

# Guía para la Radicación de Cuentas Médicas



**Conoce el paso a paso adecuado para:**

- Radicar facturas por prestación de servicios médicos
- Validar el estado de tus solicitudes
- Adjuntar documentos adicionales por devoluciones o solicitudes



## Paso a paso para el diligenciamiento del archivo de Excel *EstructuraDetalleFacturasMasivas*

- **Número de factura:** Diligenciar el número de la factura, si tiene prefijo debes incluirlo. En caso que hayan varios pacientes en una misma factura, el número de la factura se deberá repetir para todos los pacientes.
- **Código de ciudad y código del departamento :** Validado en la página **CIUDADES**.
- **Tipo de ID del paciente:** Valídalo en la página **TIPOS ID**.
- **Número ID del paciente:** Diligencia el documento de identidad, sin puntos.
- **Nombre del paciente:** 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 deberás dejarlo en blanco y 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 archivos permitidas para el archivo son: XLS y XLSX.

2.

Ingresa a [https://appbpm.hdiseguros.com.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.hdiseguros.com.co/GM_WEB_PortalV1/) sección **Prestador de servicios salud / Funerarios**, selecciona la opción **Radicar factura (Salud, AP, SOAT)** y haz clic en ingresar.



En este mismo también modulo podrás tramitar:

- Autorización en salud
- Gestionar facturas devueltas o solicitudes de documentos
- Radicar factura funeraria
- Respuesta a glosa y objeción
- Solicitud estado de cartera

3.

Un vez ingreses al módulo en la opción **Línea de negocio**, selecciona el producto contratado según corresponda: Salud, AP (Accidentes Personales/Vida) o SOAT y en la opción **Codificación del documento**, selecciona **Facturas**.

### Realizar registro de solicitud

▼ Información del registro

Línea de negocio :

Codificación del documento :

4.

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 del área responsable de facturación para recibir la notificación de los números de casos asociados a devoluciones, objeciones, solicitudes de documentos y glosas.
- **Nombre de quien registra**
- **Correo de notificación al facturador electrónico:**  
[facturaelectronica@hdiseguros.com.co](mailto:facturaelectronica@hdiseguros.com.co)

**Realizar registro de solicitud**

**Información del registro**  
 Línea de negocio :  Codificación del documento :

**Datos del registro**  
 Sistema origen : PORTAL Fecha de registro : 22-01-2025 09:55:59 AM  
 Correo de confirmación de radicado :   
 Correo de notificación :   
 Nombre de quien registra :

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

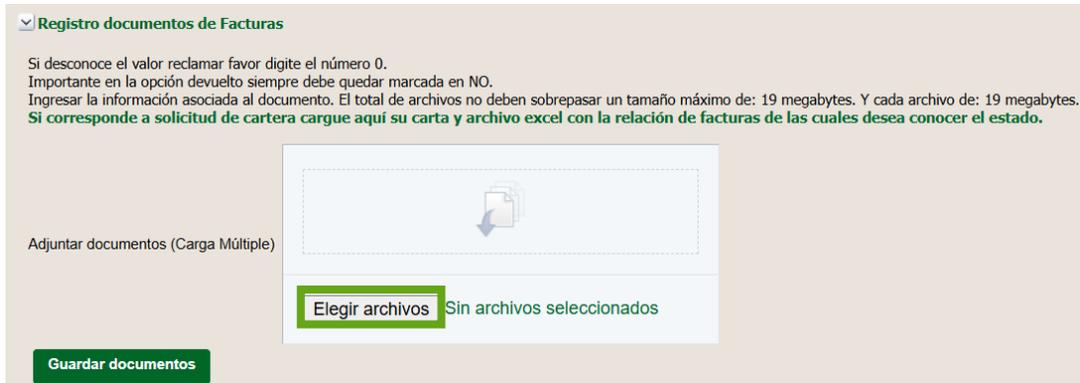
- **Tipo de identificación.**
- **Número de identificación,** en caso de ser un NIT, se deben ingresar los 10 dígitos, incluido el dígito de verificación.

**Datos del reclamante o prestador de servicios de salud**  
 Tipo de identificación :  Número de identificación :  Nombre del reclamante :

5.

A continuación, procede a cargar las facturas: en el campo **Registro documentos de Facturas**, debes realizar el cargue de las facturas del al siguiente manera:

- Haz clic en **Elegir archivos**



- Selecciona todas las facturas a radicar. Cada factura debe llevar por nombre el número de la factura, ten en cuenta que la única extensión permitida es .PDF y haz clic en **Guardar documentos**:



- Al guardar las facturas podrás visualizarlas en la parte inferior.
- En el campo **Valor Reclamado**, registra el valor que corresponda a cada factura, sin puntos ni comas y marca todas las facturas.
- Una vez entre en vigencia la norma de la facturación electrónica se deben diligenciar los dos campos adicionales: **Fecha de atención y CUV**.

#	Número de Factura	Valor Reclamado	FECHA ATENCION USUARIO	CUV	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FVCF433691	63400		Se carga el archivo FVCF433691.PDF.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FVCF467579	55100		Se carga el archivo FVCF467579.PDF.pdf

- Si quieres eliminar un archivo ya cargado, haz clic en el en la casilla de verificación y luego en el botón **Eliminar**.

#	Número de Factura	Valor Reclamado	FECHA ATENCION USUARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	1 FVCF433691	63400	

**Eliminar**

6.

Carga el archivo **FURIPS** o **FURTRAN**, este debe estar en extensión **TXT** y haz clic en **Guardar archivos**.

Registro de Documentos Furips o Furtrans  
 Tener en cuenta que los archivos FURIPS o FURTRANS deben ser de extensión TXT. Luego de adjuntar el/los archivo(s) y dar clic en el botón "Guardar archivos"

Adjuntar documentos :

Sin archivos seleccionados

7.

Después de guardar el archivo, recuerda seleccionar el tipo de archivo al que pertenece.

Nombre archivo	Tipo	Acción
furips 1.txt	<input type="text" value="v"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     FURIPS 1                      FURIPS 2                 </div>	<input type="button" value="Eliminar"/>

8.

Así mismo, carga el archivo de Excel junto a cada una de las facturas a radicar en el campo **Inclusión de pacientes por archivo Excel**, únicamente para la línea de negocio salud-facturas multipaciente.

Inclusión de pacientes por archivo excel

Adjuntar Archivo Excel:

Sin archivos seleccionados

Nombre del Documento

EstructuraDetalleFacturasMasivas.xlsx

9.

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

Observaciones del registro

Responsable	Fecha	Actividad	Tipo	Observación
No hay observaciones registradas.				

Agregar Observación

Agregar Observación

Responsable: CC10783688061

Actividad: Registro de solicitud

Observación:

Aceptar Cancelar

10.

A continuación, haz clic en el campo **Registrar**.

- En la opción **Confirmar registro**, haz clic en **Aceptar**.

Confirmar registro

¿Está seguro que desea realizar el registro de los casos?  
El proceso puede tardar unos minutos.

Aceptar Cancelar

11.

Se generará 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.

Continuar

Se realizó el registro de los casos de manera satisfactoria. El número de registro es **R2024424882**.

Los números de caso creados son:

- o Caso 20241049678
- o Caso 20241049679

Aceptar

**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.

Su solicitud quedó registrada con el número: R2024424882

 CentraldeNegocio@hdiseguros.com.co  
Para  Velez, Isabel 12:31 p. m.

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Estimado Usuario(a),

Le informamos que su solicitud quedó registrada a través del portal web.

Número de Registro: R2024424882

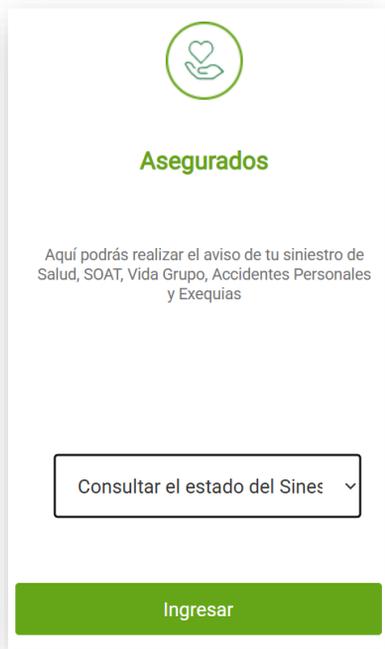
Número de caso	Nombre de Factura
20241049678	SFE7331.pdf
20241049679	SFE7332.pdf

HDI SEGUROS COLOMBIA, S.A.

## Valida el estado de tu solicitud

1.

Ingresa a [https://appbpm.hdiseguros.com.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.hdiseguros.com.co/GM_WEB_PortalV1/) sección **Asegurados**, selecciona la opción **Consulta el estado del Siniestro** y haz clic en ingresar.



2.

Puedes consultar la opción **Número de registro** o **Número de caso**.

Consultar Información

Numero de Registro :

Numero de Caso :

**Consultar**

#	Detalles	Numero de Registro	Numero de Caso	Linea 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
1		R2024443790	20241095610	VIDA	Contrato Colectivo ...	BOGOTÁ	1		user.radicacionExter...	30-12-2024 10:37:...				

En el casilla **Estado**, podrás visualizar si tu reclamación se encuentra en estado de: **Radicación, Devuelto, Finalizado**.

**Estado**

**Importante:** Esta opción es únicamente de consulta, no permite editar, descargar o adjuntar nueva documentación.

# Adjuntar documentos adicionales en respuesta a solicitudes de documentos

1.

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.hdiseguros.com.co/GM\\_WEB\\_PortalV1/](https://appbpm.hdiseguros.com.co/GM_WEB_PortalV1/) sección **Prestador de servicios salud / Funerarios**, selecciona la opción **Gestionar facturas devueltas o solicitud de documentos** y haz clic en ingresar.



2.

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

### Consultar

#### Consultar Información

Numero de Registro :   
 Numero de Caso :   
 Codigo Seguridad:

**Consultar**

Allí podrás visualizar los datos de tu siniestro:

#	Detalles	Numero de Registro	Numero de Caso	Linea de Negocio	Tipo de Documento	Ciudad	Pacientes	Siniestro Caso	Usuario de Registro	Fecha Registro	Fecha de ultimo documento	Usuario Radicador	Fecha y hora radicacion	Fecha Fin Caso	Escalado	Estado
1	<a href="#">Ver</a>	R2024443790	20241095610	VIDA	Contrato Colectivo ...	BOGOTÁ	1		userradicacionExt...	30-12-2024 10:37:...					NO	Devuelto

3.

A continuación, haz clic en **Ver** y se abrirá el BPM donde podrás visualizar todos los datos del caso.

#### Detalle de la consulta

Recuerda dar clic en el botón enviar para que los documentos ingresen a un nuevo análisis

**Nota:** Prestar la atención al aviso que te arroja la pantalla, para que, al terminar el proceso nuestros analistas puedan visualizar los documentos y comentarios que cargaste. Cierra la ventana en la **X** y continúa.

**4.** En el apartado **Registro de documentos** haz clic en **cargar archivos**.

Registro de documentos

Número de doc.	Número de pacientes	Ciudad	Multifactura	Doc. física	Tipo	Devuelto
38794516	1	BOGOTÁ - Bogotá D.C.	No	No		Si
Nombre archivo	Usuario	Fecha de carga	Actividad	Descargar		
Formato inscripción de cuentas.pdf	user.radiacionExternaSiniestro	30-12-2024 10:37:14 AM	Registro de solitu	Descargar		
Formato inscripción de cuentas.pdf	maria.velez	30-12-2024 11:41:32 AM	Radicación	Descargar		

Cargar archivos

**5.** A continuación, se desplegará una ventana emergente, haz clic en **Elegir archivo**, busca el archivo con la respuesta a la solicitud y enseguida lo seleccionas.

**Continuar**

Se realizó el registro de los casos de manera satisfactoria. El número de registro es **R2024443790**.

Los números de caso creados son:

- o Caso 20241095610

Aceptar

**Carga de documentos**

Adjuntar documentos (Carga)  No se eligió ningún archivo

Para Agregar documentos primero se debe escribir una observación.

Observación

Guardar documentos

Nombre archivo	Acción
Formato inscripción de cuentas.pdf	Eliminar

Terminar

- Agrega el comentario que consideres importante para el siniestro o simplemente la descripción del archivo a cargar y haz clic en **Guardar documentos**.

- En este punto podrás ver el archivo cargado, también podrás cargar varios archivos en la opción **Elegir archivo**.
- En caso de que te hayas equivocado, puedes eliminar el archivo en la opción **Eliminar**.
- Finalmente, haz clic en **Terminar** y quedarán cargados los documentos correspondientes.

Nombre archivo	Acción
Formato inscripción de cuentas.pdf	Eliminar

Terminar

- De esta forma, podrás visualizar tu documentación adicional cargada:

Nombre archivo	Usuario	Fecha de carga	Actividad	Descargar
Formato inscripción de cuentas.pdf	user.consultaExterna	30-12-2024 11:52:14 AM	Consultar Información	Descargar

Cargar archivos

- Si no tienes documentos adicionales para cargar, puedes omitir los pasos 4 y 5.

**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	Observación
user.radiacionExter...	30-12-2024 10:37:14 AM	Registro de solicitud	Caso	Observación
user.radiacionExter...	30-12-2024 10:37:14 AM	Registro de solicitud	Registro	Observación

Agregar Observación

**Agregar Observación**

Responsable: user.consultaExterna

Actividad: Consultar Información

Observación: Adjunto documentación adicional.

Aceptar Cancelar

Responsable	Fecha	Actividad	Tipo	Observación
user.consultaExterna	30-12-2024 11:54:29 AM	Consultar Información	Caso	Adjunto documentación adicional.

**7.** Para finalizar, haz clic en la opción **Enviar** al final del formulario.

**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.

## Líneas de atención

---

 **WhatsApp:** +57 316 482 1802

 **Desde tu celular:** #224

 **En Bogotá:** (601) 307 7050

 **Línea nacional:** 018000 113 390

---

[hdiseguros.com.co](https://hdiseguros.com.co)



**TÉNGALO  
POR SEGURO**