

# Estado de la factura y comprobante de pago



# Introducción

En este seminario web trataremos los siguientes temas:

- Iniciar sesión en el sistema
- Ver facturas
- Ver pagos
- Ver comprobantes de pagos heredados
- Encontrar más información
- Visita al portal de la OWCP
- Preguntas



# Cambio de dirección - En vigor a partir del 1 de agosto de 2020

---

## **CORRESPONDENCIA GENERAL**

### **División de Compensación de Empleados Federales (DEFEC, por sus siglas en inglés)**

General Correspondence

PO Box 8311

London, KY 40742-8311

### **División de Compensación por Enfermedad Laboral de Empleados de Energía (DEEOIC, por sus siglas en inglés)**

General Correspondence

PO Box 8306

London, KY 40742-8306

### **División de Compensación para Trabajadores de Minas de Carbón (DCMWC, por sus siglas en inglés)**

General Correspondence

PO Box 8307

London, KY 40742-8307

# Cambio de dirección - En vigor a partir del 1 de agosto de 2020

---

## **FACTURAS Y AUTORIZACIONES**

### **División de Compensación de Empleados Federales (DFEC)**

General Bills

PO Box 8300

London, KY 40742-8300

### **División de Compensación por Enfermedad Laboral de Empleados de Energía (DEEOIC)**

General Bills

PO Box 8304

London, KY 40742-8304

### **División de Compensación para Trabajadores de Minas de Carbón (DCMWC)**

General Bills

PO Box 8302

London, KY 40742-8302

Cambio de dirección - En vigor a partir del 1 de agosto de 2020

---

## **INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES**

### **Inscripción de proveedores**

PO Box 8312

London, KY 40742-8312

# Inicio de sesión

...Solo una revisión rápida de los procedimientos de inicio de sesión.



# Navegar a la página de inicio de sesión de proveedores

1. Utilice el siguiente enlace para acceder al Portal WCMBP <https://owcpmed.dol.gov>.
2. Seleccione **Login (inicio de sesión)** en el menú desplegable.
3. Seleccione **Provider (proveedor)** en el enlace.



# Inicio de sesión del proveedor

4. En la página Inicio de sesión del proveedor, seleccione el botón **Provider Login** (inicio de sesión del proveedor). Se le dirigirá a OWCP Connect.

The screenshot shows a website navigation bar with links: Home, Provider, Login, Resources, Pharmacy/LMN, News, and Contact Us. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Home / Provider Home / Provider. The main heading is "Provider Login". Below the heading is a blue link: "Use the link below to log in to the new Workers' Compensation Medical Bill Process (WCMBP) system if...". Below the link is a list of four bullet points:

- Your online enrollment has been approved
- Your paper enrollment has been approved, and you have registered with OWCP Connect and have been authenticated in the new system
- You were enrolled in the previous system (prior to April 27, 2020), and have registered with OWCP Connect and have been authenticated in the new system
- Your request to be associated with an enrolled provider as an additional user has been approved by the provider's administrator

Below the list is a paragraph: "The Provider Login button will take you to OWCP Connect, where you can register or will validate your credentials and log you into the system." At the bottom of the screenshot, a callout box contains a blue circle with the number "4" and an arrow pointing to a blue button labeled "Provider Login".



# Inicio de sesión de OWCP Connect

5. Como ya se ha registrado antes, solo tendrá que iniciar sesión (Login) en OWCP Connect.

Programs

OWCP Workers' Compensation System

[Login](#) | [Account Registration](#) | [Reset Password](#) | [Change Email](#) | [Help](#) | [FAQ](#)

## Account Registration

If this is your first time using OWCP Connect, click [here](#) and follow the steps in the process to create a new account.

**WARNING...WARNING...WARNING...WARNING...WARNING**

You are accessing a U.S. Government information system that is owned, developed, and operated by the Department of Labor. The information and systems are provided for the processing of official U.S. Government information only, and are not to be disseminated outside of the Department of Labor. Authorized users only.

## Login

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

Email Address


[LOGIN](#)

[RESET PASSWORD](#)  
If you have forgotten password, click here and you will be taken to the password reset page.


# Seleccione el identificador de proveedor disponible


- Una vez iniciada la sesión, accederá a esta pantalla en la que podrá seleccionar uno de los **Available Provider Ids (identificadores de proveedor disponibles)**.  
**Nota:** Si ha registrado varios proveedores bajo un mismo inicio de sesión de OWCP Connect, o si se le ha añadido como usuario a otro portal de proveedores, esos identificadores de proveedores disponibles estarán disponibles en el menú desplegable.
- Seleccione **Go (continuar)**

Welcome to the WCMBP Provider Portal

**eCAMS<sup>TM</sup>**  
**HCE** 

Select a Provider ID Number to continue to the Provider Portal:

Available Provider IDs:   **6**

 Go **7**

*Users can toggle between multiple OWCP Provider IDs using the Switch OWCP Provider ID link on the Provider Portal.*

# Seleccione un perfil

8. Después de seleccionar el identificador de proveedor, seleccionará un perfil de los disponibles en el menú desplegable.
  - **Remitente de facturas de proveedores EXT (EXT Provider Bills Submitter)**
  - **Comprobador de elegibilidad de proveedores EXT - Envío de solicitudes (EXT Provider Eligibility Checker – Claims Submitter)**
  - **Comprobador del estado de pago de las solicitudes de proveedores EXT (EXT Provider Claims Payment Status Checker)**
  - **Superusuario del proveedor EXT (EXT Provider Super User)**
9. Seleccione **Go (continuar)**.

Welcome to the Workers' Compensation Medical Bill Process System

eCAMS™  
HCE

Select a profile to use during this session:

8 Profile: EXT Provider Bills Submitter \* Go 9

## Ver facturas

Los proveedores pueden ver una lista de las facturas que enviaron para determinar su estado de procesamiento y revisar los detalles de la factura.



# Seleccione Consulta de facturas

Seleccione **Bill Inquiry** (consulta de facturas)

The screenshot displays the 'Provider Portal' interface. On the left, a navigation menu is visible with the following categories and options:

- Online Services
- Bills
  - Bill Inquiry** (highlighted with a red box)
  - View Payment
  - Bill Adjustment
  - On-line Bills Entry
  - Resubmit Denied Bill
  - Retrieve Saved Bills
  - Manage Templates
  - Create Bills from Saved Templates
  - View Accounts Receivable
  - Fee Schedule Calculator
- Claimant
  - Eligibility Inquiry
  - Case Look-up
- Authorization
  - On-line Authorization Submission
- Provider
  - Maintain Provider Information
- HIPAA

On the right side of the portal, there are several sections:

- ManageAlerts**: A button to manage alerts.
- My Reminders**: A section with a 'Filter By' dropdown and a 'Reac' button. Below it is a table with columns for 'Alert Type', 'Alert Message', and 'Alert'. The table is currently empty, displaying the message 'No Records Found!'.
- Your Recent Online Activities**: A section showing a list of activities:
  - You have logged in with [redacted] t with IP Address
  - Previous Site Visit: [redacted]
  - Last login failed attempt:

# Consultar la lista de facturas de proveedores

Aparece la Lista de proveedores de consulta de facturas.

Solo se mostrarán las facturas procesadas en los últimos siete años.

Utilice los campos de filtro para limitar la búsqueda de facturas.

El proveedor puede hacer clic en el hipervínculo título de la imagen o número de asunto (TCN, por sus siglas en inglés) para ver cómo se pagó o denegó cada partida.

**Nota:** Para ver los detalles de la factura, haga clic en el hipervínculo situado bajo la columna TCN.

Close

- Only Bills processed within the past seven years will be displayed.
- The search results are limited to recent 100 Bills by default. You can use filters to display all the Bills matching the criteria.

**Bill Inquiry Providers List**

Filter By :  And  And

In Header List Programs All Bill Status All

<input type="checkbox"/>	TCN ▲▼	From Date ▲▼	To Date ▲▼	Bill Status ▲▼	Bill Charged Amount ▲▼	Bill Payment Amount ▲▼	Claimant Name ▲▼	Claimant ID ▲▼
<input type="checkbox"/>	0173	12/11/2017	12/11/2017	Paid	\$226.00	\$148.38		
<input type="checkbox"/>	0142	07/31/2014	07/31/2014	Paid	\$3,688.83	\$20.49		
<input type="checkbox"/>	0142	07/31/2014	07/31/2014	Paid	\$2,034.07	\$162.01		
<input type="checkbox"/>	0141	05/15/2014	05/15/2014	Paid	\$3,031.47	\$542.11		
<input type="checkbox"/>	0140	11/07/2013	11/11/2013	Paid	\$37,185.24	\$15,391.76		

# Detalles de la factura

Puede consultar los detalles de la factura, los datos del proveedor, los datos del reclamante y los códigos de diagnóstico en la parte superior de la página. Puede revisar los detalles de la línea de servicio debajo de los detalles de la factura.

Close

---

**Bill Details**

TCN:		Program:	DFEC	Bill Status:	Paid
From DOS - To DOS:	12/11/2017 - 12/11/2017	Billed Amount:	\$226.00	Paid Amount:	\$148.38
Received Date:	12/21/2017	Adjudication Date:	12/26/2017	Check/EFT Trace Date:	01/04/2018
Check/EFT Trace Number:		RV Number:		Authorization Number:	
Patient Control Number:					

---

Billing Provider Name:		OWCP ID:		Tax ID:	
------------------------	--	----------	--	---------	--

---

Claimant Name:		Claimant ID:		SSN:	
----------------	--	--------------	--	------	--

---

Diagnosis Codes: P:  O1:  O2:

---

**Service Line Details**

Line #	Procedure Code	Modifiers	Facility Type	From DOS	To DOS	Billed Units	Paid Units	Billed Amount	Paid Amount	Auth #	Line Status
1	99214		11	12/11/2017	12/11/2017	1	1	\$226.00	\$148.38		Paid

# Estado de las facturas

La siguiente es una lista de los diferentes estados de factura que puede ver en sus facturas.

Estado del proveedor para facturas
F1: Finalizado/Pago: se ha pagado la reclamación/línea.
F2: Finalizado/Denegado: se ha denegado la reclamación/línea.
F3: Finalizado/Revisado: se ha modificado la información de adjudicación.
F4: Finalizado/Adjudicación completa - No se efectuará ningún pago: se ha adjudicado la reclamación y no se hará ningún pago.
F3: Finalizado/Revisado: se ha modificado la información de adjudicación.
P1: Pendiente/en trámite: la reclamación se encuentra en el sistema de adjudicación.



# Ver pagos

Los proveedores pueden ver una lista de sus comprobantes de pago (RV, por sus siglas en inglés).

El comprobante de pago también puede denominarse explicación de beneficios (EOB, por sus siglas en inglés) o aviso de pago (RA, por sus siglas en inglés). Estos términos y sus abreviaturas se usan de manera intercambiable.

(RV = EOB = RA)



# Seleccione Ver pago

Seleccione **View Payment (ver pago)**.

The screenshot displays the 'Provider Portal' interface. On the left, a navigation menu is expanded to show the 'Bills' section, with 'View Payment' highlighted by a red box. The main content area is divided into several sections: 'ManageAlerts', 'My Reminders' (with a filter and a table showing 'No Records Found!'), and 'Your Recent Online Activities' (listing login and site visit information).

Provider Portal

Online Services

ManageAlerts

Bills

- Bill Inquiry
- View Payment**
- Bill Adjustment
- On-line Bills Entry
- Resubmit Denied Bill
- Retrieve Saved Bills
- Manage Templates
- Create Bills from Saved Templates
- View Accounts Receivable
- Fee Schedule Calculator

Claimant

- Eligibility Inquiry
- Case Look-up

Authorization

- On-line Authorization Submission

Provider

- Maintain Provider Information
- HIPAA

Filter By :  -  Read

<input type="checkbox"/>	Alert Type	Alert Message	Alert
<b>No Records Found!</b>			

Your Recent Online Activities

- You have logged in with  t with IP Address
- Previous Site Visit:
- Last login failed attempt:

# Lista de pagos con comprobante (RV, en inglés)

La **lista de pagos (RV Payment List)** incluye por defecto todos los comprobantes de pagos. Utilice los filtros para restringir la búsqueda según sea necesario.



The screenshot shows the 'RV Payment List' interface. At the top, there is a search bar with 'Filter By' and 'And' options, and buttons for 'Go', 'Clear Filter', 'Save Filter', and 'My Filters'. Below the search bar is a table with the following columns: RV Number, Check Number, Check Date, RV Date, Bill Count, Charges, Payment Amount, Adjusted Amount, Download, and Program. The first row of data is highlighted with a blue background. The 'RV Number' and 'Download' cells in this row are highlighted with red boxes, and red arrows point to them from below.

RV Number	Check Number	Check Date	RV Date	Bill Count	Charges	Payment Amount	Adjusted Amount	Download	Program
		07/18/2019	07/18/2019	10	\$2,508.68	\$0.00	\$796.92		

Haga clic en el **RV Number (número RV)** para ver el **Remittance Voucher (comprobante de pago)**.

Haga clic en el enlace **Download (descargar)** para descargar el **comprobante de pago**.

# Modelo de comprobante de pago - Portada



## Remittance Voucher FECA - Cleveland

[REDACTED]

RV Number: [REDACTED]

Billing Provider: [REDACTED]

Prepared Date : 04/19/2020  
RV Date : 04/19/2020

Page 1

If you have questions about the format of this Remittance Voucher (RV), please see the Remittance Voucher guide at <https://owcpmed.dol.gov>.

If you have questions about this document, call 1-844-493-1966, select option for Bills, then select option to speak to an agent.

# Modelo de comprobante de pago - Página de resumen

Prepared Date: 04/19/2020  
 RV Date: 04/19/2020

RV Number: [REDACTED]  
 Payment # : [REDACTED]  
 Payment Amount: \$87.56

Payment Date: 04/24/2020  
 Payment Method: EFT

Page 2

## Bills Summary

## Financial Recoveries

Billing Provider	Category	Total Billed Amount	Total Allowed Amount	Total TPL Amount	Total Claimant Responsible Amount	Total Paid Amount	Billing Provider	FIN Invoice Number/ Parent TCN	Source	Adjustment Type	Previous Balance Amount	Adjustment Amount	Remaining Balance Amount
[REDACTED]	Paid	\$2000.00	\$87.56	\$0.00	\$0.00	\$87.56	[REDACTED]						
[REDACTED]	Denied	\$1000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	[REDACTED]						

Count of Bills In Process: 0

Total Adjustment Amount: \$0.00

# Ejemplo de comprobante de pago - Página de detalles con el total de la categoría

RV Number: [REDACTED]		Payment #: [REDACTED]		Payment Date: 04/24/2020		Prepared Date: 04/19/2020		RV Date: 04/19/2020		Page 3			
Category: Paid		Billing Provider: [REDACTED]											
Claimant Name / Claimant ID / Med Record # / Patient Acct # / Original TCN/	TCN / Bill Type / RX Bill # / Inv # / Auth #	Line #	Rendering Provider / RX # / Auth office #	Service Date(s)	Svc Code or NDC / Mod / Rev Code	Total Units	Billed Amount	Allowed Amount	TPL Amount	Claimant Responsible Amount	Paid Amount	EOB Codes	Adjustment Reason Codes
[REDACTED]	[REDACTED] Professional Bill	1	[REDACTED]	01/01/2019- 01/01/2019	97110	1.0000	\$1000.00	\$43.78	\$0.00	\$0.00	\$43.78		45 = \$956.22
Document Total: 01/01/2019-01/01/2019						1.0000	\$1000.00	\$43.78	\$0.00	\$0.00	\$43.78		
[REDACTED]	[REDACTED] Professional Bill	1	[REDACTED]	01/01/2019- 01/01/2019	97110	1.0000	\$1000.00	\$43.78	\$0.00	\$0.00	\$43.78		45 = \$956.22
Document Total: 01/01/2019-01/01/2019						1.0000	\$1000.00	\$43.78	\$0.00	\$0.00	\$43.78		
Category Total:						2.0000	\$2000.00	\$87.56	\$0.00	\$0.00	\$87.56		

**Nota:** Los RV/EOB en estado pagado, denegado o ajustado se envían por correo a la dirección postal del proveedor (en archivo) todos los lunes si tuvieron facturas adjudicadas la semana anterior.

# Ejemplo de comprobante de pago - Página de detalles con el total de la categoría

RV Number: [REDACTED]    Payment #: [REDACTED]    Payment Date: 04/24/2020    Prepared Date: 04/19/2020    RV Date: 04/19/2020

Category: Denied    Billing Provider: [REDACTED]    Page 4

Claimant Name / Claimant ID / Med Record # / Patient Acct # / Original TCN/	TCN / Bill Type / RX Bill # / Inv # / Auth #	Line #	Rendering Provider / RX # / Auth office #	Service Date(s)	Svc Code or NDC / Mod / Rev Code	Total Units	Billed Amount	Allowed Amount	TPL Amount	Claimant Responsib le Amount	Paid Amount	EOB Codes	Adjustment Reason Codes
[REDACTED]	[REDACTED] Professional Bill	1		01/01/2019- 01/01/2019	99214	1.0000	\$1000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	70863~50 301	16 = \$1000.00
<b>Document Total:</b>						01/01/2019-01/01/2019	1.0000	\$1000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
<b>Category Total:</b>							1.0000	\$1000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
<b>Billing Provider Total:</b>							3.0000	\$3000.00	\$87.56	\$0.00	\$0.00	\$87.56	

**Nota:** Los RV/EOB en estado pagado, denegado o ajustado se envían por correo a la dirección postal del proveedor (en archivo) todos los lunes si tuvieron facturas adjudicadas la semana anterior.

# Modelo de justificante de pago - Página de códigos de motivos

## Adjustment Reason Codes

16 : Claim/service lacks information or has submission/billing error(s). Usage: Do not use this code for claims attachment(s)/other documentation. At least one Remark Code must be provided (may be comprised of either the NCPDP Reject Reason Code, or Remittance Advice Remark Code that is not an ALERT.) Refer to the 835 Healthcare Policy Identification Segment (loop 2110 Service Payment Information REF), if present.

45 : Charge exceeds fee schedule/maximum allowable or contracted/legislated fee arrangement. Usage: This adjustment amount cannot equal the total service or claim charge amount; and must not duplicate provider adjustment amounts (payments and contractual reductions) that have resulted from prior payer(s) adjudication. (Use only with Group Codes PR or CO depending upon liability)

## EOB

50301 : THE PROVIDER TYPE YOU HAVE ENROLLED WITH IS NOT AUTHORIZED FOR THIS SERVICE. PLEASE CONTACT PROVIDER ENROLLMENT UNIT FOR RESOLUTION.

70863 : BILL DIAGNOSISES NOT RELATED TO ACCEPTED CONDITIONS. IF YOU DISAGREE SUBMIT MEDICAL DOCUMENTATION

**Nota:** Los RV/EOB en estado pagado, denegado o ajustado se envían por correo a la dirección postal del proveedor (en archivo) todos los lunes si tuvieron facturas adjudicadas la semana anterior.



Ver los  
comprobantes de  
pagos heredados



# ¿Qué son los comprobantes de pago heredados?

Los documentos que el proveedor presentó en el sistema heredado, Conduent, o generados por el sistema heredado se denominan documentos heredados.

Los proveedores que estaban inscritos y en estado "activo" en el sistema heredado, Conduent, y migraron al sistema del Proceso de Facturas Médicas de Compensación Laboral (WCMBP, por sus siglas en inglés) se denominan proveedores heredados.

**Los comprobantes de pago heredados (Legacy Remittance Vouchers)** son los documentos de explicación de beneficios de los proveedores heredados que migraron al sistema de WCMBP. Se trata de facturas procesadas en el sistema Conduent antes del 27/4/2020.

# Acceso a los comprobantes de pago heredados

## Cómo funciona:

**1** Inicie sesión en el sistema de WCMBP. El sistema mostrará la página predeterminada "seleccionar un número de identificador de proveedor". Seleccione un perfil de los disponibles en el menú desplegable.

- **Remitente de facturas de proveedores EXT (EXT Provider Bills Submitter)**
- **Comprobador de elegibilidad de proveedores EXT - Envío de solicitudes (EXT Provider Eligibility Checker – Claims Submitter)**
- **Comprobador del estado de pago de las solicitudes de proveedores EXT (EXT Provider Claims Payment Status Checker)**
- **Mantenimiento del archivo de proveedores EXT (EXT Provider File Maintenance)**
- **Superusuario del proveedor EXT (EXT Provider Super User)**
- **Administrador del sistema de proveedores EXT (EXT Provider System Administrator)**

**2** Seleccione el enlace "Correspondences" (correspondencias) en "My Interactions" (mis interacciones).

Select a Provider ID Number to continue to the Provider Portal:

Available Provider IDs:  Go

Select a profile to use during this session:

Go

HIPAA ▼

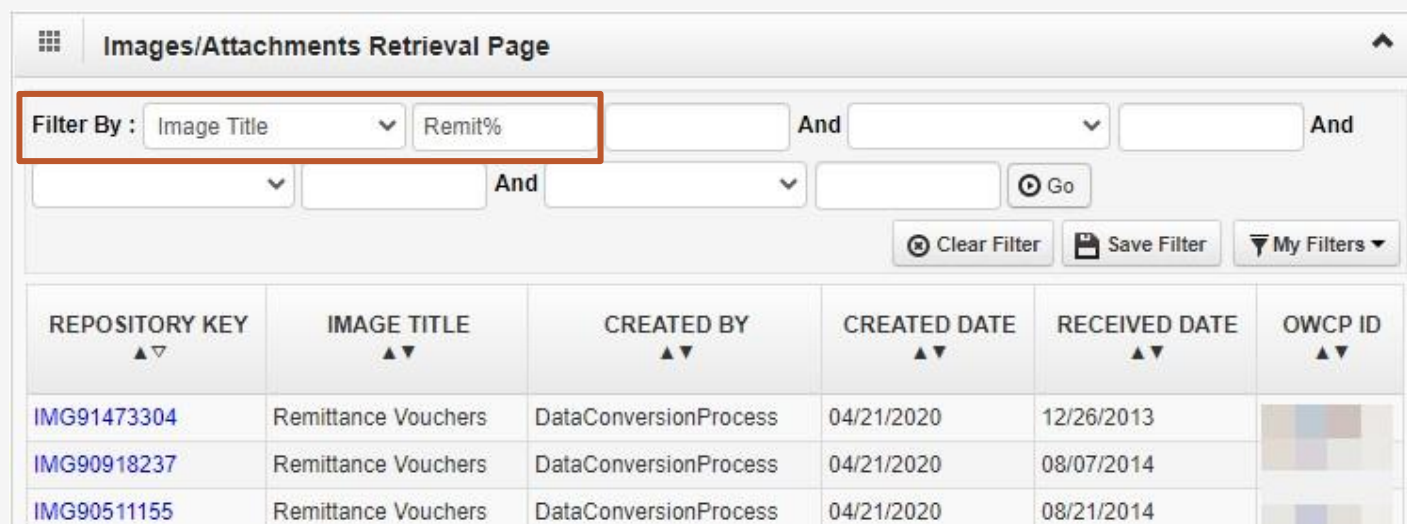
- Submit HIPAA Batch Transaction
- Retrieve HIPAA Batch Responses
- SFTP User Details

Admin ▼

- Maintain Users
- My Interactions** ▼
- Correspondences

# Página de recuperación de imágenes/documentos enviados

En la segunda cuadrícula (recuperación de imágenes/archivos enviados) de esta página, se puede buscar con los filtros para buscar por TCN. Para el filtro título de la imagen, en el campo de texto adyacente, escriba Remit% y, a continuación, pulse el botón **Ir**. El sistema mostrará todos los comprobantes de pago.



The screenshot shows a web interface titled "Images/Attachments Retrieval Page". It features a search filter section with a dropdown menu set to "Image Title" and a text input field containing "Remit%". Below the filter are buttons for "Go", "Clear Filter", "Save Filter", and "My Filters". A table displays the search results with columns for Repository Key, Image Title, Created By, Created Date, Received Date, and OWCP ID.

REPOSITORY KEY ▲▼	IMAGE TITLE ▲▼	CREATED BY ▲▼	CREATED DATE ▲▼	RECEIVED DATE ▲▼	OWCP ID ▲▼
<a href="#">IMG91473304</a>	Remittance Vouchers	DataConversionProcess	04/21/2020	12/26/2013	
<a href="#">IMG90918237</a>	Remittance Vouchers	DataConversionProcess	04/21/2020	08/07/2014	
<a href="#">IMG90511155</a>	Remittance Vouchers	DataConversionProcess	04/21/2020	08/21/2014	

**Nota:** El símbolo de porcentaje (%) es un carácter "comodín" que le permite sustituir uno o varios caracteres en su búsqueda. En este caso, el uso del símbolo de porcentaje al final de "remitir" buscará todos los títulos de imagen que empiecen por remitir. Este carácter comodín es especialmente útil si no está seguro del término de búsqueda completo. El símbolo de porcentaje también puede usarse al principio o en medio de los caracteres escritos.

# ¡Gracias!

CNSI está encantado de ser el nuevo agente de procesamiento de facturas médicas para los programas de la OWCP y de seguir trabajando con cada uno de ustedes.

[Correo electrónico: CNSIOWCPOutreach@cns-inc.com](mailto:CNSIOWCPOutreach@cns-inc.com)

Centro de atención telefónica:

División de Compensación de Empleados  
Federales (DFEC) 1-844-493-1966

División de Compensación por  
Enfermedad Laboral de Empleados de  
Energía (DEEOIC) 1-866-272-2682

División de Compensación para Trabajadores de  
Minas de Carbón (DCMWC) 1-800-638-7072