



OFICINA DEL

COMISIONADO
DE SEGUROS

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PORTAL DE CREDENCIALES DE PROVEEDORES DE SALUD

PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

1. ¿Qué es el Portal de Credenciales de Proveedores de Salud de la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico (OCS)?

El Portal de Credenciales de Proveedores de Salud (en adelante, “Portal de Credenciales”) es una plataforma digital centralizada creada para recopilar, organizar y mantener la información necesaria para facilitar los procesos de credencialización de los proveedores de servicios de salud.

2. ¿Cuál es el objetivo del Portal de Credenciales de la OCS?

El objetivo principal del Portal de Credenciales es hacer que el manejo de información para el proceso de credencialización sea más eficiente, transparente y costo efectivo.

3. ¿Cuál es el propósito del *Delegated Professional Appointed Attestation*?

Autorizar la designación de un delegado para la administración de información dentro del Registro de Datos.

4. ¿Quién puede ser designado como delegado?

Cualquier profesional competente que trabaje en una organización de servicios de salud.

5. ¿Qué información se requiere por parte del delegado de credencialización?

Nombre completo, Título/Rol y Correo electrónico.

6. ¿A qué tipo de información tendrá acceso el delegado?

A la información profesional y documentación cargada por el proveedor en el Registro de Datos.

7. ¿Qué se está confirmando al someter el *Nombramiento de Delegado Designado*?

Que el proveedor autoriza al delegado y acepta los términos aplicables.

8. ¿Puede el proveedor revocar la autorización del delegado?

Sí, mediante los procesos internos o mecanismos del Portal de Credenciales.

9. ¿Cómo asegurar que el delegado actúe responsablemente?

Designando a una persona competente y confiable.

10. ¿Qué sucede si hay errores sometidos por el delegado?

El proveedor debe comunicarse con el delegado para corregirlos.

11. ¿Cuál es el propósito de *Aceptación del Delegado Nombrado*?

Reconocer que el delegado acepta sus responsabilidades.

12. ¿A quién va dirigido el Nombramiento de Delegado?

A la persona seleccionada como delegado y al Portal de Credenciales.

13. ¿Qué información contiene en el formulario?

Datos del proveedor, del delegado, responsabilidades y aceptación.

14. ¿Cuáles son las responsabilidades del delegado?

Recopilar, cargar y someter información requerida para su posterior proceso de credencialización.

15. ¿Puede el delegado rechazar su rol?

Sí, comunicándolo antes o mediante los procesos aplicables.

16. ¿Puede haber más de un delegado?

Sí.

17. ¿Existe un plazo para completar procesos de credencialización?

Sí, el Asegurador tiene 30 días desde que recibe el Formulario Uniforme completo.

18. ¿Cuál es el propósito de la Declaración de Originalidad y Autenticidad?

Confirmar que la información provista es veraz y auténtica.

19. ¿Por qué es esencial proporcionar información veraz y precisa?

Para garantizar la integridad del proceso de credencialización.

20. ¿Consecuencias de proveer información falsa?

Acciones regulatorias, suspensión y posibles acciones legales.

21. ¿Por qué permitir acceso a las aseguradoras?

Para que puedan completar sus procesos de credencialización de manera eficiente.

22. ¿Qué deben hacer el proveedor si cambia su información?

Actualizarla inmediatamente en el Portal de Credenciales.

23. ¿Cómo asegurarse de haber provisto toda la documentación?

Verificando la lista de documentos requeridos en el Portal de Credenciales.

24. ¿Existe un proceso de solicitud de información adicional?

Sí, las aseguradoras deben notificar defectos dentro de los primeros 15 días.

25. ¿Puede el delegado completar declaraciones por el proveedor?

Sí, si cuenta con autorización.

26. ¿Cuál es el propósito del Portal de Credenciales?

Organizar y facilitar la información necesaria para su posterior credencialización.

27. ¿Cuál es el primer paso para utilizar el Portal de Credenciales?

Registrarse en el Portal de Credenciales de manera digital.

28. ¿Cómo comienzan los proveedores su proceso?

Creando su perfil y completando la Solicitud Electrónica Uniforme.

29. ¿Qué documentos se consideran?

Documentos federales, estatales y de directorio médico.

30. ¿Qué se requiere del proveedor durante el proceso?

Completar los campos obligatorios y validar la información.

31. ¿Cómo asigna un proveedor a un delegado?

Mediante la función incluida en la plataforma tras crear su perfil.

32. ¿Pueden cargarse todos los documentos obligatorios?

Sí.

33. ¿Cuándo comienza el término de 30 días para Aseguradoras?

Al recibir el Formulario Uniforme completo.

34. ¿Cómo accede un proveedor al Portal de Credenciales?

A través de la plataforma digital.

35. ¿Qué información se requiere para crear una cuenta?

Correo electrónico, contraseña, nombre completo, fecha de nacimiento, género, SSN y NPI.

36. ¿El Portal de Credenciales es amigable para usuarios no expertos?

Sí.

37. ¿Qué sucede después de enviar la información de la cuenta?

El proveedor recibe un correo de confirmación.

38. ¿Qué opciones están disponibles en la página de inicio?

Completar formularios, cargar documentos, designar delegados, etc.

39. ¿Cómo acceder y editar información ya provista?

Mediante la cuenta del proveedor en el Portal de Credenciales.

40. ¿Qué sucede si no se completa el proceso correctamente?

Se reciben notificaciones para completarlo.

41. ¿Qué notificaciones se reciben?

Creación de cuenta, cambios de delegado, envíos, recordatorios y cierre del caso.

42. ¿Cómo obtener ayuda?

Escribir a credenciales@ocs.pr.gov.

43. ¿Quién tiene acceso al Portal de Credenciales?

Proveedores, delegados autorizados y aseguradoras según corresponda.

44. ¿Dónde encontrar más información?

En la página oficial de la OCS.

45. ¿El Portal de Credenciales provee orientación durante el proceso?

Sí, mediante validaciones y mensajes guiados.

46. ¿Qué recibe el proveedor cuando su delegado somete un formulario?

Una notificación por correo electrónico.

47. ¿Puede el proveedor descargar e imprimir información?

Sí.

48. ¿Cómo beneficia el Portal de Credenciales a los proveedores?

Organiza, centraliza y simplifica la información necesaria para su proceso de credencialización.

49. ¿Pueden los delegados cargar y administrar documentos?

Sí.

50. ¿Cómo envían los delegados la información?

Atestando electrónicamente y sometiendo la documentación requerida.

51. ¿Para qué utilizan las Aseguradoras el Portal de Credenciales?

Para revisar y verificar la información para el proceso de credencialización.

52. ¿Qué opciones existen para recuperación de cuenta?

Recuperación de contraseña, usuario o correo electrónico.

53. ¿Cuál es el propósito de la función de *Doble Revisión*?

Permitir que proveedor y delegado revisen y acepten los términos legales antes de cada envío.

54. ¿Qué orientación se ofrece durante el registro?

Indicaciones de contraseña, validaciones y mensajes de apoyo.

55. ¿Cuáles son los pasos clave de uso del Portal de Credenciales?

Crear cuenta, asignar delegado, completar formularios, cargar documentos, enviar y otorgar permisos.

56. ¿Cuándo obtienen acceso las Aseguradoras el expediente del proveedor?

Una vez toda la información está completa.

57. ¿El Portal de Credenciales ayuda a tomar daciones informadas por Aseguradoras?

Sí.

58. ¿Cómo se garantiza la transparencia?

Mediante notificaciones que informan cada etapa.