



11 de febrero de 2013

**CARTA INFORMATIVA
PRO-2013-02-11**

**A TODA LA RED DE PROVEEDORES DEL PROGRAMA DE AYUDA AL
EMPLEADO (PAE)**

Re: Facturación servicios PAE asegurados de Johnson & Johnson

Estimado proveedor:

La compañía *Johnson and Johnson (J&J)* ha aprobado la implementación de nuevos procesos que traerán cambios en la manera en que se estarán facturando los servicios brindados a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Esto también tendrá un efecto en el método de pago para estos servicios, lo cual le explicamos a continuación.

A partir del **1 de abril de 2013** todo proveedor que brinde servicios del PAE a los asegurados de J&J deberá utilizar el *EAP Case Activity and Reporting Form (CAF-2)* para documentar cada caso atendido y cerrado. Este documento sustituirá la hoja 1500 que utilizaba anteriormente para facturar. Usted deberá someter el formulario *CAF-2* cuando complete el número de visitas pre-autorizadas por cada asegurado, o una vez cerrado el caso según el proveedor, de acuerdo a la necesidad de servicio, lo determine.

Usted podrá encontrar el *EAP Case Activity and Reporting Form (CAF-2)* accediendo al siguiente enlace: http://fhcsaludmental.com/pdf/CAF_FINAL.pdf. Favor leer y seguir las instrucciones que se encuentran en la parte superior del formulario.

De tener preguntas al respecto, favor comunicarse con el Departamento de Proveedores a través de la línea libre de cargos 1-877-648-4339.

Cordialmente,

Ivette González Ramírez, Directora
Departamento de Proveedor

Sección de preguntas y respuestas:

1. ¿Dónde puedo conseguir el formulario CAF-2?

Usted tendrá acceso al formulario a través de nuestra página Web, www.fhcsaludmental.com.

2. ¿Puedo utilizar el formulario CAF-2 para facturar el servicio PAE de otras compañías?

No. El uso del formulario CAF-2 es exclusivo para los beneficiarios del PAE de J&J.

3. ¿Puedo enviar el formulario CAF-2 sin haber cerrado el caso?

El CAF-2 se someterá una vez cerrado el caso. La compañía *Johnson & Johnson* solo autoriza el pago por casos cerrados.

4. ¿Cómo se estarán manejando los casos donde ya se han facturado servicios brindados antes del 1 de abril del 2013 pero el caso aún no se ha cerrado?

Los servicios que haya facturado antes del 1 de abril del 2013 no tiene que incluirlos nuevamente en el formulario CAF-2. Solamente incluirá los servicios que no hayan sido facturados una vez cerrado el caso.

5. ¿Puedo reportar más de una autorización de un mismo asegurado en el mismo formulario CAF-2?

Solo puede reportar un número de autorización por cada caso cerrado. Autorizaciones adicionales de un mismo asegurado tienen que reportarse en formularios diferentes.

6. ¿Cuánto tiempo tengo para enviar el formulario CAF-2 después de cerrado el caso?

Tiene hasta noventa (90) días para enviar el CAF-2 una vez cerrado el caso. Para evitar demoras en el pago se recomienda que envíe el formulario inmediatamente cierra el caso.

7. ¿A dónde debo enviar el CAF-2 con los casos cerrados?

Debe enviar el CAF-2 de los casos cerrados por correo o traer personalmente a la siguiente dirección:

**FHCHS of Puerto Rico, Inc.
Departamento de Reclamaciones
Valencia 1 Edificio 17 C/2
Buzón 520 Metro Office Park
Guaynabo, PR 00968**

8. ¿En cuánto tiempo estaré recibiendo el pago por los servicios una vez enviado el formulario CAF-2 con el caso cerrado?

El pago por los servicios sometidos a través del formulario CAF-2 se pagará en treinta (30) días o menos. **Para evitar retrasos en el proceso de pago es necesario que el formulario esté lleno en su totalidad.**