

## Manual de radicación Cuentas Médicas



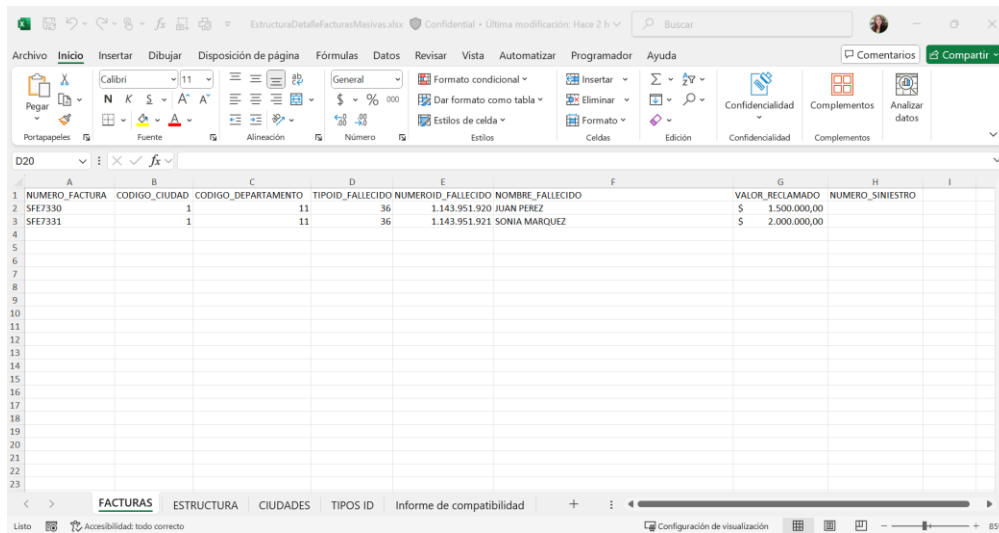
**A continuación, conocerás el paso a paso para:**

- Radicar facturas por prestación de servicios Médicos
  - Validar el estado de tu solicitud
- Adjunta documentos adicionales por devoluciones o solicitudes

## RADICA FACTURAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

1. Después de realizar la facturación de los servicios prestados, debes organizar la siguiente información, con el fin de tenerla lista a la hora de realizar la radicación de las facturas:

- Al cargar los documentos, en la parte superior derecha del recuadro podrás ver el tamaño de los adjuntos. Si estos superan la capacidad permitida (19 megabytes), intenta comprimirlos antes de cargarlos.
- Debe existir un solo archivo PDF o una sola carpeta comprimida en zip por factura, deben estar adjuntos tanto la factura como sus respectivos soportes (no se deben cargar en archivos separados).
- El archivo PDF o la carpeta comprimida, debe ir nombrada únicamente con el número de la factura (si tiene prefijo se debe incluir).
- Debes diligenciar el en el archivo de Excel “**EstructuraDetalleFacturasMasivas**”, cada una de las facturas a radicar.



NUMERO_FACTURA	CODIGO_CIUDAD	CODIGO_DEPARTAMENTO	TIPOID_FALLECIDO	NUMEROID_FALLECIDO	NOMBRE_FALLECIDO	VALOR_RECLAMADO	NUMERO_SINIESTRO
SFE7330		11	36	1.143.951.920	JUAN PEREZ	\$ 1.500.000,00	
SFE7331		11	36	1.143.951.921	SONIA MARQUEZ	\$ 2.000.000,00	

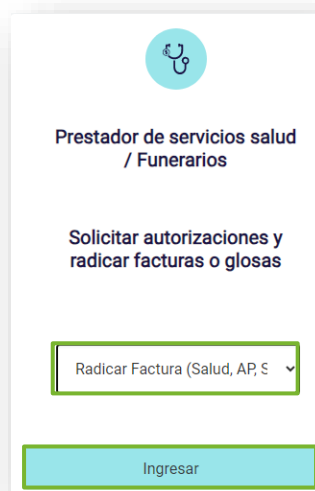
### Guía para el diligenciamiento del archivo de Excel “EstructuraDetalleFacturasMasivas”

- **Número de factura:** Debes diligenciar el número de la factura (si tiene prefijo tienes que incluirlo). Si hay varios pacientes en una misma factura, el número de la factura se debe repetir para todos los pacientes.
- **Código de ciudad:** Puedes validarlo en la página ‘CIUDADES’.

- **Código del departamento:** Lo encuentras en la página ‘CIUDADES’.
- **Tipo de ID del paciente:** Puedes validarlo en la página ‘TIPOS ID’.
- **Número ID del paciente:** Debes diligenciar el documento de identidad, sin puntos.
- **Nombre del paciente:** Debes diligenciar el nombre completo del fallecido con letra mayúscula sostenida.
- **Valor reclamado:** Es necesario ingresar el valor total de la factura (después del copago) sin signo pesos ni puntos.
- **Número de siniestro:** Este campo debes dejarlo en blanco, sin diligenciar.

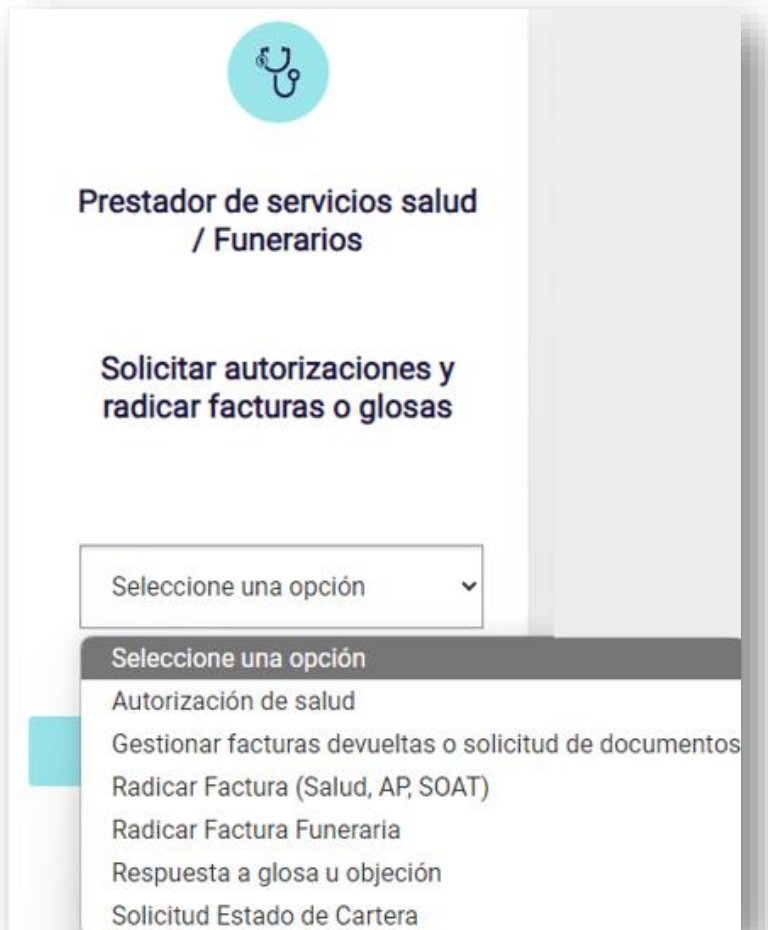
### Información importante:


- Cada número de factura registrada en el archivo Excel debe coincidir con el nombre de las facturas asociadas.
  - Todas las facturas del Excel deben contar con al menos un paciente.
  - Un paciente no debe estar repetido dentro de una misma factura.
  - Ningún campo debe estar vacío, excepto el campo Número de siniestro.
  - Las únicas extensiones permitidas son: XLS y XLSX.
2. Ingresa a [https://appbpm.libertyseguros.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.libertyseguros.co/GM_WEB_PortalV1/), en la opción **Prestador de servicios salud / Funerarios – Radicar Factura (Salud, AP, SOAT):**



The screenshot shows a mobile-style web interface. At the top is a teal circular icon with a white stethoscope. Below it, the text reads 'Prestador de servicios salud / Funerarios'. Underneath, it says 'Solicitar autorizaciones y radicar facturas o glosas'. There is a dropdown menu with the text 'Radicar Factura (Salud, AP, S' and a downward arrow. At the bottom is a teal button with the text 'Ingresar'.

- En este mismo modulo puedes tramitar:
  - Autorización en salud
  - Gestionar facturas devueltas o solicitudes de documentos
  - Respuesta a glosa y objeción
  - Solicitud Estado de Cartera





**Prestador de servicios salud  
/ Funerarios**

**Solicitar autorizaciones y  
radicar facturas o glosas**

Seleccione una opción ▼

Seleccione una opción

- Autorización de salud
- Gestionar facturas devueltas o solicitud de documentos
- Radicar Factura (Salud, AP, SOAT)
- Radicar Factura Funeraria
- Respuesta a glosa u objeción
- Solicitud Estado de Cartera

3. En línea de negocio selecciona el producto contratado según corresponda: Salud, AP (Accidentes Personales/Vida) o SOAT, para registrar las facturas.

Realizar registro de solicitud

Información del registro

Línea de negocio :

Codificación del documento :

SALUD  
SOAT  
VIDA

4. En **Codificación del documento** selecciona **Facturas**.

Codificación del documento :

Facturas

5. Posteriormente, se desplegará el formulario **Datos del registro**, en el cual debes registrar:
- Correo de confirmación de radicado: correo electrónico de la persona responsable del área de facturación.
  - Correo de notificación: correo electrónico de la persona responsable del área de facturación para recibir la notificación de los números de caso asociados a la radicación.
  - Nombre de quien registra.

#### **Datos del reclamante o prestador de servicios**

- Tipo de identificación.
- Número de identificación.

**Datos del registro**

Sistema origen : PORTAL Fecha de registro : 08-08-2024 03:36:47 PM

Correo de confirmación de radicado :

Correo de notificación :

Nombre de quien registra :

---

**Datos del reclamante o prestador de servicios de salud**

Tipo de identificación   Número de identificación :  Nombre del reclamante :


6. A continuación, procede a cargar las facturas: En el campo **Registro documentos de Facturas** debes realizar el cargue de las facturas, así:

- Haz clic en **Elegir archivos**

**Registro documentos de Facturas**

Si desconoce el valor reclamar favor digite el número 0.  
 Importante en la opción devuelto siempre debe quedar marcada en NO.  
 Ingresar la información asociada al documento. El total de archivos no deben sobrepasar un tamaño máximo de: 19 megabytes. Y cada archivo de: 19 megabytes.  
**Si corresponde a solicitud de cartera cargue aquí su carta y archivo excel con la relación de facturas de las cuales desea conocer el estado.**

Adjuntar documentos (Carga Múltiple)



**Elegir archivos** No se eligió ningún archivo

- Selecciona todas las facturas a radicar. Cada factura debe llevar por nombre el número de la factura (la única extensión permitida es PDF):

<input checked="" type="checkbox"/>  SFE7330.pdf	<input type="button" value="Abrir"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  SFE7331.pdf	

- Haz clic en el campo azul **Guardar documentos**:



- Al guardar las facturas podrás visualizarlas en la parte inferior.
- En el campo **Valor Reclamado** debes registrar el valor que corresponda a cada factura (sin puntos ni comas) y marcar todas las facturas:

	#	Número de Factura	Valor Reclamado	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SFE7330	1500000	Se carga el archivo SFE7330.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	2	SFE7331	2000000	Se carga el archivo SFE7331.pdf

- Se han cargado 0.052005767822265625 Megabytes en total.

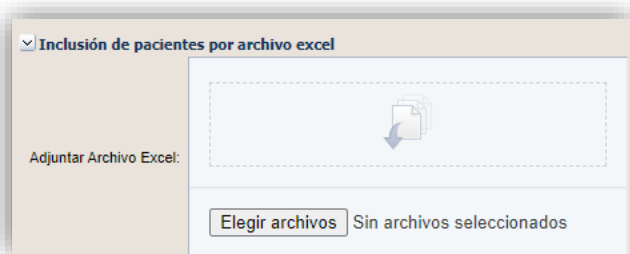
- Si quieres Eliminar un archivo ya cargado, haz clic en el checkbox y luego en el botón Eliminar.

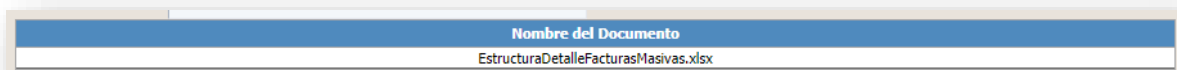
#	Número de Factura	Valor Reclamado	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SFE7330	1500000

Se carga el archivo SFE7330.pdf

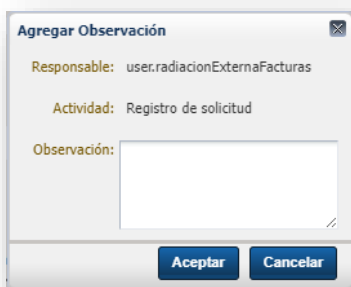
**Eliminar**

7. Ahora procede a cargar el archivo de Excel: en el campo **Inclusión de pacientes por archivo Excel**, debes cargar el archivo **"EstructuraDetalleFacturasMasivas"**, previamente registrado con cada una de las facturas a radicar.

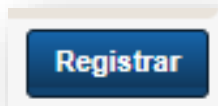




- En el campo **Observaciones del registro** puedes registrar notas relacionadas con las facturas agregadas u observaciones adicionales. Para registrarlas hacer clic en **Agregar Observación**, registrar la observación y clic en **Aceptar**. Si no tienes observaciones, omite este paso.

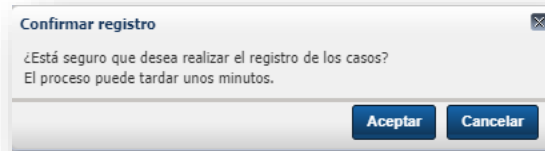


- Haz clic en el campo **Registrar**

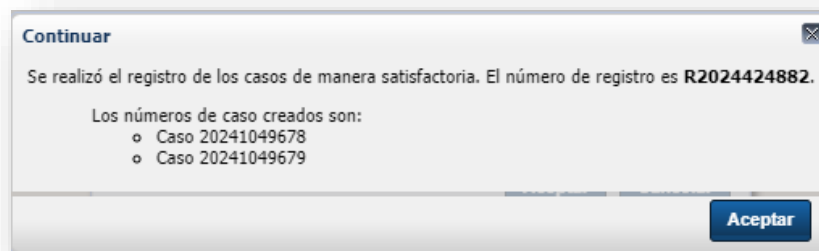




- En la opción Confirmar registro clic en **Aceptar**



- Posteriormente, se generarán un número de registro general (para el conjunto de facturas) y un número de caso para cada una de las facturas radicadas; con estos datos, podrás consultar el estado de tu reclamación. Finalmente, haz clic en **Aceptar** para terminar el registro.

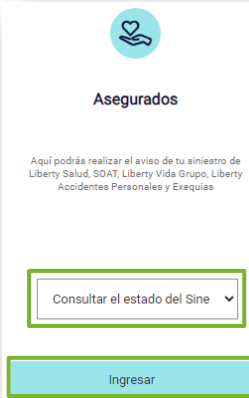


**Importante:** Una vez creado el registro, el sistema enviará automáticamente un correo a la dirección electrónica registrada donde te notificarán que la solicitud se realizó con éxito.

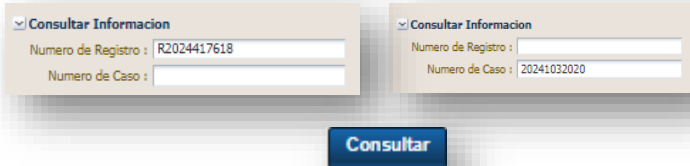


## VALIDA EL ESTADO DE TU SOLICITUD

1. Ingresa a [https://appbpm.libertyseguros.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.libertyseguros.co/GM_WEB_PortalV1/), sección **“Asegurados”** en la opción **“Consulta el estado del Siniestro”** y haz clic en **“Ingresar”**



2. Puedes consultar por la opción **“Número de registro”** para validar el conjunto de facturas radicadas o **“Número de caso”** para validar cada factura de manera individual



Consultar

Consultar Información

Numero de Registro : R2024124882

Numero de Caso :

Consultar

Resultado

#	Detalles	Numero de Registro	Numero de Caso	Libro de Negocio	Tipo de Documento	Ciudad	Pacientes	Siniestro Caso	Usuario de Registro	Fecha Registro	Fecha de ultimo documento	Usuario Radicador	Fecha y hora radicación	Fecha Fin Caso	Escalado	Estado
1		R2024124882	20241049678	VIDA	Facturas		1		userradacionEst	02-09-2024 12:30:					NO	Radicacion
2		R2024424882	20241049679	VIDA	Facturas		1		userradacionEst	02-09-2024 12:30:					NO	Radicacion

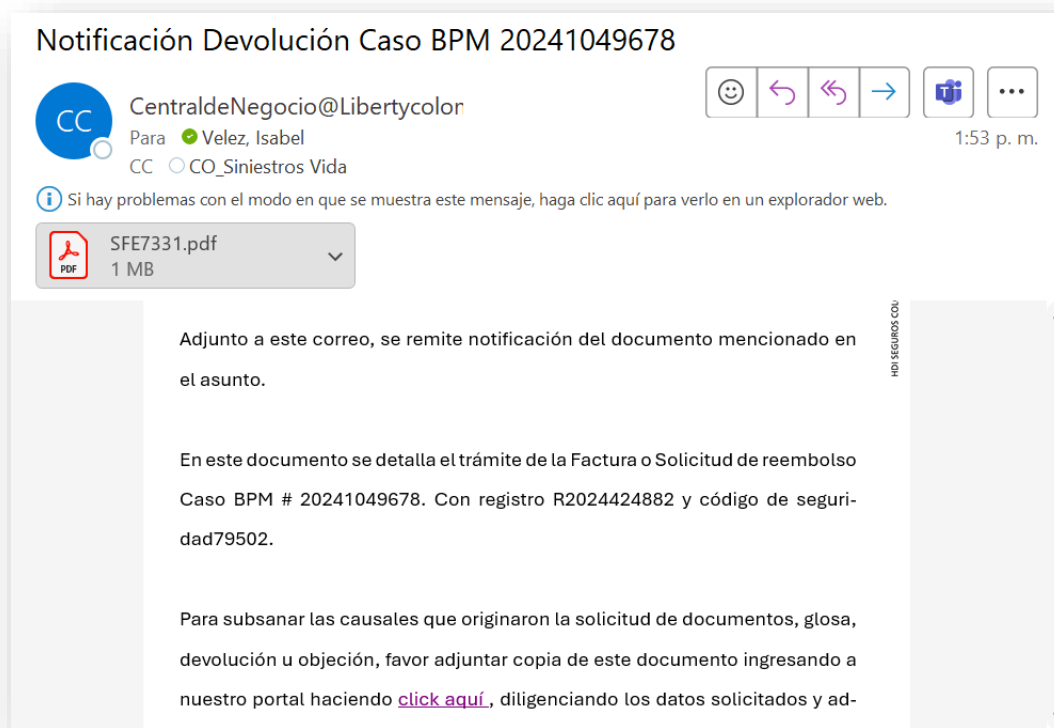
Estado	Estado	Estado
Radicacion	Devuelto	Finalizado

**Importante:** El sistema únicamente será de consulta, no permite editar, descargar o adjuntar nueva documentación

## ADJUNTAR DOCUMENTOS ADICIONALES EN RESPUESTA A DEVOLUCIONES O SOLICITUDES DE DOCUMENTOS

Si la compañía devolvió tu factura porque no cumple los requisitos de ley o por documentos pendientes, puedes anexar la nueva factura o documentos pendientes en el mismo BPM para continuar con la gestión.

En este caso, debes revisar tu correo electrónico y buscar la notificación de solicitud de documentos de tu caso, la cual se verá así:



**NOTA:** Es importante que no contestes este correo electrónico, ya que es una respuesta automática generada por el sistema y en este no serán atendidas tus solicitudes.

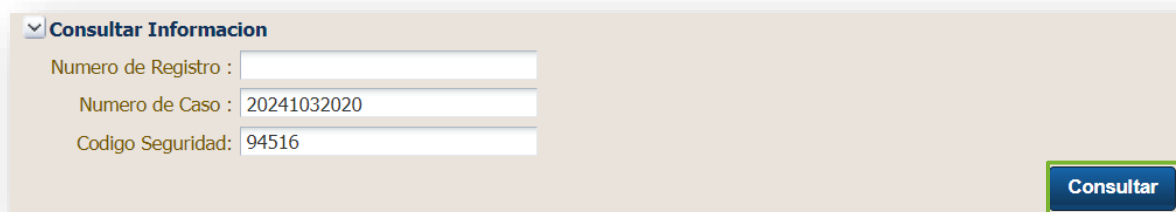
## RESPONDE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

1. Ingresa a [https://appbpm.libertyseguros.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.libertyseguros.co/GM_WEB_PortalV1/), sección **“Prestador de servicios salud / Funerarios”** en la opción **“Gestionar facturas devueltas o solicitud de documentos”** y haz clic en **“Ingresar”**



The screenshot shows a white card with a teal border. At the top is a teal circle containing a white medical symbol. Below it, the text reads "Prestador de servicios salud / Funerarios". Underneath, it says "Solicitar autorizaciones y radicar facturas o glosas". There is a teal dropdown menu with the text "Gestionar facturas devueltas" and a downward arrow. At the bottom of the card is a teal button with the text "Ingresar".

2. Registra los datos **“Número de Registro”** o **“Número de Caso”** y el **“Código Seguridad”** recibidos en el correo de notificación y das clic en **“Consultar”**



The screenshot shows a form titled "Consultar Informacion" with a dropdown arrow. It contains three input fields: "Numero de Registro" (empty), "Numero de Caso" (containing "20241032020"), and "Codigo Seguridad" (containing "94516"). A teal button labeled "Consultar" is located at the bottom right of the form.

Allí podrás visualizar los datos de tu siniestro:

Consultar

Consultar Información

Numero de Registro:

Numero de Caso: 20241049678

Código Seguridad: 79502

Consultar

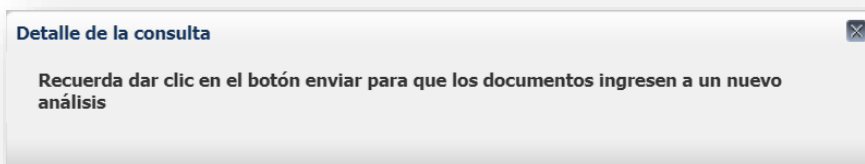
Resultado

#	Detalles	Numero de Registro	Numero de Caso	Linea de Negocio	Tipo de Documento	Ciudad	Pacientes	Siniestro Caso	Usuario de Registro	Fecha Registro	Fecha de último documento	Usuario Radicador	Fecha y hora radicación	Fecha Fin Caso	Escalado	Estado	Notivo
1	<a href="#">Ver</a>	R2024424882	20241049678	VIDA	Pacturas	BOGOTÁ	1		user:radacoe@ter...	02-09-2024 12:30:...					NO	Devuelto	Nit Errado

3. A continuación, das clic en “Ver” y se abrirá el BPM donde podrás visualizar todos los datos del caso.



**Nota:** Prestar atención al aviso que nos arroja la pantalla, para que, al terminar el proceso, los analistas puedan visualizar los documentos y comentarios que cargaste. Cierra de la “X” y continúa.



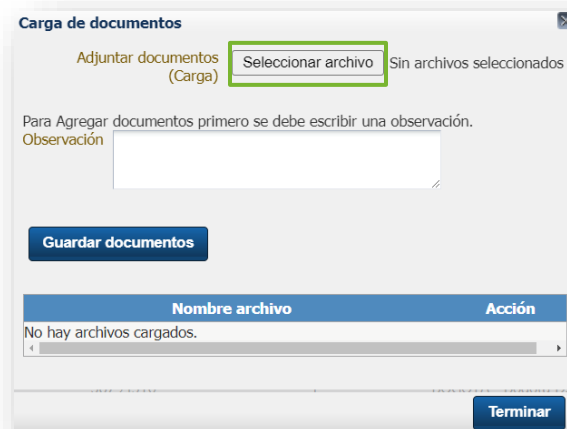
4. En el apartado “Registro de documentos” da clic en “cargar archivos”



Número de doc.	Nombre archivo
SFE7331	SFE7331.pdf
	SFE7331.pdf

Cargar archivos

5. Se desplegará una ventana emergente. Allí das clic “Seleccionar archivo”; buscas el archivo con la respuesta a la solicitud y lo seleccionas



Carga de documentos

Adjuntar documentos (Carga) **Seleccionar archivo** Sin archivos seleccionados

Para Agregar documentos primero se debe escribir una observación.  
 Observación

**Guardar documentos**

Nombre archivo	Acción
No hay archivos cargados.	

**Terminar**

- A continuación, agregas el comentario que consideres importante para el siniestro o simplemente la descripción del archivo a cargar y clic en “**Guardar documentos**”

**Carga de documentos**

Adjuntar documentos (Carga)  PRUEBAS.pdf

Para Agregar documentos primero se debe escribir una observación.

Observación

- En este punto podrás ver el archivo cargado e igualmente, podrás cargar varios archivos volviendo a **“Seleccionar archivo”**.
- En caso de que te hayas equivocado, puedes eliminar el archivo en la opción **“Eliminar”**.
- Posteriormente, das clic en **“Terminar”** y los documentos quedaran cargados

Nombre archivo	Acción
PRUEBAS.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Así veras cargada tu documentación adicional

<input type="button" value="Cargar archivos"/>	PRUEBAS.pdf	user.consultaExterna	16-07-2024 08:51:07 AM	Consultar Informació	<input type="button" value="Descargar"/>
--	-------------	----------------------	------------------------	----------------------	--

- Si no tienes documentos adicionales para cargar, puedes omitir los puntos 4 y 5 y pasar directamente al punto 6.

6. En el apartado “**observaciones**” puedes adicionar comentarios adicionales que consideres importantes, si no tienes comentarios adicionales puedes omitir este paso.

Observaciones

Responsable	Fecha	Actividad	Tipo
No hay observaciones registradas.			

Agregar Observación

Agregar Observación

Responsable: COLSVCPRDGMRETOMA

Actividad: Consultar Información

Observación: Se adjunta nueva factura No. 206535

Aceptar Cancelar

Responsable	Fecha	Actividad	Tipo	Observación
user:radiacionExter...	02-09-2024 12:30:52 PM	Registro de solicitud	Caso	Se carga el archivo SFE7331.pdf
COLSVCPRDGMDR...	02-09-2024 02:30:33 PM	Consultar Información	Caso	Se adjunta nueva factura No. 206535

7. Para finalizar, debes buscar la opción “**Enviar**” al final del formulario y darle clic

Enviar



**IMPORTANTE:** Para que tu caso pueda ser atendido nuevamente, es fundamental que elijas esta opción, ya que, si no la seleccionas, la compañía no podrá visualizar los documentos adicionales para darte una nueva respuesta.