

Seguros **BX+**



## Guía Rápida Programación Cuidados de Salud

**Siniestros**

*Enriquecer la vida de las personas*  
Lealtad • Integridad • Audacia

# Programación Cuidados de Salud

## Automatización de solicitudes

Seguros **BX+**



### ○ Programación Cuidados de Salud

Derivado de las mejoras realizadas a la plataforma **Enlace BX+**, hemos implementado cambios relacionados con programación médica. En la sección **Programación Cuidados de Salud** ahora podrán solicitar:

- Cirugías
- Rehabilitaciones
- Quimioterapias
- Radioterapias
- Hemodiálisis
- Maternidad (parto o cesárea)
- Medicamentos
- Medicamentos a domicilio\*
- Medicamentos de alta especialidad

En **Programación Cuidados de Salud** podrás generar y seguir tu trámite en el momento y las veces que lo desees

\*Aplica únicamente cuando es solicitado por el médico tratante cuando el paciente, por cuestiones médicas, no puede acudir por el medicamento

# ¿Cómo generar una solicitud de programación?

Seguros **BX+** Trámites Reportería Buscar...

Trámites por tipo y etapa

Trámites de Cotización / Emisión Autos (11) en la etapa Calidad (1) Sólo trámites ab...

Mostrar 10 registros

Trámite	Tipo	#	Etapa	Tipo Trámite	Contratante	Centro Emisor
000759	Cotización / Emisión Autos	759	Calidad	Póliza nueva		Ciudad de México

Registros del 1 al 1 de un total de 1

- Programación Cuidados de Salud
- Cotización / Emisión Daños
- Cotización / Emisión Personas Colectivo
- Cotización / Emisión Personas Individual
- Movimientos Individual
- Movimientos Colectivo
- Cobranza
- Incentivos
- Préstamos Rescates y Estados de Cuenta
- Administracion de agentes
- Soluciones Sinistros
- Autos Reporte Hospitalario

+ Nuevo trámite

1. Después de ingresar tu usuario y contraseña en Enlace **BX+**, verás la pantalla **Trámites por tipo y etapa**. Haz clic en **Nuevo trámite** y selecciona **Programación Cuidados de Salud**.

Seguros **BX+** Trámites Reportería Buscar...

S00346 Contraseña Salir

Tablero de trámites

Trámites

Tablero de Suscripción y Operaciones

Trámites por tipo y etapa

Registros activos e inactivos Sólo trámites abiertos

#	Trámite	Tipo	Asunto	Etapa	Fecha Real
00080221	Cobranza	--	Alta de Tramite	--	
00080220	Cotización / Emisión Daños	--	Alta de Trámite	--	
00080219	Cotización / Emisión Personas Individual	--	Coordinación Suscripción Personas	--	
00080218	Movimientos Individual	--	Atención a Clientes Validación	--	
00080217	Movimientos Colectivo	--	Coordinación Emisión Personas	--	

Si tu pantalla inicial no es **Trámites por tipo y etapa**, haz clic en **Trámites**, elige **Trámites por tipo y etapa** y realiza el paso 1.



# Etapa alta de trámite

Seguros **BX+** Trámites  [Contraseña](#) [Salir](#)

Trámite - Programación Cuidados de Salud [Tablero](#) [Todos](#) [Tipo/Etapa](#) [Historia](#) [Clonar](#) [Expediente](#) **A**

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite  **B** ✓

**Información Inicial** [Actualizar](#) **C**

Atención a un trámite de <input type="text" value="Programación Cuidados de Salud"/> ✓	Folio único <input type="text" value="0"/>
Usuario Mesa control Siniestros <input type="text" value=""/> ✓	Fecha del trámite <input type="text" value="2021-04-26"/> ✓
Última modificación <input type="text" value="2021-04-26"/>	Ramo <input type="text" value=""/> ✗
Subramo <input type="text" value=""/> ✓	Tipo de Programación <input type="text" value=""/> ✓
Tipo de Atención <input type="text" value=""/> ✓	Validación Administrativa <input type="text" value="No validado"/>
Validación del pago <input type="text" value="Sin información"/>	Buscar póliza <input type="text" value=""/> ✓ <input type="text" value="No hay resultados"/> ✓

**Información del contratante** [Actualizar](#)

Póliza de referencia <input type="text" value="Póliza de referencia"/> ✓	Asegurado <input type="text" value="Nombre del asegurado"/> ✓
Contratante <input type="text" value="Nombre del contratante"/> ✗	Fin de vigencia <input type="text" value="2021-04-26"/> ✓
Remanente de Suma asegurada <input type="text" value="Remanente de la suma asegurada"/>	Deducible <input type="text" value="Monto del deducible"/>
Monto total a Reservar <input type="text" value="Monto a reservar por gastos Médicos y Hospitalario"/>	Coaseguro(%) <input type="text" value="0"/>
Entidad Federativa <input type="text" value=""/> ✓	Siniestro # <input type="text" value="Número de siniestro"/> ✓
Buscar proveedor <input type="text" value=""/> ✓ <input type="text" value="No hay resultados"/> ✓	Nombre <input type="text" value="Nombre del beneficiario"/> ✓
Identificador # <input type="text" value="0"/> ✓	Correo-e beneficiario <input type="text" value=""/> <a href="#">Enviar mensaje</a>

Nota inicial para el trámite  **H** ✓

Nombre del Agente <input type="text" value="Nombre del agente"/> ✗	Identificador # <input type="text" value=""/> ✗
Correo-@ <input type="text" value="Colocar todos los correos electr"/> ✓ <a href="#">Enviar mensaje</a>	Promotor <input type="text" value="Nombre del promotor"/>
Motivo de la devolución del trámite <input type="text" value="Ninguno"/>	

3. En esta etapa se genera el número de trámite con el cual será atendida tu solicitud. Puedes revisar nuevamente la información y corregirla en caso de ser necesario antes de avanzar a la etapa Programación.

**A Expediente.** Carga las cartas o documentos que soporten tu solicitud; estos deberán de ser los mismos que señalas en la **H** nota inicial para el trámite. Si ingresas una queja de reembolso deberás subir las cartas o documentos que enviaste y las respuestas que recibiste.

**B** Selecciona **Avanzar a la siguiente etapa (Programación)**.

**C** Oprime el botón **Actualizar**

Podrás recibir de [notificaciones.correo@vepormas.mx](mailto:notificaciones.correo@vepormas.mx) las siguientes respuestas:



## Aclaración

Son los trámites que no pueden continuar con el proceso debido a que hay información pendiente. Podrás encontrar en la sección **Expedientes** la carta informativa donde se señalarán los documentos faltantes.

Contarás con 3 días hábiles contados a partir de que el trámite entre a la etapa de **aclaración**, para dar respuesta a la solicitud, cargar los documentos necesarios y enviar el folio a **programación**. Una vez cumplido el plazo de 3 días hábiles, el proceso será enviado a **Envío Carta Rechazo** y deberás iniciar nuevamente la solicitud.

## Envío Carta Rechazo

Son los trámites que fueron rechazados. En la sección **Expedientes** podrás encontrar la carta informativa donde se señalarán los motivos.

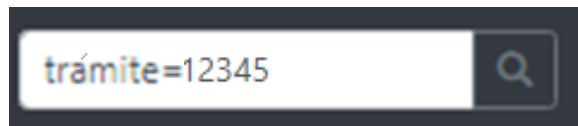
## Registro o Realizado

Son los trámites que fueron autorizados. En la sección **Expedientes** podrás encontrar la carta informativa donde se señalarán los motivos.

# ¿Cómo buscar una solicitud de aclaración, carta rechazo, registro o realizado?

Después de ingresar en la plataforma **Enlace BX+**, podrás buscar el trámite de dos maneras:

1. En la sección **Buscar** escribe: **trámite=** anotando, seguido y sin espacios, el número del trámite que recibiste quitando los ceros



Poner un número de trámite, porque al dar la instrucción que sin ceros y la imagen muestra puros ceros puede confundir.

2. En la sección **Trámites por tipo y etapa**:

En el campo **Trámites de** selecciona **Programación Cuidados de tu Salud**. En el campo **en la etapa** selecciona **Aclaración, Envío Carta Rechazo, Registro o Realizado** según sea la información recibida en el mensaje.

Una vez que estés en el trámite, podrás descargar la **carta solicitud** en la sección de **Expediente** y entregarla al asegurado.



## Trámites por tipo y etapa

Trámites de Programación Cuidados de Salud (116)

en la etapa Aclaración (1)

 Expediente

# Pasar de la etapa Aclaración a Programación

Para activar los botones **Actualizar** que aparecen en cada cabecera, bastará con que realices una anotación como “se carga información solicitada” en la sección **Nota inicial para el trámite**, ya sea arriba o debajo de tu mensaje inicial. Con este movimiento quedará habilitado el botón y la posibilidad de avanzar a la siguiente etapa (Programación)

1. Selecciona **Avanzar a la siguiente etapa (Programación)**

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite Avanzar a la siguiente etapa (Programación)

2. Realiza una anotación en la sección **Nota inicial para el trámite**

Nota inicial para el trámite

3. El botón **Actualizar** cambiará de intensidad, lo que significa que puedes utilizarlo para avanzar a la siguiente etapa.

Información Inicial

Actualizar

Información Inicial

Actualizar

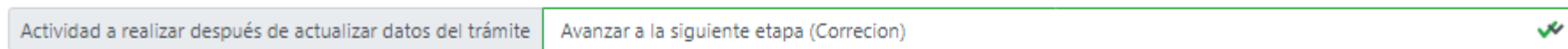


## Corrección de algún dato en las cartas (nombre, deducible, coaseguro, etc.)

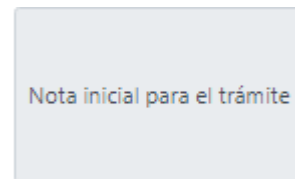
1. Para solicitar la corrección de una carta que ya fue emitida, ubica en **Enlace BX+** el folio de la carta. Recuerda que para localizarlo más rápido podrás escribir trámite=(el número de trámite) sin espacios.



2. Ingresa al trámite y selecciona **Avanzar a la siguiente etapa (Corrección)**. Aun NO oprimas el botón **Actualizar**.



3. Indica en la sección **Nota inicial para el trámite** el problema que presenta la carta y la corrección necesaria.



4. Oprime el botón **Actualizar** ubicado en cualquier cabecera.



5. Espera la notificación en tu correo en un tiempo no mayor a 4 horas. Ingresa a Soluciones Enlace y descarga la carta corregida la cual comenzará su nombre con la palabra **Corrección** + número de la carta nueva + la palabra susta (sustituye a) + el número de la carta anterior. Ejemplo: **Corrección CBM456\_susta\_CBM123**



Seguros **BX+**

*Gracias*

---

800 830 3676

vepormas.com



Ve por Más



/BancoVeporMas



@VeporMasBanco