

Beneficiario
representante de la
DCMWC



Introducción

Este seminario web incluirá información pertinente para discutir los detalles y educar a los beneficiarios representantes de la División de Compensación para Trabajadores de Minas de Carbón (DCMWC, por sus siglas en inglés) sobre el nuevo sistema de Proceso de facturas Médicas de Compensación de los Trabajadores (WCMBP, por sus siglas en inglés).

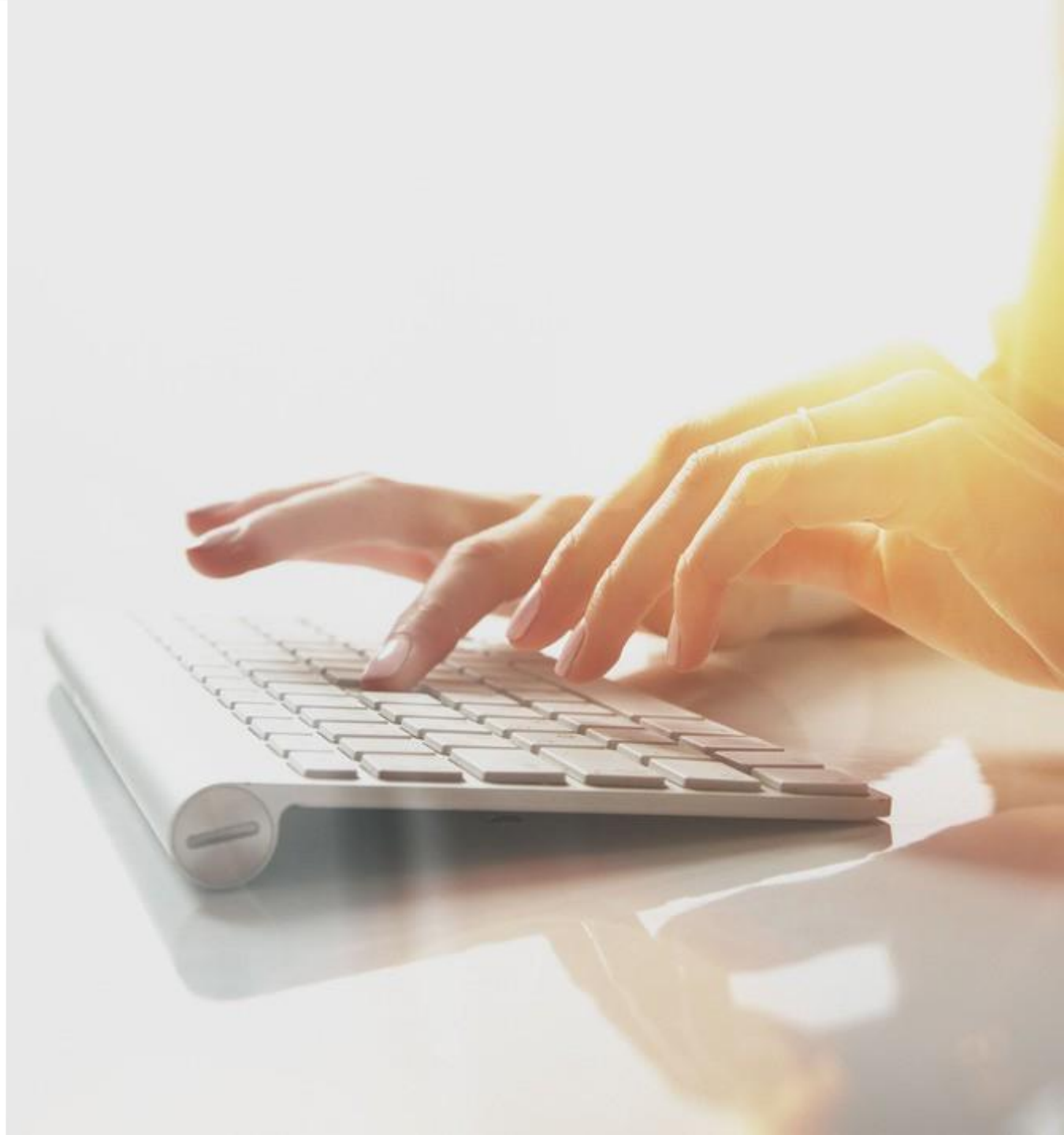
- ❖ [Información importante](#)
- ❖ [Expectativas del beneficiario representante](#)
- ❖ [Cartas de los beneficiarios representantes](#)
- ❖ [Inicio de sesión del beneficiario representante](#)
- ❖ [Cómo comunicarse con Acentra Health](#)
- ❖ [Preparación del beneficiario representante](#)



Información importante sobre este seminario web

- Este seminario web está dirigido a los beneficiarios representantes de la DCMWC.
- Cualquier pregunta sin respuesta puede enviarse por correo electrónico a CNSIOWCPOutreach@cns-inc.com.
- Los servicios de farmacia no se transferirán a Acentra Health. Estos servicios permanecerán con Conduent.
- Si tiene preguntas relacionadas con la farmacia, llame al 1-866-664-5581 o visite su dirección web en <https://owcprx.dol.gov/> a partir del 27 de abril de 2020.
- El sitio <https://owcpmed.dol.gov> actual seguirá siendo el sitio de información sobre el proceso de facturas médicas del OWCP a partir del 27 de abril de 2020.
- WCMBP: proceso de facturas médicas de compensación de los trabajadores

Expectativas del
beneficiario
representante



Expectativas del beneficiario representante

Los **beneficiarios representantes** que estén actualmente archivados bajo un caso de un reclamante el 27 de abril de 2020 o antes, pueden esperar lo siguiente con el nuevo sistema del WCMBP:

- Los expedientes de los reclamantes se transferirán del sistema Conduent al sistema del WCMBP sin ninguna intervención del reclamante
- **No** se interrumpirán los pagos a los reclamantes por gastos de bolsillo
- Se podrán visualizar los datos del historial de facturas (últimos 7 años) y todas las facturas históricas se transferirán del sistema Conduent al sistema del WCMBP
- Habrá seminarios web y tutoriales de formación disponibles en el portal web del WCMBP para proporcionar asistencia e instrucciones sobre cómo utilizar el nuevo sistema
- Las preguntas frecuentes del portal web se actualizarán continuamente para responder a las preguntas de los reclamantes
- Covid-19

Cartas de los
beneficiarios
representantes



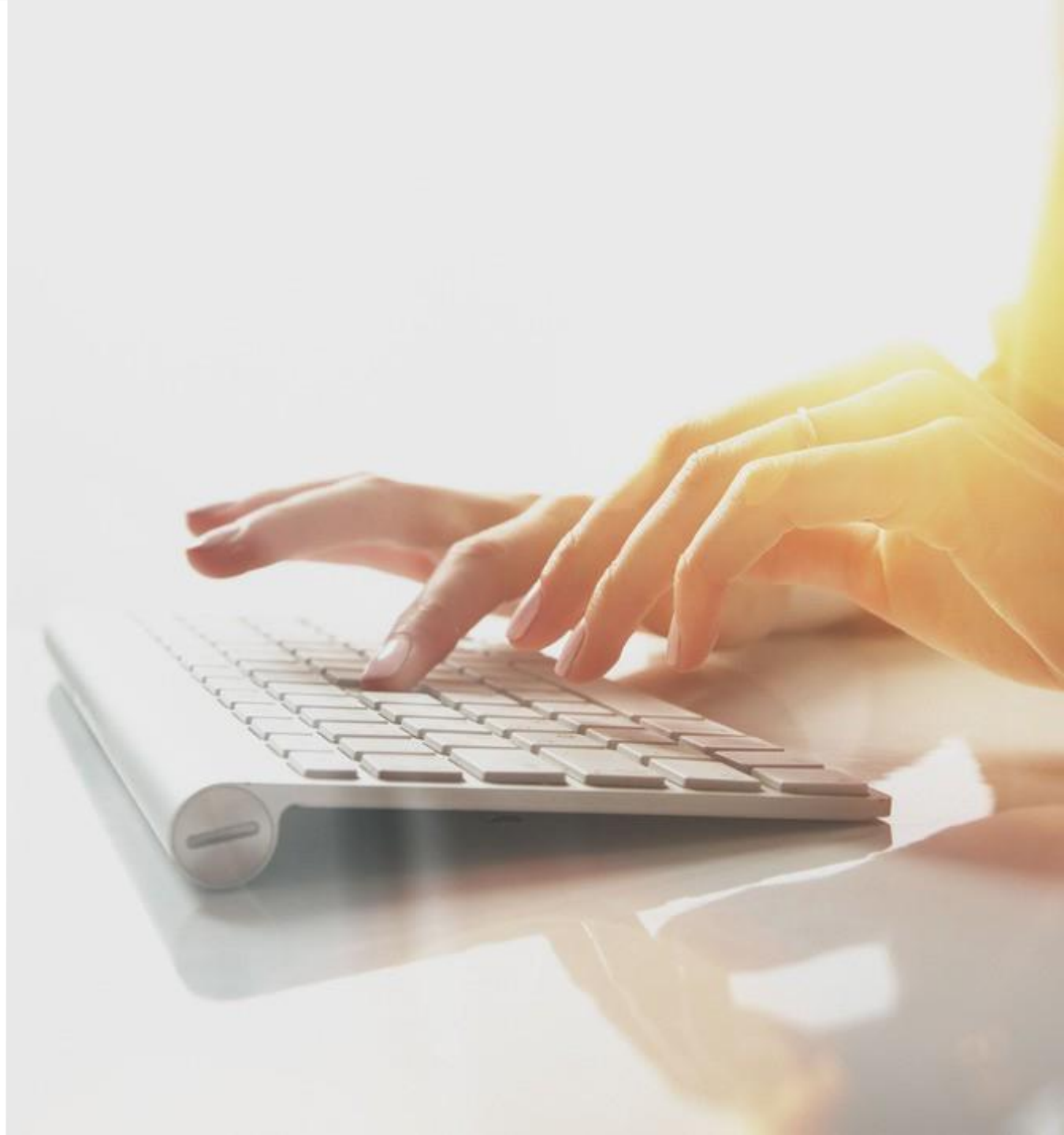
Cartas de reclamantes

Los reclamantes autorizados recibirán cartas que serán enviadas por correo antes del 27 de abril de 2020, a la dirección postal del expediente de elegibilidad de la DCMWC ante la OWCP. La carta que se enviará por correo es:

- **La carta del beneficiario representante del reclamante:** Presenta las nuevas características del procesador de facturas, Acentra Health y el sistema del WCMBP aplicables a los reclamantes.

Nota: Las cartas vendrán con instrucciones sobre cómo iniciar sesión en el sistema.

Inicio de sesión del beneficiario representante



Funcionalidad en línea

Tras iniciar sesión en el sistema, tendrá acceso a las siguientes funciones en línea:

- **Consulta de elegibilidad:** Para ver la elegibilidad del reclamante asociada a la identificación del caso del reclamante.
- **Historial de autorizaciones:** Para ver una solicitud de autorización enviada por el proveedor de servicios del reclamante. La solicitud de autorización incluye información sobre el estado de la autorización, el proveedor solicitante, el procedimiento solicitado y las fechas de servicio solicitadas.
- **Historial de facturas:** Para ver las facturas médicas enviadas por los proveedores de servicio de los reclamantes como, por ejemplo, el importe facturado y pagado, el método de pago y la fecha de pago, está disponible.
- **Correspondencia:** Para ver toda la correspondencia de facturación médica, como las cartas de verificación de pago asociadas a su identificación de caso.

Acceso a OWCP Connect a través del portal del WCMBP

1. Vaya a <https://owcpmed.dol.gov>
2. Haga clic en Login (iniciar sesión)
3. Haga clic en Representative (representante)



Inscripción en OWCP Connect

Haga clic en el enlace here (aquí) en la sección Account Registration (inscripción de cuenta).



The screenshot displays the OWCP Connect website interface. At the top, there is a blue header with the United States Department of Labor logo on the left and the OWCP logo on the right. The text in the header reads "United States Department of Labor Office of Workers' Compensation Programs". Below the header, there is a navigation bar with links: "Login | Account Registration | Reset Password | Change Email | Help". The main content area is divided into three columns. The first column is titled "About OWCP Connect" and contains text explaining the system's purpose and security. The second column is titled "Account Registration" and contains the text: "If this is your first time using OWCP Connect, click [here](#) and begin the process to create a new account." The word "here" is highlighted with a red box, and a red arrow points from the "Account Registration" link in the navigation bar to this box. Below this text is a warning message: "WARNING...WARNING...WARNING...WARNING...WARNING" and a paragraph about the system's ownership and use. The third column is titled "Login" and contains a welcome message, an "Email Address" input field, a "LOGIN" button, and a "RESET PASSWORD" section with a "here" link. At the bottom of the page, there is a note about data security.

Inscripción en OWCP Connect

3. Introduzca la información requerida (nombre, número de seguro social, fecha de nacimiento, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
4. Aparecerá un mensaje para notificarle que la dirección de correo electrónico que está introduciendo está disponible o ya está vinculada a una cuenta de usuario existente.
5. Introduzca el resultado del problema de suma que aparece en la imagen.
6. Haga clic en Next (continuar).

Account Registration

Enter the below information to create the account

First Name* FRANK

Last Name* TESTF

Middle Initial

Email* @GMAIL.COM
*Consider using an email address that is not associated with your current employment.
This email is available.*

Retype Email*S2GMAIL.COM
This email is available.

Enter result of addition from image below*



* Required Field

NEXT

Inscripción en OWCP Connect

Login Credential

Your identity has been validated. Please enter a password below to create your account.

Email* claimantportal1@gmail.com

Password*

Retype Password*

* Required Field

PREV NEXT

9. Una vez completada la validación, cree una contraseña y vuelva a escribirla para confirmarla.

10. Haga clic en Next (continuar).

Nota: La contraseña debe:

- tener al menos 8 caracteres,
- incluir una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.


Inscripción en OWCP Connect

11. Seleccione una imagen de seguridad, introduzca una frase clave.
12. Haga clic en Next (continuar).

Security Images

Please select a security image and enter a key phrase. They are used during the login process for your protection.

Security Images *



Key Phrase *

* Required Field

PREV NEXT

Inscripción en OWCP Connect

Security Questions

Please select security questions & answers. They may be used during the login process for login verification.

Security Questions *

1. What is the name of the boy or girl that you first kissed?
2. Who is your favorite actor, musician, or athlete?
3. What was the make and model of your first car?

* Required Field

PREV

SUBMIT

13. Seleccione las preguntas de seguridad en los menús desplegables y responda las preguntas seleccionadas.

14. Haga clic en Submit (enviar).

Inscripción en OWCP Connect

El sistema crea una cuenta y se envía un enlace para activarla a su dirección de correo electrónico utilizada en la inscripción.

Nota: La cuenta debe activarse en un plazo de 24 horas.

Haga clic en “Resend Email” (reenviar correo electrónico) si el correo electrónico no se recibe en 10 minutos.

Account Creation

Your account creation request has been submitted successfully.

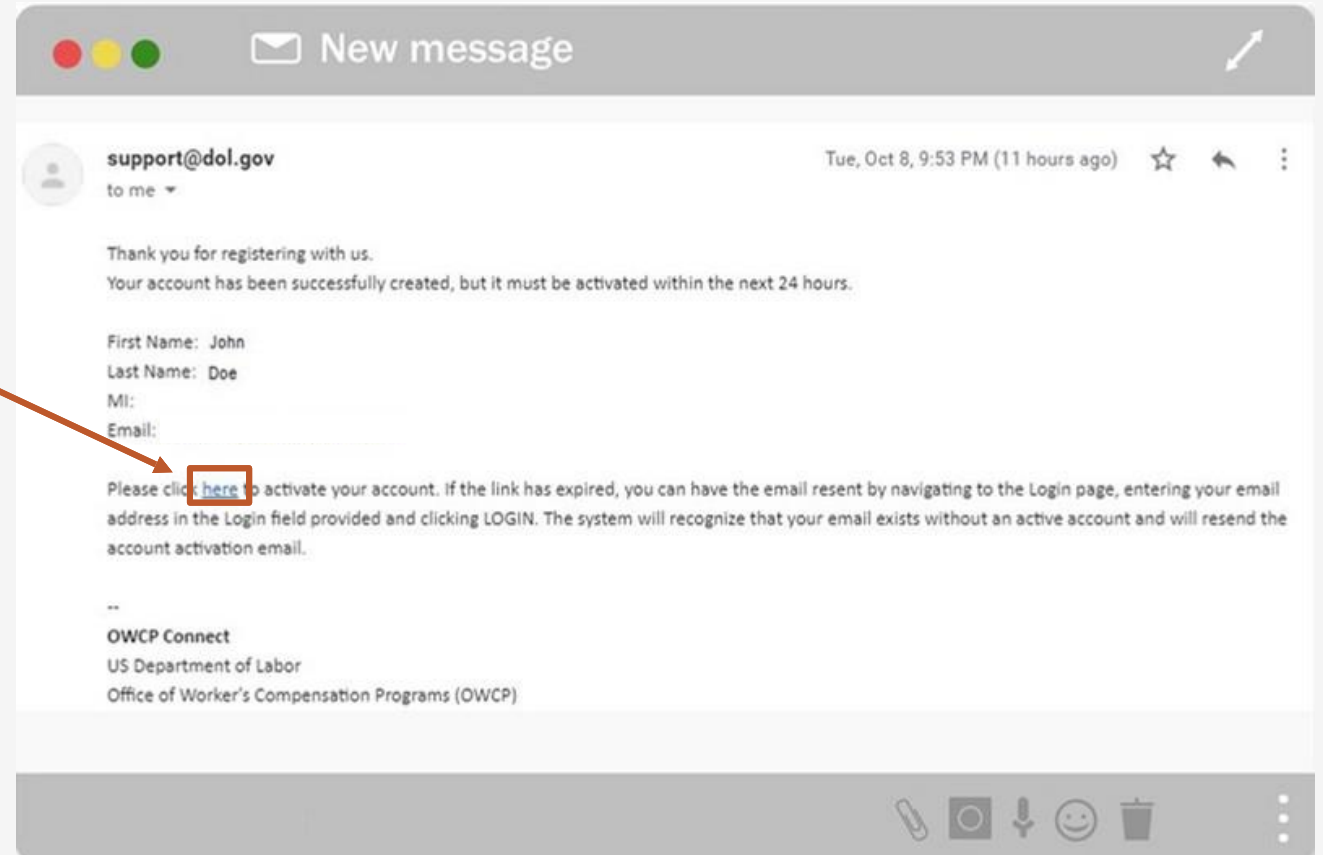
An email has been sent to the email address you provided, which includes a link that you will need to click in order to activate your account. The link provided in the email is available for 24 hours.

RESEND EMAIL

Inscripción en OWCP Connect

Busque un correo electrónico de support@dol.gov.

15. Haga clic en el enlace que dice here (aquí).



Inscripción en OWCP Connect

En la página de inicio de sesión, el beneficiario representante verá un mensaje de aviso que le informará que su cuenta se ha activado correctamente.

16. El beneficiario representante volverá a introducir su dirección de correo electrónico y hará clic en Login (iniciar sesión).

17. El beneficiario representante introducirá su contraseña y hará clic en Submit (enviar).

A continuación, el beneficiario representante será dirigido al portal para reclamantes del WCMBP.

Login

Welcome to OWCP Connect
Please enter your EMAIL ADDRESS to start.

Your account has been successfully activated.


Email Address

LOGIN

RESET PASSWORD
If you have forgotten password, click [here](#) and you will be guided through the process to reset your password.

Login

Welcome verify your security image and enter password.

Security Image


Key Phrase Spring

Password *

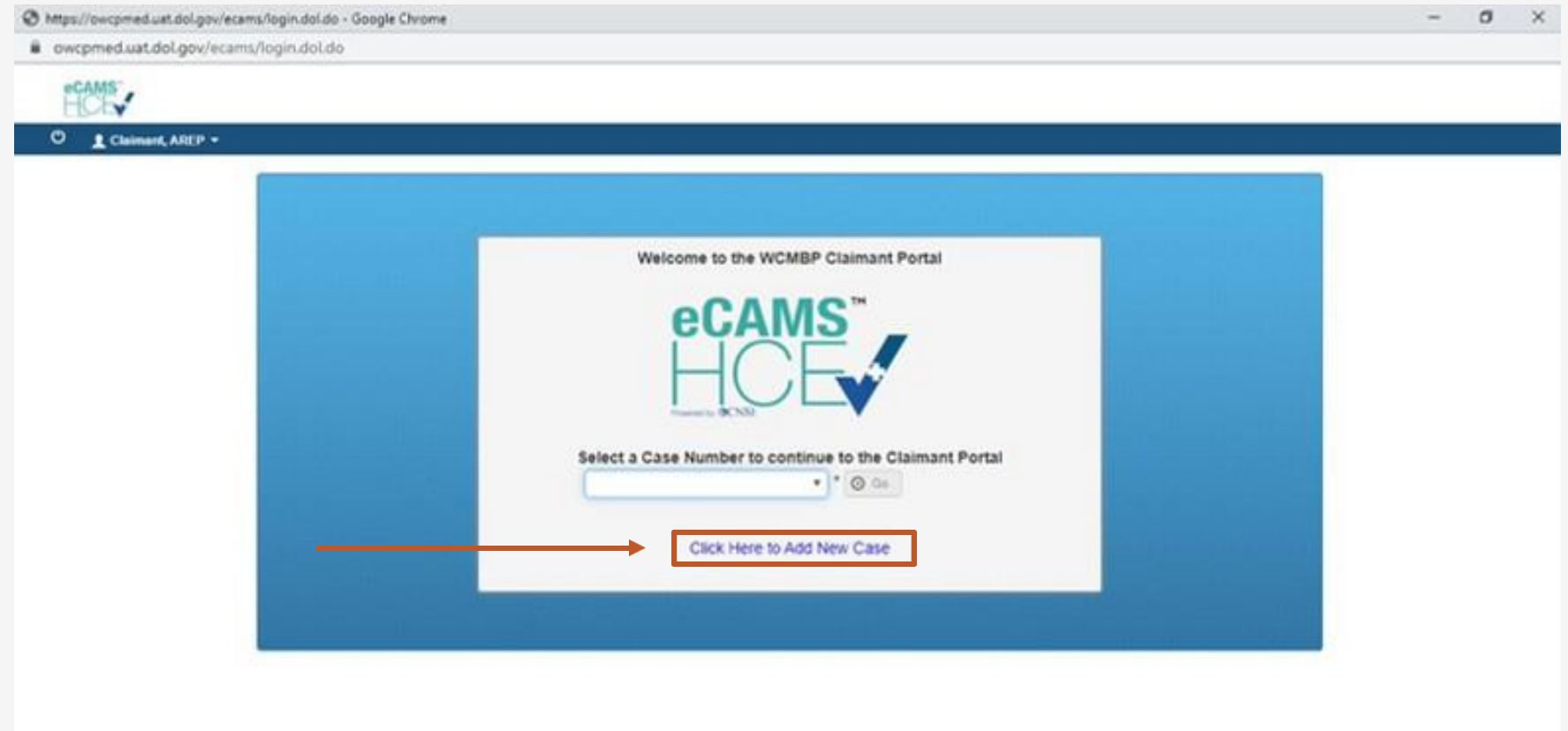
* Required Field

SUBMIT

Portal del reclamante del WCMBP

El beneficiario representante entrará en el portal del reclamante del WCMBP y deberá completar los siguientes pasos para acceder a la información del caso del reclamante (estos pasos deben completarse para cada caso asociado al beneficiario representante):

Haga clic en el hipervínculo, **"Click Here to Add New"** (haga clic aquí para añadir un nuevo caso).



Portal del reclamante del WCMBP

El beneficiario representante debe rellenar todos los campos obligatorios.

19. Introduzca los datos del beneficiario representante o del abogado (nombre, apellidos, identificación del representante)
20. Introduzca los detalles del caso (programa, nombre, apellidos, número de seguro social y fecha de nacimiento)
21. Haga clic en Submit (enviar).

gat.wcmbp.com/ecams/login.doLdo# - Google Chrome
gat.wcmbp.com/ecams/login.doLdo#

gat.wcmbp.com/ecams/CNSIControlServlet

Help

Claimant, AREP

Authorized Representative/Power of Attorney Details

First Name: AREP * Last Name: Claimant *
Representative ID: *

Case Details

Program: *
Claimant ID: * Case ID: *
First Name: * Middle Name: *
Last Name: * SSN: *
Date of Birth: *

Close Submit

Page ID: pgAddNewCase(Login) Environment: GAT ID: gatscr11 Server Time: 02/11/2020 08:47:47 EST

Portal del reclamante del WCMBP

Si el beneficiario representante recibe una carta después de haber añadido un caso de reclamante a su cuenta, se añadirá el caso adicional. Deberá seguir los mismos pasos y seleccionar “[Click Here to Add New Case](#)” (haga clic aquí para añadir un nuevo caso).

Welcome to the WCMBP Claimant Portal

eCAMS™
HCE 
Powered by CNSI

Select a Case Number to continue to the Claimant Portal

[Click Here to Add New Case](#)

Claimant's Case ID:	[BDGXB-0997667]
Claimant Name:	[John Doe]
Representative Payee Name:	[Jane Doe]

Program:	DCMWC
Representative ID:	[1234567890]
Representative Payee Name:	As mentioned above
Claimant's Case ID:	As mentioned above
Claimant Name:	As mentioned above
Claimant SSN:	Obtain from the claimant
Claimant Date of Birth:	Obtain from the claimant

Acceso al portal para reclamantes del WCMBP

Seleccione en el menú desplegable la identificación del caso y el nombre del reclamante del que usted es el beneficiario representante. Haga clic en “Go” (continuar) para acceder a la página de inicio del portal del reclamante.

Welcome to the WCMBP Claimant Portal




Select a Case Number to continue to the Claimant Portal

*

[Click Here to Add New Case](#)

Página de inicio del portal del reclamante

Claimant Case Number: Name: TESTS, SAMANTHA

Online Services  [ManageAlerts](#)

Authorization [Authorization History](#)

Bills [Bill History](#)

Claimant [Eligibility Inquiry](#)

My Interactions [Correspondences](#)

My Reminders

Filter By: - Read Status:

<input type="checkbox"/>	Alert Type ▲▼	Alert Message ▲▼	Alert Date ▲▼	Due Date ▲▼	Read ▲▼
No Records Found !					

Al entrar por primera vez en el portal del reclamante, accederá a la página de inicio del portal del reclamante.

Portal del reclamante: Mis recordatorios

A la derecha de la página de inicio, verá la sección “**My Reminders**” (mis recordatorios).

- La sección My Reminders (mis recordatorios) consta de alertas generadas por el sistema y una opción para filtrar estas alertas.

The screenshot shows the 'My Reminders' section of a portal. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text 'My Reminders'. Below this is a filter bar containing three dropdown menus under the label 'Filter By', a 'Read Status' dropdown, and a 'Go' button. To the right of the filter bar are two buttons: 'Save Filter' and 'My Filters'. Below the filter bar is a table with the following headers: 'Alert Type', 'Alert Message', 'Alert Date', 'Due Date', and 'Read'. The table body is empty, and the text 'No Records Found!' is displayed in red in the center of the table.


Página de inicio del portal del reclamante: Servicios en línea



Verá enlaces a una lista de servicios en línea a la izquierda de la página de inicio.

Portal del reclamante: Historial de autorizaciones

Claimant Case Number :

Online Services 

Authorization ▼

[Authorization History](#)

Bills ▼

[Bill History](#)

Claimant ▼

[Eligibility Inquiry](#)

My Interactions ▼

[Correspondences](#)

Los servicios en línea de **autorización** permiten al beneficiario representante comprobar el estado de una autorización que ha sido presentada por el proveedor de un reclamante.

Portal del reclamante: Facturas

Claimant Case Number :

Online Services 

Authorization ▼

[Authorization History](#)

Bills ▼

[Bill History](#)

Claimant ▼

[Eligibility Inquiry](#)






My Interactions ▼

[Correspondences](#)

Los servicios de **facturas** en línea permiten al beneficiario representante comprobar el estado de pago de las facturas que fueron presentadas por los proveedores y/o el reclamante.

Portal del reclamante: Reclamante


Claimant Case Number :

Online Services 
Authorization 
Authorization History
Bills 
Bill History
Claimant 
Eligibility Inquiry
My Interactions 
Correspondences

Los servicios en línea para **reclamantes** permiten al beneficiario representante comprobar la elegibilidad para los servicios no farmacéuticos.

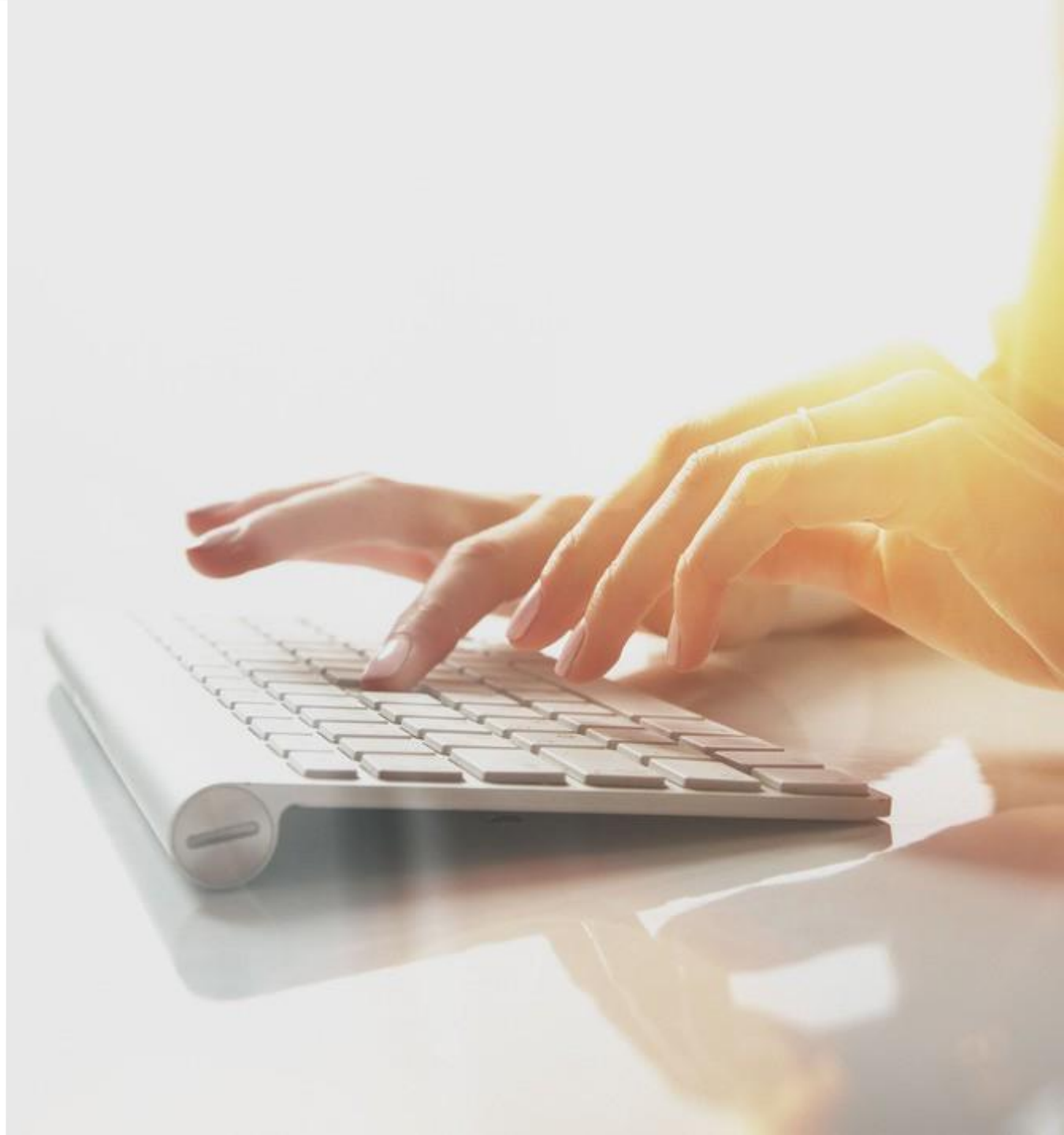
Portal del reclamante: Mis interacciones

Claimant Case Number :

Online Services 
Authorization ▼
Authorization History
Bills ▼
Bill History
Claimant ▼
Eligibility Inquiry
My Interactions ▼
Correspondences

Los servicios en línea de **mis interacciones** permiten al beneficiario representante ver las imágenes de los documentos que los reclamantes han presentado a Acentra Health y recuperar la correspondencia enviada desde Acentra Health.

Cómo
comunicarse con
Acentra Health

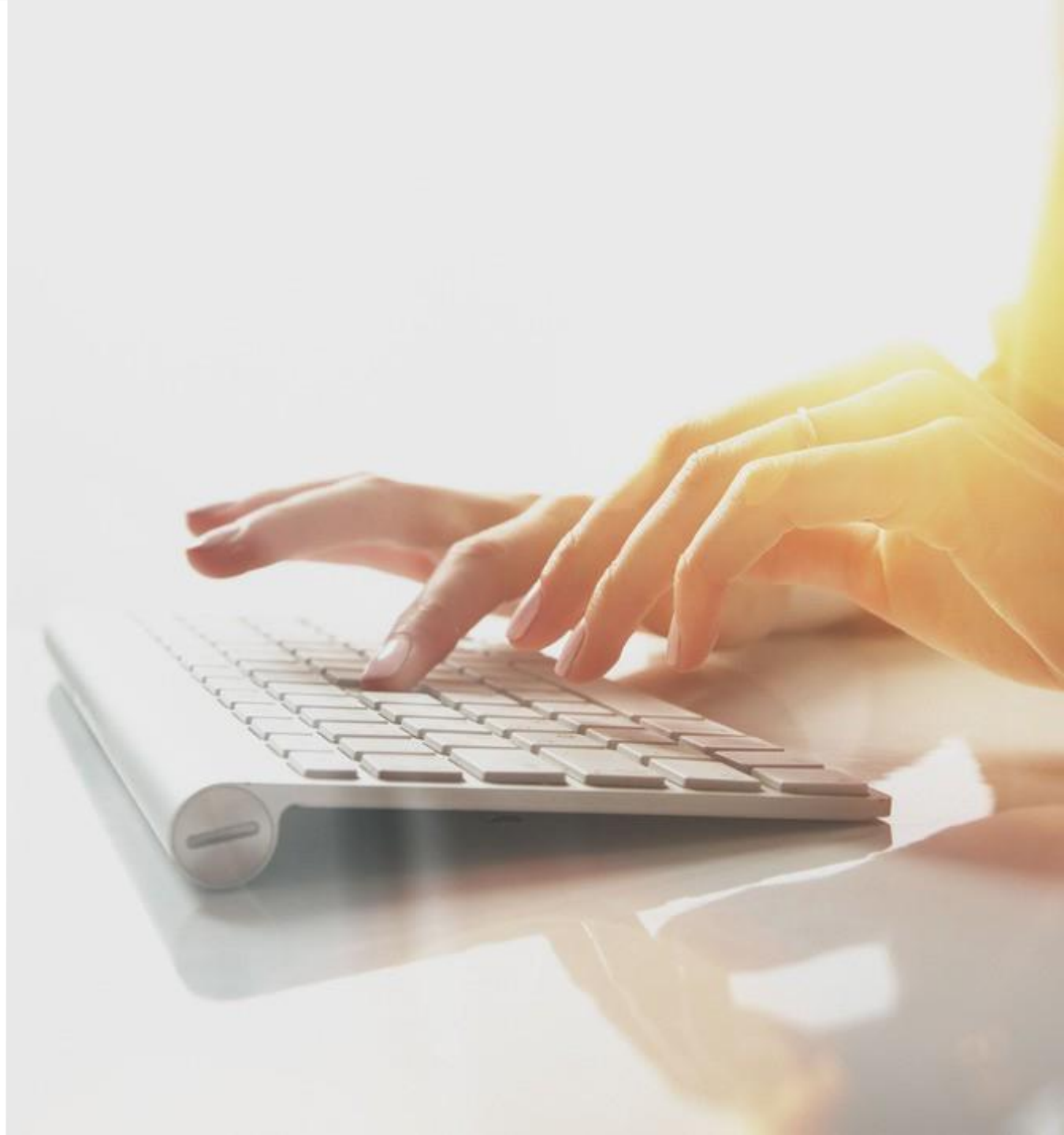


Cómo comunicarse con Acentra Health

- Habrá nuevas direcciones postales para la presentación de facturas en papel a partir del 27 de abril de 2020.
- Todos los documentos enviados a los buzones de Conduent durante la transición se reenviarán a la dirección postal correspondiente de Acentra Health.
- Los números gratuitos de atención al cliente seguirán siendo los mismos y pasarán de Conduent a Acentra Health.

Nota: La dirección postal y los números gratuitos de atención al cliente se publicarán en el sistema del WCMBP el 27 de abril de 2020.

Preparación del beneficiario representante



Consejos para preparar al reclamante

- Recibirá correo del Acentra Health con información sobre el nuevo sistema.
- Los reclamantes de la DCMWC recibirán nuevas tarjetas de beneficios médicos (MBIC, por sus siglas en inglés).
- Las nuevas tarjetas MBIC (aplicables a la DCMWC) tendrán un número de caso al dorso que se requiere para todos los beneficios, sustituyendo el uso de su número de seguro social. Deberán compartir esta información con su proveedor médico.
- Siga consultando el portal web para ver las preguntas frecuentes y los materiales de formación actualizados.
- Tome nota de las nuevas direcciones postales
- Asista a los seminarios web para obtener información adicional
- Vuelva a consultar el 27 de abril de 2020 cuando se lance el nuevo sistema para acceder al portal

¡Gracias!

Siga visitando nuestro portal web de divulgación para consultar las actualizaciones, las preguntas más frecuentes (FAQ) y el calendario de los seminarios web.

El PowerPoint que se presentó se publicará en el portal de divulgación en un plazo de 24 horas.

El portal de divulgación en <https://prod.wcmbp.com/outreach/> dejará de funcionar el 24 de abril de 2020 y <https://owcpmed.dol.gov> se transferirá al nuevo sistema del WCMBP el 27 de abril de 2020.

¡Acentra Health espera ser el nuevo agente de tramitación de facturas médicas para los programas de la OWCP y trabajar con cada uno de ustedes!

CNSIOWCPOutreach@cns-inc.com