

INFORMACIÓN AMAZON

La liga <https://reembolsos.salud-interactiva.mx/>

Correo electrónico: reembolsoamazon@salud-interactiva.com.mx

Número telefónico: 55-4209-3232 opción 1

MANUAL SISTEMA DE REEMBOLSOS

Rol: Usuario



Manual Sistema de Reembolsos

Índice



1. LOGIN	3
Ingreso al sistema	3
2. RECUPERAR CONTRASEÑA	4
3. MENÚ PRINCIPAL	5
Botones de acceso	5
4. ACTUALIZACIÓN DE PERFIL	6
5. BENEFICIARIOS	6
6. RECLAMOS	7
7. SEGUIMIENTO	10
Rechazo	10
Pagado	10

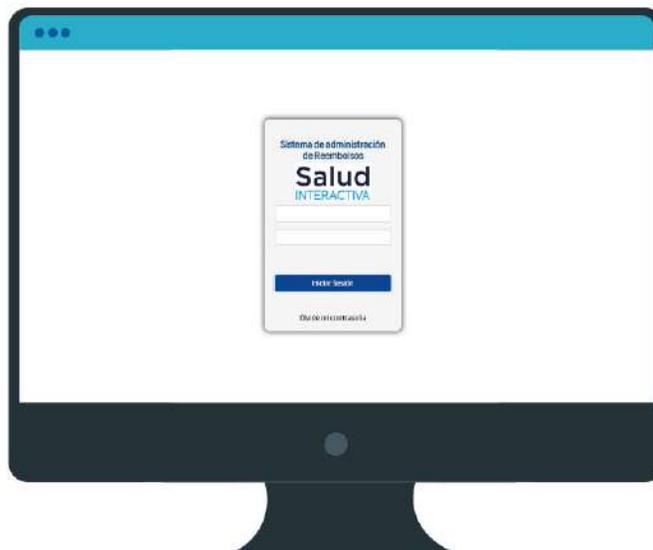
LOGIN

Ingreso al sistema



El ingreso al sistema de reembolsos es a través de la liga <https://reembolsos.salud-interactiva.mx/>, dicho usuario y contraseña es facilitado por el administrador del sistema. El campo de usuario no es sensible a mayúsculas, pero si lo es la contraseña.

Los usuarios para la totalidad del sistema son los correos electrónicos asociados a la persona a ingresar, por lo que dicho dato es único e irrepitible para el universo del sistema, es decir, no puede haber dos usuarios diferentes con el mismo correo electrónico.



RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de que algún usuario de la plataforma olvide su contraseña, se puede reestablecer dando clic en el apartado “Olvidé mi contraseña”, el sistema solicitará el correo electrónico asociado a la cuenta



Sistema de administración de Reembolsos

Recuperación de contraseña

Correo Electrónico

juanmanuelgz@xxxx.mx

Enviar Cancelar

Olvidé mi contraseña



Sistema de administración de Reembolsos

Recuperación de contraseña

Escribe el código que se envió a tu correo

1691

Verificar Cancelar

Olvidé mi contraseña

Al usuario le llegará un correo electrónico con un código de verificación que se deberá de ingresar en la plataforma.

Si el código es el correcto, se solicitará la nueva contraseña y la confirmación de la misma, si esas coinciden, se culminará con el restablecimiento.



Sistema de administración de Reembolsos

Recuperación de contraseña

Escribe el código que se envió a tu correo

1691

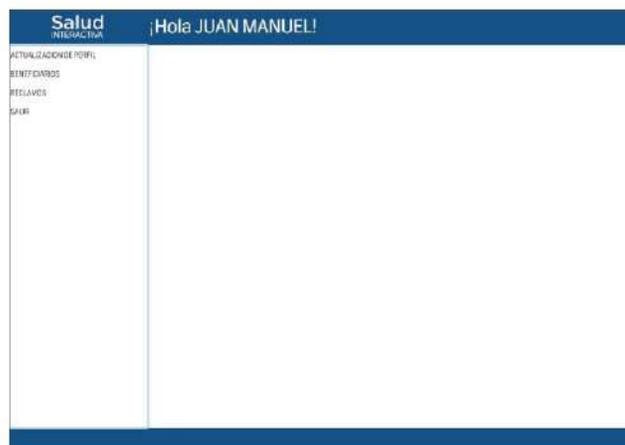
Verificar Cancelar

Olvidé mi contraseña

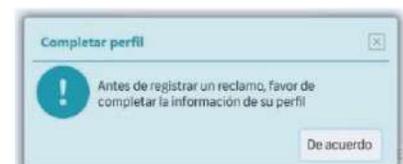
MENÚ PRINCIPAL

Botones de acceso

En la parte izquierda se presentan las diferentes opciones para navegar en el panel principal (sector derecho), basta con dar clic en alguna opción para que automáticamente muestre la pantalla principal de la opción seleccionada, las opciones dependen del rol asociado, que en este caso serían: la actualización del perfil, Beneficiarios, Reclamos y Salir, tal como se muestra en la figura de abajo.



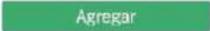
Para que el usuario pueda hacer el registro de sus reclamaciones es primordial que complete su perfil, por lo que, si trata de acceder a cualquier opción, será redirigido a la "Actualización de Perfil" y le aparecerá el siguiente mensaje.

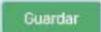


RECLAMOS

Al ingresar a La opción de “RECLAMOS” se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Lista reclamos' interface. On the left is a sidebar with options: ACTUALIZACION DE PERFIL, BENEFICIARIOS, RECLAMOS (selected), and SALIR. The main area is titled 'Lista reclamos' and is divided into 'Montos generales' and 'Montos Independientes'. Under 'Montos generales', it shows 'Monto Utilizado: \$0.00' and 'Monto Remanente: \$17,551.00'. Under 'Montos Independientes', it shows 'Monto Remanente: \$1,650.00' and 'Monto Utilizado: \$0.00'. There is a 'Lentes' dropdown menu. Below this is a table with columns: ID, FECHA, NOMBRE / PARENTESCO, MONTO, ESTADO, OBS, and ACCIONES. The table contains one row: ID 10103, FECHA 19/04/2024, NOMBRE / PARENTESCO JUAN MANUEL GONZ... / TITULAR, MONTO \$ 0.00, ESTADO CREADO, and ACCIONES with four icons (minus, plus, green, red). At the bottom center is a green 'Agregar' button.

Para agregar un nuevo Reclamo presionaremos el botón de 

En pantalla aparecerá una ventana en donde se seleccionará al beneficiario del cual se registrará el “Reclamo”, daremos click en el botón de “Guardar” 

The modal window has a title 'Seleccione la persona a la cual se realizaron los procedimientos'. It contains two radio button options: JUAN MANUEL GONZ... and GABRIELA ITZEL RO... At the bottom are two buttons: a green 'Guardar' button and a red 'Cancelar' button.

Veremos que se genera un nuevo registro de “Reclamo” con las siguientes características:

ID	FECHA	NOMBRE / PARENTESCO	MONTO	ESTADO	OBS	ACCIONES
10107	22/04/2024	GABRIELA ITZEL ROSS... / CONYUGE	\$ 0.00	CREADO		



OBSERVACIONES:

OBSERVACIÓN DEL RECLAMO

PRUEBA RECHAZO

Regresar



VER DETALLE DEL RECLAMO



AGREGAR FACTURA

Este ícono nos permite ingresar a la pantalla para agregar una factura, como se muestra a continuación:

Agregar factura

Monto Utilizado: \$700.00

Monto Remanente: \$8,075.50

Monto Remanente: \$1,650.00

Monto Utilizado: \$0.00

GABRIELA ITZEL ROSS / 23 años / CONYUGE / FEMENINO

Score_Calcio_JUN2023 - copia.xml

Score_Calcio_JUN2023.pdf

Reglas PDF XML Datos Conceptos Resumen

Datos Factura

Folio Fiscal: 2C1E37E3-4D4E-4838-B461-7EDC52910000 Fecha Emisión: 07/06/2023 10:46:58

RFC Emisor: 09A0211110000 RFC Receptor: FME2106180000

Emisor: OPERADORA DE HOSPITALES ANGELES Receptor: CARLOS RREIRO

Evidencias

Importes

Importe Factura: \$2,468.04

Concepto: Pruebas diagnósticas

Total a reembolsar: \$1,741.63

En esta pantalla se deberá agregar el XML de una factura y su representación impresa en archivo PDF, al cargar el archivo XML inmediatamente se podrán leer los datos contenidos en el mismo. Algunas de las consideraciones que se deben de tomar en cuenta son:

- No se permiten folios fiscales duplicados, es decir que si ya se adjunto previamente un archivo XML con el mismo folio no permitirá cargarlo de nuevo.
- Solo se reciben comprobantes en donde el receptor sea el RFC del empleado

En la sección de importes se debe de seleccionar un concepto asociado a la factura para realizar el cálculo del monto total a reembolsar.



Importes

Concepto

Pruebas diagnósticas

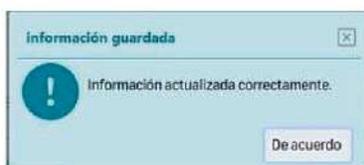
Existen conceptos que requerirán evidencia del procedimiento (recetas, tickets, notas, etc.) Si la evidencia es obligatoria aparecerá un botón con el símbolo “?”, que indicará la evidencia requerida, misma que podrá adjuntarse con el botón “Agregar documento”.



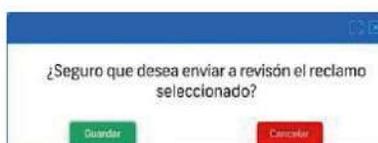
Una vez que se haya agregado la documentación requerida y se haya seleccionado el concepto asociado a la factura, se podrá completar el guardado de este dando clic en el botón “Guardar”, si se detecta que hay alguna inconsistencia (por limite de edad, sexo, etc.) Se arrojará un mensaje de advertencia ya que de no haber una autorización especial, el reclamo será rechazado.



Al almacenar la información se mostrará un mensaje de confirmación.



Cuando se hayan terminado de agregar todas las facturas al reclamo, el siguiente paso es enviar a revisión, esto se logra pulsando sobre el botón “Enviar a revisión”, se abrirá un mensaje de confirmación para enviar el reclamo.

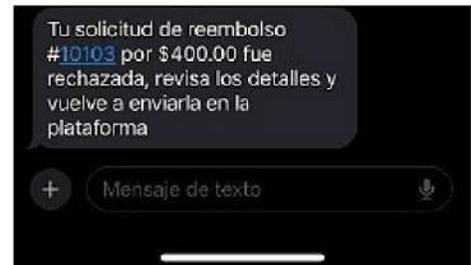


SEGUIMIENTO

Dependiendo de la revisión realizada por el equipo de administración habrá dos posibles resultados del reclamo enviado rechazado o pagado

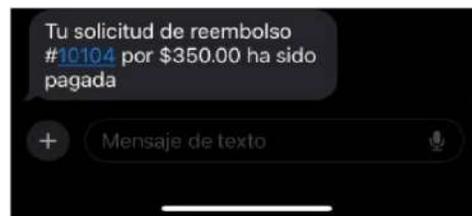
Rechazo

Si el resultado de la revisión del reclamo es rechazado, se notificará con un correo electrónico y un SMS a los datos almacenados en el perfil, con el detalle de la razón del rechazo (también se puede visualizar en las observaciones del reclamo), esto para permitir subir de nuevo la documentación en caso de ser necesario.



Pagado

En caso de que el reclamo esté correcto se realizará el pago de este a la cuenta registrada en la sección de "Perfil", dicho pago se notificará vía correo electrónico y vía SMS.



El estatus de cada reclamo se puede visualizar en la sección de reclamos en la columna "Estado"

ID	FECHA	NOMBRE / PARENTESCO	MONTO	ESTADO	OPS	ACCIONES
10104	15/04/2024	JUAN MANUEL GONZALEZ / TITULAR	\$ 350.00	PAGADO		