



Manual de Usuario para el Servicio de Ingreso por emergencia y Carta aval

[Version 1.2]

01/08/2013

1. Contenido

1.	Contenido	2
2.	Objetivo del Manual	3
3.	Ingreso a la Aplicación H-Connexum HCM®	4
4.	Módulo Ingreso por Emergencia	7
4.7	Solicitud de Ingreso.....	15
4.8	Solicitud de Egreso.....	20
4.9	Solicitud de Extensión de Cobertura.....	23
5.	Módulo Carta Aval	26
5.3	Activación de Carta Aval	30
5.4	Solicitud de Movimientos adicionales (Extensión de Cobertura, Egreso).....	35
5.5	Consulta de Solicitudes Vigentes.....	38
5.6	Consulta de Cartas Avales no encontradas	39
6	Anexos	 Error! Marcador no definido.

2. Objetivo del Manual

El objetivo del presente manual es dar a conocer a los usuarios operadores y administrativos de los Institutos Prestadores de Servicios de Salud (IPSS) el modo de acceso y las funciones disponibles para operar la aplicación web H-Connexum HCM®.

A través de H-Connexum HCM® los usuarios podrán realizar la gestión asociada a los servicios de emergencias y cartas avales de los afiliados y/o asegurados de compañías de seguros u operadoras de riesgo, empresas con planes de salud Autoadministradas y/o administradoras de fondos, logrando con ello agilizar la atención de los afiliados forma dinámica y segura en dichos centros de salud.

Desde ésta perspectiva, el siguiente documento tiene como finalidad servir de guía para los usuarios de los centros de salud con respecto a las operaciones que soporta la aplicación, tales como: verificaciones de pólizas, solicitud de claves de emergencia, cartas avales y consulta de todos los movimientos que derivan de estos servicios.

3. Ingreso a la Aplicación H-Connexum HCM®

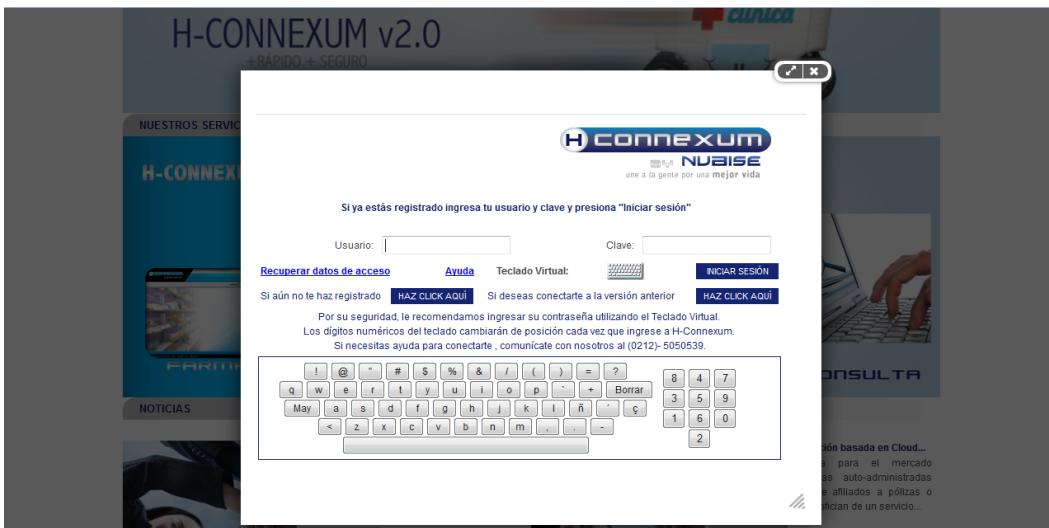
3.1. Ingrese a la dirección www.hconnexum.com.

The screenshot shows the homepage of the H-Connexum website. At the top, there's a banner with the H-Connexum logo and the tagline "une a la gente por una mejor vida". Below the banner, a large graphic features silhouettes of people standing on puzzle pieces, with the text "Une a la gente por una MEJOR VIDA". The main menu includes links for Inicio, Conócenos, H-Connexum, Nuestros Servicios, Noticias, H-Connexum Club, Guía Rápida, and Contáctenos. The "NUESTROS SERVICIOS" section highlights "H-CONNEXUM v.1.0" and "H-CONNEXUM v.2.0". The "H-CONNEXUM v.1.0" section shows icons for Farmacia, APS, and Reembolso. The "H-CONNEXUM v.2.0" section shows icons for Clínica, Opinión Médica, and Consulta. The "NOTICIAS" section contains several news items with small images and "Ler más" buttons. At the bottom, there's a footer with social media links (Facebook, Twitter, YouTube) and the NUBISE logo.

3.2. Seleccione el servicio con el que desee trabajar, en este caso "HCM".

The screenshot shows the homepage of the H-Connexum v.2.0 website. At the top, there is a banner with the text "Registrarte y ganar fabulosos premios es posible con H-CONNEXUM" and a blue button "Haz click AQUÍ". To the right of the banner is an image of a large airplane and various electronic devices like a tablet, smartphone, and cameras. Below the banner, there is a section titled "NUESTROS SERVICIOS" with two main categories: "H-CONNEXUM v.1.0" and "H-CONNEXUM v.2.0". The "H-CONNEXUM v.1.0" section features icons for "REEMBOLSO", "FARMACIA", and "APS". The "H-CONNEXUM v.2.0" section features icons for "OPINIÓN MÉDICA" and "CONSULTA". At the bottom left, there is a "NOTICIAS" section. The overall theme is modern and professional, with a focus on connectivity and healthcare services.

3.3. A continuación aparecerá la pantalla de validación de datos.



3.4. Introduzca el “Usuario” y la “Clave” personal establecida en el registro y presione el botón “Iniciar Sesión”.



The screenshot shows the H-Connexum login interface. At the top, the H-Connexum Nubise logo is displayed with the tagline "une a la gente por una mejor vida". Below the logo, there is a message in Spanish: "Si ya estás registrado ingresa tu usuario y clave y presiona "Iniciar sesión"". A blue rectangular box highlights the user input fields. The "Usuario:" field contains "jlopez" and the "Clave:" field contains three dots ("•••"). To the right of these fields are two buttons: "INICIAR SESIÓN" and "HAZ CLICK AQUÍ". Below the input fields, there are links for "Recuperar datos de acceso" and "Ayuda". Further down, there are links for "HAZ CLICK AQUÍ" and "HAZ CLICK AQUÍ". A note in Spanish reads: "Por su seguridad, le recomendamos ingresar su contraseña utilizando el Teclado Virtual. Los dígitos numéricos del teclado cambiarán de posición cada vez que ingrese a H-Connexum. Si necesitas ayuda para conectarte, comunícate con nosotros al (0212)- 5050539." A virtual keyboard is overlaid on the page, covering the middle section. The keyboard has standard letters and numbers, with some additional symbols like !, @, #, \$, %, &, /, (,), =, ?, and a Borrar key. Number keys 1 through 9 and 0 are also present.

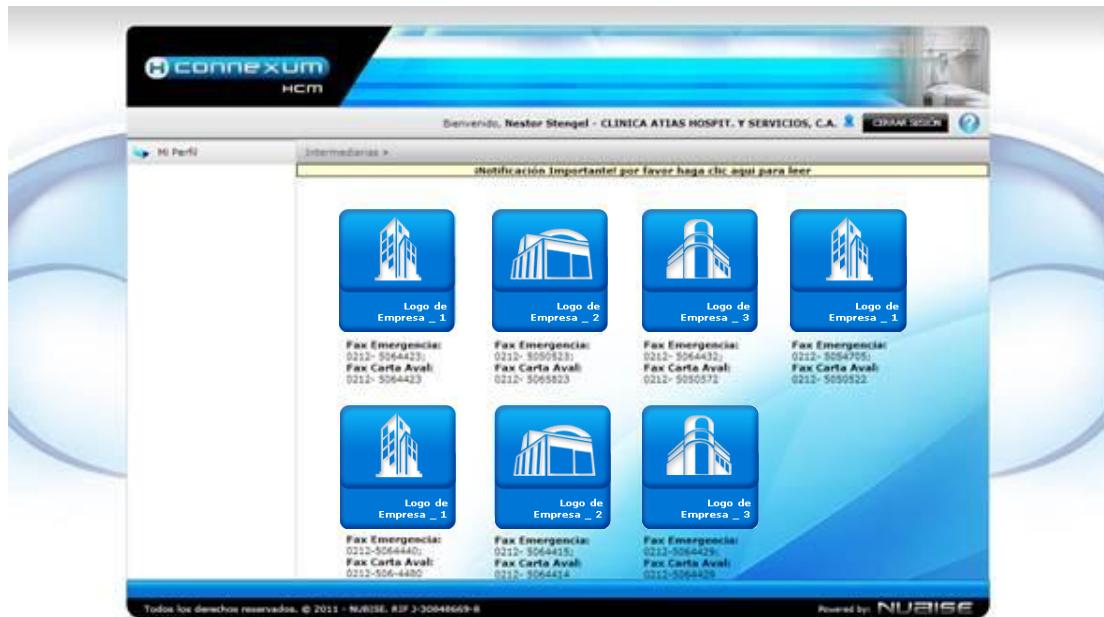
3.5. Podrá visualizar las pantallas de las aplicaciones que el usuario tiene configuradas. Deberá seleccionar HCM.



The screenshot shows the H-Connexum dashboard. At the top, the H-Connexum Nubise logo is displayed with the tagline "une a la gente por una mejor vida". Below the logo, there is a navigation menu with links: Inicio, Conócenos, H-Connexum, Nuestros Servicios, Noticias, H-Connexum Club, Guía Rápida, Contáctenos, and Mis Aplicaciones. A dropdown menu for "Suscriptor" shows "CLINICA ATIAS HOSPIT. Y SERVICIOS, C.A.". On the right, there is a welcome message "Bienvenido(a), Jesús Lopez" and a "Cerrar Sesión" button. The main content area features several service icons: "CONFIGURADOR" (with a gear icon), "GESTIÓN DE SERVICIOS" (with a globe and people icon), and "HCM" (with a hospital room icon). Below these icons, there is a banner with the text "¡NUESTRA NUBE" and "VIENE CON TODO!". Underneath the banner, it says "H-CONNEXUM v2.0" and "+RAPIDO +SEGUNDO". To the right of the banner is a 3D rendering of a shopping cart with a medical cross on it, labeled "clínica". At the bottom of the dashboard, there is a footer bar with social media links: "Hconnexum" (Facebook), "@hconnexum" (Twitter), and "hconnexum" (Instagram). The footer also includes the copyright notice "Copyright 2013 - Servicios Tecnológicos Nubise S.A. Todos los derechos reservados. RIF J-30848669" and the "Powered by NUBISE" logo.

	Manual de usuario para el servicio de ingreso por emergencia y carta aval	Fecha: 21/01/12 Versión 1.2 Pág. 7/39
---	--	---

3.6. El sistema lo llevará a la pantalla de selección de la empresa aseguradora que desea consultar. Debe seleccionar, haciendo click en el ícono que corresponda, la empresa con la que desee trabajar.



3.7. Una vez seleccionada la empresa aseguradora, podrá visualizar a la izquierda de la pantalla, el menú de opciones, de la aplicación H_CONNEXUM HCM®.

4. Módulo Ingreso por Emergencia

4.1. Haga click en la opción “Ingreso por Emergencia”.



4.2. Al seleccionar “Ingreso por Emergencia”, el sistema desplegará un sub-menú, en el cual debe seleccionar la opción que deseé ejecutar.

4.3. Proceda a seleccionar la opción “Búsqueda de póliza”.

4.4. Indique el número de cédula del titular o beneficiario a consultar y haga click sobre el botón

de búsqueda |  para ejecutar la consulta.

Búsqueda de Asegurado

BÚSQUEDA DE ASEGUARDO
Ingreso por Emergencia

Cédula del Paciente o Titular 

4.5. En caso de que el asegurado no exista:

4.5.1. El sistema generará la lista de resultados coincidentes, dando una breve descripción del asegurado.

- En caso de existir múltiples pólizas: El operador deberá elegir la póliza con la que deseé trabajar.
- En caso de existir una sola póliza: El operador deberá seleccionarla.

4.5.2. Para visualizar el detalle de la póliza, bien sea, para consultar o para realizar solicitudes, deberá hacer click sobre el botón de búsqueda |  (a la derecha de la pantalla) visualizado por cada póliza activa.

Búsqueda de Asegurado

BÚSQUEDA DE ASEGUARDO

Cédula del Paciente o Titular 

LISTADO DE PÓLIZAS ASOCIADAS A LA CÉDULA DE IDENTIDAD

Asegurado	Póliza	Certificado	Cédula	Parentesco
RODRIGUEZ MENDEZ NANCY VALENTINA	201001	64414	3244742	TITULAR



4.5.3. Una vez seleccionada la póliza, se desplegará el detalle completo de la misma, donde se listan “DATOS PÓLIZA”, “DATOS TITULAR” y “GRUPO FAMILIAR”. Para iniciar una solicitud a alguno de los beneficiarios, se deberá hacer click en el botón de búsqueda |  que se encuentra en el detalle de cada beneficiario.

Detalle de la Póliza

DATOS PÓLIZA				
Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.			
Póliza 1	Certificado 10450719	Fecha Desde 01/09/2008	Fecha Hasta 16/10/2011	

DATOS TITULAR				
Asegurado	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES			
Nacionalidad V	Cédula Titular 10450719	Sexo M	Fecha Nac 12/03/1969	Estado Activa

GRUPO FAMILIAR				
Cédula	Asegurado	Sexo	Parentesco	
10450719	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES	M	TITULAR MASCULINO	
19176899	ANGARITA FIGUEROA GABRIEL ANDRES	M	HIJO	
20946084	ANGARITA PORTILLO MIGUEL ANGEL	M	HIJO	
25145985	ANGARITA PORTILLO MIGUEL ANDRES	M	HIJO	
9755604	PORTILLO FERNANDEZ PETRA ELENA	F	CONYUGE FEMENINO	

4.5.4. El sistema mostrará dentro de la “Solicitud de Clave de Verificación”, el detalle de la misma, incluyendo “DATOS POLIZA”, “DATOS TITULAR”, “DATOS PACIENTE” además de los campos a llenar de “DATOS DE LA SOLICITUD” y “DATOS DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE ANTE LA CLÍNICA”. Deberá formalizar la solicitud de verificación llenando los campos descritos a continuación:

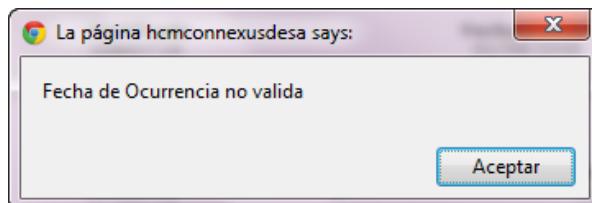
- Fecha de Ocurrencia.
- Celular de Contacto.
- Síntomas.
- En la sección “DATOS DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE ANTE LA CLÍNICA”, se encuentran los siguientes datos:
 - ✓ Nombre.
 - ✓ Teléfono de contacto.
 - ✓ Email.

4.5.5. Luego presione el botón “Enviar”.

Solicitud de Clave de Verificación

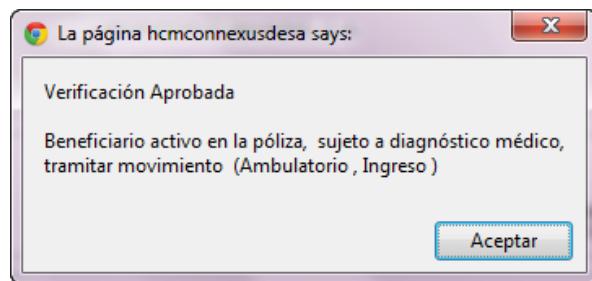
DATOS PÓLIZA			
Contratante	LABORATORIO BEHRENS, C.A.		
Póliza 1	Certificado 10450719	Fecha Desde 01/09/2008	Fecha Hasta 16/10/2011
DATOS TITULAR			
Asegurado	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES		
Nacionalidad V	Cédula Titular 10450719	Sexo M	Fecha de Nacimiento 12/03/1969
Estado Activa			
DATOS PACIENTE			
Asegurado	SULPRICIO SEGUNDO ANGARITA MORALES		
Cédula Asegurado 10450719	Sexo M	Fecha de Nacimiento 12/03/1969	Estado Activa
Parentesco TITULAR MASCULINO			
DATOS SOLICITUD			
Celular 0	Fecha de ocurrencia	Síntomas	
DATOS DEL RESPONSABLE DEL PACIENTE ANTE LA CLINICA			
Nombre	Teléfono de contacto 0	Email	
Enviar			

- La fecha de ocurrencia no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, de ser así, aparecerá el siguiente mensaje:

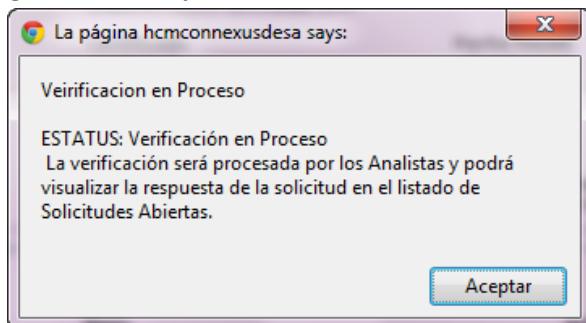


4.5.6. Al momento de realizar la solicitud de verificación, el sistema llevará a cabo la validación de los criterios de automatización.

- En el caso de que la verificación sea aprobada automáticamente por el sistema aparecerá el siguiente mensaje:



- En el caso de que la verificación no sea aprobada automáticamente por el sistema aparecerá el siguiente mensaje:



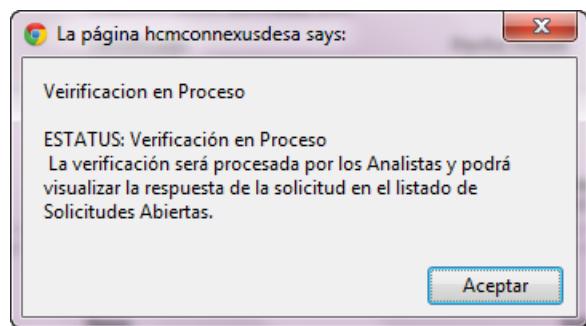
- En el caso de que la verificación sea para un Beneficiario de parentesco “HIJO”. Continuar con el punto N° 5.5.7 del presente documento.

4.5.7. El operador deberá llenar los campos “Fecha de Ocurrencia”, “Celular de Contacto”, “Síntomas” “Fecha de nacimiento” y la “Edad” del beneficiario.

DATOS SOLICITUD					
Fecha de Nacimiento	Edad	Fecha de solicitud	30/03/2011		
Celular	Fecha de ocurrencia	Síntomas			

4.5.8. Una vez llenados todos los datos, presione el botón “Enviar”.

4.5.9. En el caso de que la Edad y la Fecha de nacimiento del beneficiario no concuerden aparecerá el siguiente mensaje:



4.5.10. Presione el botón “Aceptar”, el sistema regresará a la pantalla de “SOLICITUD DE VERIFICACIÓN” para que efectúe el ajuste respectivo.

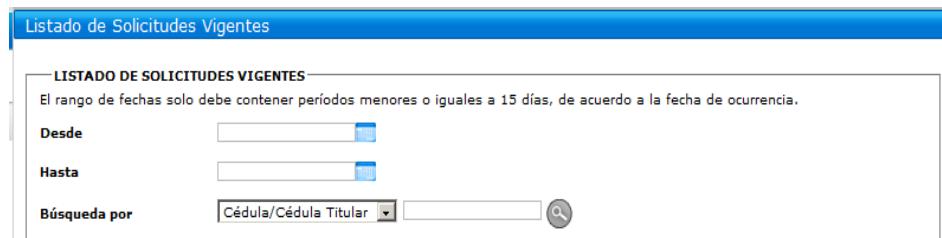
4.5.11. Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en que se encuentre:

- “LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS” ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente.
- “LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS” ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta.
- “LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO.
- “LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS”, todos con data de los últimos 45 días, y
- “LISTADO DE EGRESOS”. Para ver el detalle de cada listado debe:

4.5.12. Para ver el detalle de cada listado, haga click del lado izquierdo de la página en el botón de “Listado de Solicitudes”.

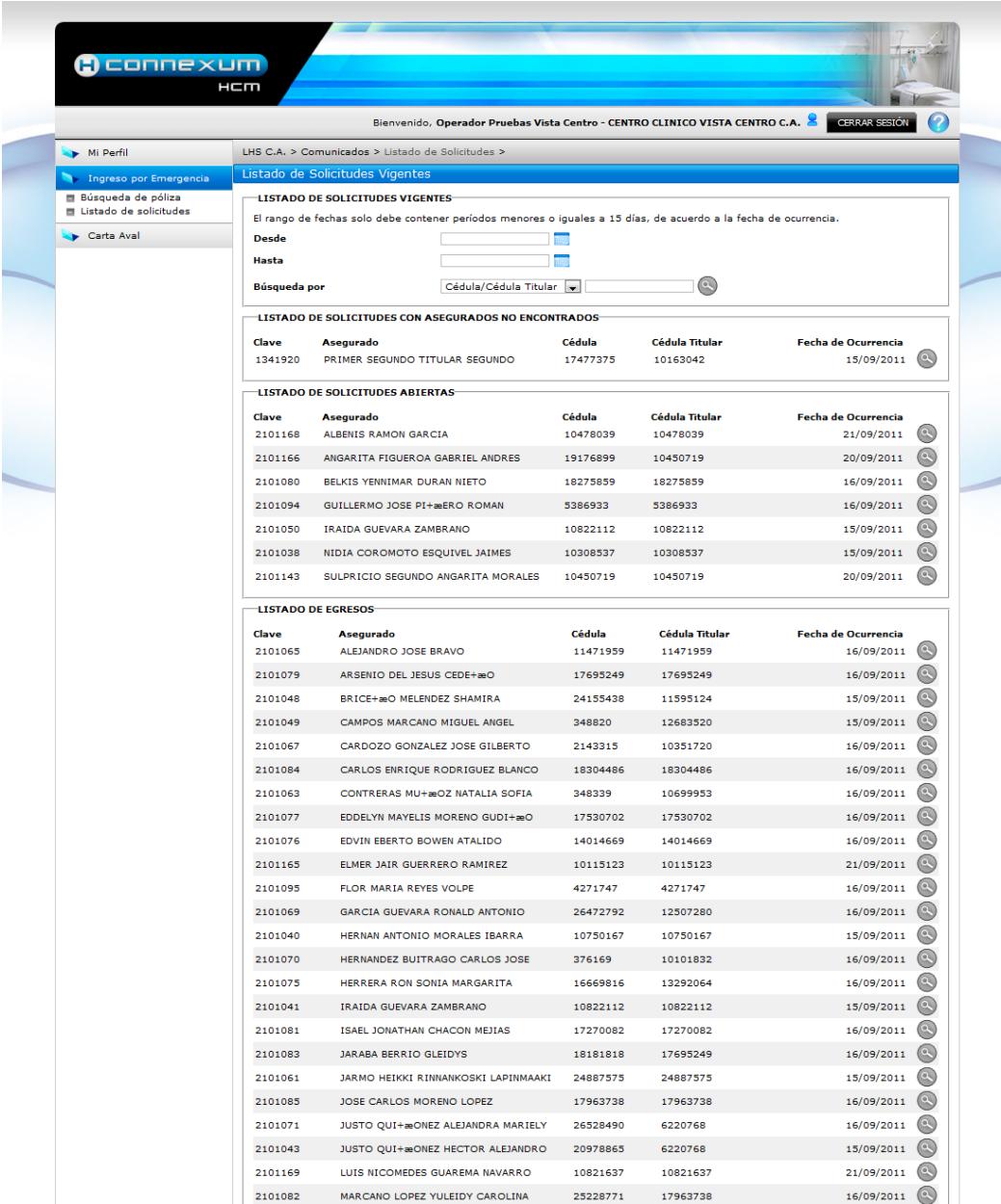
4.5.13. Seleccione el criterio por el cual se desea buscar el movimiento (Rango de Fechas o por C.I titular o por expediente web)

4.5.14. Haga click en el botón de búsqueda. “”.



The screenshot shows a search form titled "Listado de Solicitudes Vigentes". It includes fields for "Desde" (From) and "Hasta" (To) dates, and a dropdown menu "Búsqueda por" (Search by) set to "Cédula/Cédula Titular" with a search icon next to it. A note above the date fields states: "El rango de fechas solo debe contener períodos menores o iguales a 15 días, de acuerdo a la fecha de ocurrencia."

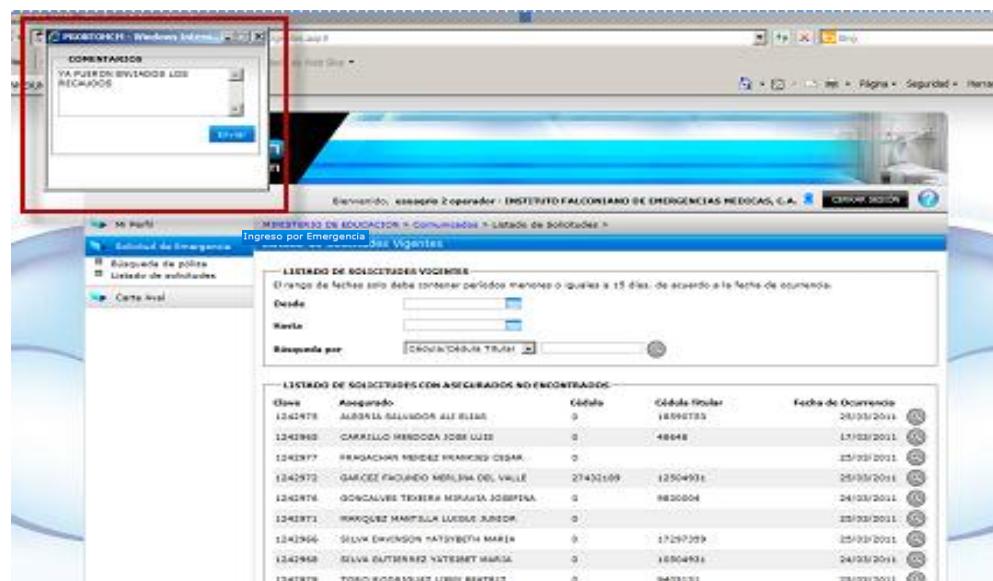
4.5.15. En el listado de solicitudes correspondientes se mostrará la solicitud consultada. Para ver el detalle de la misma, presione el botón de búsqueda .



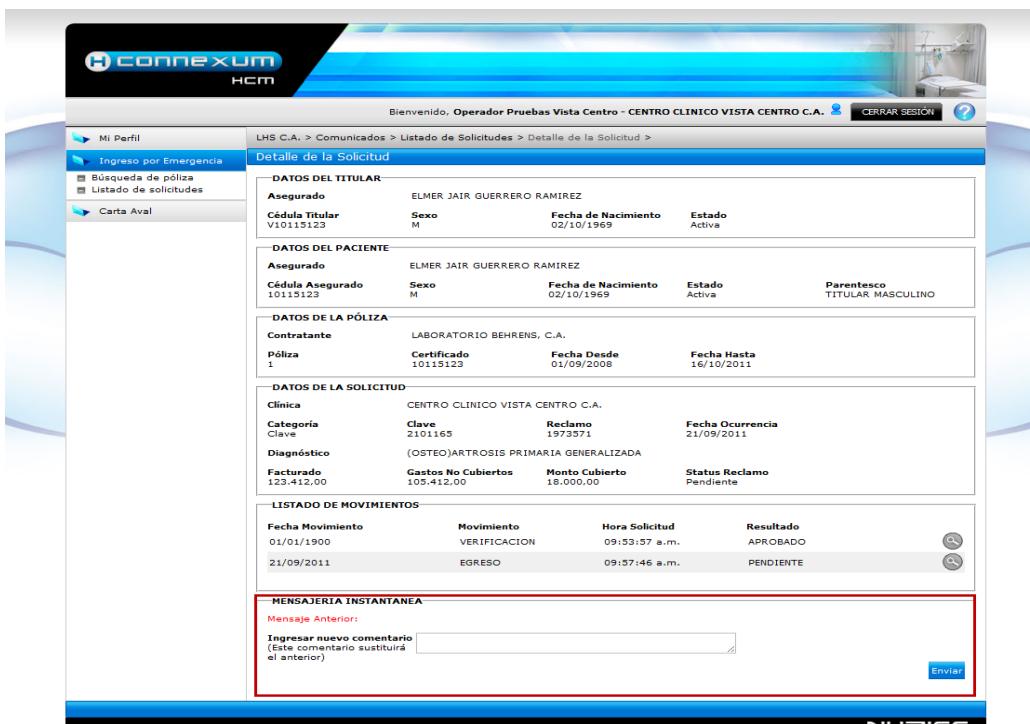
The screenshot shows a software application window titled "H connexum HCM". The main menu on the left includes "Mi Perfil", "Ingreso por Emergencia" (selected), "Búsqueda de póliza", "Listado de solicitudes", and "Carta Aval". The central panel displays the "Listado de Solicituds Vigentes" (List of Active Requests) with the following sections:

- LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES:** A search form with fields for "Desde" (From) and "Hasta" (To) dates, and a "Búsqueda por" (Search by) field for "Cédula/Cédula Titular".
- LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS:** A table showing requests where the insured was not found, with columns: Clave (Key), Asegurado (Insured), Cédula (ID), Cédula Titular (ID Holder), and Fecha de Ocurrencia (Occurrence Date). One entry is shown: 1341920 PRIMER SEGUNDO TITULAR SEGUNDO, 17477375, 10163042, 15/09/2011.
- LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS:** A table showing open requests, with columns: Clave (Key), Asegurado (Insured), Cédula (ID), Cédula Titular (ID Holder), and Fecha de Ocurrencia (Occurrence Date). Multiple entries are listed, such as 2101168 ALBENIS RAMON GARCIA, 10478039, 10478039, 21/09/2011.
- LISTADO DE EGRESOS:** A table showing exits, with columns: Clave (Key), Asegurado (Insured), Cédula (ID), Cédula Titular (ID Holder), and Fecha de Ocurrencia (Occurrence Date). Multiple entries are listed, such as 2101065 ALEJANDRO JOSE BRAVO, 11471959, 11471959, 16/09/2011.

4.5.16. Si la consulta del detalle se efectúa sobre algún caso de asegurado no encontrado, se abrirá de manera automática el cuadro del chat entre la clínica y el operador.



4.5.17. Si la consulta del detalle se efectúa sobre algún caso de solicitud abierta, la mensajería instantánea estará disponible entre la clínica y el operador.



4.6. En el caso de que el asegurado o el titular no exista:

4.6.1. El operador tiene la posibilidad de cargar los datos del afiliado en la planilla mostrada a continuación:

Nuevo Asegurado

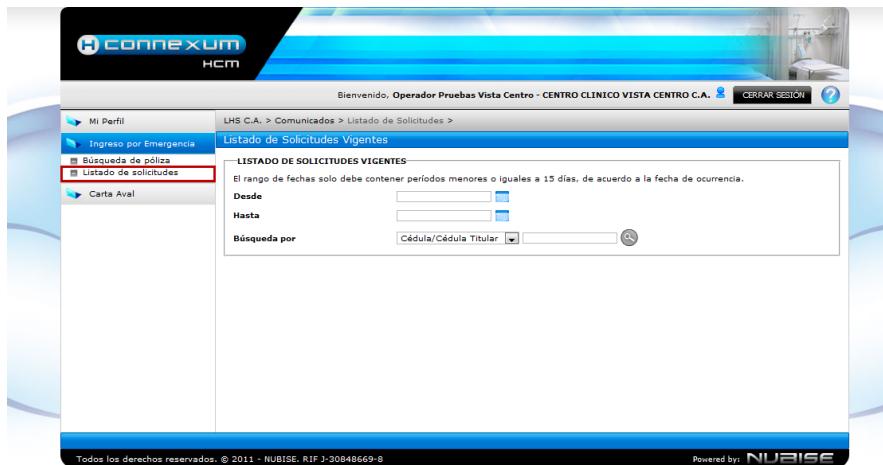
Para poder procesar su verificación recuerde enviar previamente los documentos que demuestren el parentesco del asegurado.

DATOS TITULAR			
Titular	Cédula Titular <input type="button" value="V"/>	Sexo <input type="button" value="Masculino"/>	Fecha de Nacimiento Dia: <input type="button" value="1"/> Mes: <input type="button" value="1"/> Año: <input type="button" value="1911"/>
DATOS BENEFICIARIO			
Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Menor sin Cédula? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Cédula Asegurado <input type="button" value="V"/>	Sexo <input type="button" value="Seleccione..."/>	Parentesco <input type="button" value=""/>
Fecha de Nacimiento Dia: <input type="button" value="1"/> Mes: <input type="button" value="1"/> Año: <input type="button" value="1911"/>	Contratante <input type="text"/>		
DATOS SOLICITUD			
Fecha de Solicitud <input type="text"/>	Fecha de Ocurrencia <input type="text"/>	Celular <input type="text"/>	Síntomas <input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>			

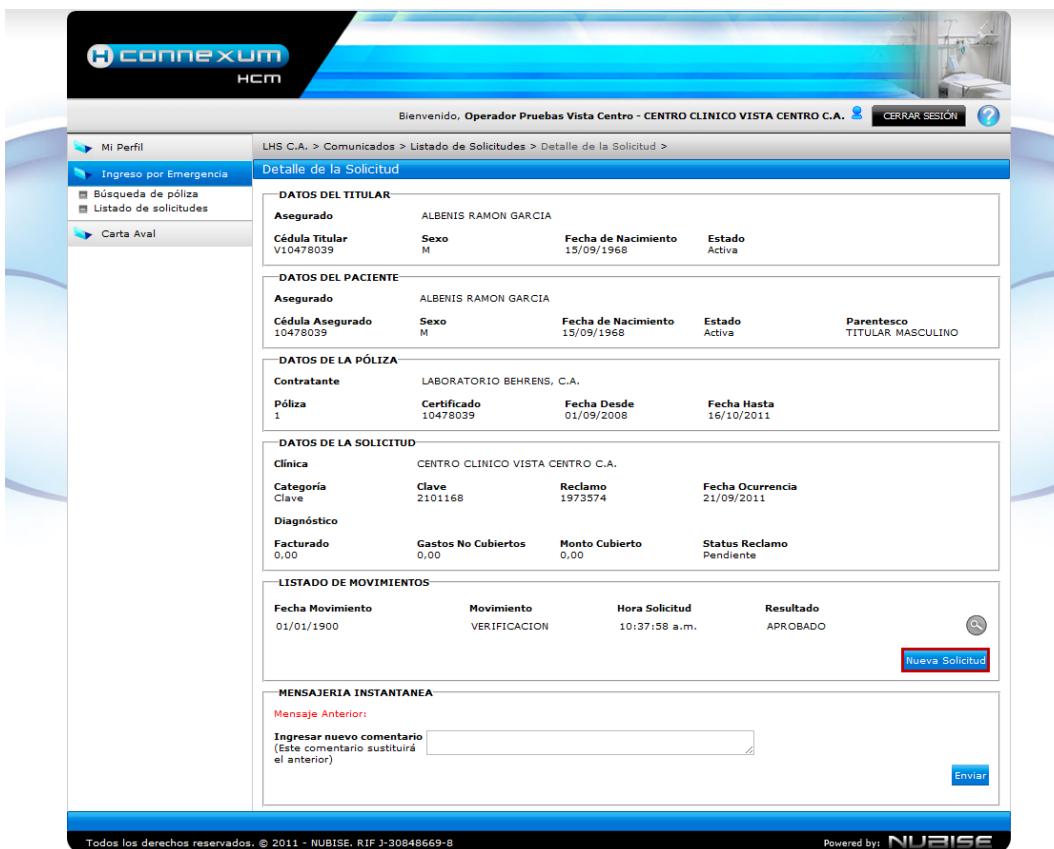
4.6.2. Presione el botón “Enviar”.

4.7 Solicitud de Ingreso.

4.7.1. Proceda a seleccionar la opción “Búsqueda de póliza”.



4.7.2. Para realizar la solicitud de un Ingreso, presione el botón “Nueva Solicitud” en la pantalla “Detalle de la Solicitud”.

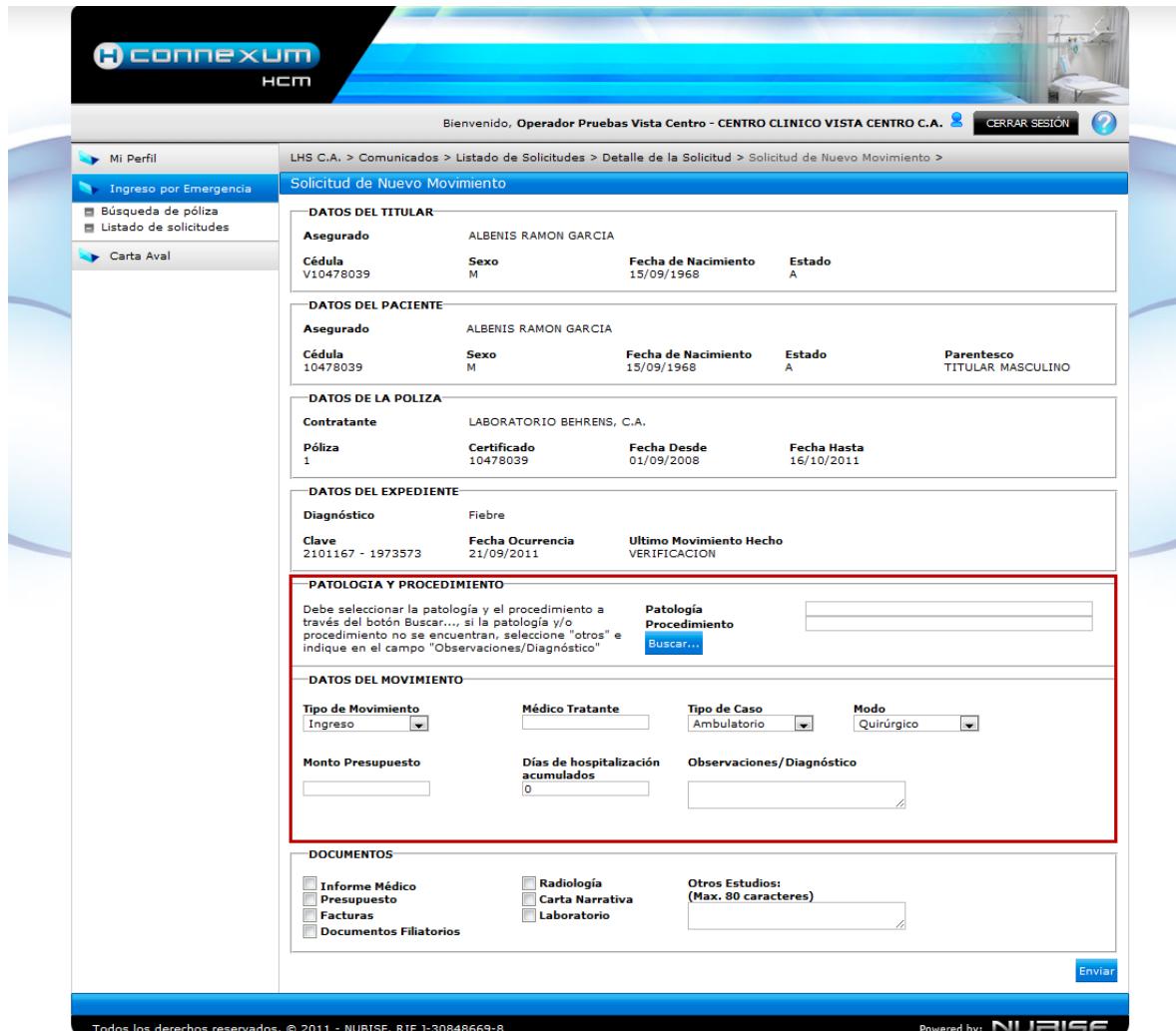


The screenshot shows the Connexum Nubise HCM system interface. The main title is "Detalle de la Solicitud". The page is divided into several sections:

- DATOS DEL TITULAR:** Shows the insured person's information: ALBENIS RAMON GARCIA, Cédula Titular V10478039, Sexo M, Fecha de Nacimiento 15/09/1968, Estado Activa.
- DATOS DEL PACIENTE:** Shows the insured person's information: ALBENIS RAMON GARCIA, Cédula Asegurado 10478039, Sexo M, Fecha de Nacimiento 15/09/1968, Estado Activa, Parentesco TITULAR MASCULINO.
- DATOS DE LA POLIZA:** Shows the contract information: Contratante LABORATORIO BEHRENS, C.A., Póliza 1, Certificado 10478039, Fecha Desde 01/09/2008, Fecha Hasta 16/10/2011.
- DATOS DE LA SOLICITUD:** Shows the clinical information: Clínica CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A., Categoría Clave 2101168, Reclamo 1973574, Fecha Ocurrencia 21/09/2011. It also shows facturado (0.00), gastos no cubiertos (0.00), monto cubierto (0.00), and status reclamo pendiente.
- LISTADO DE MOVIMIENTOS:** Shows a table with columns: Fecha Movimiento, Movimiento, Hora Solicitud, Resultado. An example row is 01/01/1900, VERIFICACION, 10:37:58 a.m., APROBADO. A search icon and a "Nueva Solicitud" button are present.
- MENSAJERIA INSTANTANEA:** Shows a message input field: "Ingresar nuevo comentario (Este comentario sustituirá el anterior)" and an "Enviar" button.

At the bottom, it says "Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE, RIF J-30848669-8" and "Powered by: NUBISE".

4.7.3. El sistema mostrará dentro de la “Solicitud de Nuevo Movimiento”, el detalle de la misma, incluyendo: “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, “DATOS DEL MOVIMIENTO A SOLICITAR” y “DOCUMENTOS”.



Bienvenido, Operador Pruebas Vista Centro - CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A. [CERRAR SESIÓN](#) [?](#)

Solicitud de Nuevo Movimiento

DATOS DEL TITULAR			
Asegurado ALBENIS RAMON GARCIA			
Cédula V10478039	Sexo M	Fecha de Nacimiento 15/09/1968	Estado A
DATOS DEL PACIENTE			
Asegurado ALBENIS RAMON GARCIA			
Cédula 10478039	Sexo M	Fecha de Nacimiento 15/09/1968	Estado A
Parentesco TITULAR MASCULINO			
DATOS DE LA POLIZA			
Contratante LABORATORIO BEHRENS, C.A.			
Póliza 1	Certificado 10478039	Fecha Desde 01/09/2008	Fecha Hasta 16/10/2011
DATOS DEL EXPEDIENTE			
Diagnóstico Fiebre			
Clave 2101167 - 1973573	Fecha Ocurrencia 21/09/2011	Último Movimiento Hecho VERIFICACION	
PATOLOGIA Y PROCEDIMIENTO			
Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar..., si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"			
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Patología"/> Procedimiento <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Buscar..."/>			
DATOS DEL MOVIMIENTO			
Tipo de Movimiento <input type="button" value="Ingreso"/>	Médico Tratante <input type="text"/>	Tipo de Caso <input type="button" value="Ambulatorio"/>	Modo <input type="button" value="Quirúrgico"/>
Monto Presupuesto <input type="text"/>	Días de hospitalización acumulados <input type="text" value="0"/>	Observaciones/Diagnóstico <input type="text"/>	
DOCUMENTOS			
<input type="checkbox"/> Informe Médico <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Documentos Filiarios		<input type="checkbox"/> Radiología <input type="checkbox"/> Carta Narrativa <input type="checkbox"/> Laboratorio Otros Estudios: <small>(Max. 80 caracteres)</small> <input type="text"/>	

[Enviar](#)

Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE, RIF J-30848669-8 Powered by: **NUBISE**

4.7.4. En esta pantalla deberá llenar los siguientes datos para formalizar la Solicitud de Ingreso:

- En la sección “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, debe presionar el botón “Buscar” para que le active las opciones de:
 - ✓ Búsqueda de patología
 - ✓ Patología
 - ✓ Procedimiento

PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO

Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar... si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"

<input type="text" value="Búsqueda de Patología"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="AYUDA"/>	Patología <input type="text"/> Procedimiento <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar..."/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
---	--	--

- El sistema mostrará en el campo “Patología” los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- El sistema mostrará en el campo “Procedimiento” los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- En la sección “DATOS DEL MOVIMIENTO” deberá llenar todos los campos a saber:
 - ✓ Tipo de movimiento
 - ✓ Tipo de caso
 - ✓ Modo
 - ✓ Médico tratante
 - ✓ Días de hospitalización acumulados
 - ✓ Monto presupuesto
 - ✓ Observaciones diagnóstico

DATOS DEL MOVIMIENTO

Tipo de Movimiento <input type="text" value="Ingreso"/>	Médico Tratante <input type="text"/>	Tipo de Caso <input type="text" value="Ambulatorio"/>	Modo <input type="text" value="Quirúrgico"/>
Monto Presupuesto <input type="text"/>	Días de hospitalización acumulados <input type="text" value="0"/>	Observaciones/Diagnóstico <input type="text"/>	

- En la sección “DOCUMENTOS” deberá especificar aquellos documentos que serán enviados por fax:
 - ✓ Informe médico
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Facturas
 - ✓ Laboratorio

- ✓ Radiología
- ✓ Carta narrativa
- ✓ Documentos filiatorios
- ✓ Otros estudios.

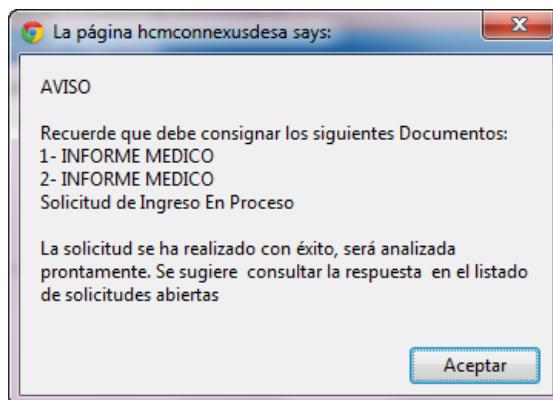
DOCUMENTOS

<input type="checkbox"/> Informe Médico	<input type="checkbox"/> Radiología	Otros Estudios: (Max. 80 caracteres)
<input type="checkbox"/> Presupuesto	<input type="checkbox"/> Carta Narrativa	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Facturas	<input type="checkbox"/> Laboratorio	
<input type="checkbox"/> Documentos Filiatorios		

Enviar

- Presione el botón “Enviar”.

4.7.5. Al momento de realizar la solicitud del Ingreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud cumpla con dichos criterios, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



4.7.6. Presione el botón “Aceptar”.

4.7.7. Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en el que se encuentre:

- “LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS” ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente,
- “LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS” ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta,
- “LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO,
- “LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS”, todos con data de los últimos 45 días y
- “LISTADO DE EGRESOS”. Para ver el detalle de cada listado (vea pasos 5.5.12 al 5.5.17).

4.8 Solicitud de Egreso.

4.8.1. Para realizar la solicitud de un Egreso, presione el botón “Nueva Solicitud” en el “DETALLE DE LA SOLICITUD”.

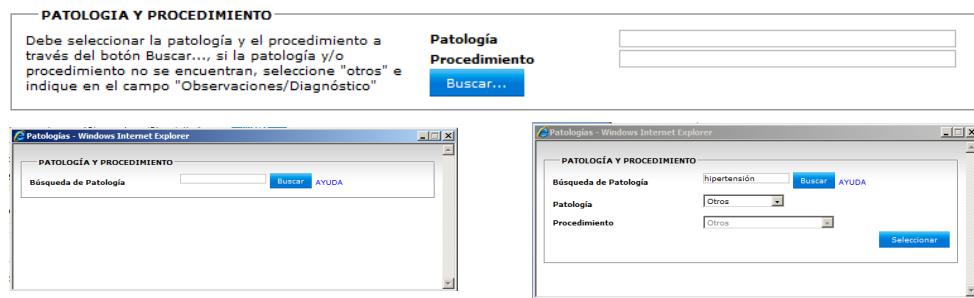
LISTADO DE MOVIMIENTOS			
Fecha Movimiento	Movimiento	Hora Solicitud	Resultado
01/01/1900	VERIFICACION	02:32:20 p.m.	APROBADO
29/03/2011	INGRESO	02:30:08 p.m.	APROBADO

→ **Nueva Solicitud**

4.8.2. El sistema mostrará dentro de la “SOLICITUD DE NUEVO MOVIMIENTO”, el detalle de la misma, incluyendo: “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, “DATOS MOVIMIENTO A SOLICITAR” y “DOCUMENTOS”.

4.8.3. En esta pantalla deberá llenar los siguientes datos para formalizar la Solicitud de Egreso:

- En la sección “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, deberá presionar el botón “Buscar” para que le active las opciones de:
 - ✓ Búsqueda de patología
 - ✓ Patología
 - ✓ Procedimiento



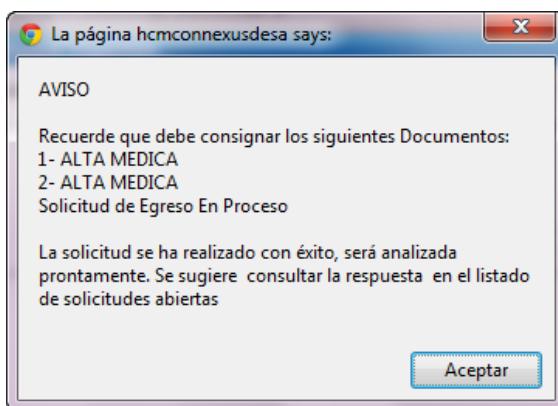
- El sistema mostrará en el campo “Patología” los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- El sistema mostrará en el campo “Procedimiento” los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- En la sección “DATOS DEL MOVIMIENTO” deberá llenar todos los campos a saber:
 - ✓ Tipo de Movimiento
 - ✓ Tipo de Caso
 - ✓ Modo
 - ✓ Médico Tratante
 - ✓ Días de Hospitalización acumulados
 - ✓ Monto Presupuesto
 - ✓ Observaciones Diagnóstico
- En la sección “DOCUMENTOS”, deberá especificar aquellos documentos que enviará por fax a Contact Center:
 - ✓ Informe médico
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Facturas
 - ✓ Laboratorio
 - ✓ Radiología
 - ✓ Carta Narrativa
 - ✓ Documentos Filiatorios
 - ✓ Otros estudios.

- Llene todos los campos de la pantalla, manteniendo las mismas condiciones que en el Ingreso.

PATOLOGIA Y PROCEDIMIENTO			
<small>Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar..., si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"</small>			
Patología Procedimiento <input type="button" value="Buscar..."/>	<input type="text" value="INFECCIÓN RESPIRATORIA BAJA"/> <input type="text" value="Otros"/>		
DATOS DEL MOVIMIENTO			
Tipo de Movimiento <input type="button" value="Egreso"/>	Médico Tratante <input type="text" value="Luis Mata"/>	Tipo de Caso <input type="button" value="Hospitalización"/>	Modo <input type="button" value="Quirúrgico"/>
Monto Presupuesto <input type="text" value="12000"/>	Días de hospitalización acumulados <input type="text" value="2"/>	Observaciones/ Diagnóstico <input type="text" value="SE DA EGRESO AL PCTE"/>	
DOCUMENTOS		<input checked="" type="checkbox"/> Informe Médico <input type="checkbox"/> Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Documentos Filiatorios	
		<input type="checkbox"/> Radiología <input type="checkbox"/> Carta Narrativa <input type="checkbox"/> Laboratorio	Otros Estudios: <small>(Max. 80 caracteres)</small> <input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>			

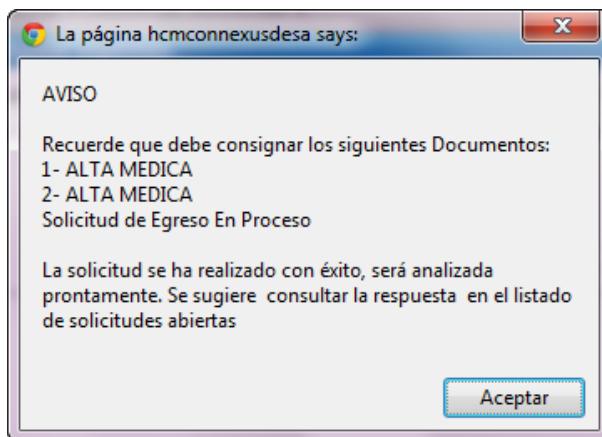
- Presione el botón "Enviar"

4.8.4. Al momento de realizar la solicitud del Egreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud cumpla con dichos criterios, el sistema se arrojará el siguiente mensaje:



4.8.5.Presione el botón “Aceptar”.

4.8.6.Al momento de realizar la solicitud del Egreso, el sistema realizará la validación de los criterios de automatización. En el caso que la solicitud no cumpla con dichos criterios, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



4.8.7.Presione el botón “Aceptar”.

4.8.8.Una vez enviada la solicitud, el sistema la mostrará en los Listados de solicitudes según el estatus en el que se encuentre: “LISTADO DE SOLICITUDES CON ASEGURADOS NO ENCONTRADOS” ubicando aquellas solicitudes con datos de asegurados ingresados manualmente, “LISTADO DE SOLICITUDES ABIERTAS” ubicando aquellas que ya han sido procesadas o están en espera de respuesta, “LISTADO DE SOLICITUDES CON APROBADO CONDICIONADO”, “LISTADO DE SOLICITUDES RECHAZADAS”, todos con data de los últimos 45 días y “LISTADO DE EGRESOS”. Para ver el detalle de cada listado... (Vea los puntos 5.5.12 al 5.5.17).

4.9 Solicitud de Extensión de Cobertura.

4.9.1.El sistema mostrará dentro de la “SOLICITUD DE NUEVO MOVIMIENTO”, el detalle de la misma, incluyendo: “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, “DATOS MOVIMIENTO A SOLICITAR” y “DOCUMENTOS”.

- En esta pantalla deberá llenar los datos para formalizar la Solicitud de Extensión descritos a continuación:

- En la sección “PATOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO”, debe presionar el botón “Buscar” para que le active las opciones de:
 - ✓ Búsqueda de patología
 - ✓ Patología
 - ✓ Procedimiento

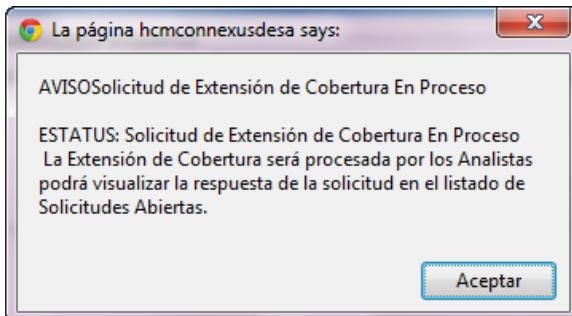
- El sistema mostrará en el campo “Patología” los resultados coincidentes con la búsqueda. De encontrarse la patología en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarla. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”.
- El sistema mostrará en el campo “Procedimiento” los resultados coincidentes con los procedimientos asociados a la patología seleccionada. De encontrarse el procedimiento en la lista desplegable de opciones, deberá seleccionarlo. De lo contrario, deberá seleccionar la opción “Otros”
- En la sección “DATOS DEL MOVIMIENTO” debe llenar todos los campos a saber:
 - ✓ Tipo de Movimiento
 - ✓ Tipo de Caso
 - ✓ Modo
 - ✓ Médico Tratante
 - ✓ Días de Hospitalización acumulados
 - ✓ Monto Presupuesto
 - ✓ Observaciones Diagnóstico
- En la sección “DOCUMENTOS”, debe especificar aquellos documentos que enviará por fax:
 - ✓ Informe médico
 - ✓ Presupuesto
 - ✓ Facturas
 - ✓ Laboratorio

- ✓ Radiología
- ✓ Carta Narrativa
- ✓ Documentos Filiatorios
- ✓ Otros estudios.

PATOLOGIA Y PROCEDIMIENTO			
Debe seleccionar la patología y el procedimiento a través del botón Buscar..., si la patología y/o procedimiento no se encuentran, seleccione "otros" e indique en el campo "Observaciones/Diagnóstico"			
Patología Procedimiento <input type="button" value="Buscar..."/>	<input type="text" value="INFECCIÓN RESPIRATORIA ALTA"/> <input type="text" value="TTO MEDICO FARMACOLOGICO"/>		
DATOS DEL MOVIMIENTO			
Tipo de Movimiento <input type="button" value="Extensión"/>	Médico Tratante <input type="text" value="LUIS MATA"/>	Tipo de Caso <input type="button" value="Hospitalización"/>	Modo <input type="button" value="Quirúrgico"/>
Monto Presupuesto <input type="text" value="12000"/>	Días de hospitalización acumulados <input type="text" value="2"/>	Observaciones/Diagnóstico <input type="text" value="DISNEA"/>	
DOCUMENTOS			
<input type="checkbox"/> Informe Médico <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Facturas <input type="checkbox"/> Documentos Filiatorios	<input type="checkbox"/> Radiología <input type="checkbox"/> Carta Narrativa <input type="checkbox"/> Laboratorio	Otros Estudios: <small>(Max. 80 caracteres)</small> <input type="text"/>	
			<input type="button" value="Enviar"/>

- Presione el botón “Enviar”.

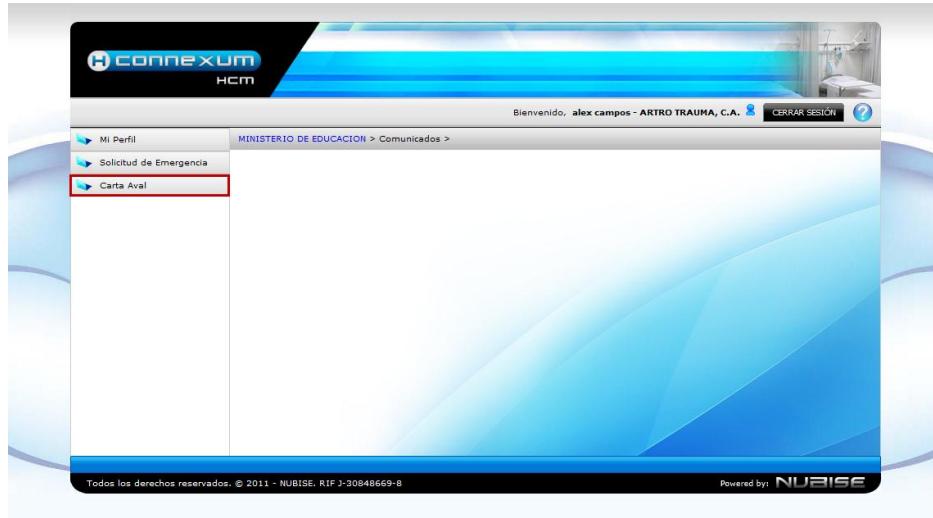
4.9.2. El sistema generará respuesta automática a través de mensaje, indicando status del caso:



	Manual de usuario para el servicio de ingreso por emergencia y carta aval	Fecha: 21/01/12 Versión 1.2 Pág. 26/39
---	--	--

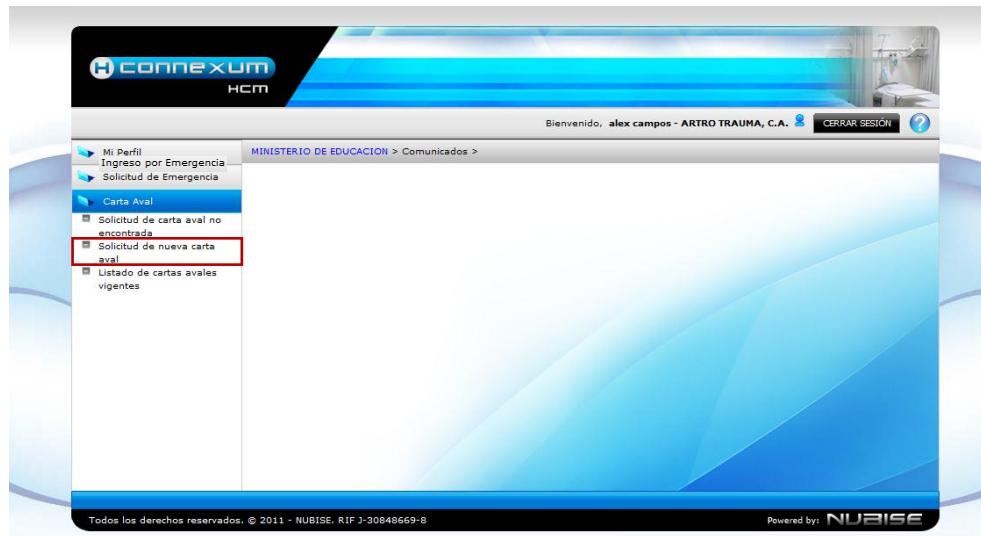
5. Módulo Carta Aval

5.1. Seleccione el botón “Carta Aval”.

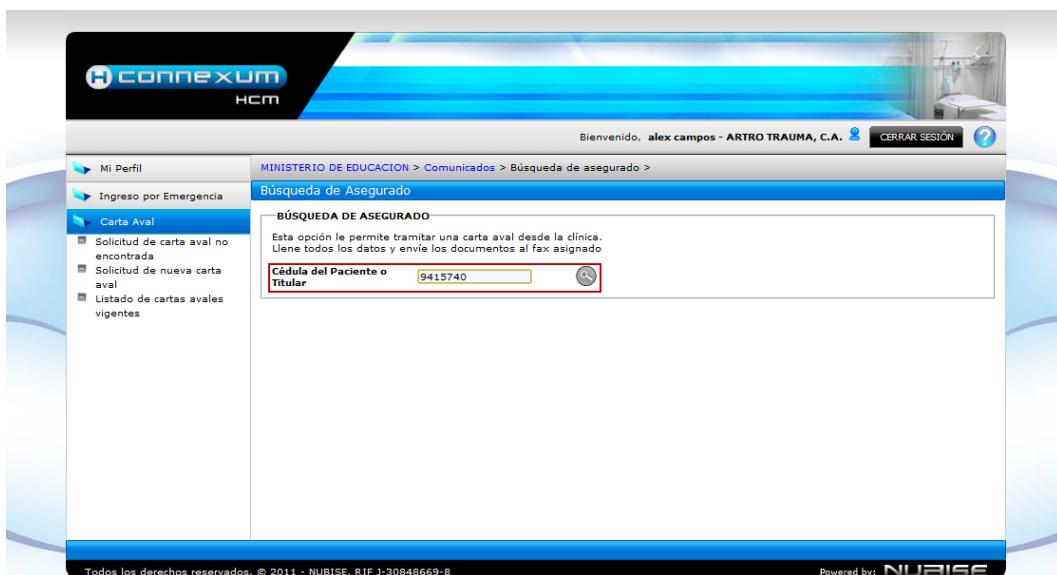


5.2. Solicitud de Nueva Carta Aval

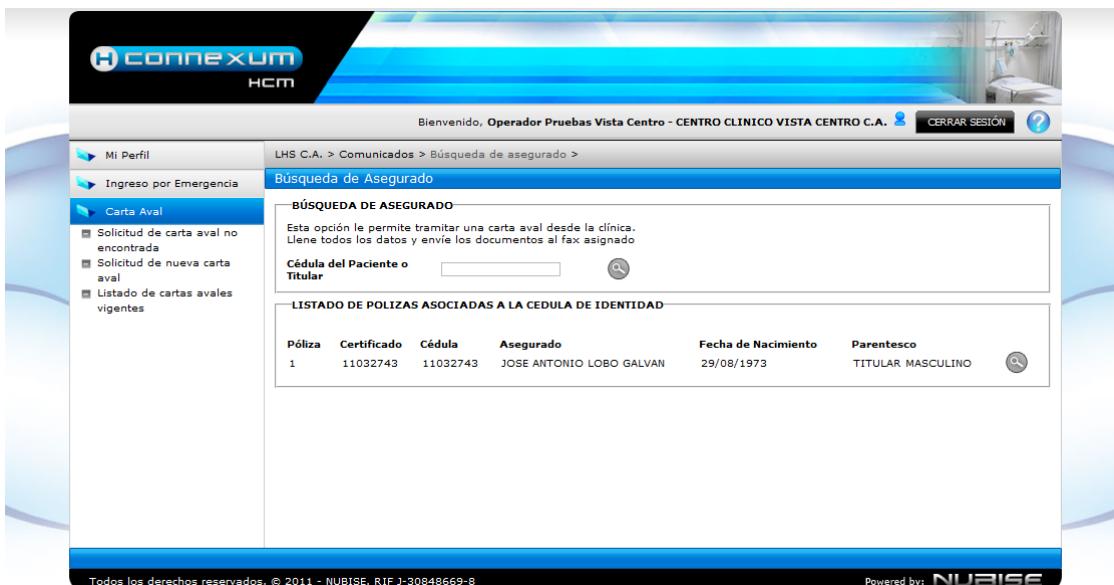
5.2.1. Seleccione la opción “Solicitud de Nueva Carta Aval”.



5.2.2. Ingrese la Cédula de Identidad del Afiliado y presione el botón “Consultar”.

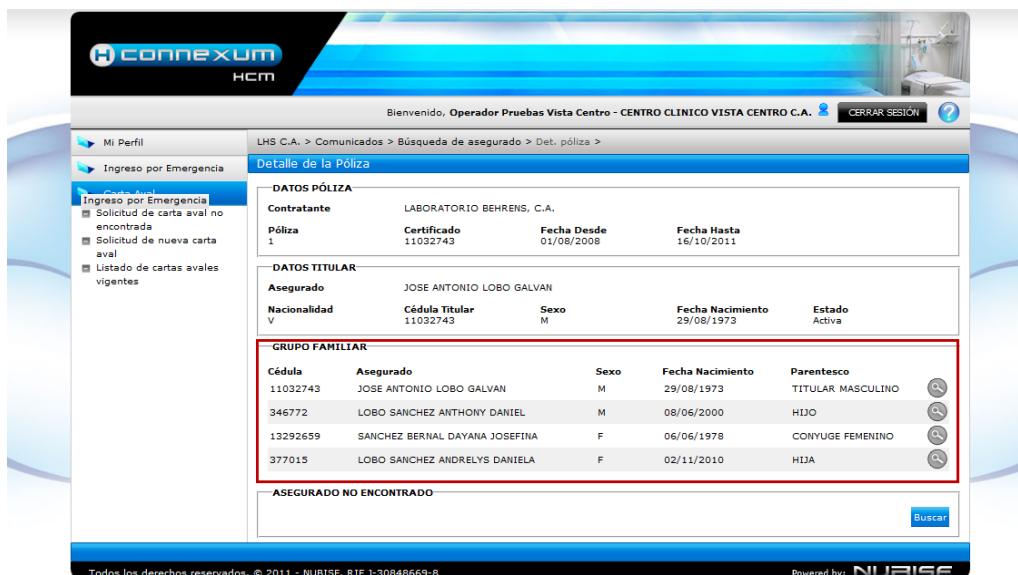


5.2.3.Se muestran los datos del titular del certificado, selecciónela presionando el botón indicado.



Póliza	Certificado	Cédula	Asegurado	Fecha de Nacimiento	Parentesco
1	11032743	11032743	JOSE ANTONIO LOBO GALVAN	29/08/1973	TITULAR MASCULINO

5.2.4.Se muestran los datos de los afiliados pertenecientes al certificado, seleccione la persona que solicita la carta aval con el botón correspondiente a la columna “ACC”. En el caso de que el afiliado no se encuentre en la póliza, presione el botón “Solicitud para beneficiario no existente”.

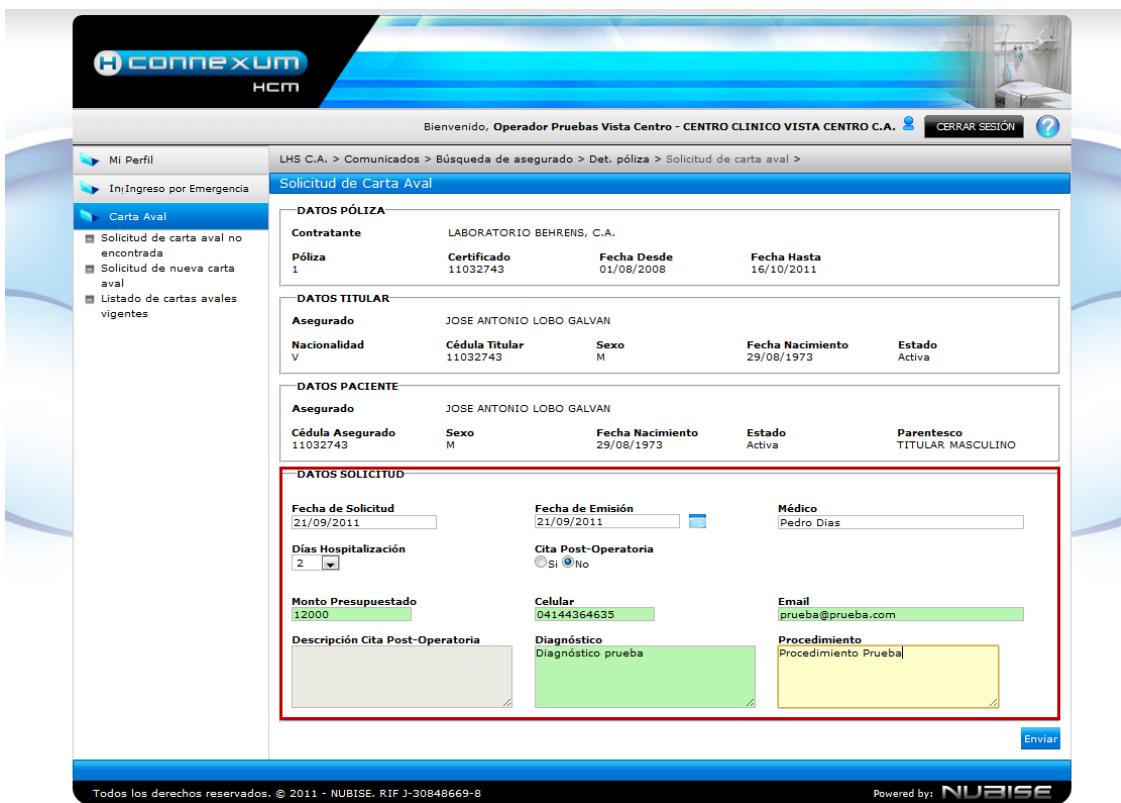


Cédula	Asegurado	Sexo	Fecha Nacimiento	Parentesco
11032743	JOSE ANTONIO LOBO GALVAN	M	29/08/1973	TITULAR MASCULINO
346772	LOBO SANCHEZ ANTHONY DANIEL	M	08/06/2000	Hijo
13292659	SANCHEZ BERNAL DAYANA JOSEFINA	F	06/06/1978	CONYUGE FEMENINO
377015	LOBO SANCHEZ ANDRELYS DANIELA	F	02/11/2010	Hija

5.2.5. Llene los datos de la solicitud:

- Fecha de Solicitud.
- Fecha de Emisión.
- Médico.
- Días de Hospitalización.
- Monto Presupuestado.
- Celular.
- Email.
- Seleccione si tiene Cita Post-Operatoria.
- Descripción Cita-Postoperatoria.
- Diagnóstico.
- Procedimiento.

5.2.6. Presione botón “Enviar”.



The screenshot shows a web-based application for managing emergency admissions and letter of credit requests. The header includes the Connexum Nubise logo and a navigation bar with links like 'Mi Perfil', 'Ingreso por Emergencia', and 'Carta Aval'. The main content area is titled 'Solicitud de Carta Aval' and contains several sections for inputting patient and policy details:

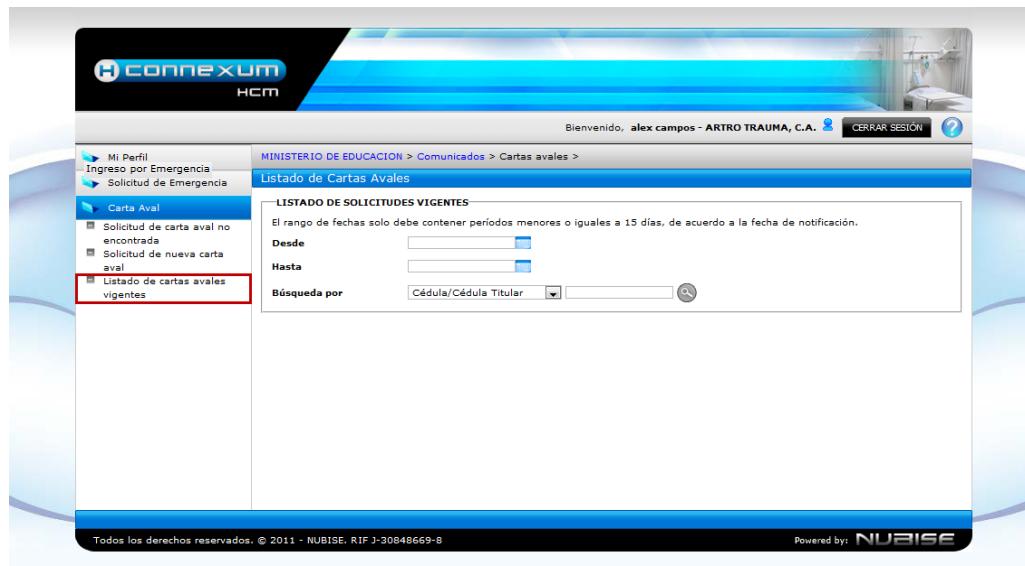
- DATOS PÓLIZA:** Shows the policyholder as 'LABORATORIO BEHRENS, C.A.', the policy number '1', the certificate number '11032743', and the dates 'Fecha Desde 01/08/2008' and 'Fecha Hasta 16/10/2011'.
- DATOS TITULAR:** Shows the insured person as 'JOSE ANTONIO LOBO GALVAN', with details like 'Cédula Titular 11032743', 'Sexo M', 'Fecha Nacimiento 29/08/1973', and 'Estado Activa'.
- DATOS PACIENTE:** Shows the insured person again, with details like 'Cédula Asegurado 11032743', 'Sexo M', 'Fecha Nacimiento 29/08/1973', and 'Estado Activa'.
- DATOS SOLICITUD:** This section is highlighted with a red border and contains fields for 'Fecha de Solicitud' (21/09/2011), 'Fecha de Emisión' (21/09/2011), 'Médico' (Pedro Dias), 'Días Hospitalización' (2), 'Cita Post-Operatoria' (radio buttons for 'SI' and 'No'), 'Monto Presupuestado' (12000), 'Celular' (0414364635), 'Email' (prueba@prueba.com), 'Descripción Cita Post-Operatoria' (Diagnóstico prueba), 'Diagnóstico' (Diagnóstico prueba), and 'Procedimiento' (Procedimiento Prueba).

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE. RIF J-30848669-8' and 'Powered by: NUBISE'.

5.2.7. El sistema regresa a la pantalla de inicio en la que puede volver a solicitar una nueva carta aval, presionando el botón “Solicitud de Nueva Carta Aval”.

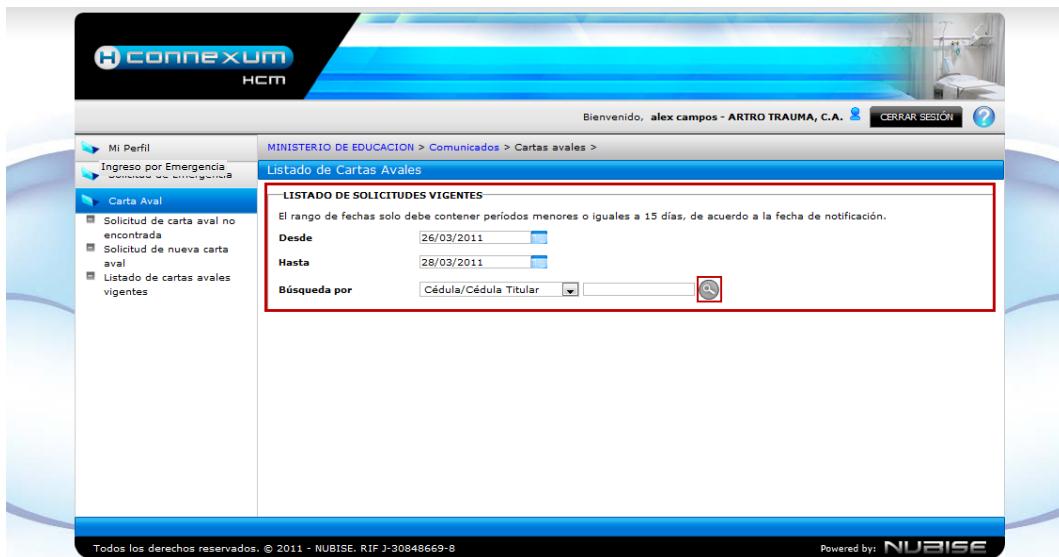
5.3 Activación de Carta Aval

5.3.1.Una vez que la Carta Aval haya sido aprobada por los analistas de Contact Center, puede ser buscada en el “Listado de Cartas Avales Vigentes”, especificando una rango de fechas o la cédula del titular.



The screenshot shows the 'Listado de Cartas Avales' (List of Valid Certificates) page. The left sidebar has a 'Carta Aval' section with options: 'Solicitud de carta aval no encontrada', 'Solicitud de nueva carta aval', and 'Listado de cartas avales vigentes' (which is highlighted with a red box). The main area has a 'LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES' section with instructions: 'El rango de fechas solo debe contener períodos menores o iguales a 15 días, de acuerdo a la fecha de notificación.' It includes 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) date pickers, a dropdown for 'Búsqueda por' (Search by), and a search button. The bottom of the page includes a copyright notice 'Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE. RIF J-30848669-8' and a 'Powered by: NUBISE' logo.

5.3.2.Presione el botón “Buscar”.



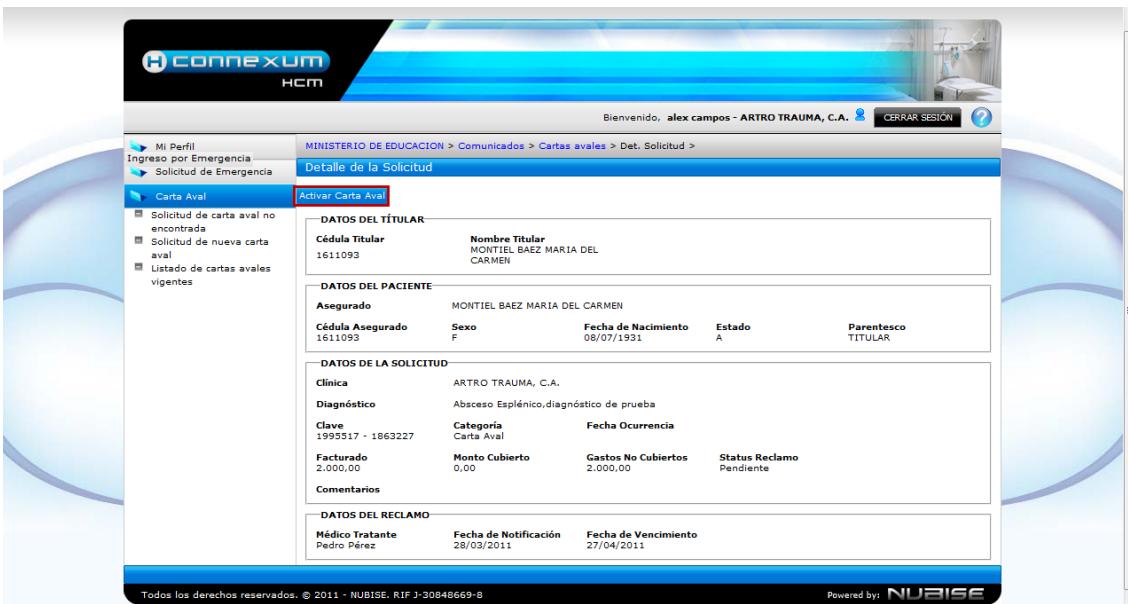
This screenshot is identical to the previous one, but it shows the search results. The 'Listado de cartas avales vigentes' section is now empty, indicating no results found. The rest of the page, including the sidebar and footer, remains the same.

5.3.3. Se muestra el listado de Cartas Avales pendientes por activar que corresponda al parámetro de búsqueda especificado. Si la Carta Aval está aprobada, se permitirá ver el detalle de la misma y su fecha de vencimiento. De lo contrario, deberá esperar por su aprobación. Presione el botón de búsqueda  para ver el detalle de la Carta Aval y proceda a activarla.

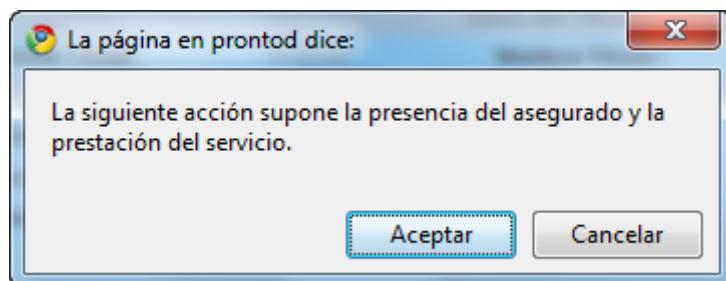


Clave	Asegurado	Cédula	Cédula Titular	Fecha de Notificación
2101172-1973578	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES	11550580	11550580	21/09/2011 

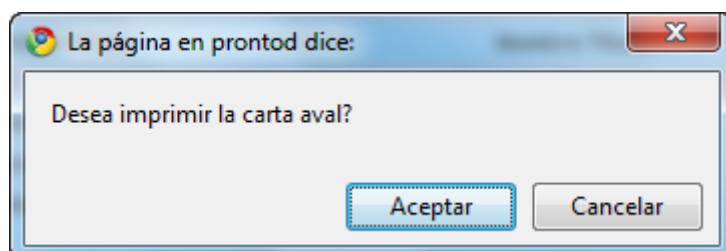
5.3.4. Se muestra el detalle de la Carta Aval seleccionada. Presione el botón “Activar Carta Aval”.



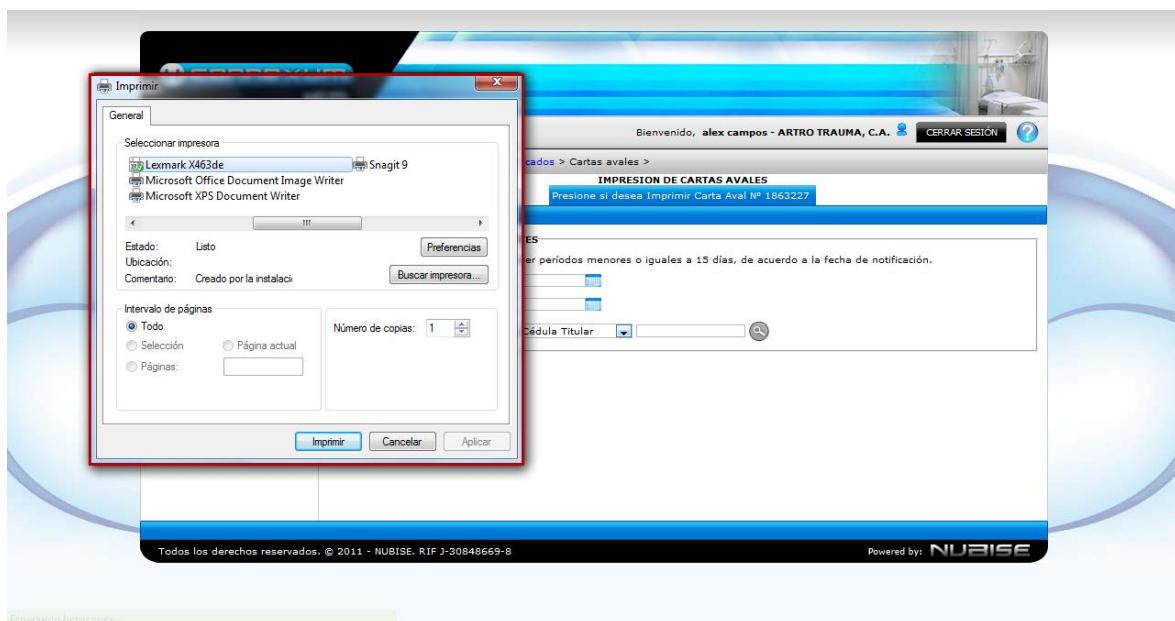
5.3.5.Se mostrará el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar”.



5.3.6.Luego se mostrará el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar” si desea imprimir la carta.



5.3.7.Se visualizará el cuadro de impresión, seleccione la impresora por la cual desea imprimir.



	Manual de usuario para el servicio de ingreso por emergencia y carta aval	Fecha: 21/01/12 Versión 1.2 Pág. 33/39
---	--	--

5.3.8.Se mostrará la Carta Aval en su formato de impresión. Presione el botón “Aceptar” y proceda a imprimirla.



Caracas, 21/09/2011

CARTA AVAL NRO. 21011172 / 1973578

Señores:

CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.

Presente.-

Contratante LABORATORIO BEHRENS, C.A.
Titular ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I. 11550580
Beneficiario ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I. 11550580
CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.

Presente.-

Contratante LABORATORIO BEHRENS, C.A.
Titular ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I. 11550580
Beneficiario ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
C.I. 11550580
TITULAR MASCULINO

Estimados Colaboradores

Es esta oportunidad hacemos de su conocimiento que por medio de la presente carta compromiso nuestro asegurado hasta los límites y condiciones a continuación detalladas:

Monto Presupuestado: BsF. 12.000,00
Monto Aprobado: BsF. 11.000,00
Deducible : BsF. 0,00

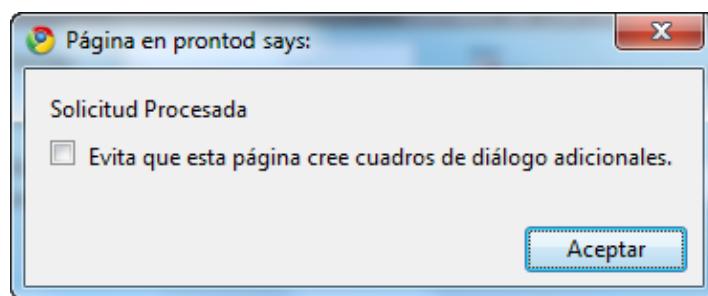
Diagnóstico/ procedimiento ABERTURAS ARTIFICIALES / Procedimiento

De igual forma le informamos que es indispensable para la cancelación de los gastos originados y consignados, en un lapso no mayor de 30 días continuos, la factura original respectivamente firmada correspondan a los gastos realmente incurridos donde se identifique el tipo de servicio o suministro detallado por parte del Medico tratante, así como el resultado de cualquier examen practicado de igual manera el correspondiente formulario de Declaración de Siniestro anexo a esta carta

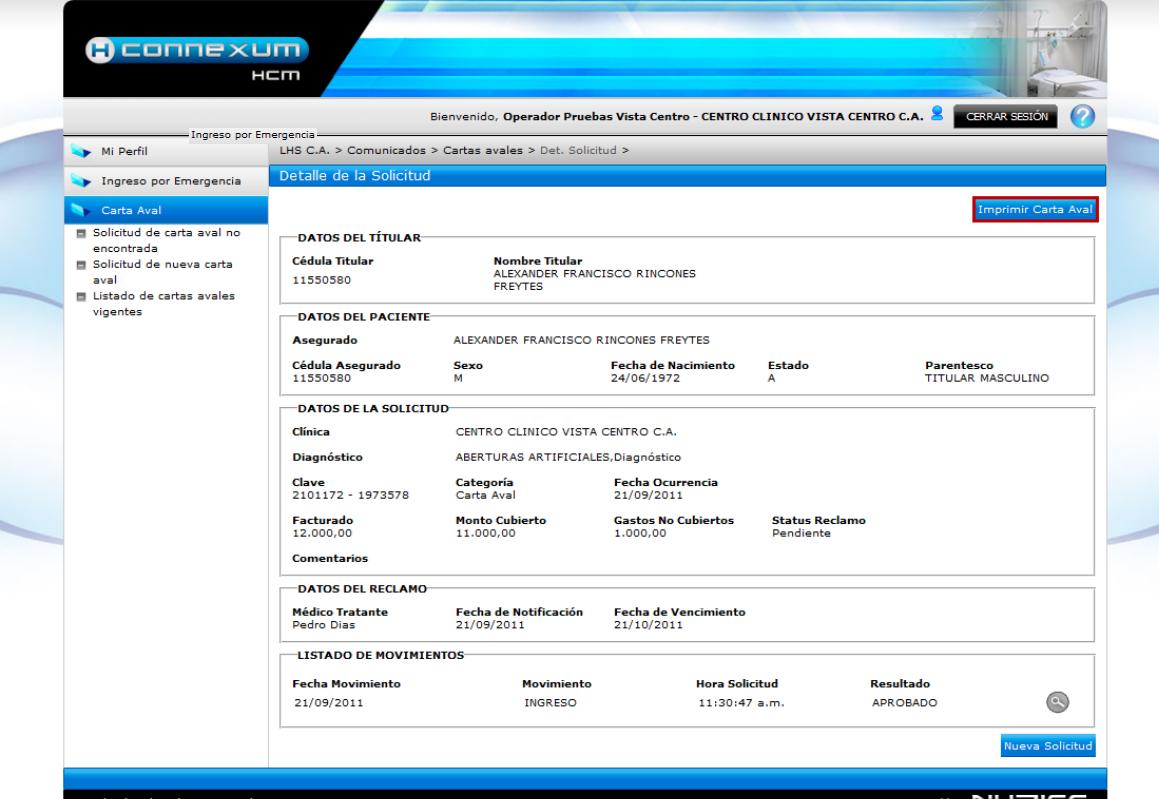
Es requisito indispensable que al momento de ingreso y egreso del paciente se notifique a www.prontohcm.com previo envío de los recaudos correspondientes al fax o en su defecto a llamar cobertura definitiva del siniestro, en caso contrario no nos responsabilizamos por los gastos generados

La diferencia entre la cobertura definitiva y el monto de la factura correrá por cuenta y riesgo del asegurado.
 Mediante esta carta el titular autoriza a LHS C.A., a obtener de la clínica y/o medico tratante los datos del paciente.
 Esta carta caduca a los 30 días continuos a su fecha de emisión de no haber recibido el respectivo aviso.

5.3.9.Se muestra el siguiente mensaje. Presione el botón “Aceptar”. La solicitud ha sido procesada exitosamente.



5.3.10. En caso de no poder imprimir la Carta Aval en el aviso mostrado anteriormente, se encuentra disponible un botón tanto en el detalle de la solicitud, como en el “Listado de Cartas Avales Vigentes”.



DATOS DEL TÍTULAR

Cédula Titular 11550580	Nombre Titular ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES
----------------------------	--

DATOS DEL PACIENTE

Asegurado Cédula Asegurado 11550580	Sexo M	Fecha de Nacimiento 24/06/1972	Estado A	Parentesco TITULAR MASCULINO
---	-----------	-----------------------------------	-------------	---------------------------------

DATOS DE LA SOLICITUD

Clinica CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A.	Diagnóstico ABERTURAS ARTIFICIALES,Diagnóstico		
Clave 2101172 - 1973578	Categoría Carta Aval	Fecha Ocurrencia 21/09/2011	
Facturado 12.000,00	Monto Cubierto 11.000,00	Gastos No Cubiertos 1.000,00	Status Reclamo Pendiente
Comentarios			

DATOS DEL RECLAMO

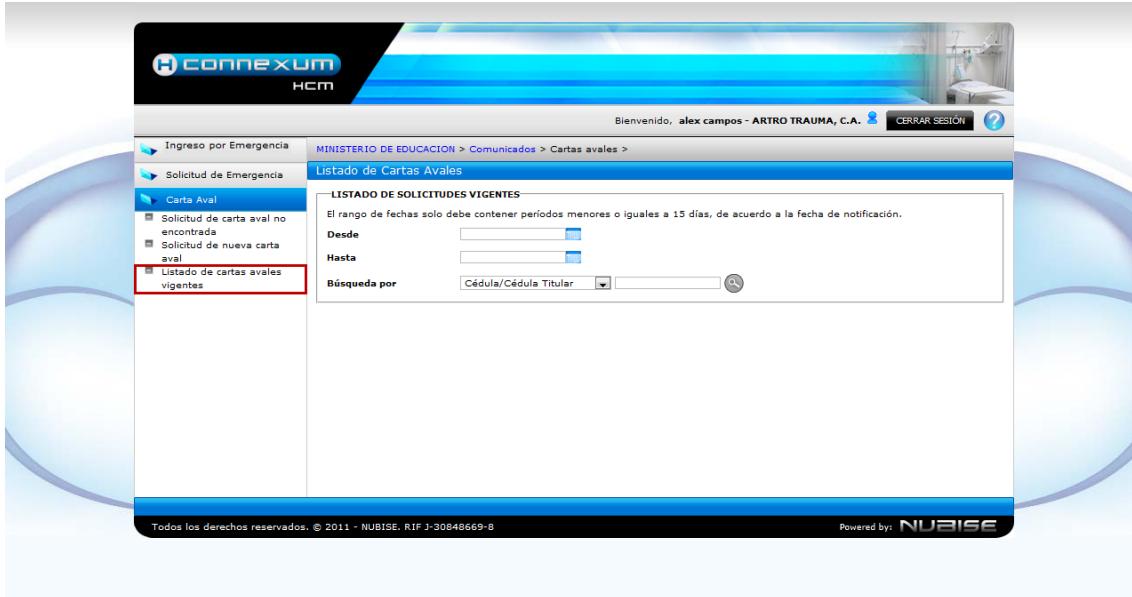
Médico Tratante Pedro Dias	Fecha de Notificación 21/09/2011	Fecha de Vencimiento 21/10/2011
-------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

LISTADO DE MOVIMIENTOS

Fecha Movimiento 21/09/2011	Movimiento INGRESO	Hora Solicitud 11:30:47 a.m.	Resultado APROBADO
--------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

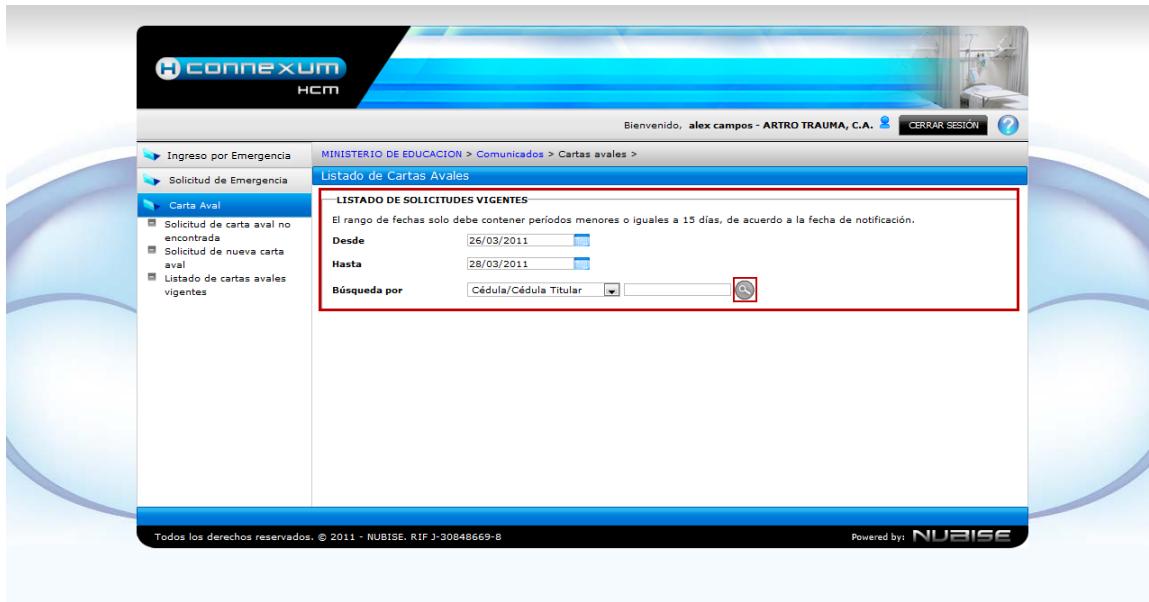
5.4 Solicitud de Movimientos adicionales (Extensión de Cobertura, Egreso)

5.4.1.Para realizar la solicitud de un nuevo movimiento sobre una Carta Aval vigente, deberá buscar la Carta Aval en el “Listado de Cartas Avales Vigentes”, por la fecha de creación de la misma, o por la cédula del afiliado.



The screenshot shows the H connexum NUBISE system interface. The top navigation bar includes the H connexum logo, user information (alex campos - ARTRO TRAUMA, C.A.), and a 'CERRAR SESIÓN' button. The main menu on the left has options like 'Ingreso por Emergencia', 'Solicitud de Emergencia', and 'Carta Aval', with 'Listado de cartas avales vigentes' being the selected item and highlighted with a red box. The central content area displays a search form titled 'LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES' with fields for 'Desde' (From) and 'Hasta' (To) dates, and a dropdown 'Búsqueda por' (Search by) field with 'Cédula/Cédula Titular' selected. A magnifying glass icon is next to the search field. At the bottom, there's a copyright notice 'Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE, RIF J-30848669-8' and a 'Powered by: NUBISE' logo.

5.4.2.Una vez especificado el criterio de búsqueda, presione el botón “Buscar”.



This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Listado de Cartas Avales' page. However, the search criteria ('Desde' set to 26/03/2011, 'Hasta' set to 28/03/2011, and 'Búsqueda por' set to 'Cédula/Cédula Titular') and the magnifying glass search button are now highlighted with a red box. The rest of the interface and footer are identical to the first screenshot.

5.4.3.Se mostrará el listado de Cartas Avales asociadas al criterio de búsqueda. Para ver el detalle de la solicitud, presione el botón “ ”.



5.4.4.Se mostrará el detalle de la solicitud. Para generar un nuevo movimiento, presione el botón “Nueva Solicitud”.

5.4.5.Debe especificar los datos de la nueva solicitud (Extensión o Egreso).

5.4.6.Una vez llenados los datos de la nueva solicitud (Extensión o Egreso), presione el botón “Enviar”.

5.4.7.El sistema automáticamente regresará a la pantalla de inicio, la solicitud quedará a la espera de la respuesta de los analistas de Contact Center.

5.5 Consulta de Solicitudes Vigentes

5.5.1.Para consultar aquellas solicitudes que se encuentran vigentes, deberá seleccionar el “Listado de Solicitudes Vigentes”. Puede realizar la búsqueda por la fecha de emisión de la solicitud o por la cédula del afiliado.

Bienvenido, alex campos - ARTRO TRAUMA, C.A. [CERRAR SESIÓN](#) [?](#)

MINISTERIO DE EDUCACION > Comunicados > Cartas avales >

Listado de Cartas Avales

LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES

El rango de fechas solo debe contener períodos menores o iguales a 15 días, de acuerdo a la fecha de notificación.

Desde Hasta

Búsqueda por Cédula/Cédula Titular

Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE. RIF J-30848669-8 Powered by: NUBISE

5.5.2.Dependiendo del estatus de la solicitud consultada, aparecerá en uno de los cinco listados disponibles en la pantalla.

Bienvenido, Operador Pruebas Vista Centro - CENTRO CLINICO VISTA CENTRO C.A. [CERRAR SESIÓN](#) [?](#)

LHS C.A. > Comunicados > Cartas avales >

Listado de Cartas Avales

LISTADO DE SOLICITUDES VIGENTES

El rango de fechas solo debe contener períodos menores o iguales a 15 días, de acuerdo a la fecha de notificación.

Desde Hasta

Búsqueda por Cédula/Cédula Titular

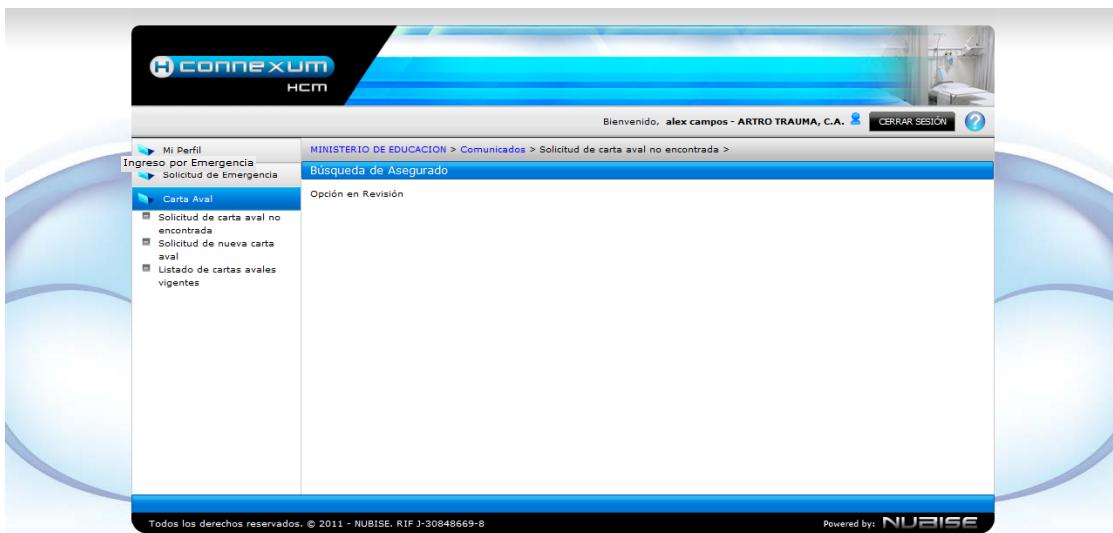
LISTADO DE CARTAS AVALES ACTIVAS

Clave	Asesorado	Cédula	Cédula Titular	Fecha de Notificación
2101172-1973578	ALEXANDER FRANCISCO RINCONES FREYTES	11550580	11550580	21/09/2011

Todos los derechos reservados. © 2011 - NUBISE. RIF J-30848669-8 Powered by: NUBISE

5.6 Consulta de Cartas Avales no encontradas

5.6.1. El listado de Cartas Avales no Encontradas únicamente se encuentra disponible para Seguros Altamira. En caso de pertenecer a otra compañía de seguros, el mensaje mostrado será el mostrado a continuación.



Nota:

Es importante que cada solicitud efectuada por las IPSS sea soportada con la documentación correspondiente y canalizada a través del número de fax asignado al servicio.