

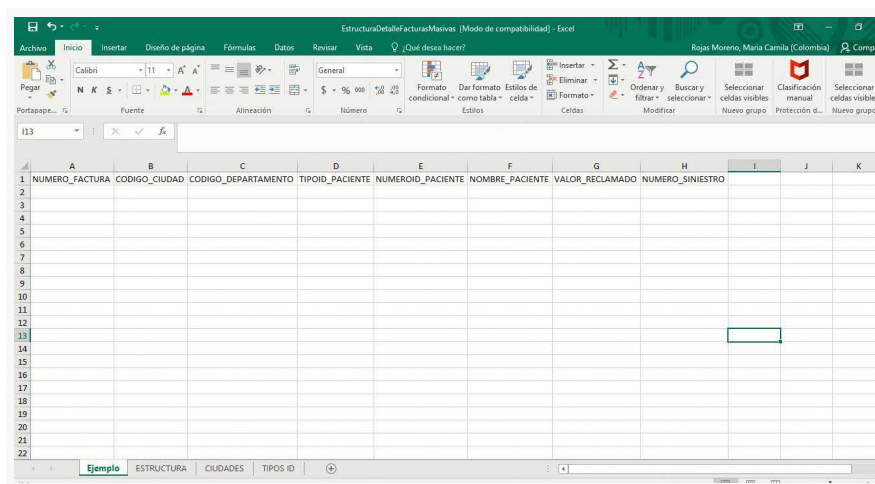
Conoce el proceso de

# **Radicación** para cuentas médicas

Portal web

1. Debes relacionar cada una de las facturas por radicar en el Excel "EstructuraDetalleFacturasMasivas".

**Nota:** El archivo Excel debe ser cargado para todas y cada una de las raditaciones.



## ¿Cómo diligenciarlo?

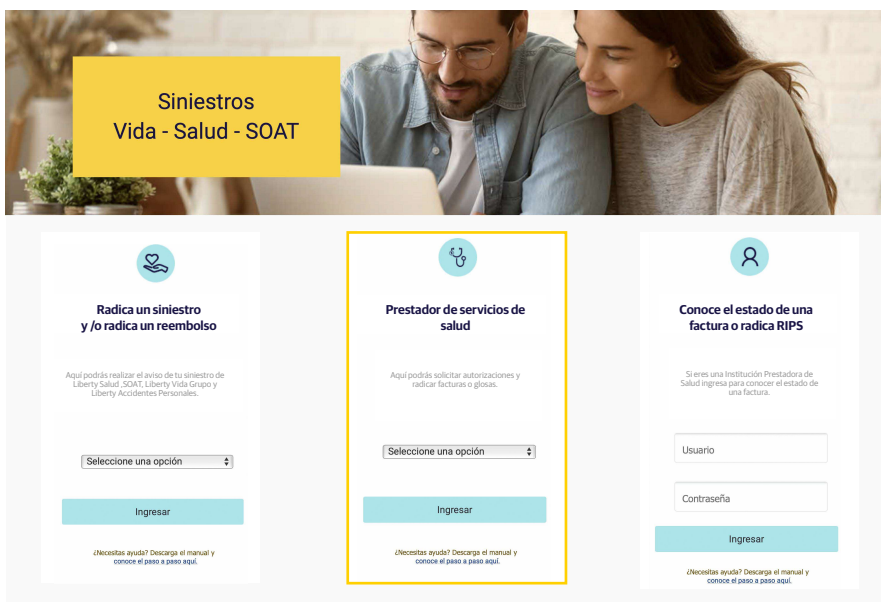
- ✓ **Número de factura:** Debes diligenciar el número de la factura (si tiene prefijo tienes que incluirlo). Si hay varios pacientes en una misma factura, el número de la factura se debe repetir para todos los pacientes.
- ✓ **Código de ciudad:** Puedes validarlo en la página No. 3 del Excel '**CIUDADES**'.
- ✓ **Código del departamento:** Lo encuentras en la página No. 3 del Excel '**CIUDADES**'.
- ✓ **Tipo de ID del paciente:** Puedes validarlo en la página No. 4 del Excel '**TIPOS ID**'.
- ✓ **Número ID del paciente:** Debes diligenciar el documento de identidad, sin puntos.
- ✓ **Nombre del paciente:** Debes diligenciar el nombre completo del paciente 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.

## Ten presente que:

- ✓ 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 al **Portal web Liberty** a través del siguiente link, con el usuario y contraseña que se te hayan suministrado:

**aplicaciones.libertyseguros.co**



**Siniestros  
Vida - Salud - SOAT**

**Radica un siniestro  
y/o radica un reembolso**

Aquí podrás realizar el aviso de tu siniestro de Liberty Salud, SOAT, Liberty Vida Grupo y Liberty Accidentes Personales.

Seleccione una opción

Ingresar

¿Necesitas ayuda? Descarga el manual y conoce el paso a paso aquí.

**Prestador de servicios de salud**

Aquí podrás solicitar autorizaciones y radicar facturas o glosas.

Seleccione una opción

Ingresar

¿Necesitas ayuda? Descarga el manual y conoce el paso a paso aquí.

**Conoce el estado de una  
factura o radica RIPS**

Si eres una Institución Prestadora de Salud ingresa para conocer el estado de una factura.

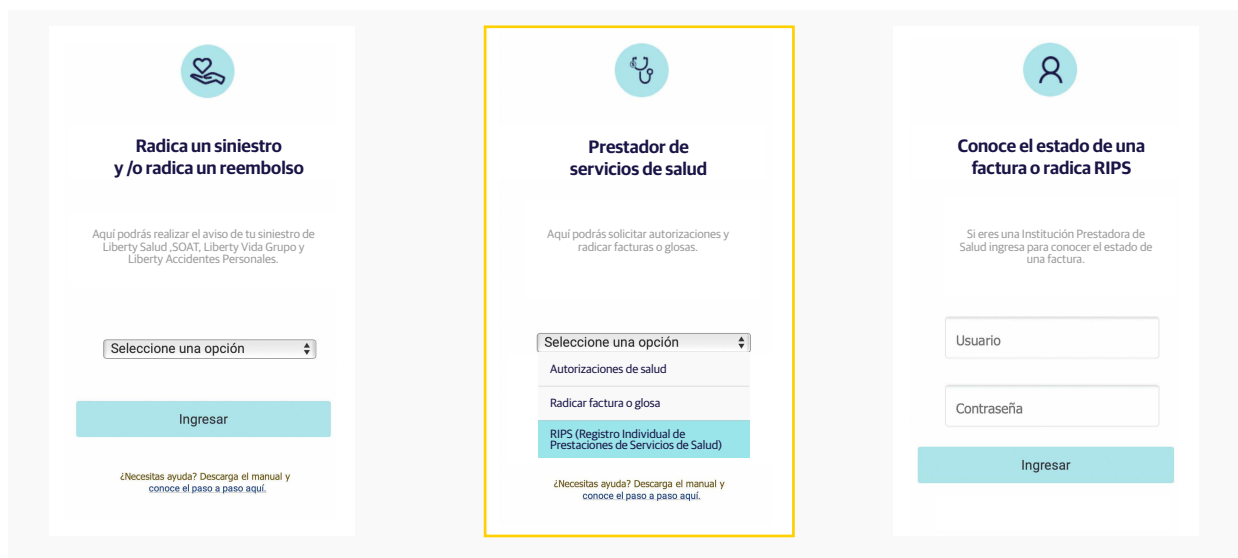
Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Necesitas ayuda? Descarga el manual y conoce el paso a paso aquí.

3. Haz clic en la opción **Prestador de servicios de Salud**, donde encontrarás una lista desplegable, como te mostramos a continuación:



**Radica un siniestro y/o radica un reembolso**

Aquí podrás realizar el aviso de tu siniestro de Liberty Salud, SOAT, Liberty Vida Grupo y Liberty Accidentes Personales.

Seleccione una opción

Ingresar

¿Necesitas ayuda? Descarga el manual y conoce el paso a paso aquí.

**Prestador de servicios de salud**

Aquí podrás solicitar autorizaciones y radicar facturas o glosas.

Seleccione una opción

- Autorizaciones de salud
- Radicar factura o glosa
- RIPS (Registro Individual de Prestaciones de Servicios de Salud)

Ingresar

¿Necesitas ayuda? Descarga el manual y conoce el paso a paso aquí.

**Conoce el estado de una factura o radica RIPS**

Si eres una Institución Prestadora de Salud ingresa para conocer el estado de una factura.

Usuario

Contraseña

Ingresar

4. Haz clic en la opción **Radicar factura o glosa**, la cual te llevará a la siguiente pantalla. Allí encontrarás en la parte superior la pestaña de **Gasto Médico** donde deberás ingresar a **Registro de Facturas**.



Fecha 13-Jan-2020 09

Inicio **Gasto Médico** Infonova

Bienvenido al Portal de Solicitudes de Gasto Medico

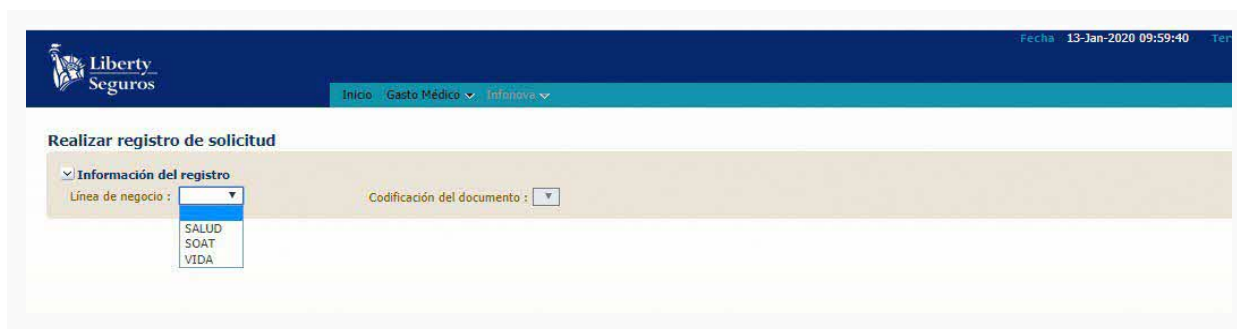
Fecha 13-Jan-2020 09:49:41

Inicio Gasto Médico Infonova

- Registro de Facturas
- Consultar casos

Bienvenido al Portal de Solicitudes de Gasto Medico

5. En **Línea de negocio** selecciona el producto contratado según corresponda: SALUD, SOAT o VIDA, para registrar las facturas en el aplicativo.



6. Selecciona la **Codificación del documento** según la opción que corresponda y que te detallamos a continuación:

### 6. 1. Radicación de facturas en SALUD:

- **Factura multipaciente:** Aplica para las facturas de salud de varios pacientes (sin importar el valor).



- **Facturas:** Aplica para las facturas de salud de un único paciente, mayores a 5 millones de pesos ( >\$5'000.000).

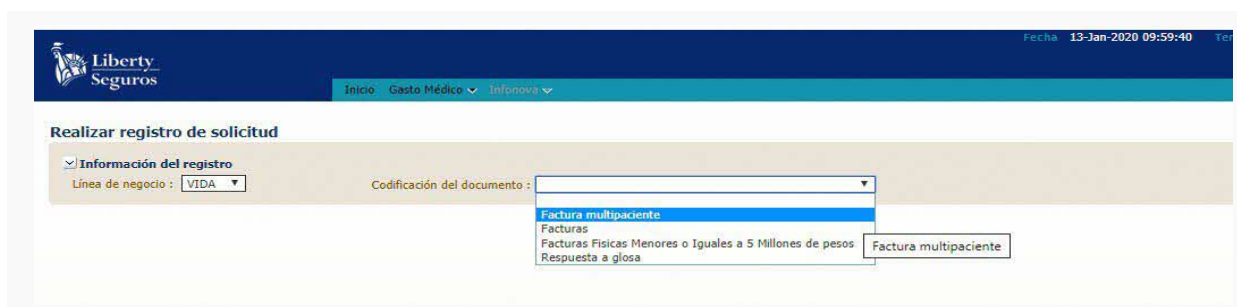


- **Facturas Físicas Menores o Iguales a 5 Millones de pesos:** Aplica para las facturas de vida de un único paciente, menores o iguales a 5 millones de pesos ( ≤ \$ 5'000.000).



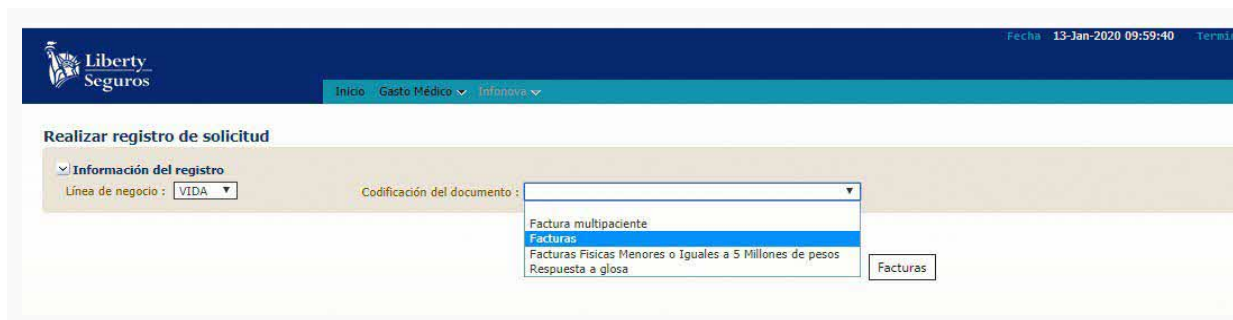
## 6. 2. Radicación de facturas en VIDA:

- **Factura multipaciente:** Aplica para las facturas de vida de varios pacientes (sin importar el valor).






- **Facturas:** Aplica para las facturas de vida de un único paciente, mayores a cinco millones de pesos ( >\$5'000.000).

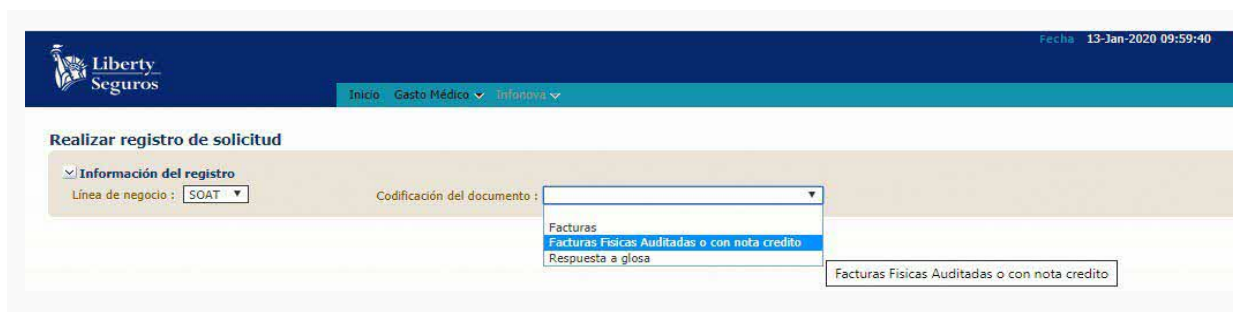


- **Facturas Físicas Menores o Iguales a 5 Millones de pesos:** Aplica para las facturas de vida de un único paciente, menores o iguales a 5 millones de pesos ( ≤ \$ 5'000.000).



### 6. 3. Radicación de facturas en SOAT:

- Selecciona en la codificación del documento la opción **Facturas Físicas Auditadas o con nota crédito.**



## 6. 4. Radicación para Respuesta a glosa:

- Selecciona la opción que aparece disponible marcada como **Respuesta a glosa** en cada línea de negocio o ramo (SOAT, VIDA o SALUD).
- Posterior a escoger el producto por el que vas a radicar la reclamación, se te despliega la opción **Datos del registro**, en donde debes registrar el correo electrónico de la persona responsable del área de facturación **para recibir la notificación de los números de caso asociados a la radicación:**



- Luego ingresa el **tipo** y el **número de documento** del prestador que representa.



- Ahora procede a **cargar la factura** en el campo **Registro de documentos**, haciendo clic en la opción **Elegir archivos**, luego y sobre el campo azul **Guardar Documentos**.

**Nota:** Los archivos no deben superar los 25MB y las únicas extensiones permitidas son .PDF y .ZIP.

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).



**Registro documentos de Facturas**

Ingresar la información asociada al documento. El total de archivos no deben sobrepasar un tamaño máximo de: 25 megabytes. Y cada archivo de: 25 megabytes.

Adjuntar documentos (Carga Múltiple)



**Elegir archivos** Ningún archivo seleccionado

**Guardar documentos**

- Se han cargado 3.728083610534668 Megabytes en total.


#	Número de Factura	Valor Reclamado
<input type="checkbox"/> 1	FECR52398	Se carga el archivo FECR52398.pdf

- Para confirmar que las facturas hayan cargado correctamente, se relacionarán de la siguiente manera.

☒ **Registro documentos de Facturas**

Ingresar la información asociada al documento. El total de archivos no deben sobrepasar un tamaño máximo de: 25 megabytes. Y cada archivo de: 25 megabytes.

Adjuntar documentos (Carga Múltiple)



Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Guardar documentos

- Se han cargado 3.728083610534668 Megabytes en total.

#	Número de Factura	Valor Reclamado
<input type="checkbox"/> 1	FECR52398	Se carga el archivo FECR52398.pdf

- Posteriormente se te habilita la casilla de **Valor Reclamado**, en donde debes colocar el valor de factura sin puntos ni comas.

**Guardar documentos**

- Se han cargado 0.28085803985595703 Megabytes en total.

#	Número de Factura	Valor Reclamado	
<input type="checkbox"/>	1	FACT2299545	Se carga el archivo FACT2299545.pdf

☒ **Registro documentos de Facturas**

Ingresar la información asociada al documento. El total de archivos no deben sobrepasar un tamaño máximo de: 19 megabytes. Y cada archivo de: 9 megabytes.

Adjuntar documentos (Carga Múltiple)



Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

**Guardar documentos**

- Se han cargado 1.5507469177246094 Megabytes en total.

#	Número de Factura	Observación
<input type="checkbox"/>	1	2489


Se carga el archivo 2489.pdf

**Nota:** Si requieres **Eliminar** un archivo ya cargado, haz clic en el **checkbox** y luego en el botón **Eliminar**.

☒ **Registro documentos de Facturas**

Ingresar la información asociada al documento. El total de archivos no deben sobrepasar un tamaño máximo de: 19 megabytes. Y cada archivo de: 9 megabytes.

Adjuntar documentos (Carga Múltiple)



Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

**Guardar documentos**

- Se han cargado 1.5507469177246094 Megabytes en total.

#	Número de Factura	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2489

Se carga el archivo 2489.pdf

**Eliminar**

- Ahora procede a **cargar el archivo de Excel** en el campo **Inclusión de pacientes por archivo Excel**, haciendo clic en la opción **Elegir archivos**.

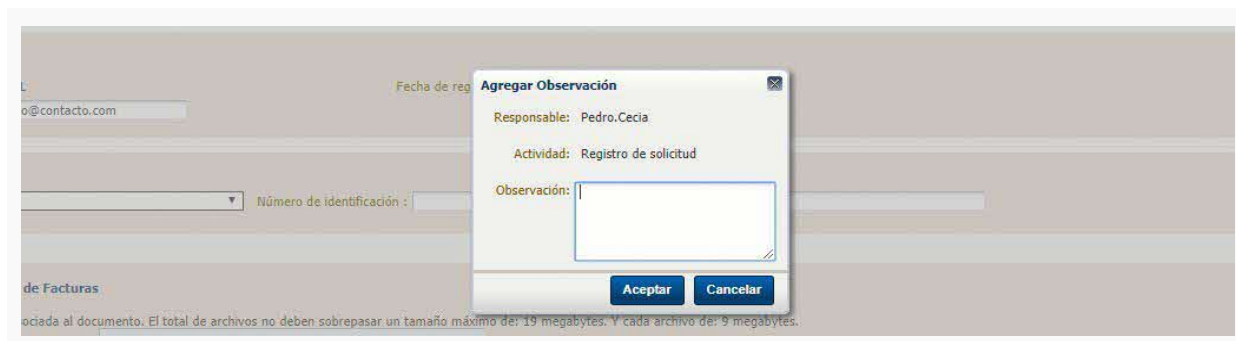


- El botón **Eliminar** limpia la tabla y permite cargar un nuevo archivo.

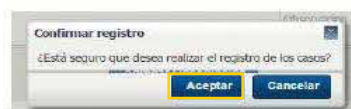


- La opción denominada **Observaciones del registro** te permite añadir notas, relacionadas con todas las facturas que hayas agregado.



- Para el **registro** de las facturas, haz clic en el campo Registrar y conforma el **registro** dando clic en **Aceptar**.



- Posteriormente de manera automática, a la cuenta de correo registrada llegará la **notificación de la radicación**.

