



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 cometidos 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](mailto: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 decisiones informadas por Aseguradoras?**

Sí.

**58. ¿Cómo se garantiza la transparencia?**

Mediante notificaciones que informan cada etapa.