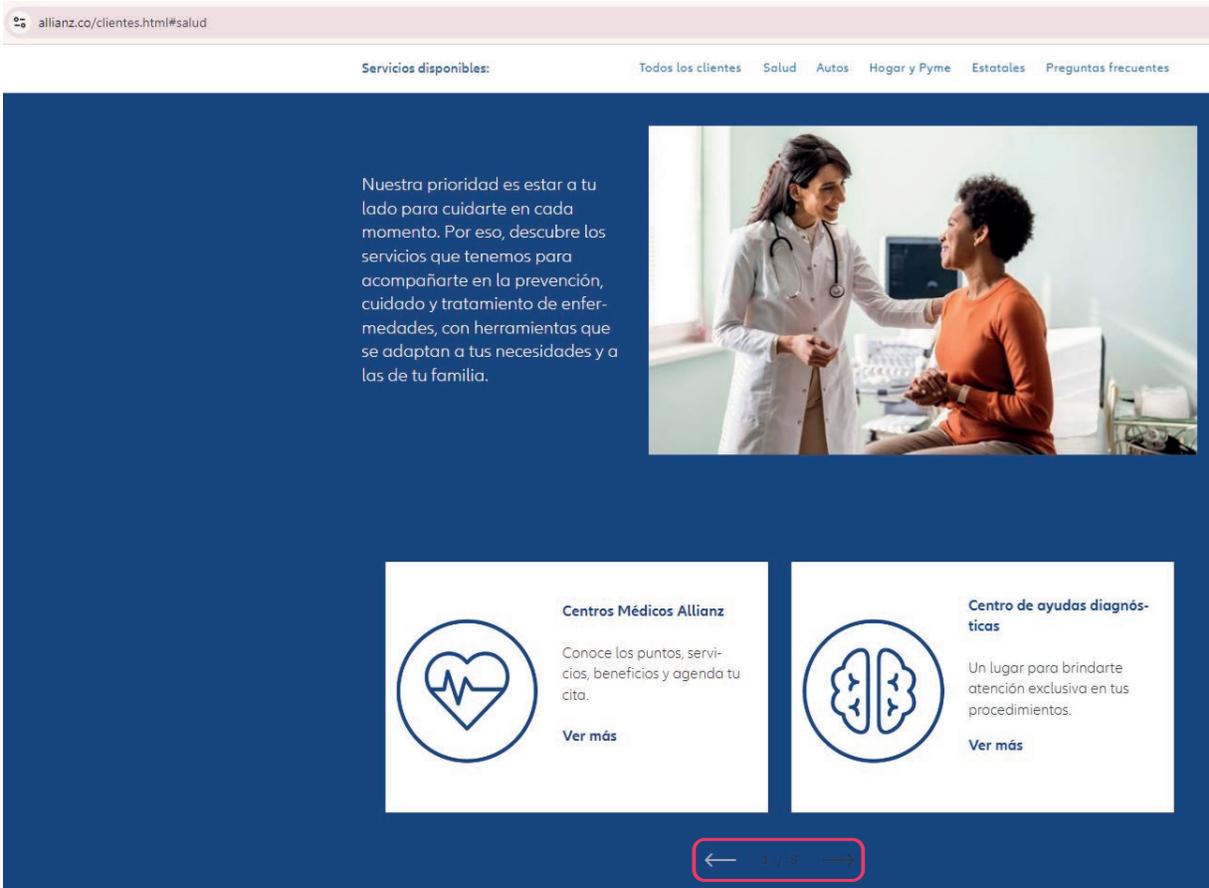


A young man and woman are standing together, looking at a tablet held by the man. They are both smiling and appear to be in a professional or business setting. The woman is wearing a light blue top and a beige blazer, while the man is wearing a grey turtleneck and a grey blazer with red vertical stripes. They are standing in front of a stone wall and a staircase.

Manual Reembolsos

1

Ingresa a la página <https://www.allianz.co/clientes.html#salud>
Encontrarás la vista de Servicios del Seguro de Salud.



2

Haz clic en las flechas hasta que encuentres **Reembolsos y Autorizaciones**. Ingresa haciendo clic en **VER MÁS**.



- 3 En la parte inferior de esta nueva vista encontrarás la Autorización de tratamiento de datos personales. Haz clic en **ACEPTO** para continuar.

Autorización de tratamiento de datos personales

Con el diligenciamiento de este formulario autorizo a ALLIANZ SEGUROS S.A. y/o ALLIANZ SEGUROS DE VIDA S.A. (en adelante "Allianz") ,para que en su condición de responsable del tratamiento, con fundamento en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, realice actividades de tratamiento como recolección, uso, almacenamiento y circulación sobre mis datos personales de identificación, contacto, ubicación y socioeconómicos, e información suministrada en el formulario incluyendo los de ámbito financiero para las siguientes finalidades de tratamiento , de acuerdo con la política de protección de datos personales de las Compañías disponible en www.allianz.co : (i) evaluar el reembolso solicitado, (ii) contactar al titular a través de mensajes de texto, correo electrónico, SMS, teléfono, chat digital, para el envío de información del reembolso, comunicaciones con la evolución de la solicitud, y (iii) que circule mis datos personales con proveedores con quienes Allianz celebre contratos de transferencia o transmisión de datos y que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento.

De igual forma, declaro entender que como titular de la información me asisten los derechos previstos en la ley, en especial, conocer, actualizar , rectificar y solicitar la supresión de mis datos, salvo que exista una obligación legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de Allianz y que estos derechos los podré ejercer presentando una consulta o reclamo a través de los siguientes canales de atención: i) Línea call center- Clientes ALLIANZ en Bogotá 6016065903 o a Nivel Nacional 018000514405 -Opción 9; ii) Dirección física: Carrera 13 A No. 29 – 24, Dirección de Servicio al cliente y iii) Correo electrónico: servicioalcliente@allianz.co

- 4 Inmediatamente encontrarás una solicitud de datos personales. Selecciona el tipo de documento e ingresa el número de documento.



Datos de la persona que recibió el servicio

Tipo de documento

- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Número único de identificación personal
- Otros documentos
- Pasaporte
- Reg. civil nacimiento
- Tarjeta de identidad

Número de documento

Correo electrónico

5 Ingresa los otros datos solicitados:

Nombres y apellidos

Celular

Correo electrónico



Tipo de documento

Número de documento

Nombres y apellidos

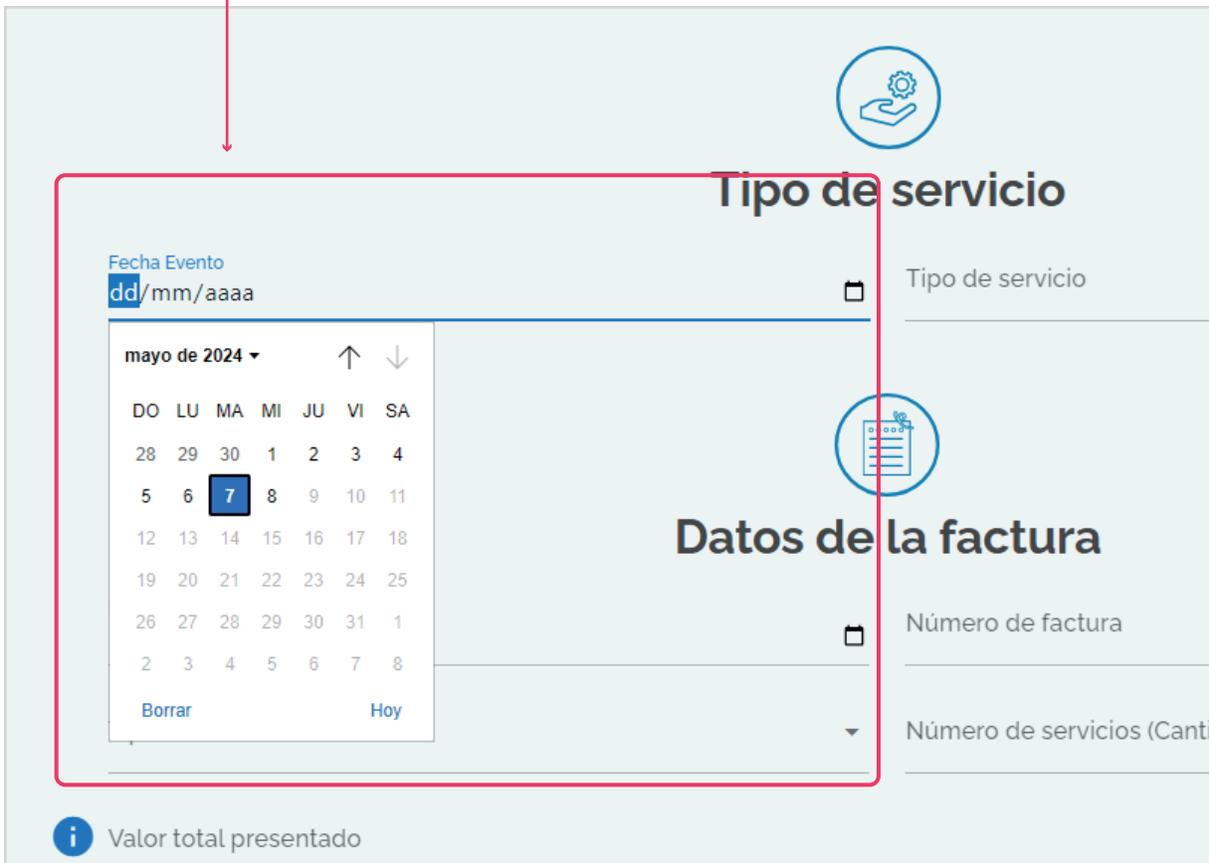
Celular

Correo electrónico

Haz clic en SIGUIENTE

Siguiete

6 En la pantalla de TIPO DE SERVICIO, elige la fecha del evento en el calendario desplegado.



Tipo de servicio

Fecha Evento

dd/mm/aaaa

mayo de 2024

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Borrar Hoy

Tipo de servicio

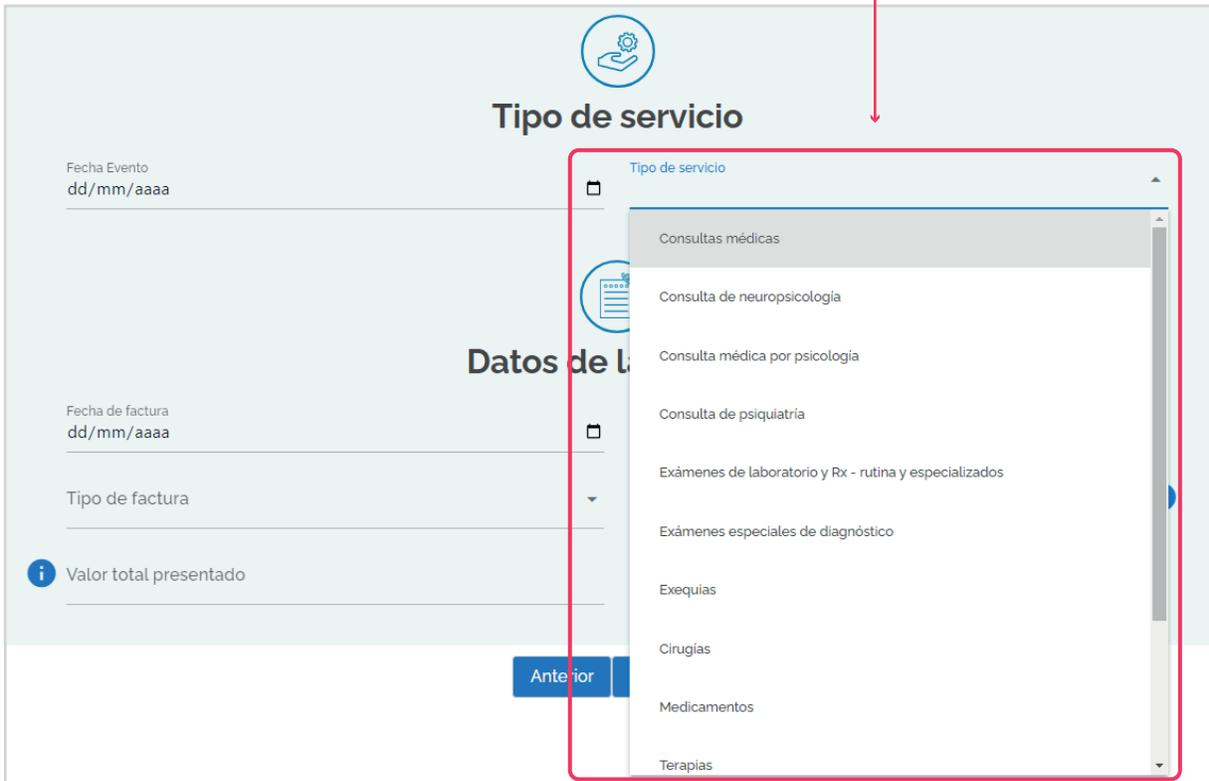
Datos de la factura

Número de factura

Número de servicios (Canti...

Valor total presentado

7 Elige el tipo de servicio



The screenshot shows a form titled "Tipo de servicio" with a gear icon. It includes fields for "Fecha Evento", "Fecha de factura", "Tipo de factura", and "Valor total presentado". A dropdown menu for "Tipo de servicio" is open, listing various medical services. A red arrow points from the instruction to the dropdown menu.

Tipo de servicio

Fecha Evento
dd/mm/aaaa

Fecha de factura
dd/mm/aaaa

Tipo de factura

Valor total presentado

Anterior

Tipo de servicio

- Consultas médicas
- Consulta de neuropsicología
- Consulta médica por psicología
- Consulta de psiquiatría
- Exámenes de laboratorio y Rx - rutina y especializados
- Exámenes especiales de diagnóstico
- Exequias
- Cirugías
- Medicamentos
- Terapias

8 Diligencia los datos de la factura:

Fecha de factura

Número de factura



The screenshot shows a form titled "Datos de la factura" with a document icon. It includes a calendar for "Fecha de factura" and input fields for "Número de factura" and "Número de servicios (Cantidad de atenciones)". Red boxes highlight the calendar and the "Número de factura" field. Red arrows point from the instruction to these elements. "Anterior" and "Siguiete" buttons are at the bottom.

Datos de la factura

Fecha de factura
dd/mm/aaaa

Número de factura

Número de servicios (Cantidad de atenciones)

Anterior Siguiete

mayo de 2024

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Borrar Hoy

9 Ingresa el tipo de factura



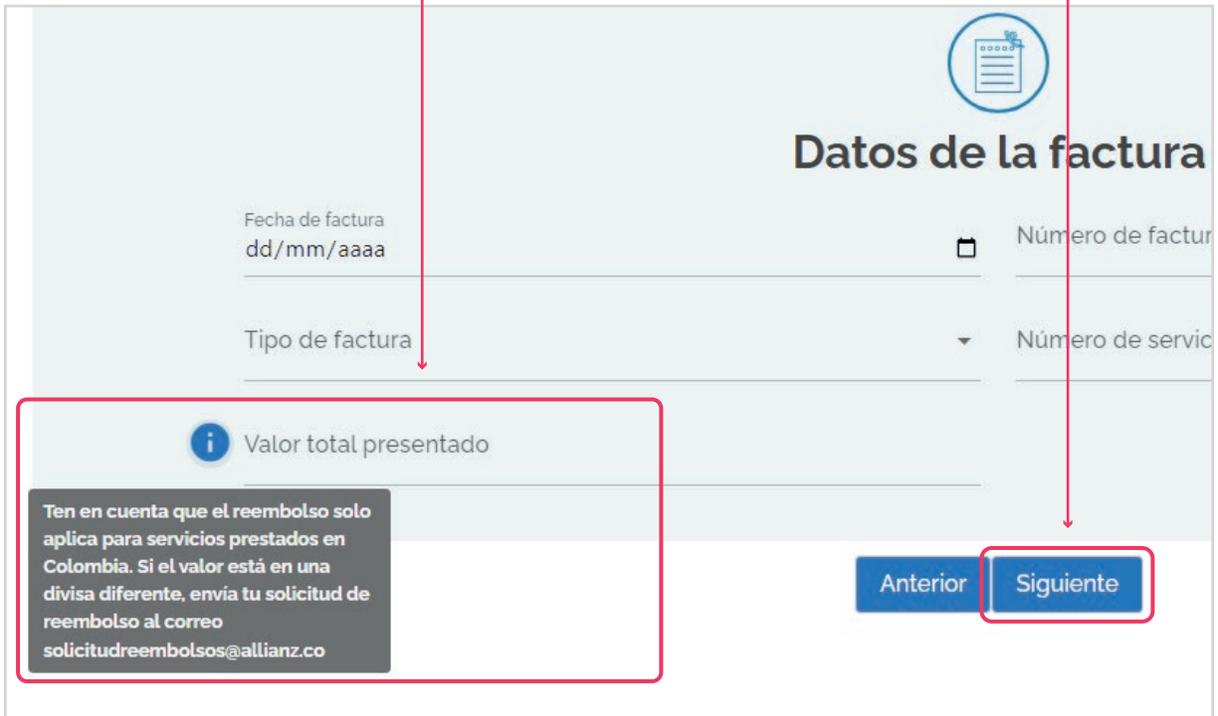
The screenshot shows the 'Datos de la factura' form. At the top, there is a document icon and the title 'Datos de la factura'. Below the title, there are several input fields: 'Fecha de factura dd/mm/aaaa', 'Número de factura', and 'Número de servicios (Cantidad de atenciones)'. A red box highlights the 'Tipo de factura' dropdown menu, which is open and shows three options: 'Cuenta de cobro', 'Factura de venta', and 'Factura electrónica'. A red arrow points from the instruction 'Ingresa el tipo de factura' to the dropdown menu. A blue 'Siguiete' button is located at the bottom right of the form.

10 Ingresa la cantidad de servicios que deseas que sean reembolsados.



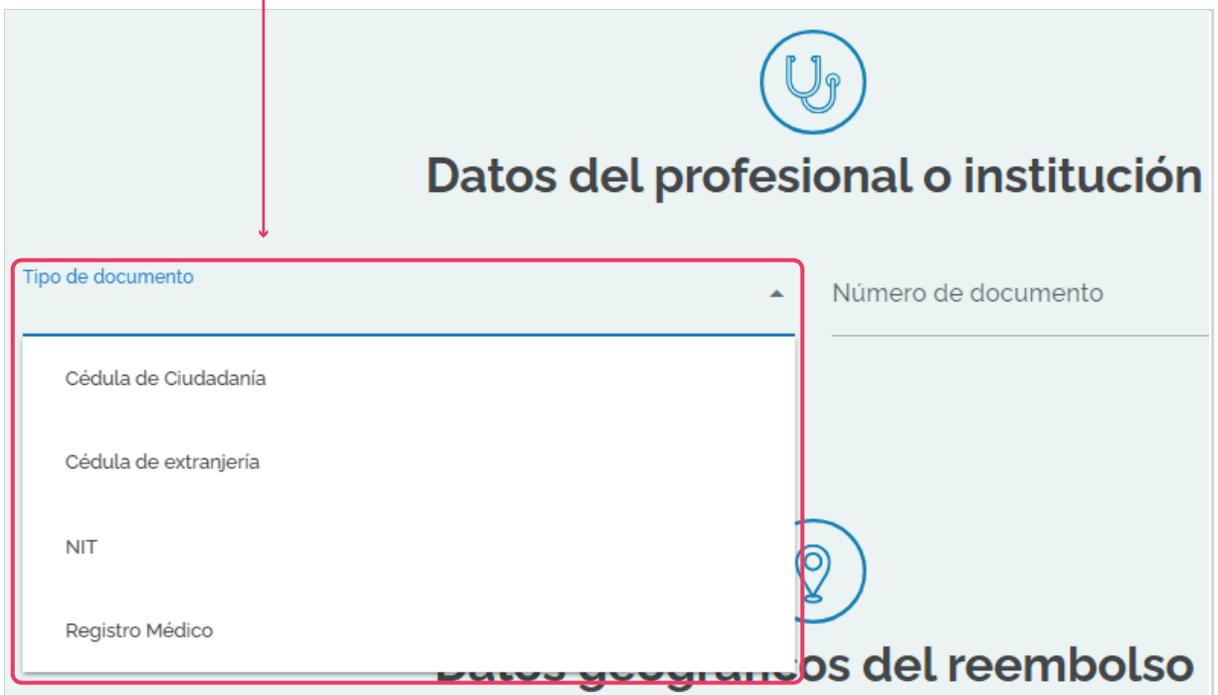
The screenshot shows the 'Datos de la factura' form. At the top, there is a document icon and the title 'Datos de la factura'. Below the title, there are several input fields: 'Número de factura', 'Número de servicios (Cantidad de atenciones)', and 'Número de servicios (Cantidad de atenciones)'. A red box highlights the 'Número de servicios (Cantidad de atenciones)' input field, which is empty. A red arrow points from the instruction 'Ingresa la cantidad de servicios que deseas que sean reembolsados.' to the input field. A blue 'Anterior' button is located at the bottom left, and a blue 'Siguiete' button is located at the bottom right. A grey information box with a blue 'i' icon is located at the bottom right of the form, containing the text: 'Indica la cantidad de servicios que deseas que reembolsemos según el tipo de servicio prestado. Por ejemplo: Tipo de servicio (terapias), cantidad (2).'

11 Ingresa el valor de la factura y haz clic en SIGUIENTE.



The screenshot shows a form titled "Datos de la factura" with a document icon. It contains several input fields: "Fecha de factura dd/mm/aaaa", "Número de factura", "Tipo de factura", and "Número de servicio". A red box highlights the "Valor total presentado" section, which includes an information icon and a text box with the following content: "Ten en cuenta que el reembolso solo aplica para servicios prestados en Colombia. Si el valor está en una divisa diferente, envía tu solicitud de reembolso al correo solicitudreembolsos@allianz.co". Below this section are two buttons: "Anterior" and "Siguiente", with the "Siguiente" button highlighted by a red box. Red arrows point from the instruction text to the "Valor total presentado" box and the "Siguiente" button.

12 Elige el tipo de documento del profesional o institución.



The screenshot shows a form titled "Datos del profesional o institución" with a medical icon. A dropdown menu for "Tipo de documento" is open, showing four options: "Cédula de Ciudadanía", "Cédula de extranjería", "NIT", and "Registro Médico". To the right, there is a field for "Número de documento". Below the dropdown, a location pin icon is visible, and the text "Datos geográficos del reembolso" is partially visible. A red arrow points from the instruction text to the dropdown menu.

- 13 Ingresa los nombres y apellidos y el número de documento del profesional o institución.



Datos del profesional o institución

Tipo de documento ▼

Número de documento

Nombre y apellidos

- 14 Selecciona la ciudad donde se prestó el servicio, y automáticamente aparecerá el departamento.



Datos geográficos del reembolso

i Ciudad / Municipio ▼ Departamento

Elige la ciudad o municipio donde se prestó el servicio

Anterior Siguiete



Datos geográficos del reembolso

i Ciudad / Municipio ▼ Departamento

BOGOTÁ Bogotá D.C.

Haz clic en SIGUIENTE

Anterior Siguiete

- 15 Adjunta documentos de acuerdo con el tipo de servicio seleccionado y haz clic en SIGUIENTE.



Anexar documentos

Para brindarte más seguridad y una mejor experiencia, por favor adjunta los siguientes documentos :

Carga tu tipo de factura (factura de venta, factura electrónica, cuenta de cobro) (máximo 2 MB)



Factura de venta
.pdf .jpeg .jpg .png .tiff .heic .webp .msword .word

[Anterior](#) [Siguiete](#)



Anexar documentos

Para brindarte más seguridad y una mejor experiencia, por favor adjunta los siguientes documentos :

Carga tu tipo de factura (factura de venta, factura electrónica, cuenta de cobro) (máximo 2 MB)



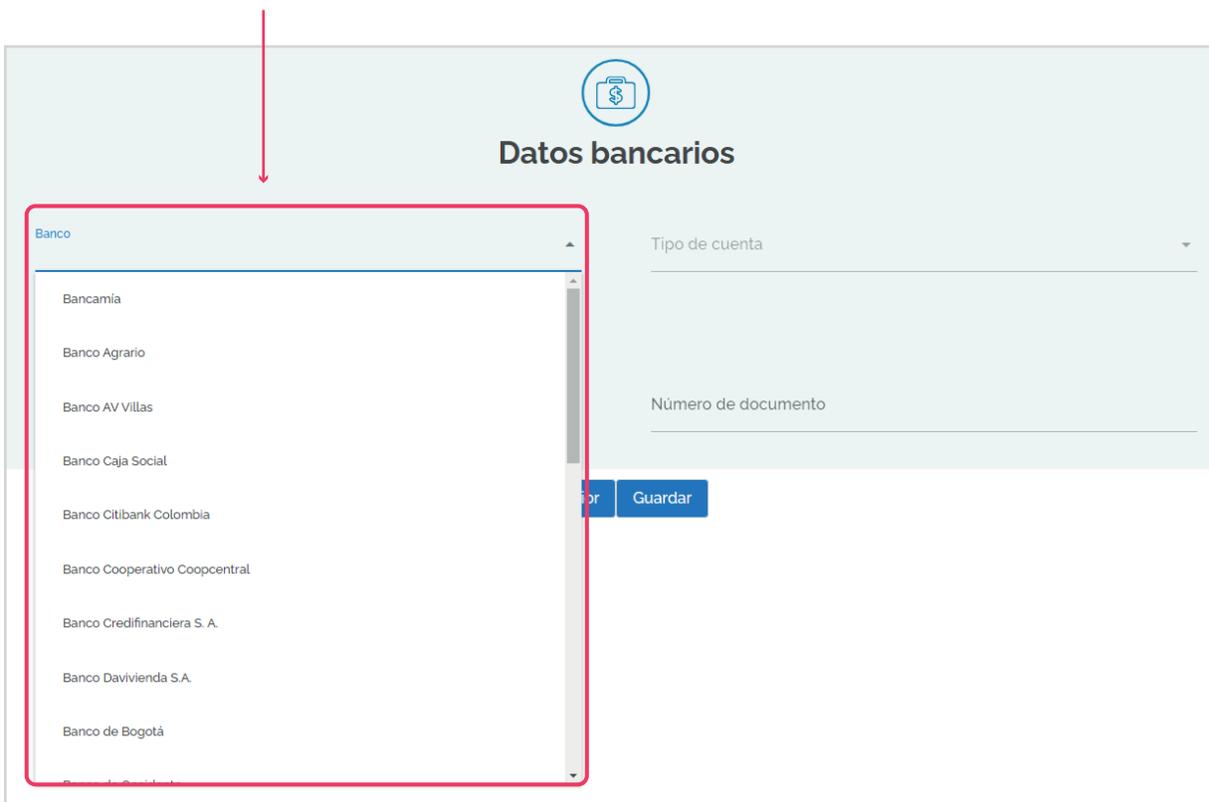
Archivo cargado correctamente

[Anterior](#) [Siguiete](#)

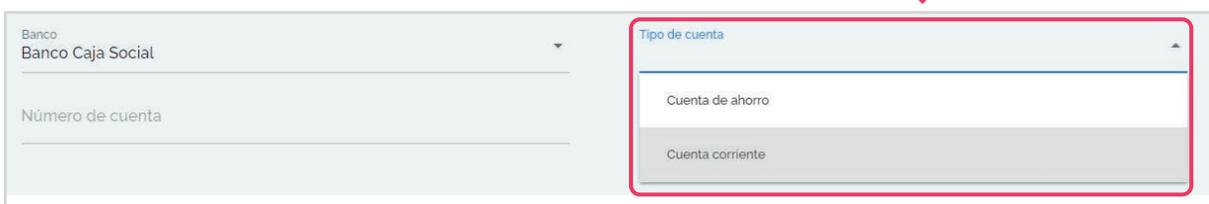
- 16 Una vez cargados los documentos, haz clic en CONTINUAR.



- 17 Selecciona el banco.



- 18 Selecciona el tipo de cuenta.



19 Ingresa los otros datos solicitados:

Número de cuenta

Nombre del titular

Número de documento



Datos bancarios

Banco
Banco Caja Social

Tipo de cuenta

Número de cuenta

Nombre del titular

Número de documento

Haz clic en **GUARDAR**

Anterior **Guardar**

Detailed description: The image shows a digital form for entering banking information. At the top, there is a title 'Datos bancarios' with a bank icon. Below the title, there are two dropdown menus: 'Banco' (set to 'Banco Caja Social') and 'Tipo de cuenta'. Underneath are three input fields: 'Número de cuenta', 'Nombre del titular', and 'Número de documento'. At the bottom, there are two buttons: 'Anterior' and 'Guardar'. Red arrows and boxes highlight the 'Número de cuenta' field, the 'Nombre del titular' field, the 'Número de documento' field, and the 'Guardar' button. A red line also points to the text 'Haz clic en GUARDAR'.

