Conciliación WEB

Paso a paso para crear, administrar y dar seguimiento a las Conciliaciones WEB

Con solo pulsar el nombre del proceso que desea realizar, será posicionado en la guía seleccionada.

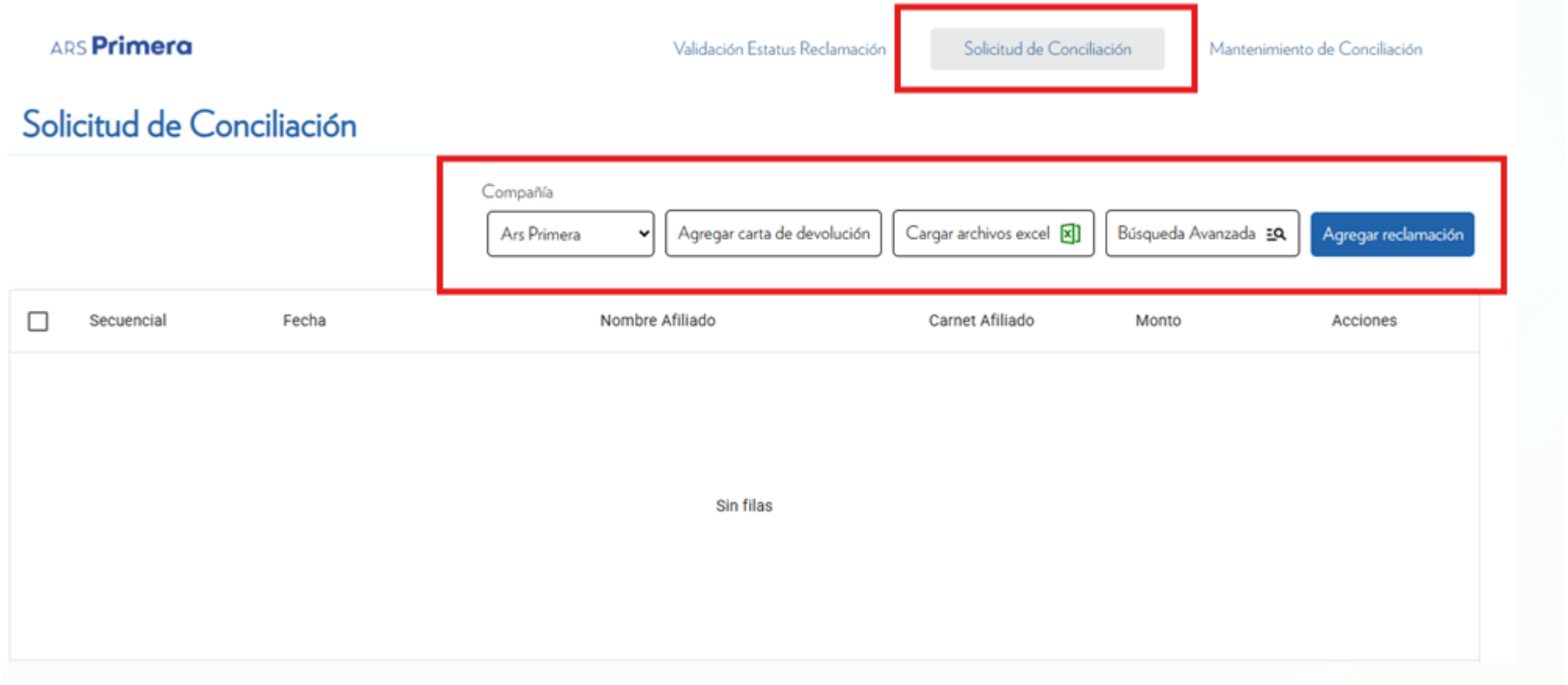
Solicitud de Conciliación 3

- Agregar carta de devolución 4
- Carga de archivo Excel 8
- Búsqueda Avanzada 15
- Agregar Reclamación 18

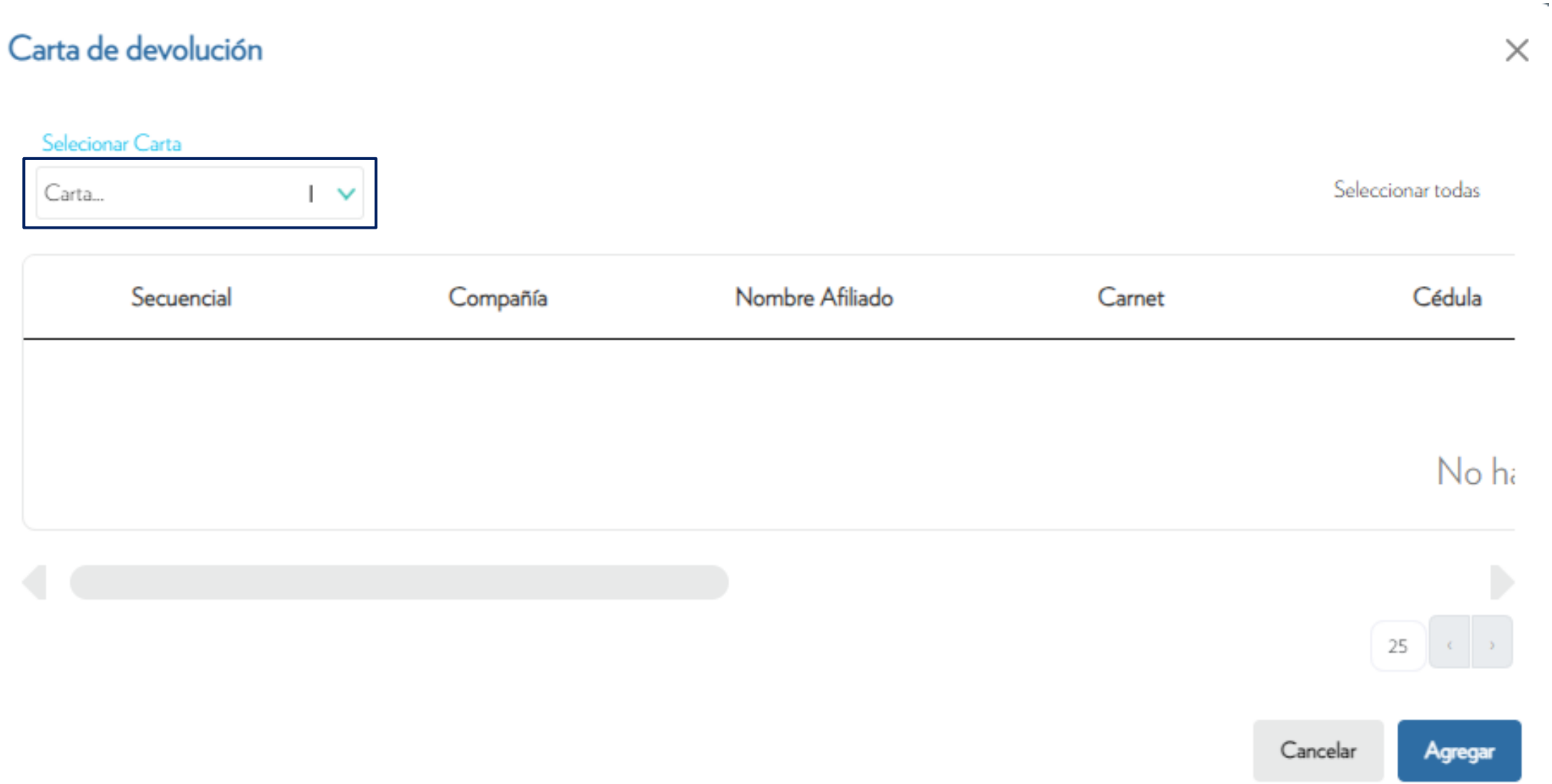
Mantenimiento de Conciliación 20

- Cargar Soportes 22
- Solicitud de Físicos 29
- En Espera de NCF (Cargar NCF) 32

Solicitud de Conciliación: en esta ventana elegimos el código y la compañía a la que pertenecen los reclamos que deseamos conciliar, luego seleccionamos una de las 4 vías para agregar los datos.



Agregar carta de devolución: esta vía de entrada le permite al PSS seleccionar los reclamos que estén asociados a las diferentes cartas de devolución que posea disponible en la OFV.



Luego de seleccionar la carta elegimos la carta en la que se encuentran los relcamos que deseamos someter a validacion, depsues cotejamos mediante el check de la izquierda los reclamos que deseamo incluir en nuestra conciliacion.



Carta de devolución

Selecionar Carta

CD_202402CLI1505_7.pdf

Seleccionar todas

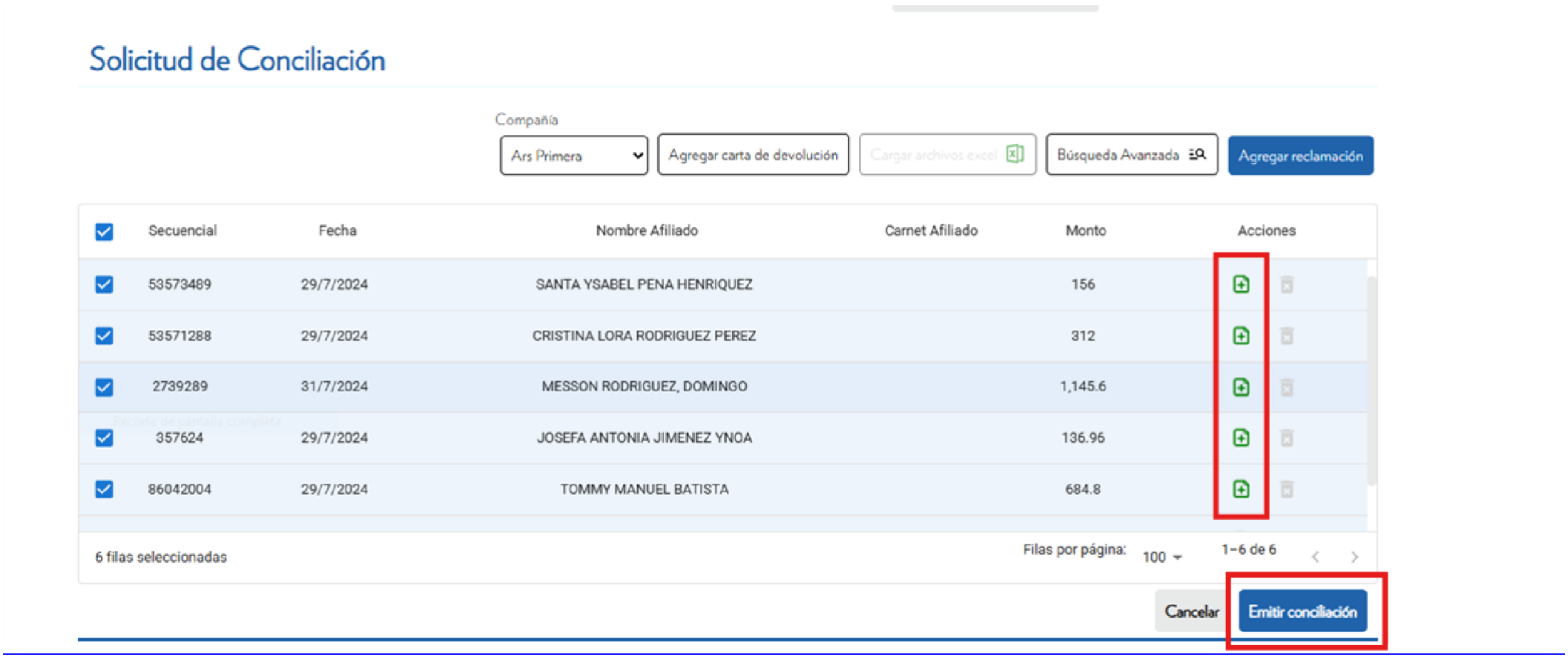
Acciones	Secuencial	Compañía	Nombre Afiliado	Carnet
☐	3688478	ARS Primera	PABLU MONTESINO, JHONFREDD FREDRICO	1901288798202

25

Cancelar

Agregar

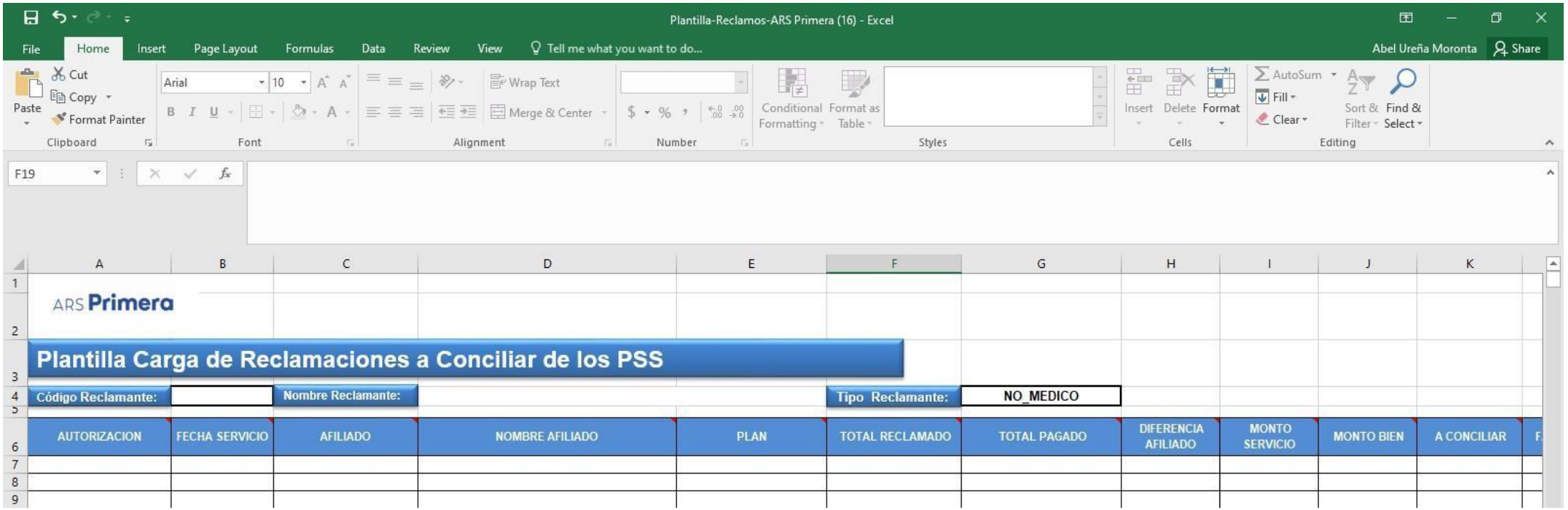
Cabe resaltar que puede agregar la cantidad de reclamos que desee o entienda necesarios y luego agregar lo físicos de los reclamos pulsando debajo de acciones el cuadro con el sigo de + dentro, y finalmente pulsar el botón **Emitir conciliación** para generar el acuse de la conciliación.





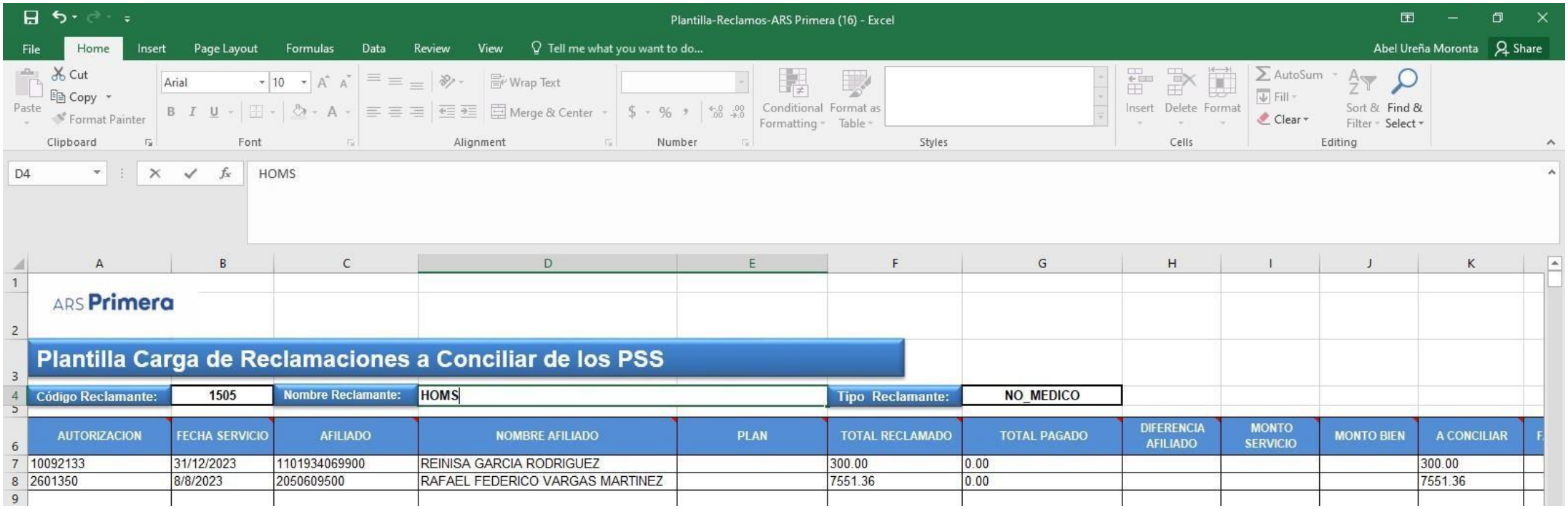
Carga de archivo Excel: esta vía de entrada le permite al PSS agregar la cantidad de reclamos que desea validar o conciliar, mediante una plantilla de Excel. Primero debemos “Descargar template” y completar los campos que son considerados obligatorios:





Estas plantillas tienen un formato único destinado a trabajarse en el sistema, por lo que el llenado de las mismas no debe alterar o cambiar el formato. A continuación, se detalla el llenado obligatorio de estas columnas y la forma correcta de completarlas:

- **Línea 4 (Código, nombre del reclamante y tipo de reclamante):** en esta línea debe colocar el código del prestador, el nombre institucional y el tipo de reclamante “Medico” o “No Medico”.
- **Autorizacion (No. Columna A6):** Número de autorización (sin letra P o H y solo el terminal después de los guiones) solo deberá contener un solo número de autorización por línea.
- **Fecha de Servicio (No. Columna B6)**: En formato de latino (Día/Mes/Año).
- **Afiliado (No. Columna C6)**: Número de carnet correspondiente al afiliado.
- **Nombre del Afiliado (No. Columna D6)**: Nombre del afiliado al cual corresponde el servicio.
- **Total Reclamado (No. Columna F6)**: Monto del servicio brindado.
- **Monto Servicio (No. Columna I6)**: Monto cubierto por la ARS.
- **A Conciliar (No. Columna K6)**: Monto pendiente a conciliar.
- No agregar más de una vez el mismo número de autorización, en caso de ser una Diálisis o Fisioterapia unificar la cantidad y el monto en una sola línea.
- No dejar líneas en blanco por medio de la información.

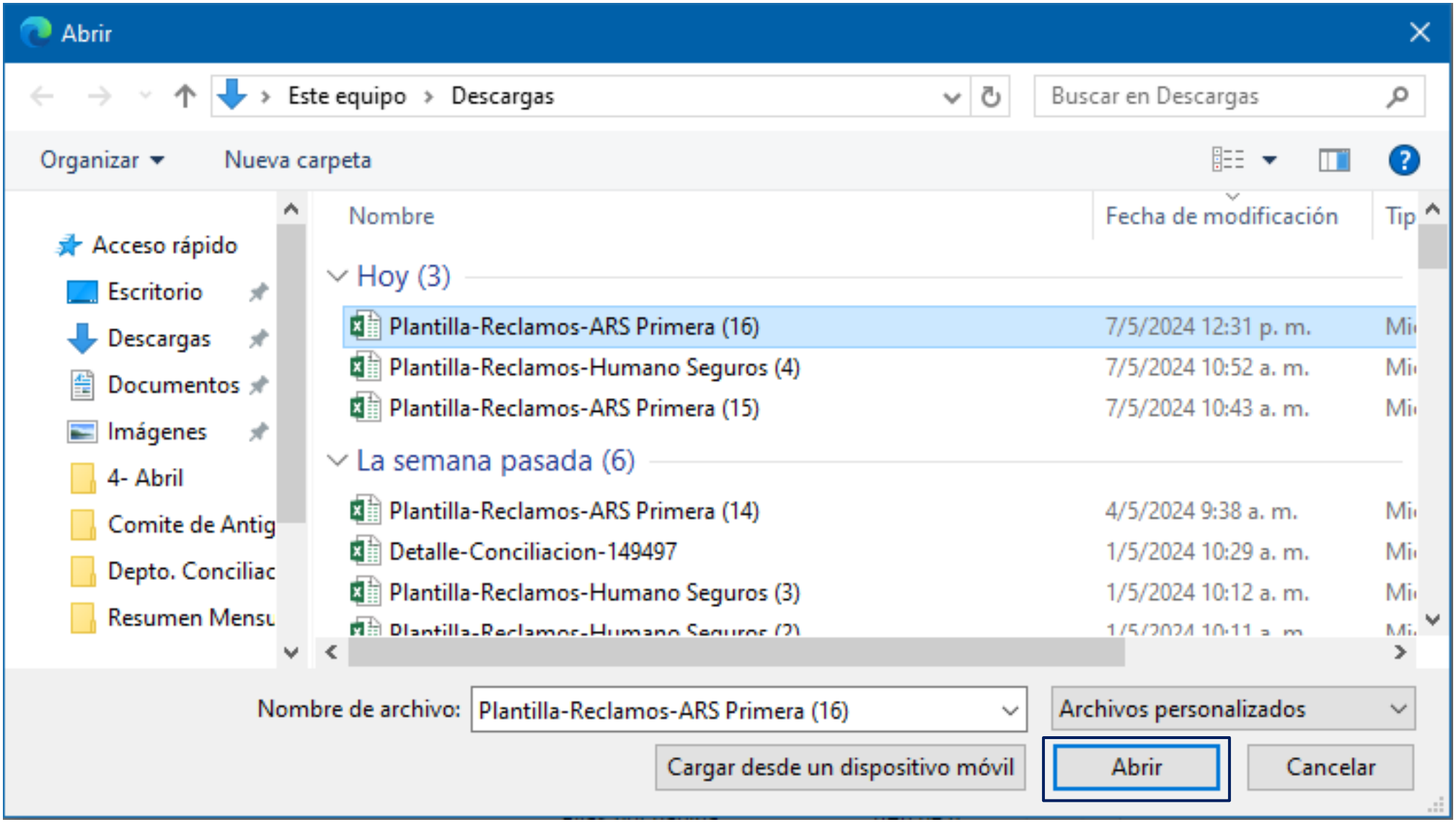


Volvemos a Conciliacion WEB la opción #2 Cargar archivos Excel.



- Si dedicamos arrastrar el archivo, solo debemos dirigirnos a la dirección donde lo tenemos guardado, sujetarlo y soltarlo en el cuadro interlineado.

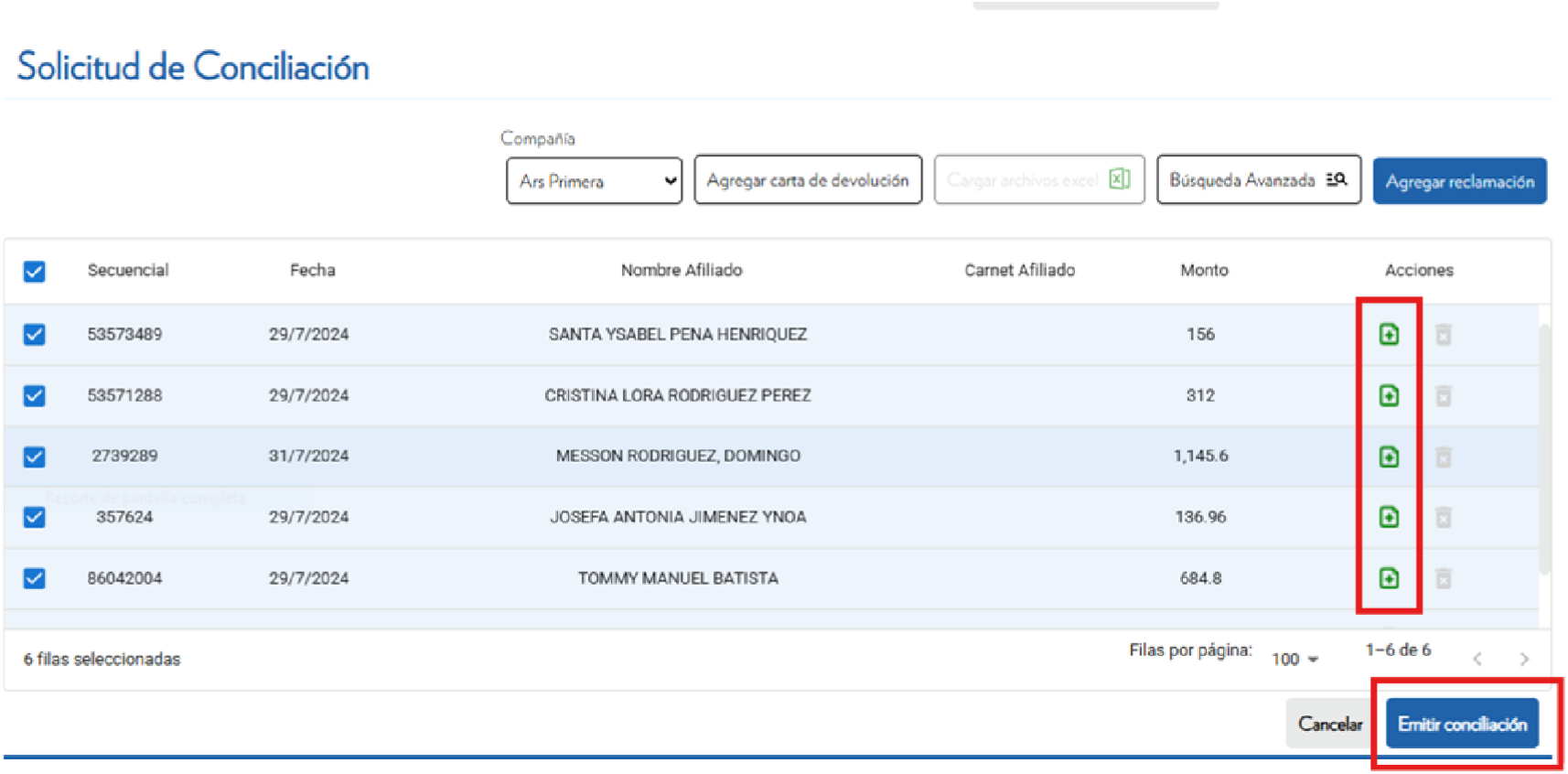
- Si dedicamos pulsar en el cuadro interlineado se nos abrirá una ventana que nos permitirá seleccionar el documento que deseamos cargar, pulsamos Abrir para seleccionarlo.



Independientemente de la forma que utilicemos para colocar el archivo Excel que deseamos cargar, en la ventana se nos mostrara de la siguiente manera. Luego que identifiquemos que poseemos un archivo seleccionado pulsamos **Cargar datos**.



Luego agregar los físicos en el recuadro verde con el sigo de + debajo de acciones, y finalmente pulsamos el botón **Emitir conciliación** para generar el acuse de la conciliación. Si dentro de los reclamos cargados hay de otra compañía, el sistema brindara la opción de (**Crear Nueva Conciliacion**, **Agregar a una Conciliacion existente** y **Remover los reclamos y continuar**), la opción a elegir dependerá de su solicitud.





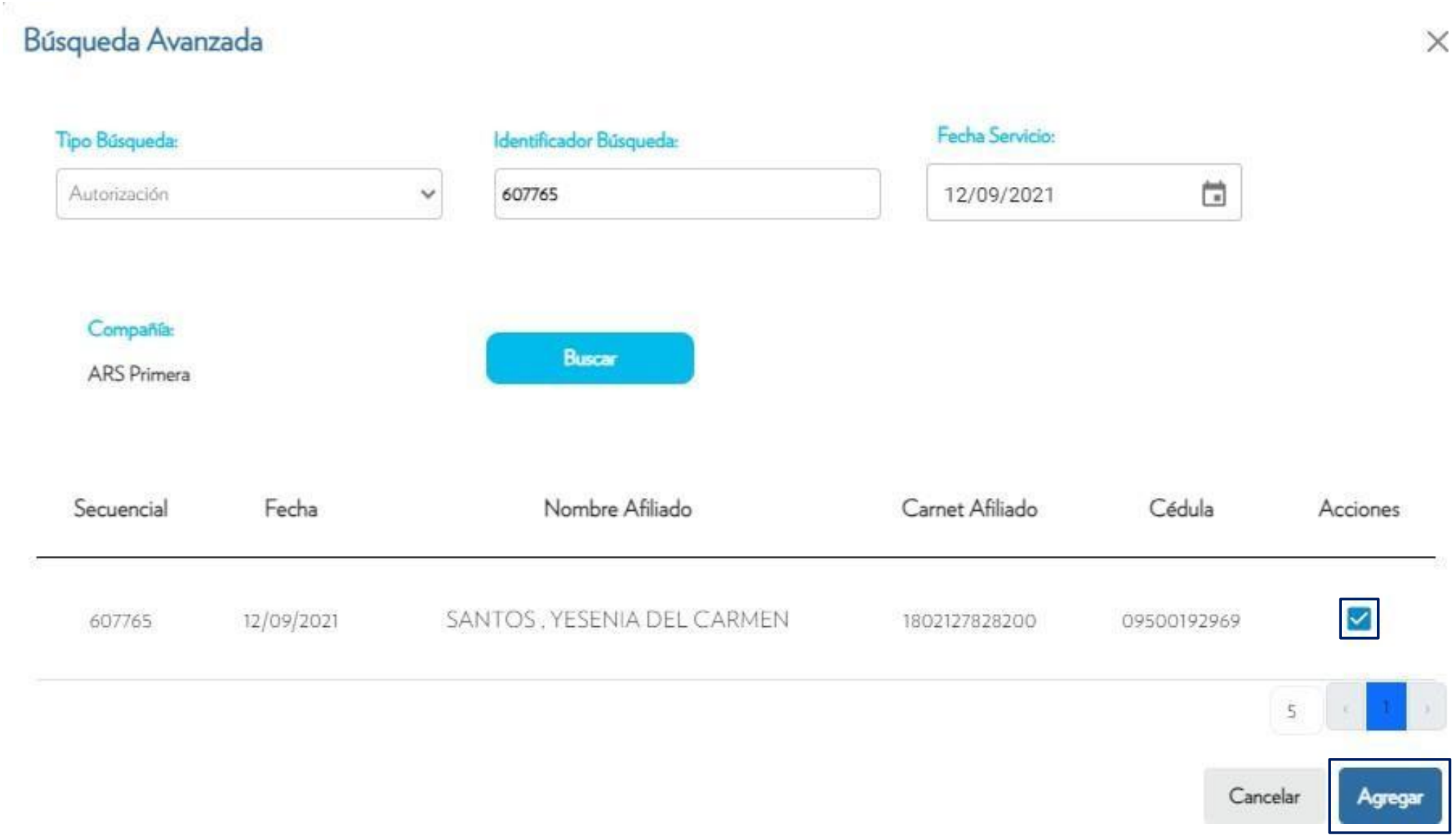
Si pulso **Crear una nueva conciliación**, automáticamente la WEB me mostrara los dos voucher conciliaciones de ambas compañías con sus respectivas informaciones.



Búsqueda Avanzada: esta vía de entrada le permite al PSS identificar las reclamaciones por los distintos tipos de Búsqueda, numero de autorización y la fecha del servicio.



Luego de completar los campos indicamos en la imagen anterior, pulsamos el botón buscar e inicia el proceso de búsqueda con los datos ingresados. Si la información es correcta se mostrará el detalle de la búsqueda, en la columna acciones marcamos el cotejo para seleccionar la reclamación y luego pulsamos agregar.

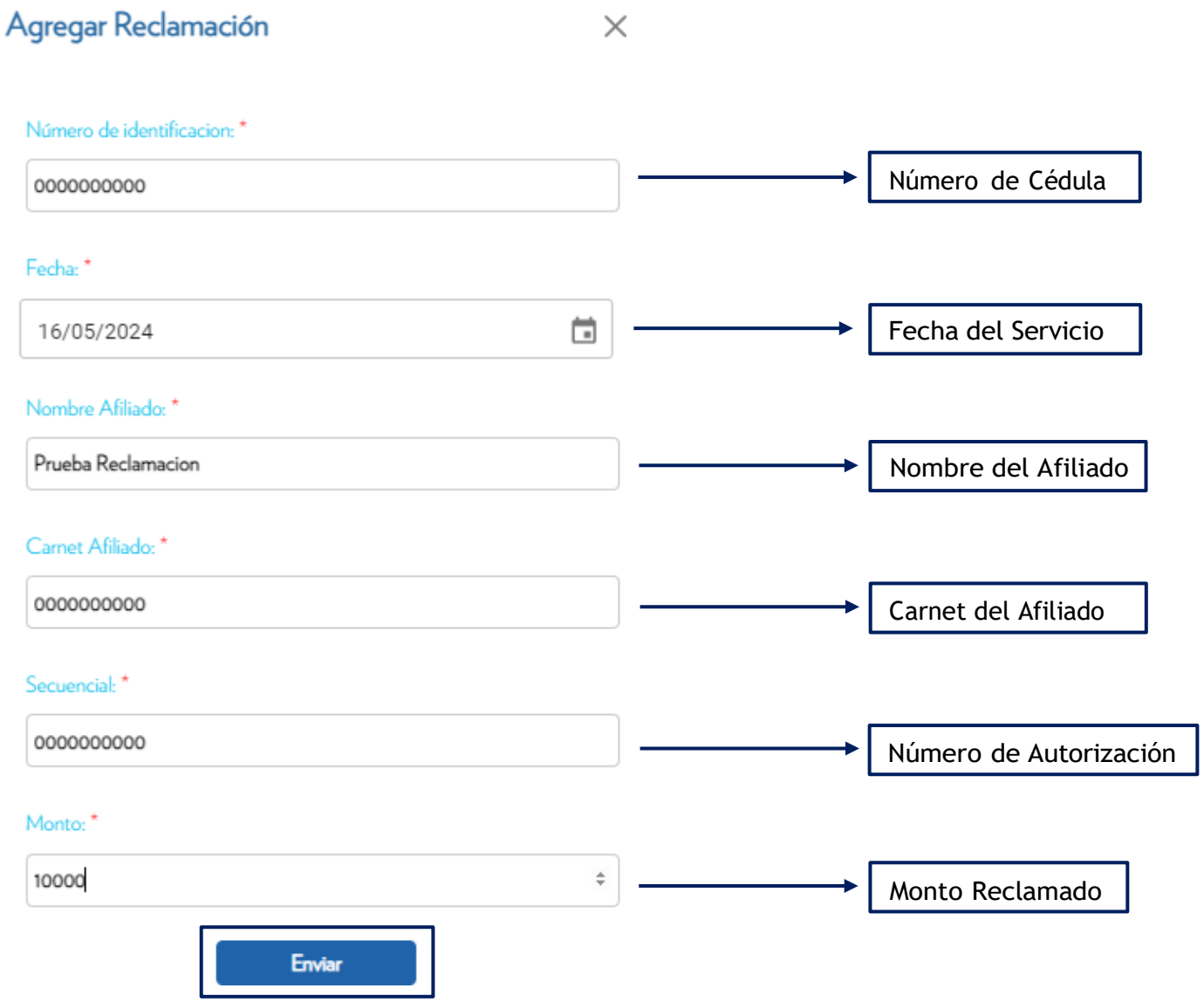


Después de agregar la cantidad de reclamos deseados, se procede a cargarlos los físicos en el campo de acciones en el recuadro de color verde con el signo de + y finalmente pulsamos el botón **Emitir conciliación** para generar el acuse de la conciliación

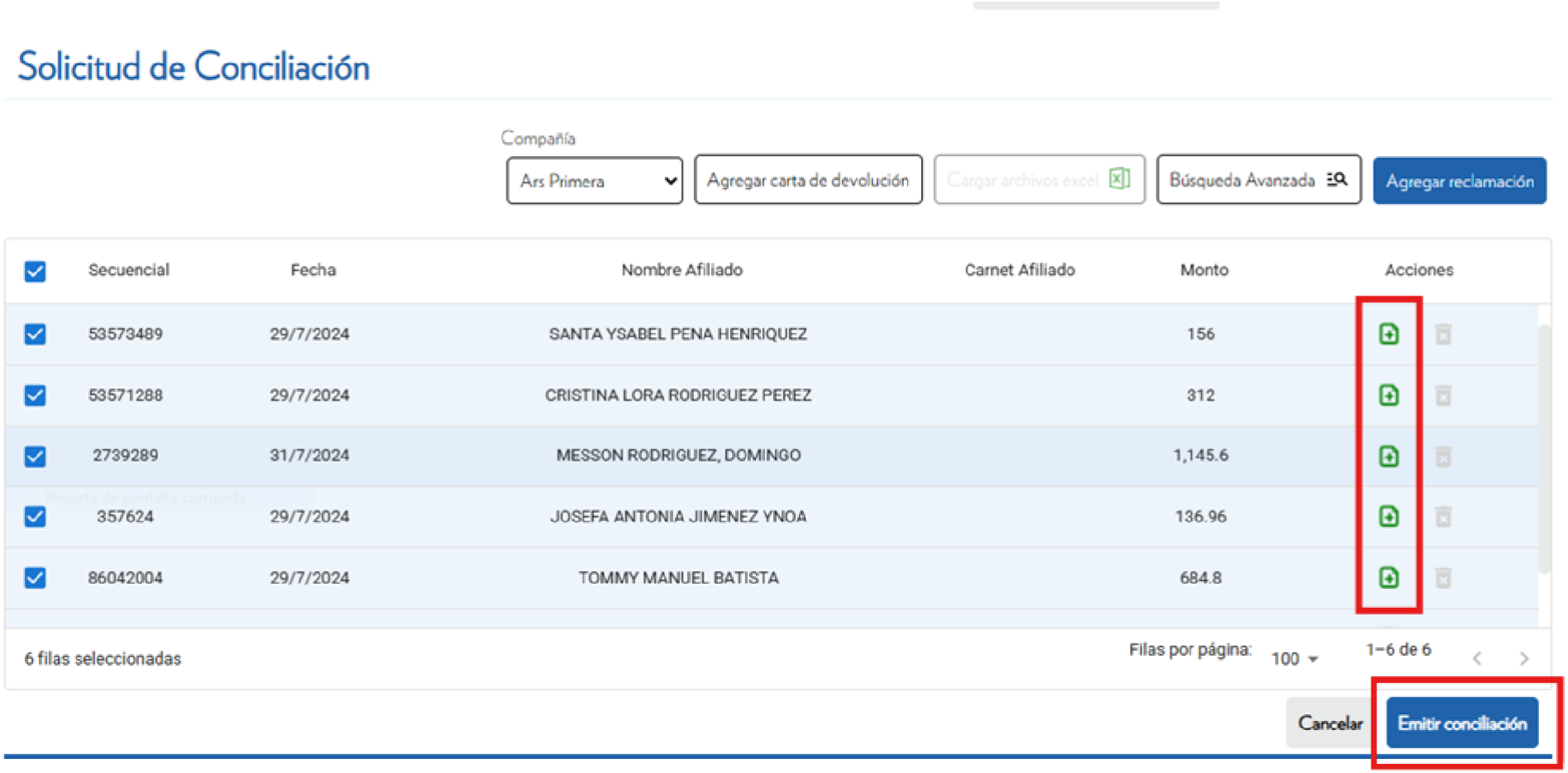




Agregar Reclamación: esta vía de entrada le permite completar un formulario con la información que el PSS posee del reclamo que desea asociar a la conciliación. Luego de completar todos los campos deberá pulsar enviar para agregar la información al detalle.



Después de agregar la cantidad de reclamos deseados, procedemos a cargar los físicos debajo de acciones en el botón verde con el signo de más y finalmente pulsamos el botón **Emitir conciliación** para generar el acuse de la conciliación.



Mantenimiento de Conciliación: en esta ventana podremos administrar, descargar reportes, cargar soportes **(reclamos completos en PDF)**, dar seguimientos a las conciliaciones y cargar facturas fiscales.

Para administrar las conciliaciones creadas contamos con ciertos filtros que facilitaran nuestra búsqueda:



- **Compañía**: Se puede filtrar para que el PSS elija de cual compañía (Humano Seguros / Primera Ars) quiere visualizar las conciliaciones.
- **Rango de fecha**: Puede colocar filtros para visualizar el rango de fecha que desea consultar, teniendo en consideración de que solo aparecerán las conciliaciones menores a dos años.
- **Estado**: Aquí el PSS podrá filtrar las conciliaciones que quiere visualizar según su estado. Entre los estados que maneja una conciliación están los siguientes:
    - **Pre-Recepción**: Inicia al momento de crear la conciliación, duración de 15 días calendarios. En este estado el PSS podrá agregar las evidencias o justificar el motivo de la Conciliacion en cada una de las reclamaciones que está sometidas, podrá agregar comentarios tanto a las reclamaciones, como a la conciliación y podrá cargar PDF, imágenes y otros que sean soportes para la validación en la conciliación.

    - **Pendiente de Asignar**: Una vez el PSS completa los datos necesarios para crear la Conciliacion, justificando cada una de las reclamaciones sometidas, pasará al estar Pendiente por Asignar 13 donde el Supervisor asignará cada una de las Conciliaciones a los Oficiales de Conciliacion. En este estado el PSS ya no podrá hacer cambios en la conciliación.

    - **En Proceso**: Luego de que el Supervisor asigne a un Oficial la conciliación cambiara al estatus En Proceso. El PSS tan solo podrá visualizar el estado de su conciliación y no podrá hacer cambios.

    - **En espera de NCF**: Inicia luego de que la conciliación haya sido revisada por el Oficial de Conciliación y se hayan registrados los montos a conciliar por cada reclamación. En este estado el PSS seleccionará su factura de manera colectiva (todas las reclamaciones en una sola factura). En caso de no estar de acuerdo con algunas reclamaciones, el PSS podrá seleccionar dichas reclamaciones y reconciliarlas. El PSS deberá adjuntar imágenes de la factura y deberá ingresar los datos del NCF luego de aprobar la solicitud.

- **NCF recibido y pendiente de aprobación**: Inicia luego de que el PSS complete los datos del NCF y realice la carga del PDF o imagen de la factura en la OFV, pasara al estatus "NCF recibido". El Oficial de Conciliacion debe validar y luego procederá a cerrar la conciliación o solicitar nuevamente al PSS. – Cancelada: En este estado el PSS podrá tan solo ver el detalle de la conciliación, la única acción que podrá hacer es reconciliar, para crear una nueva conciliación.

- **Solicitud de Físico al PSS**: En este estado el PSS solo podrá ver el detalle de la conciliación.

- **Cerrada vía WEB-PSS**: La conciliación adoptara este estatus cuando el PSS confirme dando clic en "Cerrar Conciliacion", debido a que las respuestas en el detalle para cada reclamación satisfacen la inquietud del PSS tenía y ya no es necesario continuar con la conciliación.

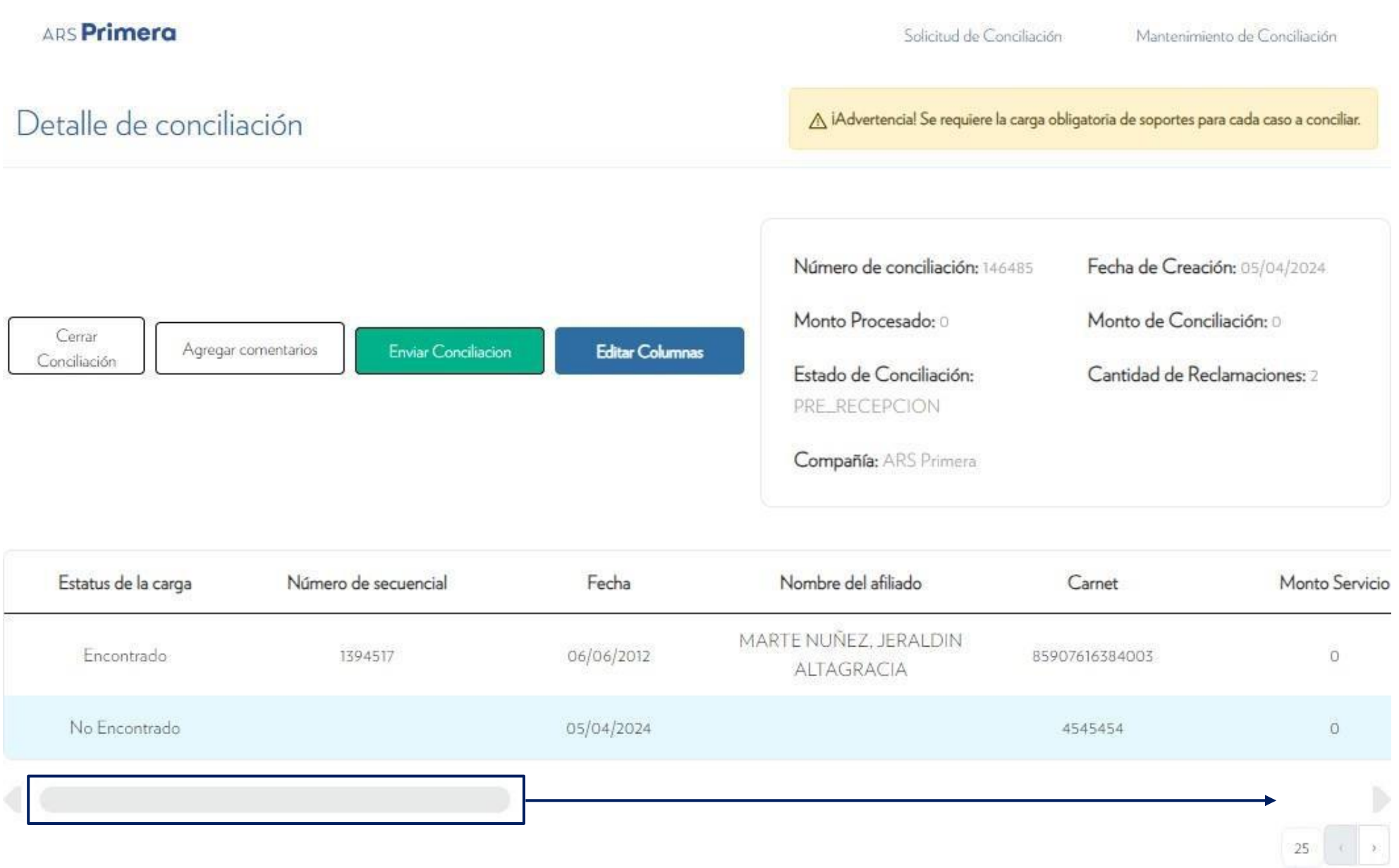
- **Vencida vía Web**: La conciliación adoptara este estatus luego de que trascurran 15 días calendarios sin que el PSS justifique las reclamaciones incluidas dentro de la conciliación creada "Pre-Recepción".

- **Finalizada**: Inicia luego de que el oficial apruebe la factura y la información del NCF, se generara el acta de cierre de conciliación y se le enviara por correo notificando al PSS.

Luego que completamos los campos con los parámetros deseados pulsamos **Buscar**, se mostraran los registros asociados a los datos colocados en los campos de filtros. Y finalmente pulsando el botón de **Aprobado** debajo del campo de acciones completamos el proceso de creación de la conciliación



Cargar Soportes: Para ingresar al detalle de la conciliación y poder cargar los soportes **(reclamos con todos los reportes pertinentes)**, pulsamos el número de conciliación y nos abrirá una nueva ventana llamada Detalle de conciliación.



Para cargar los soportes movemos la barra de desplazamiento o scroll totalmente hacia la derecha, luego nos posicionamos en la columna **acciones** en la cual se muestran los siguientes iconos: 💬 ⬆ **la nube** sirve para colocar comentarios individualmente a cada reclamo y **la flecha** para cargar los soportes.

Detalle de conciliación

⚠ ¡Advertencia! Se requiere la carga obligatoria de soportes para cada caso a conciliar.

Cerrar Conciliación | Agregar comentarios | Enviar Conciliacion | **Editar Columnas**

Número de conciliación: 146485

Fecha de Creación: 05/04/2024

Monto Procesado: 0

Monto de Conciliación: 0

Estado de Conciliación: PRE_RECEPCION

Cantidad de Reclamaciones: 2

Compañía: ARS Primera

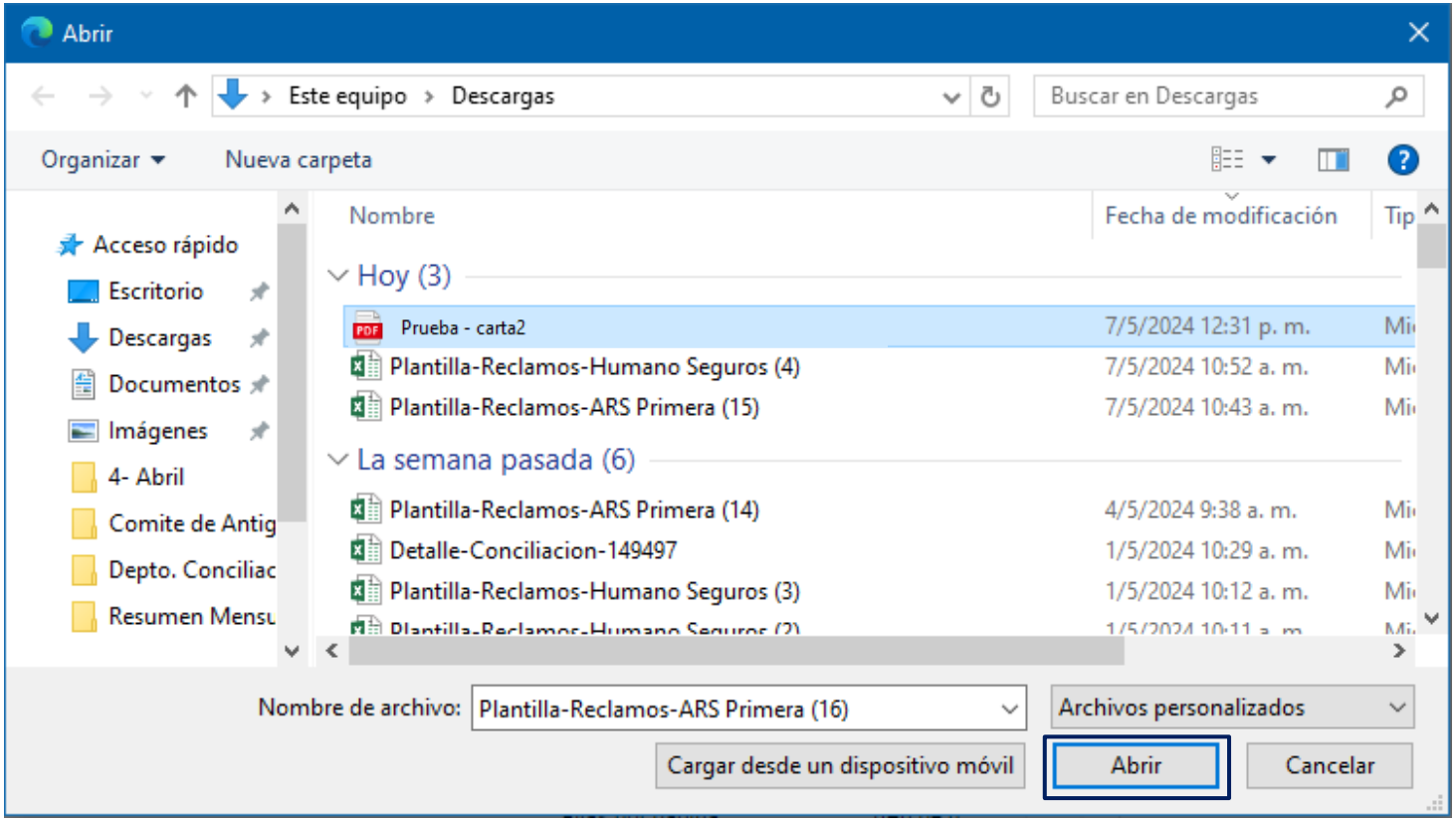
:us Solicitud de Pago	Número de cheque	Fecha del cheque	Estatus del cheque	Formato de pago	Acciones
PAGADA	707550	14/01/2013	PAGADA	CK	💬 ⬆
					💬 ⬆

25 ‹ ›

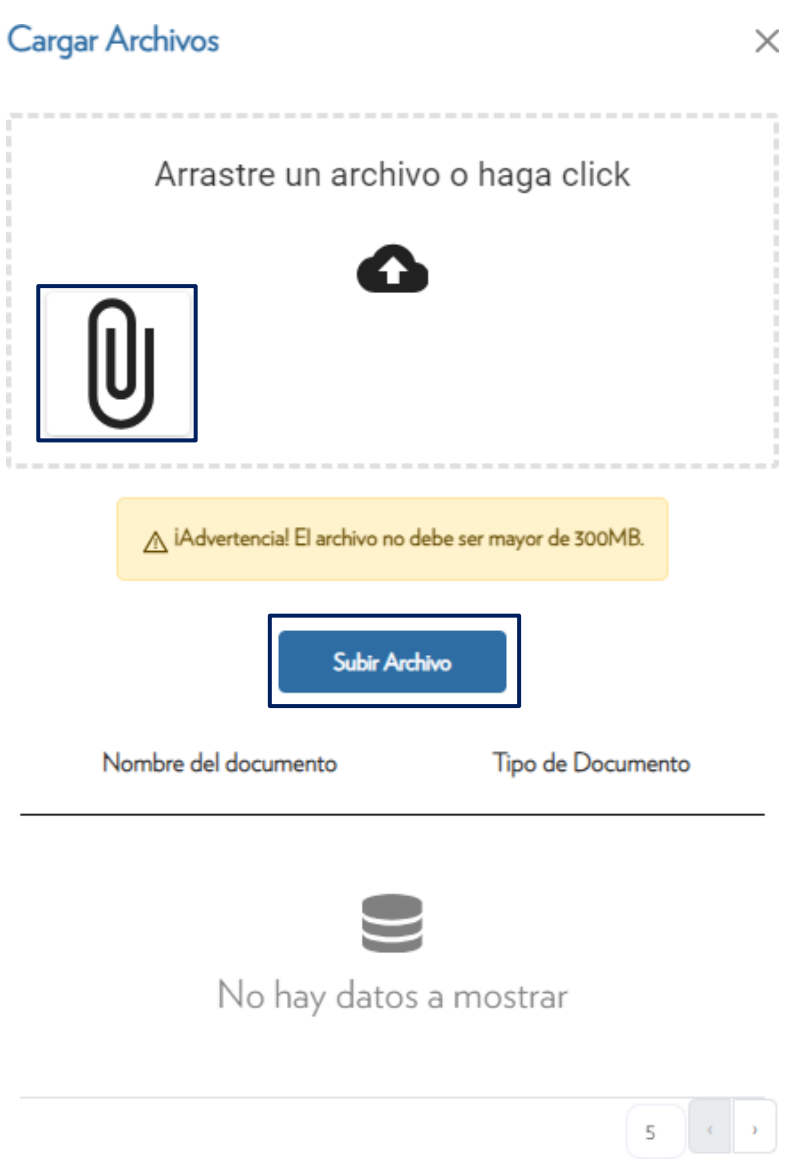
Cuando pulsamos en **la flecha** nos abre un cuadro donde nos permite:

- arrastrar el archivo, solo debemos dirigirnos a la dirección donde lo tenemos guardado, sujetarlo y soltarlo en el cuadro interlineado.
- Si dedicamos pulsar en el cuadro interlineado se nos abrirá una ventana que nos permitirá seleccionar el documento que deseamos cargar, pulsamos Abrir para seleccionarlo.





Luego de seleccionar el soporte en formato PDF se nos muestra una imagen en forma de clip y pulsamos el botón **Subir Archivo.** Luego de cargar el soporte se visualiza el archivo cargado con el nombre de Soporte No.





Luego de cargar los soportes cerramos la ventana de **"Cargar Archivos"**, si volvemos a la columna acciones podremos observar que el icono de la fecha ahora posee un círculo rojo encima  el cual indica que la reclamación posee un soporte cargado.

ARS **Primera**

Solicitud de Conciliación Mantenimiento de Conciliación

Detalle de conciliación

⚠ ¡Advertencia! Se requiere la carga obligatoria de soportes para cada caso a conciliar.

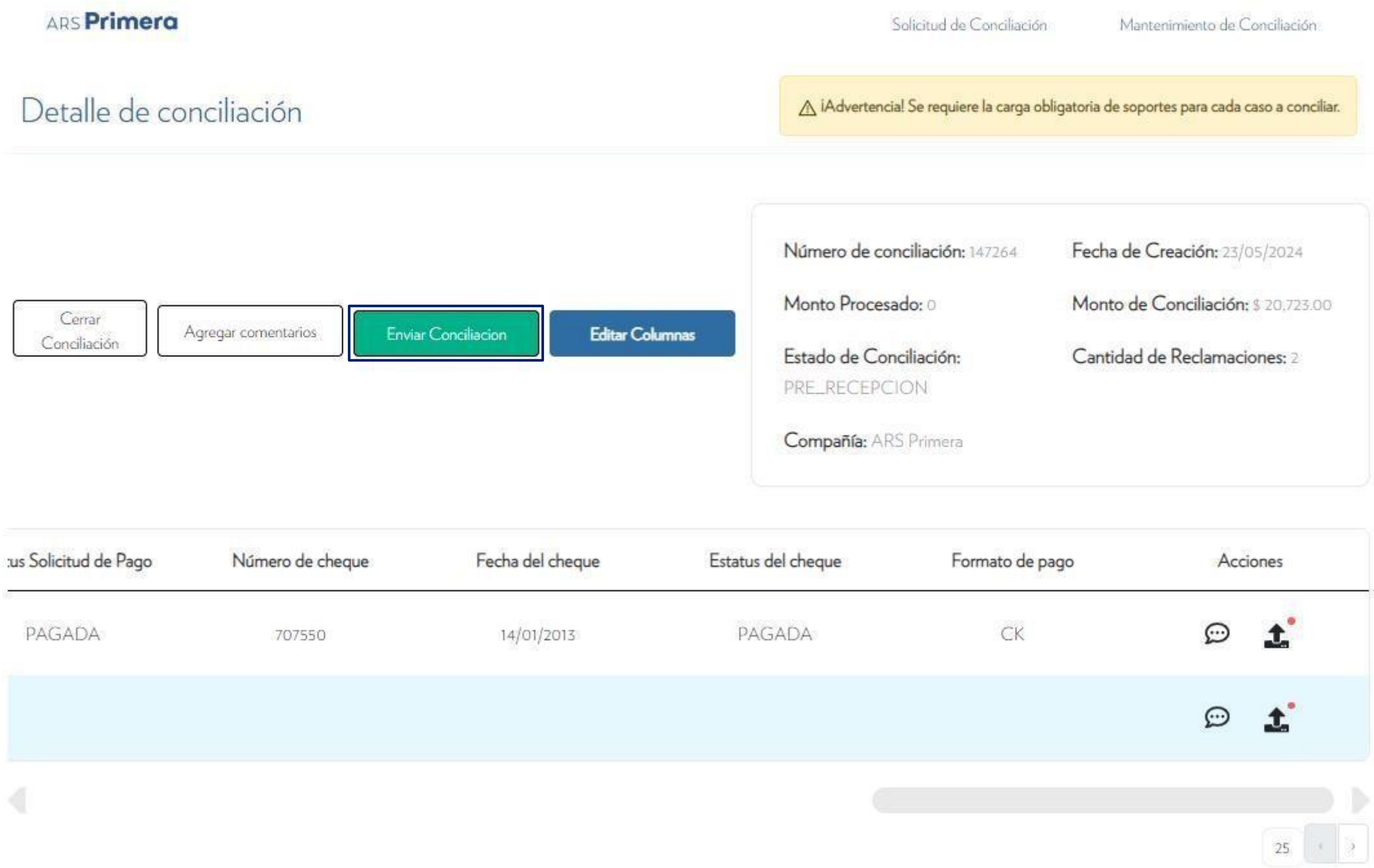
Cerrar Conciliación | Agregar comentarios | Enviar Conciliacion | Editar Columnas

Número de conciliación: 147264
Fecha de Creación: 23/05/2024
Monto Procesado: 0
Monto de Conciliación: $ 20,723.00
Estado de Conciliación: PRE_RECEPCION
Cantidad de Reclamaciones: 2
Compañía: ARS Primera

:us Solicitud de Pago	Número de cheque	Fecha del cheque	Estatus del cheque	Formato de pago	Acciones
PAGADA	707550	14/01/2013	PAGADA	CK	

25

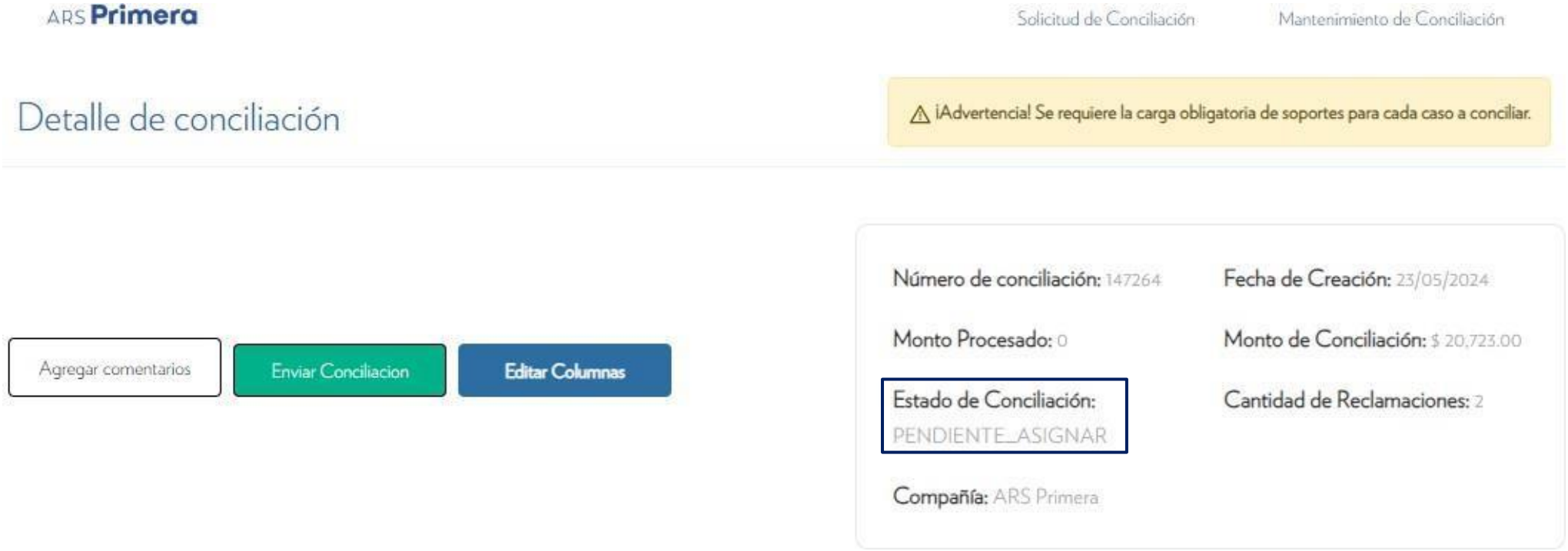
Luego de verificar que todos los reclamos poseen reportes cargados, pulsamos el botón **Enviar Conciliación.**



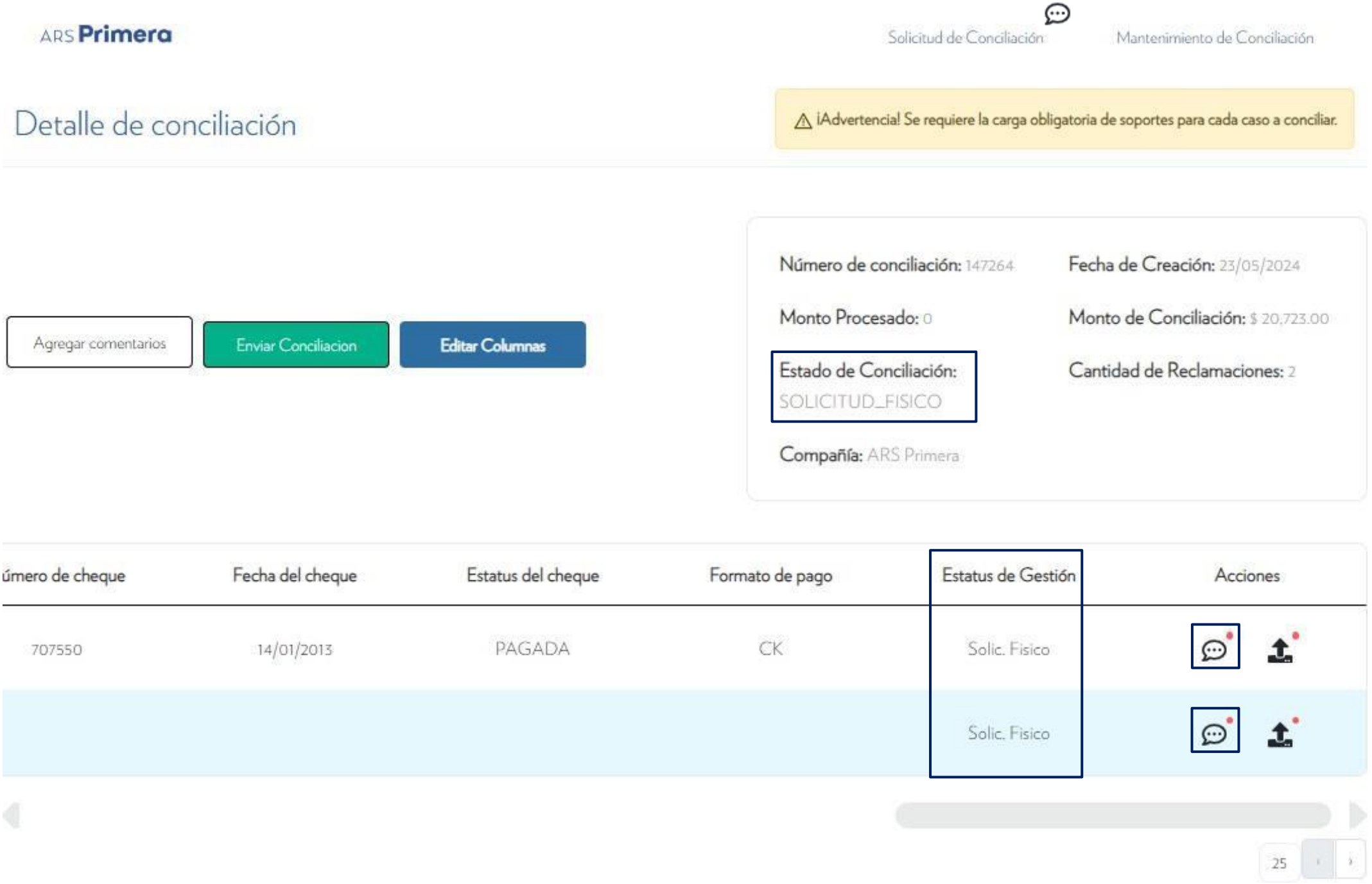
Nos mostrara la siguiente notificación y pulsamos **Confirmar**.



Luego de pulsar confirmar el estado de la conciliación cambiará a **"Pendiente de Asignar"**, solo quedaría pendiente que el supervisor del área asigne la conciliación al Oficiales de conciliación que estará validando la información compartida, luego de ser asignada pasara a estatus **"En Proceso"** el cual indica que se acaba de asignar la conciliación y se encuentra en proceso de validacion por el oficial de conciliaciones.



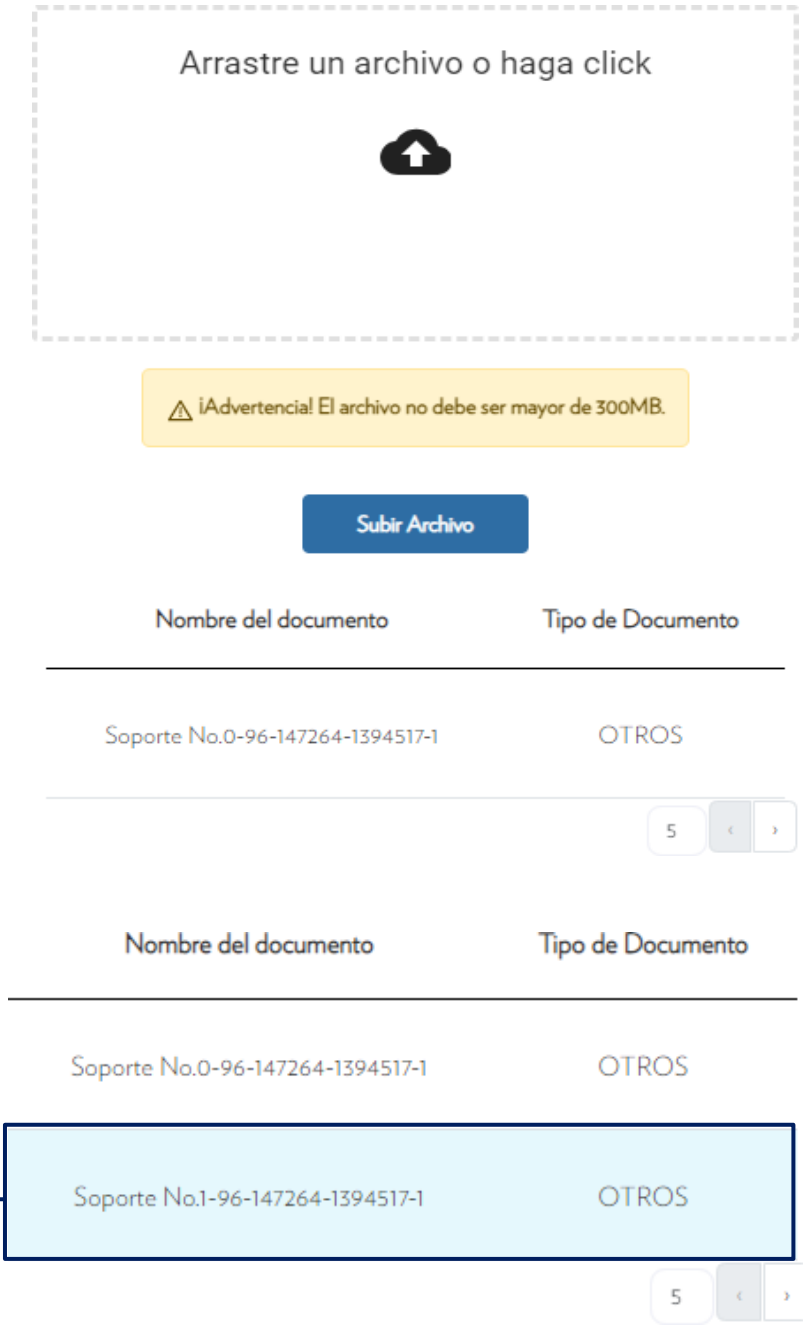
Solicitud de Físicos: este estado de gestión indica que el prestador deberá cargar el soporte solicitado para continuar con las validaciones de lugar. Podrán verificar en el detalle de la conciliación WEB cuales reclamos requieren cargar de soporte y en el icono de comentario cual sería el soporte solicitado.



1- Pulsamos el icono de comentarios para verificar cual es el soporte que necesitamos cargar.

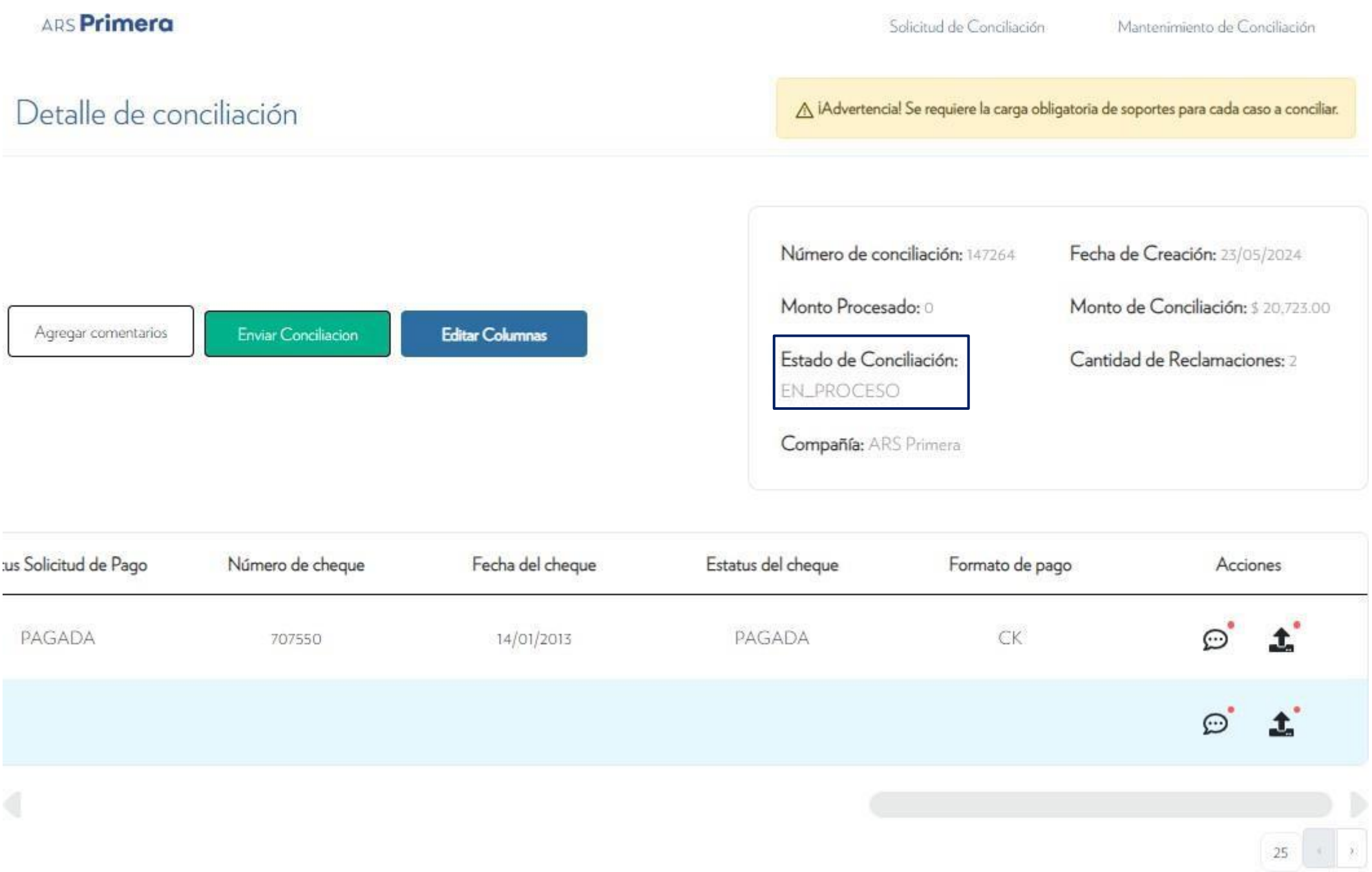


2- Pulsamos el icono de flecha para cargar el soporte indicado. Selecciona el documento a cargar y pulsa el botón **"Subir Archivo"**, en vez de un archivo ahora tendremos dos.



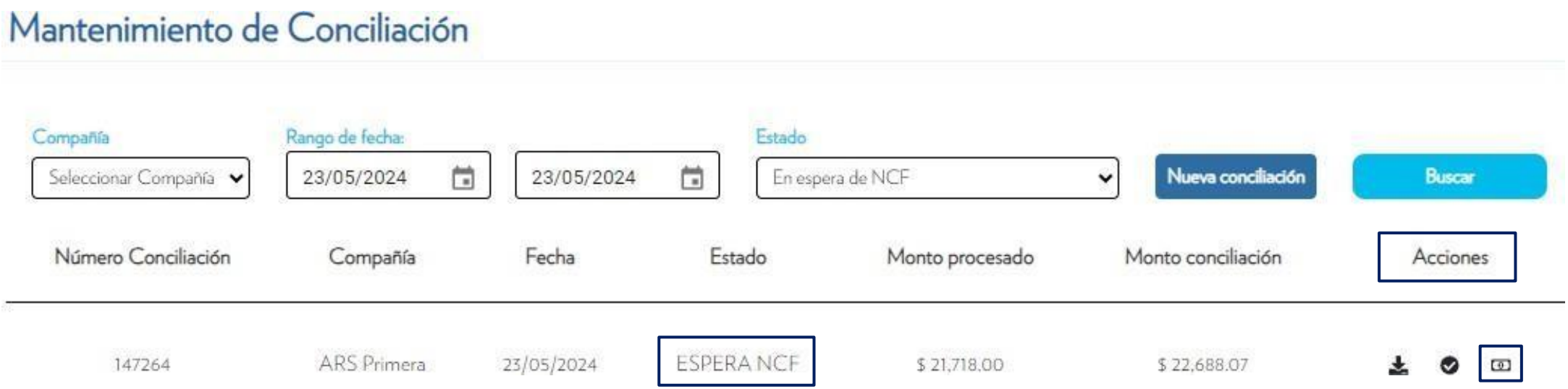
Soporte solicitado, cargado exitosamente.

Después de cargar los soportes solicitados, automáticamente el estatus de la conciliación cambiará a **“En Proceso”**, indicando que el oficial de conciliaciones estará validando y procediendo según corresponda.

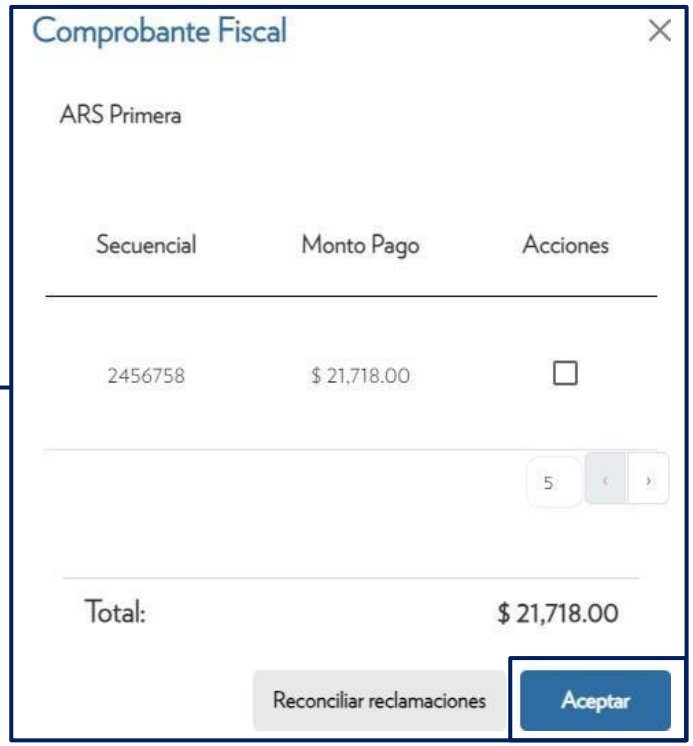


En Espera de NCF (Cargar NCF): En este estado el PSS podrá cargar la factura fiscal por el monto solicitado en la conciliación, tendrá habilitado dos opciones para realizar la carga de la factura fiscal, puede utilizar la que entienda más conveniente.

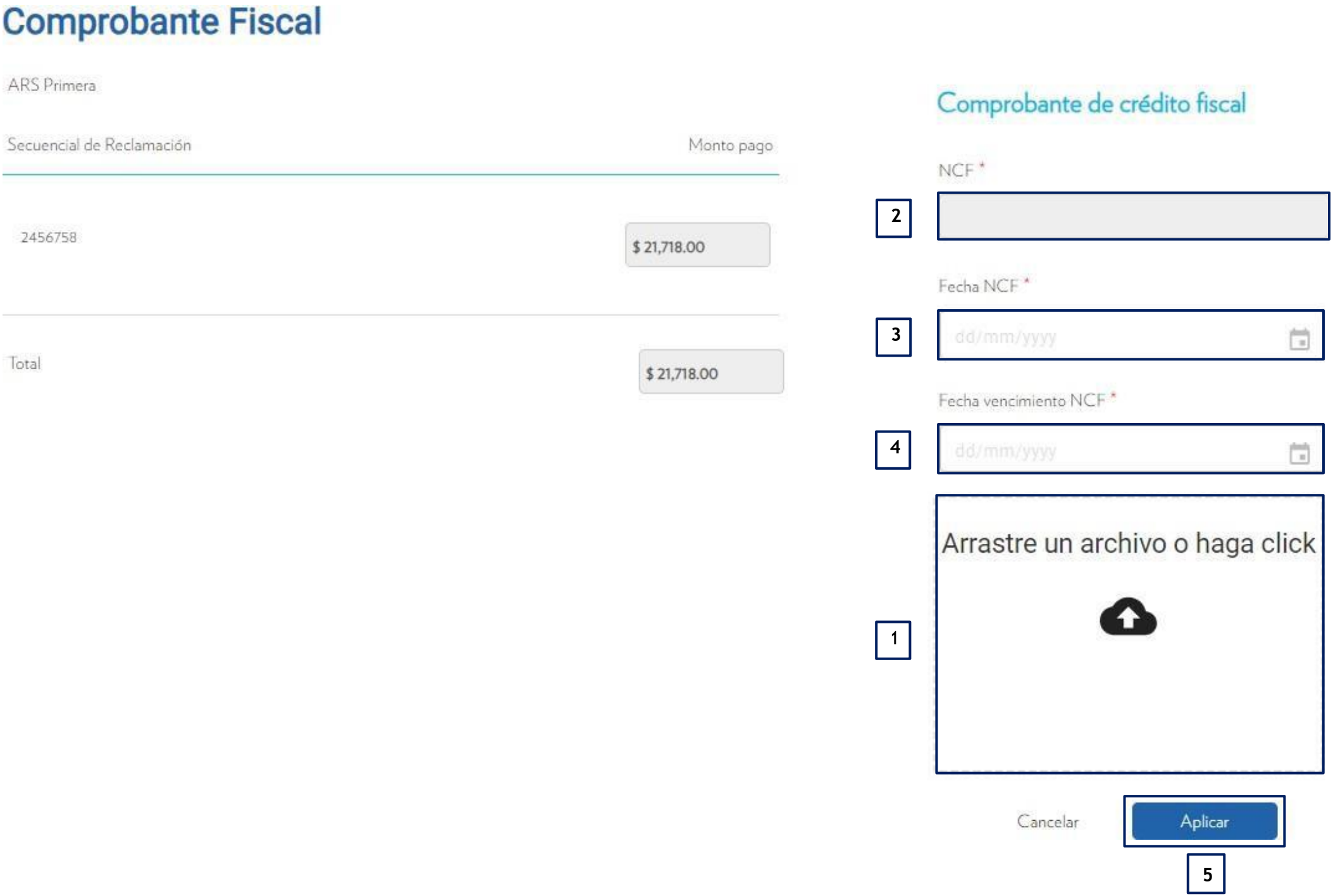
>>Opción 1 : Después de identificar que la conciliación posee el estado **"En Espera de NCF"** nos dirigimos a la columna acciones y pulsamos el **billete** para cargar la factura fiscal.



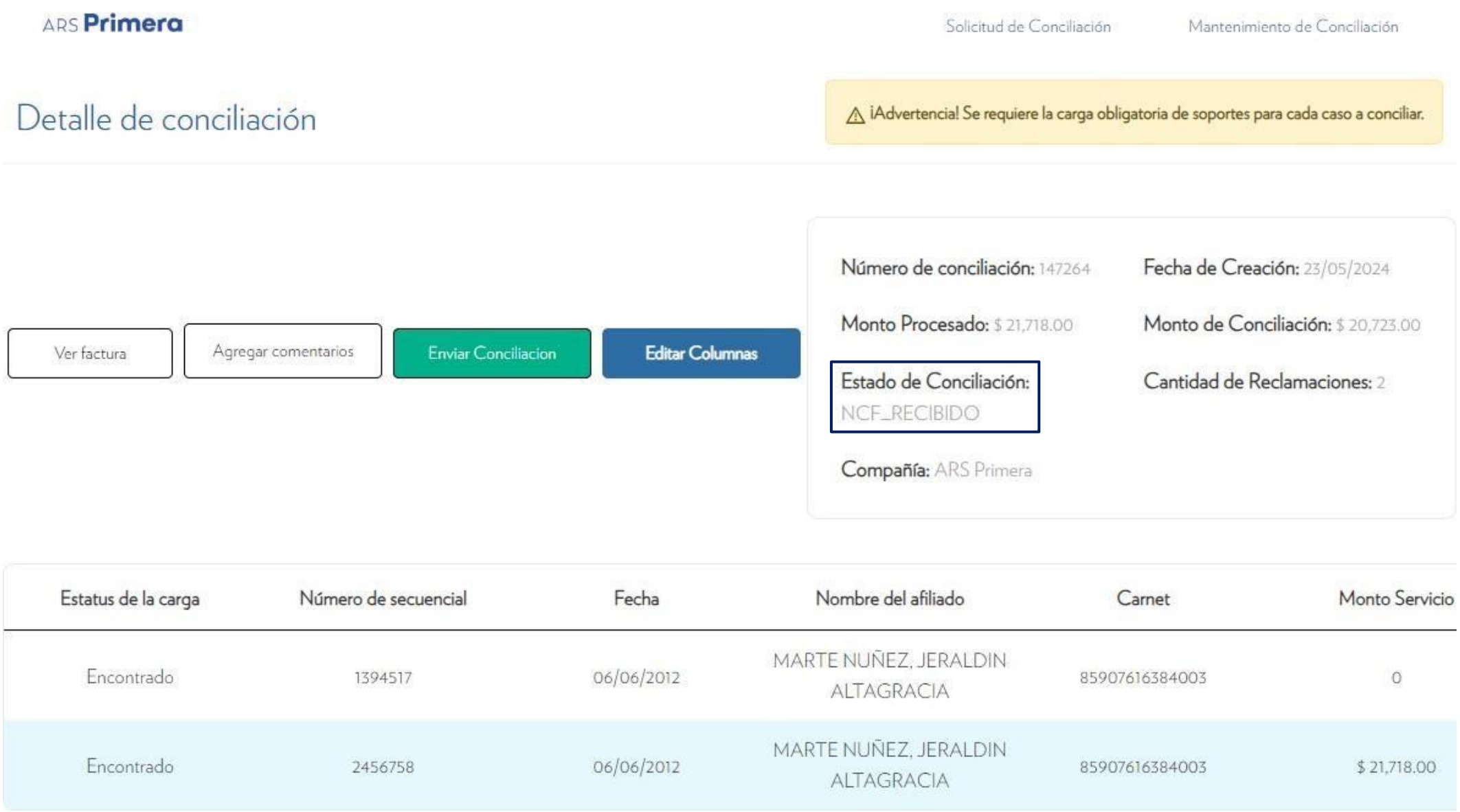
Al pulsar el **"Billete"** se muestra una ventana, la cual muestra los reclamos asociados a la solicitud de factura y el monto por el cual deberá emitir la factura. Si está de acuerdo con el monto solo deberá pulsa el botón **"Aceptar"**.



El PSS deberá adjuntar imágenes de la factura y deberá ingresar los datos del NCF luego de aprobar la solicitud.

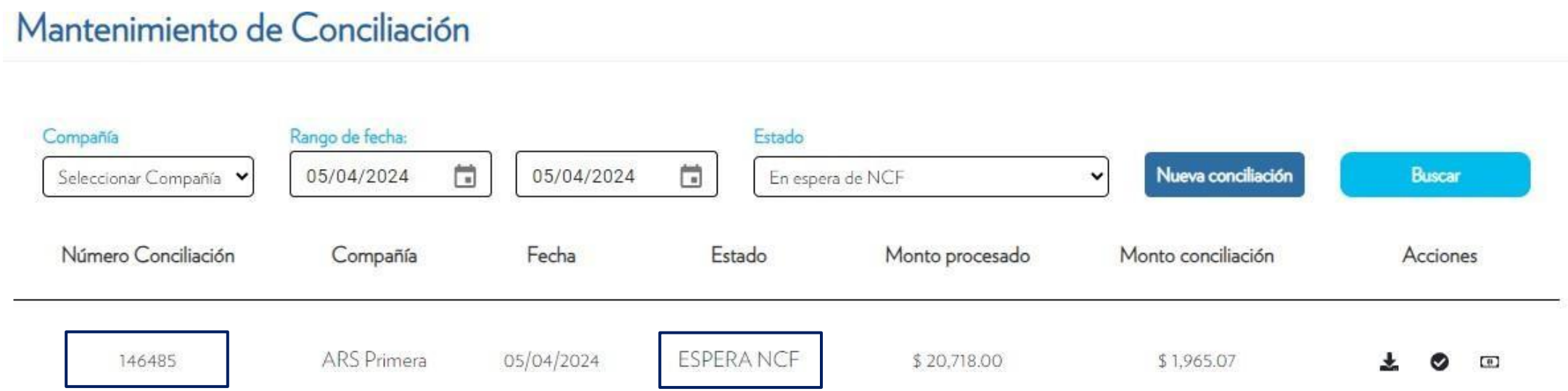


Luego de completar los campos con la información del comprobante y la misma no ha sido enviada anteriormente, la factura cargara exitosamente cambiando el estado de la conciliación a **"NCF Recibido"**.



El oficial de conciliaciones verifica que la información fiscal colocada en la conciliación coincida con los datos que muestra la DGII sobre el NCF, en caso de estar correcta procede a finalizar la conciliación generando así el **"Acta de Cierre"**.

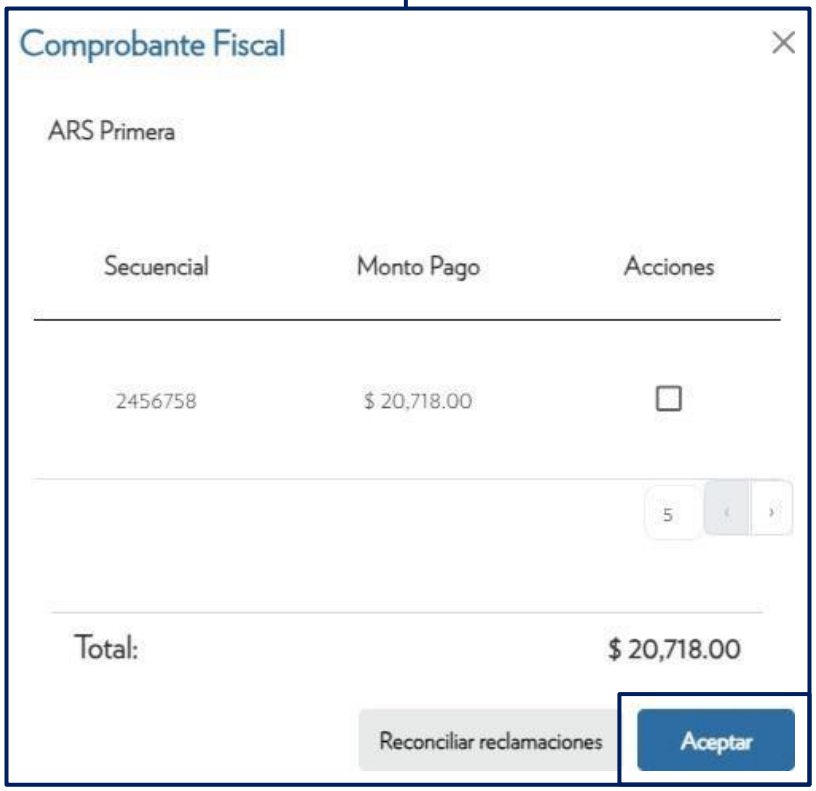
>>Opción 2: Después de identificar que la conciliación posee el estado **"En Espera de NCF"**, pulsamos el número de conciliación para ingresar al detalle de la misma.



Luego que estamos en el detalle seleccionamos el **Método de facturación** "Colectivo" y luego pulsamos el boto **Facturar**.



Al pulsar el **“Billete”** se muestra una ventana, la cual muestra los reclamos asociados a la solicitud de factura y el monto por el cual deberá emitir la factura. Si está de acuerdo con el monto solo deberá pulsa el botón **“Aceptar”**.



El PSS deberá adjuntar imágenes de la factura y deberá ingresar los datos del NCF luego de aprobar la solicitud.



Luego de completar los campos con la información del comprobante y la misma no ha sido enviada anteriormente, la factura cargara exitosamente cambiando el estado de la conciliación a **"NCF Recibido"**.



El oficial de conciliaciones verifica que la información fiscal colocada en la conciliación coincida con los datos que muestra la DGII sobre el NCF, en caso de estar correcta procede a finalizar la conciliación generando así el **"Acta de Cierre"**.