

COMUNICADO GENERAL No 064

FECHA: 26 DE JULIO DE 2019
PARA: PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DE ALTA, MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD (IPS – OPS) Y SERVICIOS CONEXOS
DE: CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019

ASUNTO: ALCANCE COMUNICACIÓN No. 063 – RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE CUENTAS MÉDICAS Y CUENTAS DE COBRO.

El Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019, actuando como Vocero y Administrador del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad (PPL), en ejecución de sus obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Fiducia Mercantil No 145 de 2019, se permite notificar lo siguiente:

Con relación al Comunicado No. 063 del 5 de julio del año en curso, donde se informó que a partir del primero de agosto de 2019, se realizará el cambio de plataforma de recepción y radicación de cuentas médicas, migrando del proveedor Sistemas y Computadores S.A. (SYC S.A.) al nuevo proveedor IQ OUTSOURCING, por medio del presente comunicado se adjuntan los manuales de uso del nuevo aplicativo, con el fin de guiar el proceso de recepción y radicación enunciado.

Cordialmente,

MAURICIO IREGUI TARQUINO
Gerente
CONSORCIO FONDO DE ATENCIÓN EN SALUD PPL 2019

Elaboró: Andrea Soler Bautista – Profesional de Procesos y Procedimientos - Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019
Revisó: Marina Alvarado de Borda – Directora Administrativa - Consorcio Fondo de Atención en Salud PPL 2019.



PALTAFORMA DE RECEPCIÓN DIGITAL

Guía del usuario

TABLA DE CONTENIDO

1. Definiciones	3
2. Especificaciones de hardware para el equipo de cómputo	3
3. Especificaciones de Software para el equipo de cómputo.....	4
4. Instalar PRED en el escritorio Definiciones.....	4
5. Aplicativo PRED	
Características.....	8
Botón utilidades.....	9
Conversión de RIPS.....	9
Conversión de Archivo alternativo.....	14
Condiciones de los soportes a cargar.....	19
Botón archivos a validar.....	23
Botón resumen por lote.....	24
Botón resumen de documentos.....	26
6. Configuración del Aplicativo.....	29

1. Definiciones:

- **Gestión Documental Digital:** La gestión documental digital permite realizar los procesos de captura de información, clasificación documental, facilita la consulta y el archivo de la información. A su vez, conserva los documentos por más tiempo, manteniendo la información como un recurso y conocimiento empresarial, permitiendo procesos más efectivos y con menos costos que con el uso del papel.
- **Documentos Digitales:** Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones sistemáticas; puede tener una extensión PDF, TIFF, Excel, DOC, etc., y puede encontrarse en un medio como cd, unidad de disco duro, medio extraíble, entre otros.
- **Documentos Virtual:** Permite extraer información ya sea de un mismo documento digital (PDF con capa de datos) o de un documento de texto. El propósito de un documento virtual es permitir que las aplicaciones tengan un acceso a diversas opciones de consulta o análisis, sin requerir de una captura de información.
- **Plataforma de Recepción Digital:** Es el medio en el que una entidad emisora puede hacer llegar documentos digitalizados a otra entidad receptora con la cual se tiene un vínculo de procesamiento.
- **Código de Activación:** Código que permite la activación de la plataforma de recepción y que identifica la entidad emisora.
- **Lote:** Se identifica como lote los documentos que se reciben en un mismo cargue, este puede ser de 1 o n documentos internos.
- **Radicado:** Identificación generada por el aplicativo que identifica la unidad documental.
- **Archivo Digital:** Archivo conformado por documentos digitalizados.
- **Archivo CMV:** Archivo digital acompañado por un archivo de datos que corresponden a la imagen digital.

2. Especificaciones de hardware para el equipo de cómputo

El equipo de cómputo donde se ejecuten los aplicativos debe contar mínimo con las siguientes características:

- **Sistema Operativo:** Windows 7 (32 o 64 bits).
- **Memoria:** 2GB RAM.
- **Procesador:** Dual Core 2.5GHz.
- **Servicio de Internet:** Conexión a internet en la estación donde se encuentre instalada la Aplicación.
- **Red LAN:** La velocidad del segmento de red de área local debe ser mínimo de 100Mbps.
- **Resolución de pantalla:** 1280X1024.
- **Disco duro:** 40 Gigas.

3. Especificaciones de software para el equipo de cómputo

Para la correcta ejecución del aplicativo, el equipo de cómputo donde se instale debe contar con:

- **Framework:** Microsoft .NET Framework 4.5.
- **Adicionales:** Microsoft SQL server Compact 4.0.
- **Navegador:** Internet Explorer mínimo requerido 8.0 (vista de compatibilidad) y bloqueo de elementos emergentes desbloqueado.

En caso de no contar con los mismos puede descargarlos haciendo uso de los siguientes links:

- **Framework:** Microsoft .NET Framework 4.5
<https://www.microsoft.com/es-co/download/details.aspx?id=30653>
- **Adicionales:** Microsoft SQL server Compact 4.0
<https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=29037>
- **Navegador:** Internet Explorer 8.0
<https://www.microsoft.com/es-es/download/internet-explorer.aspx>

4. Instalar PRED en el escritorio:

Para instalar la aplicación en el escritorio, es necesario ingresar a la siguiente URL:
<https://901269499.blob.core.windows.net/vsdeploy/index.html>



DETALLES DE LA APLICACIÓN

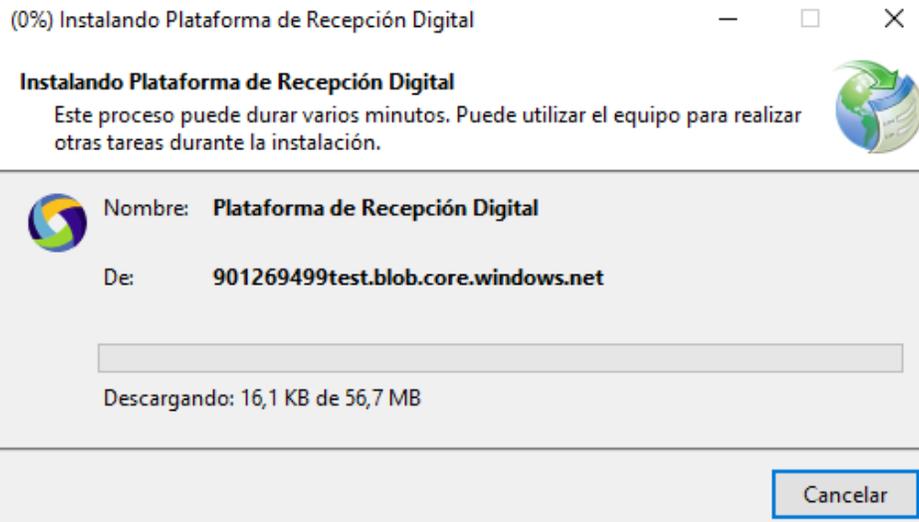
Posterior a dar clic en **Descargar ahora**, el iniciará la descarga del aplicativo de la siguiente manera:



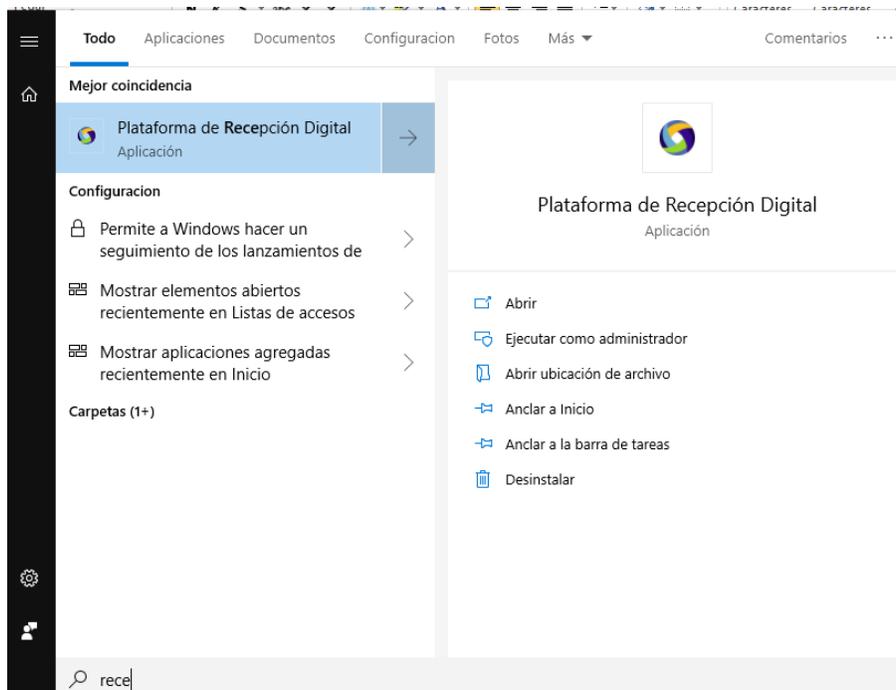
Al dar clic en el complemento descargado debe aparecer la siguiente ventana y se debe dar clic en **Ejecutar de todas formas**:



Posteriormente, la aplicación empezará a instalarse. Para lo cual debe esperar un momento a fin de que comience la instalación del mismo. Esto se realizará automáticamente.



Luego, que se haya ejecutado la instalación satisfactoriamente, debe ingresar al menú y buscar la plataforma Recepción Digital

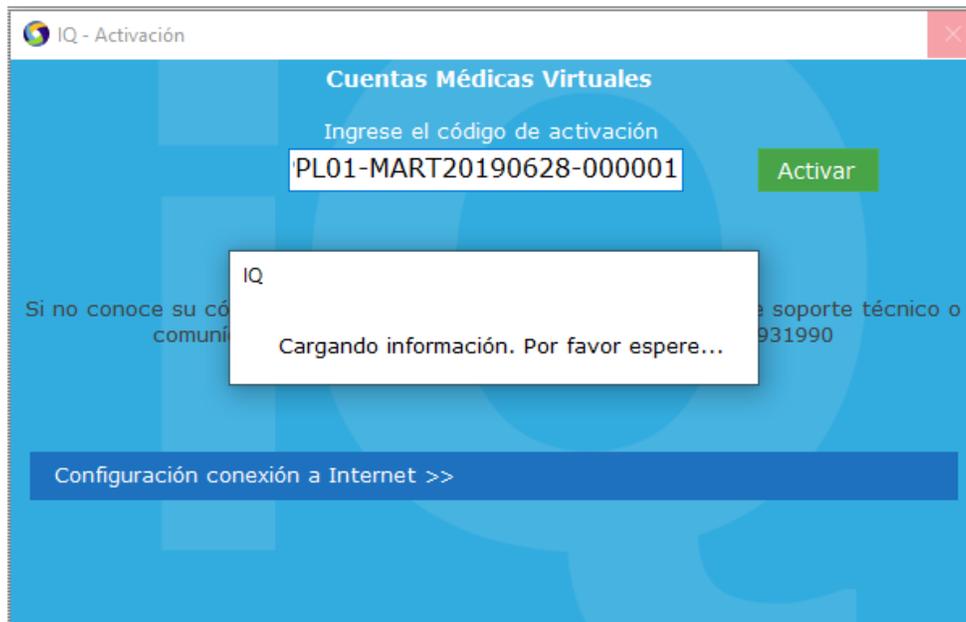


Al abrir por primera vez la plataforma aparecerá la siguiente ventana, para colocar el código de activación, entregado a cada uno de los prestadores.



Ejemplo: PPL01-MART20190628-000001

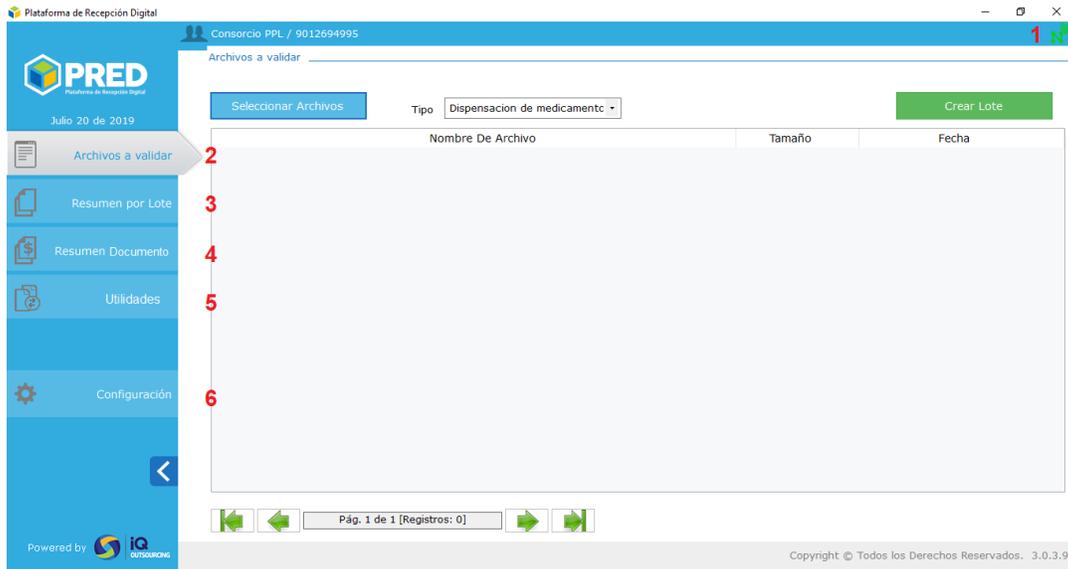
Finalmente, se debe dar clic en Activar y esperar unos minutos hasta que se configure la aplicación con el código de activación.



Una vez, finalizada la instalación y la activación del código se debe proceder a la actividad de radicación la cual se especifica en los siguientes puntos.

5. Aplicativo PRED

Características



1. **Conexión a internet:** Si encuentra en VERDE el icono significa que hay conexión de internet, si está en ROJO no hay conexión de salida a internet.



2. **Archivos a validar:** Permite el cargue de los archivos que ingresarán para su respectiva validación. Esta opción carga uno o varios archivos en un mismo envío, de acuerdo con la estructura parametrizada para la entidad (**Imágenes clasificadas + archivo de texto**) o (**Imágenes sin clasificar + archivo de texto**).



3. **Resumen por lote:** Permite validar el estado de los lotes que se encuentran en proceso de cargue (en la barra se visualiza el porcentaje del proceso), los lotes que generaron error al momento de cargar y los lotes que quedaron validados sin errores.



4. **Resumen por documento:** Permite consultar el estado de cada una de las facturas cargadas de acuerdo con el flujo de proceso.



5. **Utilidades:** Esta opción permite la conversión de dos tipos de archivos a la estructura necesaria para el cargue de facturas en la plataforma de Recepción Digital PRED.
6. **Configuración:** Esta opción le permite al usuario cambiar de sucursal, cuando lo desee.



BOTÓN UTILIDADES

A través del botón **utilidades**, se debe realizar el cargue de RIPS o Estructura alternativa y realizar la conversión a estructura requerida de PRED.

CONVERSIÓN DE RIPS

Tenga en cuenta que para cargar RIPS en PRED se requiere que los mismos hayan sido validados exitosamente en el aplicativo GODAT. **(Ver manual de cargue RIPS en GODAT).**

En caso de omitir este paso y si está obligado a presentar RIPS, se generará la devolución del cargue en pasos posteriores.

Tener en cuenta los siguientes aspectos para cargar RIPS:

- Se debe cargar obligatoriamente los archivos CT, AF y US; a su vez se debe cargar como mínimo uno de los siguientes documentos que son opcionales (AC, AP, AT y/o AM).

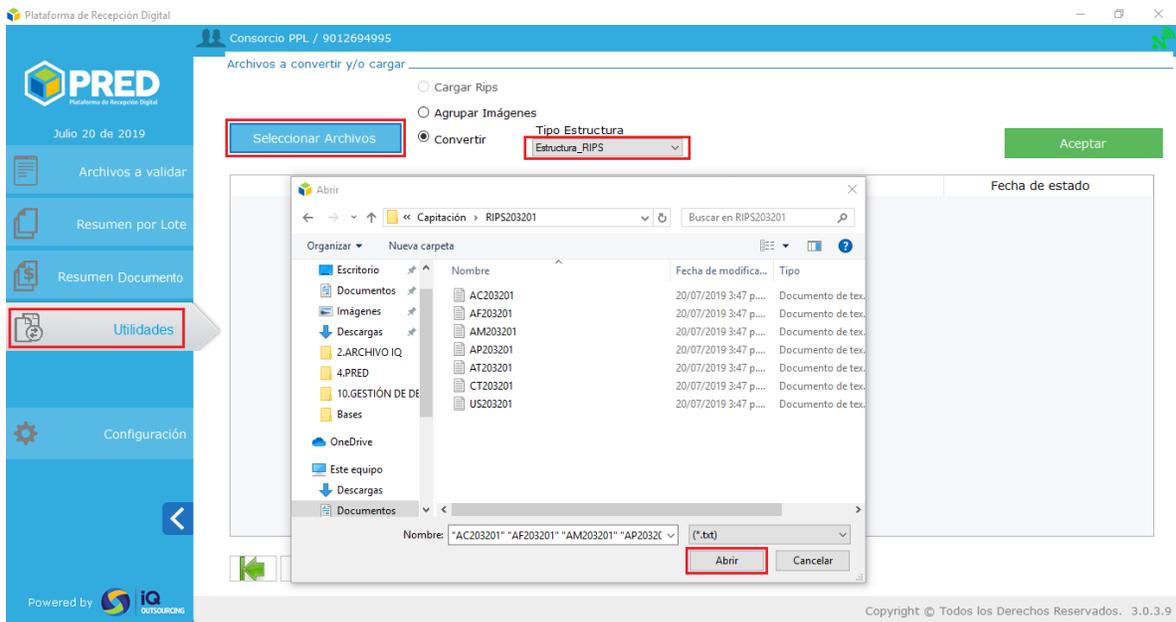
El nombre de los archivos RIPS deben tener la siguiente estructura:

[Nombre del archivo (CT, AF, US, AC, AP, AU, AH, AN, AM o AT) + número de factura sin prefijo]

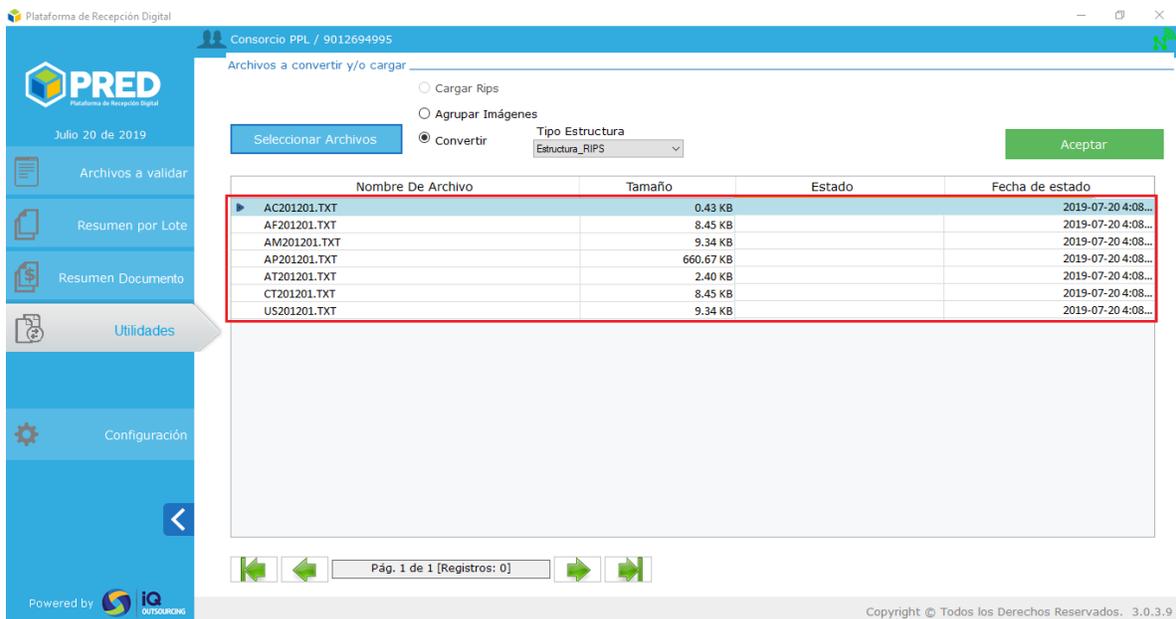
Ejemplo:
CT1234565.txt
AF1234565.txt
US1234565.txt
AT1234565.txt

- Para realizar la conversión de estos archivos diríjase a la opción **Utilidades** y en la opción **Tipo Estructura** seleccione **Estructura_RIPS**, de clic en **Seleccionar Archivos** y finalmente cargue los RIPS.

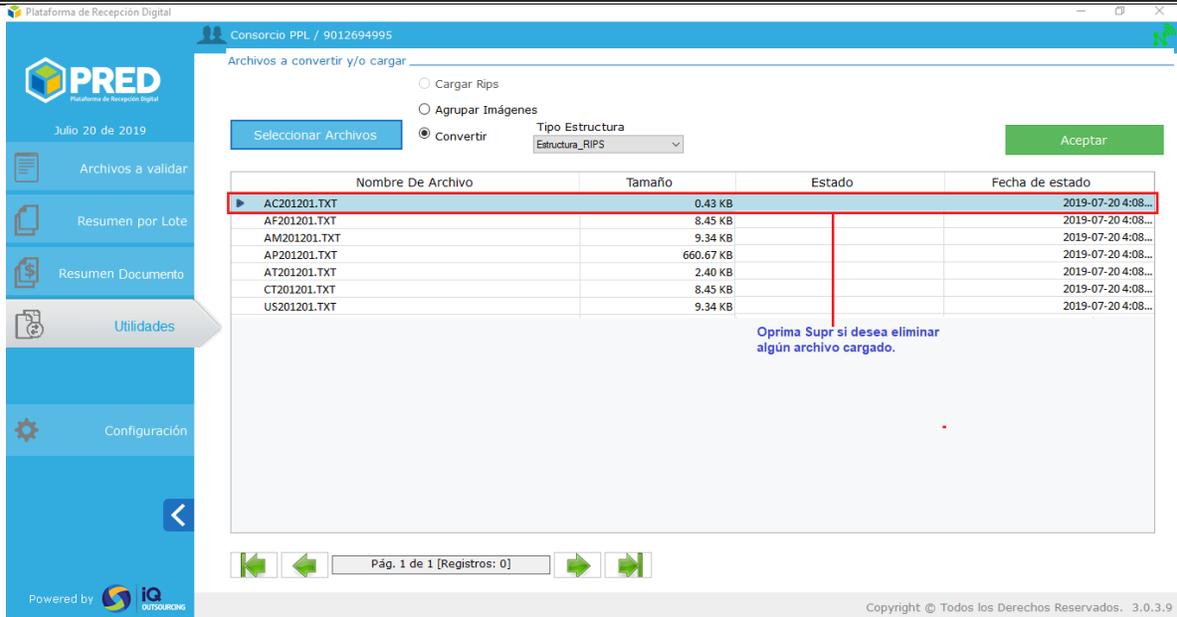
Esta actividad desplegará una ventana de búsqueda de archivos dentro de la ruta de cada uno de los equipos de cómputo.



- Una vez de clic en **abrir**, podrá visualizar los archivos a cargar en el visor de PRED.



- Si se seleccionó archivos que no se quieren convertir se pueden eliminar, para esto seleccione el archivo y oprima la tecla suprimir (**Supr**) que se encuentra en el teclado.



Plataforma de Recepción Digital

Consortio PPL / 9012694995

Archivos a convertir y/o cargar

Cargar Rips
 Agrupar Imágenes
 Convertir

Tipo Estructura: Estructura_RIPS

Seleccionar Archivos

Aceptar

Nombre De Archivo	Tamaño	Estado	Fecha de estado
AC201201.TXT	0.43 KB		2019-07-20 4:08...
AF201201.TXT	8.45 KB		2019-07-20 4:08...
AM201201.TXT	9.34 KB		2019-07-20 4:08...
AP201201.TXT	660.67 KB		2019-07-20 4:08...
AT201201.TXT	2.40 KB		2019-07-20 4:08...
CT201201.TXT	8.45 KB		2019-07-20 4:08...
US201201.TXT	9.34 KB		2019-07-20 4:08...

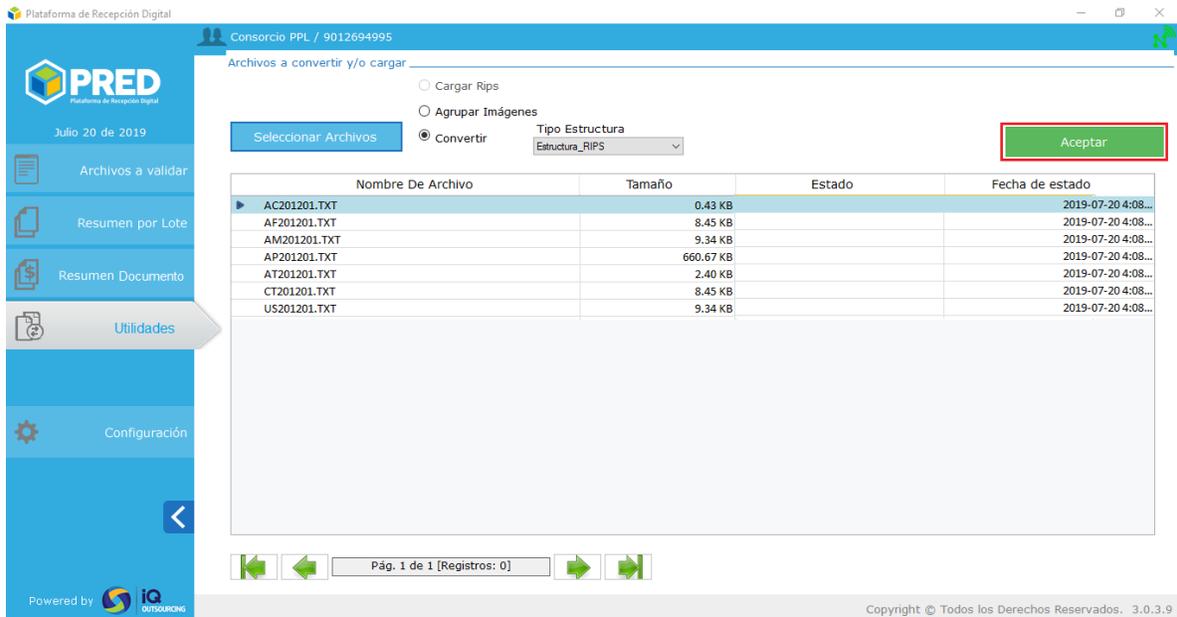
Oprima Supr si desea eliminar algún archivo cargado.

Pág. 1 de 1 [Registros: 0]

Powered by iQ OUTSOURCING

Copyright © Todos los Derechos Reservados. 3.0.3.9

- Al dar clic en el botón **Aceptar** se puede generar dos opciones:



Plataforma de Recepción Digital

Consortio PPL / 9012694995

Archivos a convertir y/o cargar

Cargar Rips
 Agrupar Imágenes
 Convertir

Tipo Estructura: Estructura_RIPS

Seleccionar Archivos

Aceptar

Nombre De Archivo	Tamaño	Estado	Fecha de estado
AC201201.TXT	0.43 KB		2019-07-20 4:08...
AF201201.TXT	8.45 KB		2019-07-20 4:08...
AM201201.TXT	9.34 KB		2019-07-20 4:08...
AP201201.TXT	660.67 KB		2019-07-20 4:08...
AT201201.TXT	2.40 KB		2019-07-20 4:08...
CT201201.TXT	8.45 KB		2019-07-20 4:08...
US201201.TXT	9.34 KB		2019-07-20 4:08...

Pág. 1 de 1 [Registros: 0]

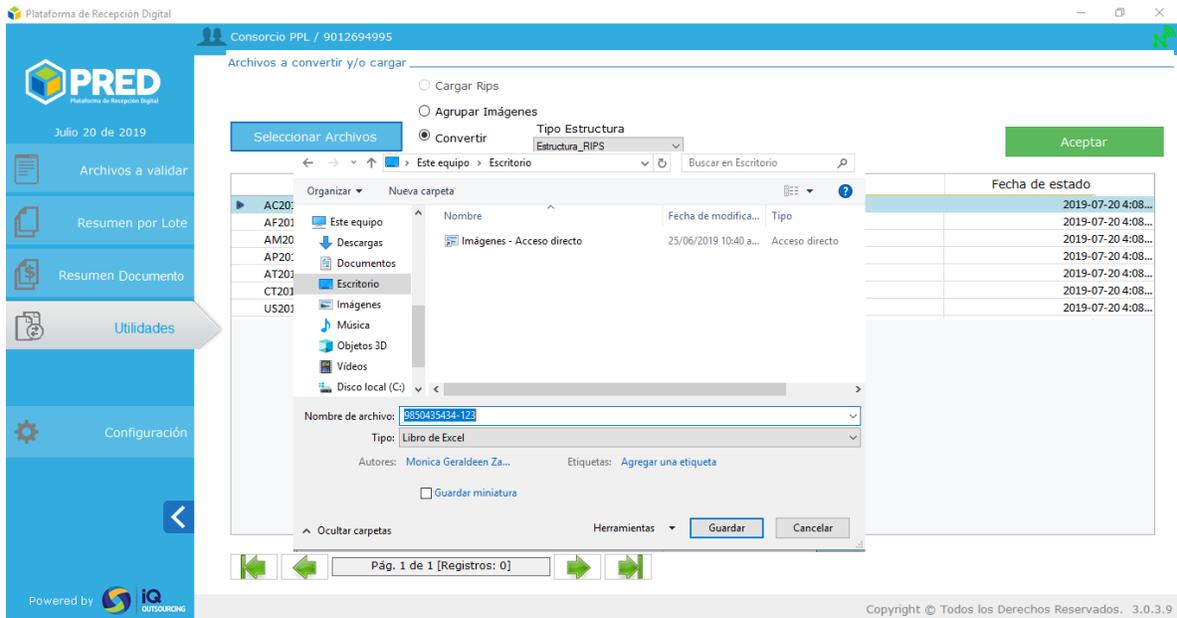
Powered by iQ OUTSOURCING

Copyright © Todos los Derechos Reservados. 3.0.3.9

Conversión exitosa:

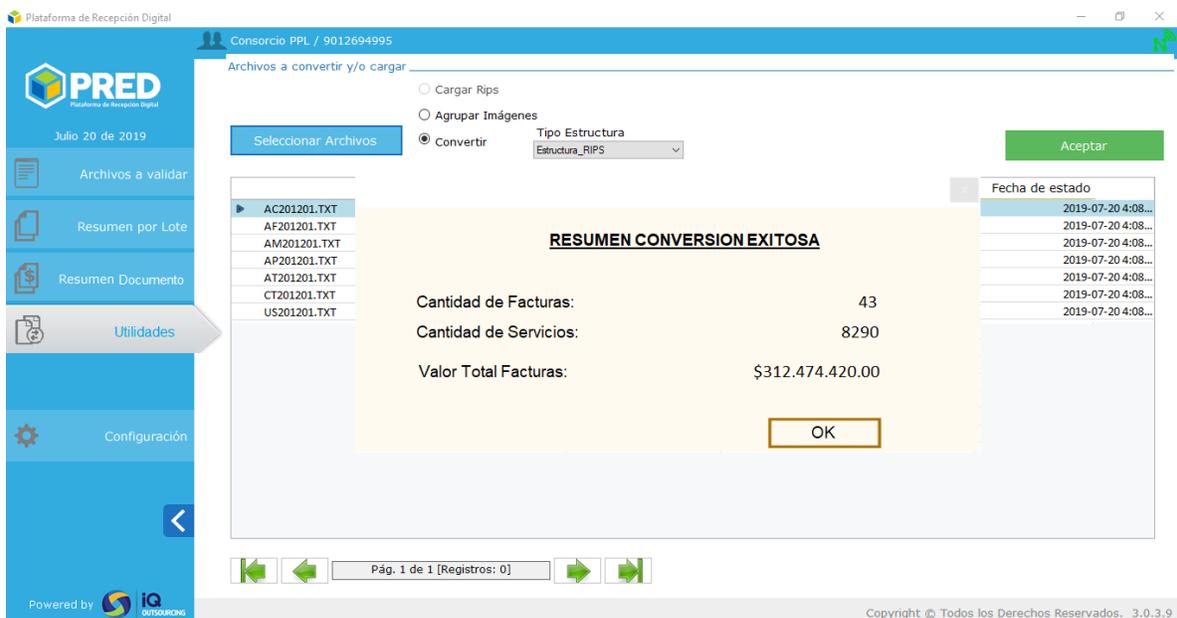
Cuando se finaliza la conversión se genera una ventana emergente, está direccionada automáticamente al escritorio donde guardará el resultado de la conversión (**la ruta de guardado para el archivo puede ser modificada manualmente por el usuario**).

Se sugiere no cambiar el nombre del archivo resultado de la conversión exitosa puesto que este archivo se cargará posteriormente en la opción **Archivos a validar**.



El documento resultado de la conversión tiene la siguiente estructura de nombre: **número de identificación prestador sin dígito de verificación-Consecutivo único**

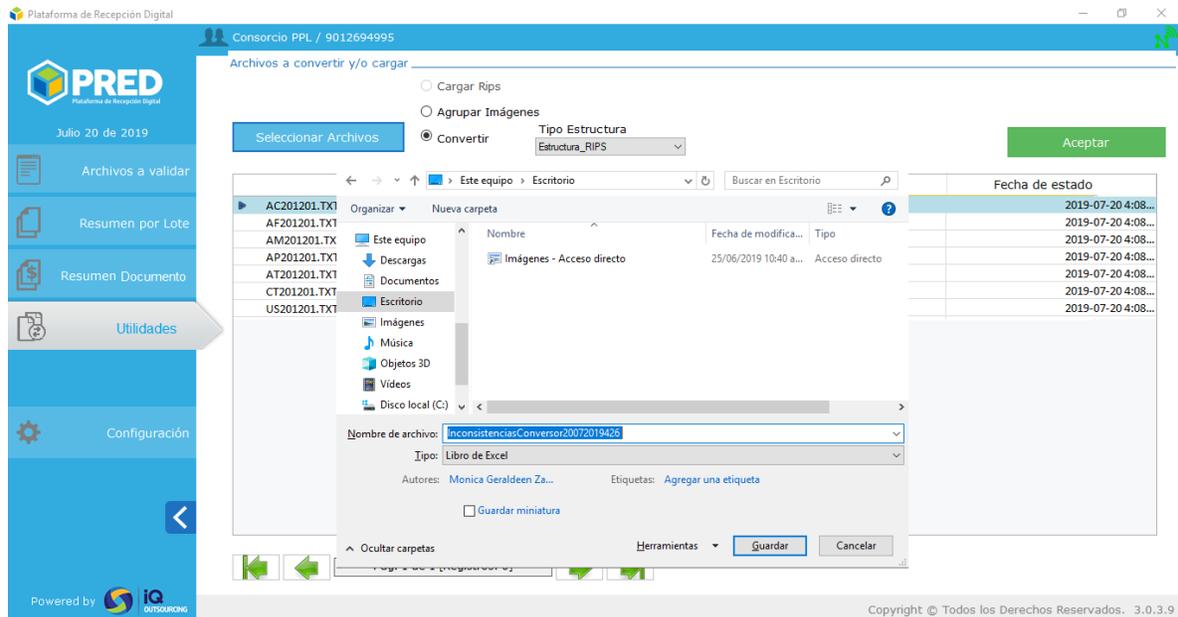
Al momento de guardar el archivo, la plataforma genera un recuadro con el resumen de la conversión exitosa:



Conversión NO exitosa:

Cuando el proceso de conversión no es exitoso se genera el detalle de las inconsistencias detectadas en un archivo para su respectiva consulta y modificación si aplica (**El archivo de inconsistencia es direccionado automáticamente al escritorio**).

La estructura del nombre del archivo de inconsistencias es: **InconsistenciasConversor-DDMMAAAHHMMSS**.



Ejemplo del resultado de las inconsistencias:

 Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Archivo RIPS	Línea	Campo	Inconsistencia
US000620.txt	7	Primer Apellido	Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.
US000620.txt	17	Primer Apellido	Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.
US000620.txt	15	Primer Apellido	Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.

↓ Archivo que genera inconsistencia. ↓ Línea que tiene el Error. ↓ Campo que genera inconsistencia. ↓ Descripción del error.

Una vez sean corregidos los errores se debe realizar nuevamente el proceso de cargue de los archivos.

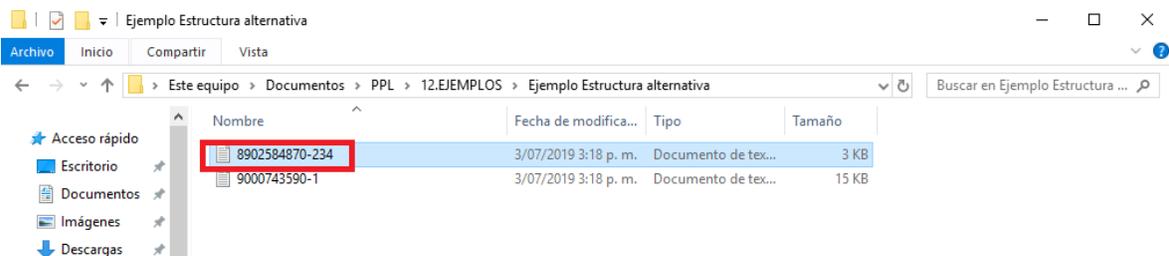
CONVERSIÓN DEL ARCHIVO ALTERNATIVO

La plataforma cuenta con la opción del cargue del archivo alternativo para los prestadores que **NO** están obligados a la generación de los archivos RIPS, la conversión se realiza sobre la siguiente estructura, la cual es entregada a cada uno de los prestadores.

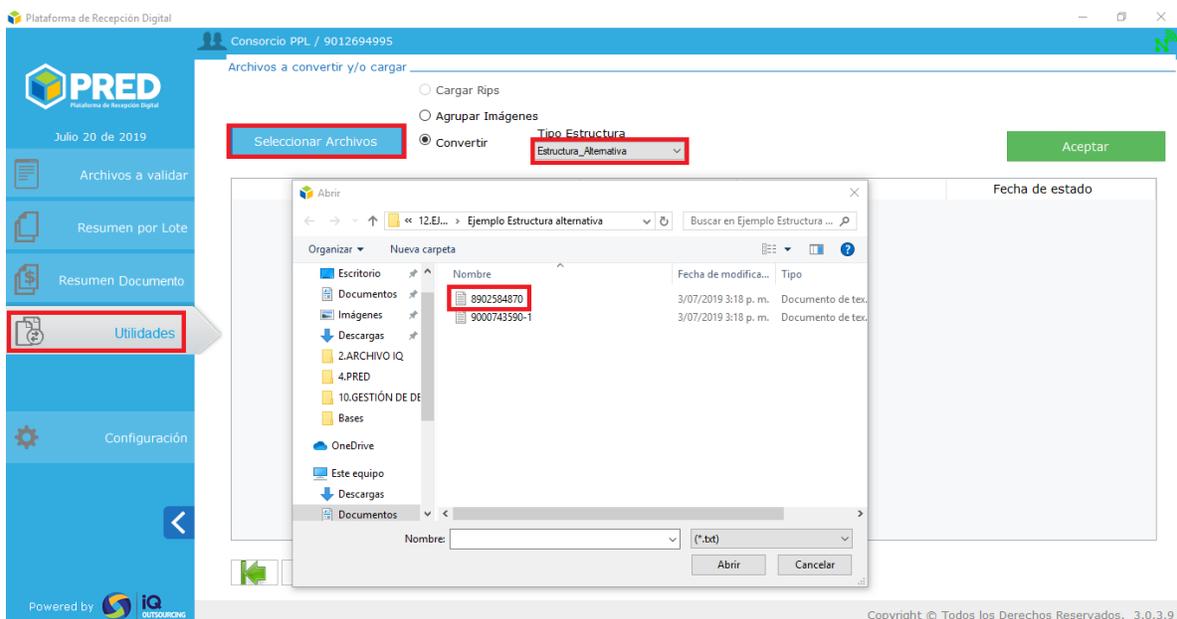
#	Nombre Campo	Tipo de Dato	Longitud	Obligatoriedad	Validaciones	Formato	Ejemplo	Descripción
1	PRE_FACT	ALFANÚMÉRICO	6	OPC	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			PREFijo DE LA FACTURA. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
2	NUM_FACT	NÚMÉRICO	15	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).			NÚMERO DE LA FACTURA
3	TIPO_DOC_IPS	ALFABÉTICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 1			TIPO DE DOCUMENTO DEL PRESTADOR
4	NUM_DOC_IPS	NÚMÉRICO	15	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).			NÚMERO DOCUMENTO PRESTADOR
5	COD_DEP_MUN_IPS	NÚMÉRICO	12	X	Solo recibir códigos de la tablas básicas DANE. Ver pestaña "Tabla Dep. y Mun. DANE"	UUUUU DEPARTAMENTO MUNICIPIO DANE: 44(Departamento) nnnnn(Municipio)		CORRESPONDE A IDENTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE LA IPS SEGÚN CÓDIGOS DANE. FORMATO: DDDMM - DDDMM DD ES EL CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO SEGÚN CÓDIGOS DANE Y MMM ES EL CÓDIGO DEL MUNICIPIO SEGÚN DANE.
6	COD_REGIMEN	ALFANÚMÉRICO	6	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 2			REGIMEN QUE ESTÁ FACTURANDO EL PRESTADOR A LA EPS. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
7	COD_CUENTA	NÚMÉRICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 3			CÓDIGO DEL TIPO DE CUENTA
8	COD_CONTRATO	VARCHAR	20	OPC	CODIFICACIÓN DEL ID DEL CONTRATO ENTREGADO POR LA EPS. SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO.			NÚMERO DEL CONTRATO DEL PRESTADOR CON LA EPS
9	FECHA_FACT	FECHA	10	X		DD/MM/AAAA		CORRESPONDE A LA FECHA DE FACTURA
10	VALOR_BRUTO	NÚMÉRICO	12.2	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).			VALOR BRUTO DE LA FACTURA - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
11	VALOR_COPAGO	NÚMÉRICO	12.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0).			VALOR COPAGO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
12	VALOR_COPAGO_COMPARTIDO	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR COPAGO COMPARTIDO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
13	VALOR_IVA	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR IVA - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
14	VALOR_ICD	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR ICD - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
15	VALOR_CUOTA_MODERADORA	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR CUOTA MODERADORA - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
16	VALOR_DESCUENTO	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR DESCUENTO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
17	CON_DES	ALFANÚMÉRICO	50	OPC	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			CONCEPTO DE DESCUENTO EJEMPLO: NOTA CREDITO. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
18	VALOR_NETO	NÚMÉRICO	12.2	X	Valor bruto - valor copago - valor moderadora - copago compartido - IVA - ICD - valor descuento			VALOR NETO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
19	PERIODO	NÚMÉRICO	6	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)	NÚMERO: AAAAMM		PERIODO MES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.
20	COD_REGIONAL	NÚMÉRICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 4			CÓDIGO DE REGIONAL
21	CLASIFICACION_ORIGEN	NÚMÉRICO	1	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 5			CLASIFICACIÓN DE ORIGEN
22	TIPO_SERVICIO	NÚMÉRICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 6			TIPO DEL SERVICIO
23	TIPO_PAQUETE	NÚMÉRICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 7			TIPO PAQUETE
24	FIN_CONSULTA	NÚMÉRICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 8			FINALIDAD DE LA CONSULTA
25	DIAS_EST	NÚMÉRICO	2	X	Cálculo Fecha Egreso - Fecha Ingreso			DÍAS ESTANCIA URGENCIAS APLICA COMO 0.
26	TDOC_PACIENTE	ALFABÉTICO	2	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 9.			TIPO DE DOCUMENTO DEL PACIENTE
27	NDOC_PACIENTE	ALFANÚMÉRICO	20	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).			NÚMERO DOCUMENTO DEL PACIENTE. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
28	NOMB1_PACIENTE	ALFABÉTICO	50	X				PRIMER NOMBRE DEL PACIENTE
29	NOMB2_PACIENTE	ALFABÉTICO	50	OPC	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			SEGUNDO NOMBRE DEL PACIENTE
30	APELLID1_PACIENTE	ALFABÉTICO	50	X				PRIMER APELLIDO DEL PACIENTE
31	APELLID2_PACIENTE	ALFABÉTICO	50	OPC	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			SEGUNDO APELLIDO DEL PACIENTE
32	EDAD_PACIENTE	NÚMÉRICO	3	X	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			EDAD DEL PACIENTE
33	SEXO_PACIENTE	ALFABÉTICO	1	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 10			SEXO DEL PACIENTE
34	ESTADO_PACIENTE	NÚMÉRICO	1	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 11			ESTADO PACIENTE (Vivo, Muerto)
35	DISCAPACIDAD	ALFABÉTICO	1	X		S/N		SI EL PACIENTE ES DISCAPACITADO
36	TIPO_PRESENTACION	ALFABÉTICO	1	X				TIPO DE PRESTACIÓN
37	CODIGO_FACTURACION_PRINCIPAL	ALFANÚMÉRICO	50	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 12 CÓDIGOS UTILIZADOS POR EL PRESTADOR PARA LA FACTURACIÓN.			CÓDIGO DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL. CÓDIGO CUPS - CUMS.
38	CODIGO_PROCEDIMIENTO_DETALLE	ALFANÚMÉRICO	50	OPC	SE DILIGENCIA SOLO SI LA FACTURA TIENE PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS FACTURADOS POR EVENTO. EJEMPLO: HONORARIOS CIRUJANO, HONORARIOS ANESTESIA, MATERIALES, DERECHOS. SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			CÓDIGO DE LA PRESENTACIÓN DE DETALLE. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
39	DESC_PROCEDIMIENTO	ALFANÚMÉRICO	1000	X				DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
40	FECHA_PROCEDIMIENTO	DD/MM/AAAA	10	OPC	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			FECHA DEL PROCEDIMIENTO
41	HORA_PROCEDIMIENTO	HH:MM	5	OPC	SI NO TIENE SE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO	HORA EN FORMATO MILITAR 24 HORAS		HORA DE REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
42	CANTIDAD_PROCEDIMIENTO	NÚMÉRICO	5	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).	PERMITE DECIMALES SEPARADOS POR		CANTIDAD DEL PROCEDIMIENTO
43	VALOR_UNITARIO	NÚMÉRICO	11.2	X	NUNCA PUEDE SER CERO (0).			VALOR UNITARIO DEL PROCEDIMIENTO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
44	VALOR_COMPARTIDO_PACIENTE	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR COMPARTIDO PACIENTE - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
45	VALOR_MODERADORA_PACIENTE	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR CUOTA MODERADORA - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
46	VALOR_COPAGO_PACIENTE	NÚMÉRICO	11.2	X	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			VALOR COPAGO PACIENTE - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
47	VALOR_BRUTO_SERVICIO	NÚMÉRICO	11.2	X	RESULTADO DE LA CANTIDAD POR VALOR UNITARIO			VALOR TOTAL DEL SERVICIO - SE PERMITE RECIBIR 2 DECIMALES SEPARADOS POR PUNTO (.), SI NO TIENE DECIMALES NO SE DEBE PONER SEPARADOR PUNTO (.)
48	COD_AUTORIZACION	NÚMÉRICO	15	X	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR CON CERO (0)			NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
49	DIAGNOSTICO_PRINCIPAL	ALFANÚMÉRICO	4	X	Solo recibir códigos del listado CIE-10			CÓDIGO DIAGNÓSTICO PRINCIPAL DEL PACIENTE. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES.
50	TIPO_DIAG	NÚMÉRICO	1	X	Solo recibir código de la tablas básicas: # 13.			TIPO DE DIAGNÓSTICO
51	DIAGNOSTICO_SECUNDARIO1	ALFANÚMÉRICO	4	OPC	Solo recibir códigos del listado CIE-10. SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			CÓDIGO DEL DIAGNÓSTICO SECUNDARIO. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
52	DIAGNOSTICO_SECUNDARIO2	ALFANÚMÉRICO	4	OPC	Solo recibir códigos del listado CIE-10. SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO			CÓDIGO DEL DIAGNÓSTICO SECUNDARIO. NO SE PERMITE CARACTERES ESPECIALES
53	FECHA_INGRESO	FECHA	10	X	NO DEBE SER SUPERIOR A LA FECHA EGRESO Y NO DEBE SER SUPERIOR A LA FECHA FACTURA.	DD/MM/AAAA		FECHA INGRESO DEL PACIENTE
54	HORA_INGRESO	HORA	5	OPC	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO	HH:MM		HORA INGRESO DEL PACIENTE
55	FECHA_EGRESO	FECHA	10	X	DEBE SER MENOR O IGUAL A LA FECHA DE LA FACTURA + 31 DÍAS (ESTANCIAS PROLONGADAS)	DD/MM/AAAA		FECHA EGRESO DEL PACIENTE
56	HORA_EGRESO	HORA	5	OPC	SI NO TIENE DEBE DILIGENCIAR EN BLANCO	HH:MM		HORA EGRESO DEL PACIENTE

Tener en cuenta los siguientes aspectos para cargar el archivo alternativo:

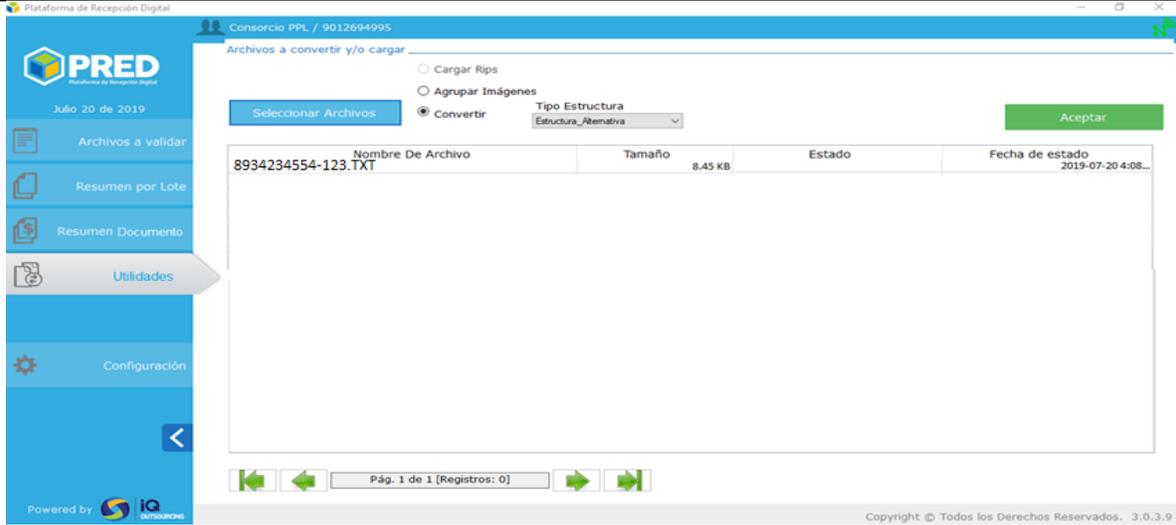
- Es necesario que el archivo a cargar en esta estructura sea nombrado de la siguiente manera:
- **(NIT de la entidad, guion (-), número alternativo;)**
Ejemplo: 8010007139-94844
- El NIT relacionado debe corresponder a la entidad la cual quiere hacer la conversión.



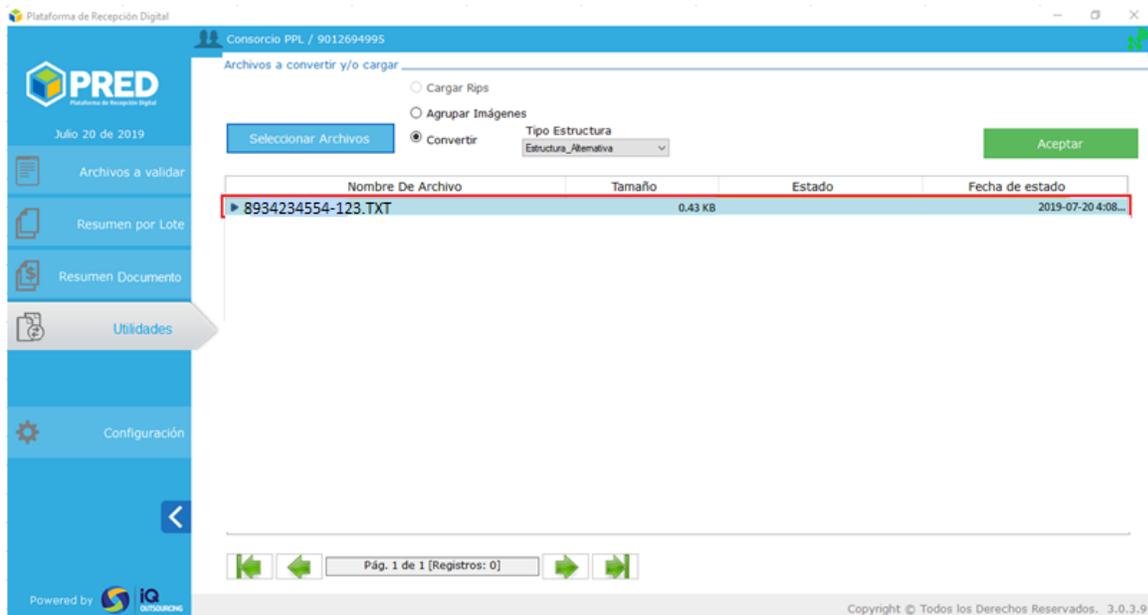
- Para realizar la conversión de estos archivos diríjase a la opción **Utilidades** y en la opción **Tipo Estructura** seleccione **Estructura_Alternativa**, de clic en **Seleccionar Archivos** y finalmente cargue la estructura alternativa.



- Una vez de clic en abrir, podrá visualizar los archivos a cargar en el visor de PRED.



- Si se seleccionó archivos que no se quieren convertir se pueden eliminar, para esto seleccione el archivo y oprima la tecla suprimir **Supr.**

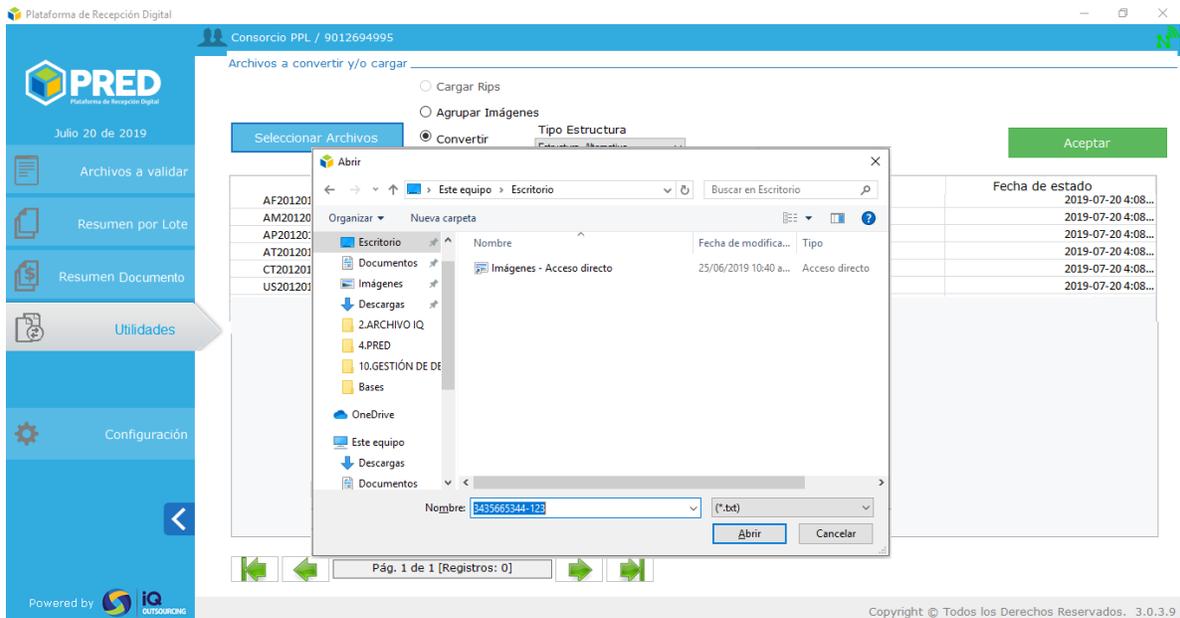


- Al dar clic en **aceptar** se puede generar dos opciones:

Conversión exitosa:

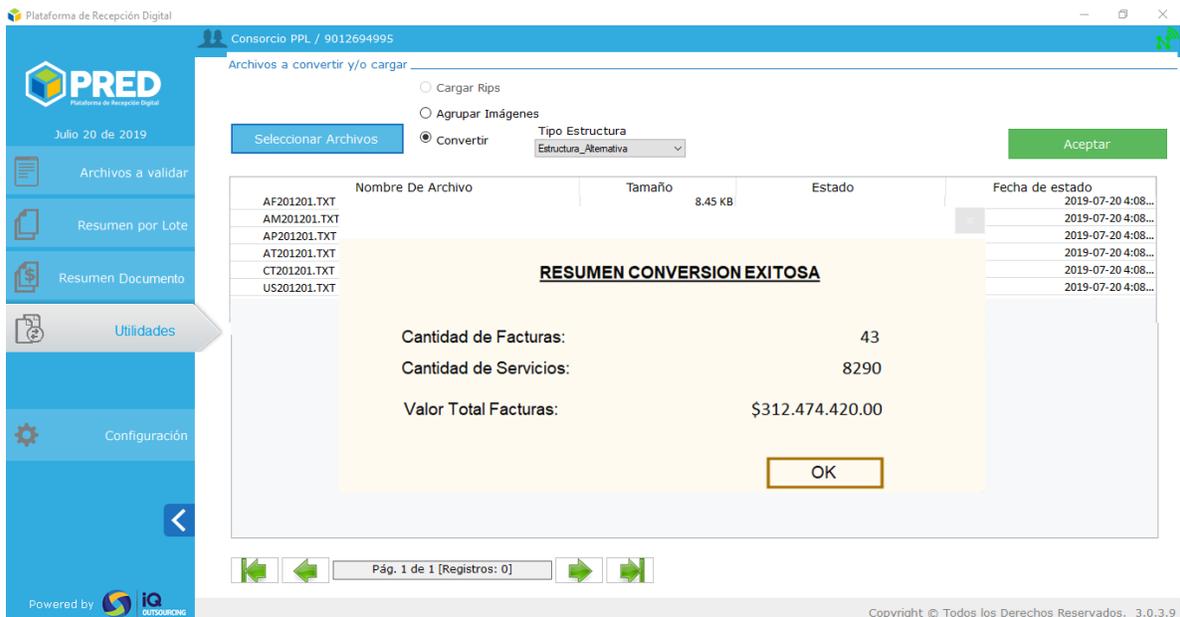
Cuando se finaliza la conversión se genera una ventana emergente, está direcciona automáticamente al escritorio donde guardará el resultado de la conversión (**la ruta de guardado para el archivo puede ser modificada manualmente por el usuario**).

Se sugiere no cambiar el nombre del archivo resultado de la conversión exitosa puesto que este archivo se cargará posteriormente en la opción **Archivos a validar**.



El documento resultado de la conversión tiene la siguiente estructura de nombre: **Número de identificación del prestador-Consecutivo único**

Al momento de guardar el archivo la plataforma genera un recuadro con el resumen de la conversión exitosa:



Este archivo convertido exitosamente debe comprimirse en una carpeta .ZIP.

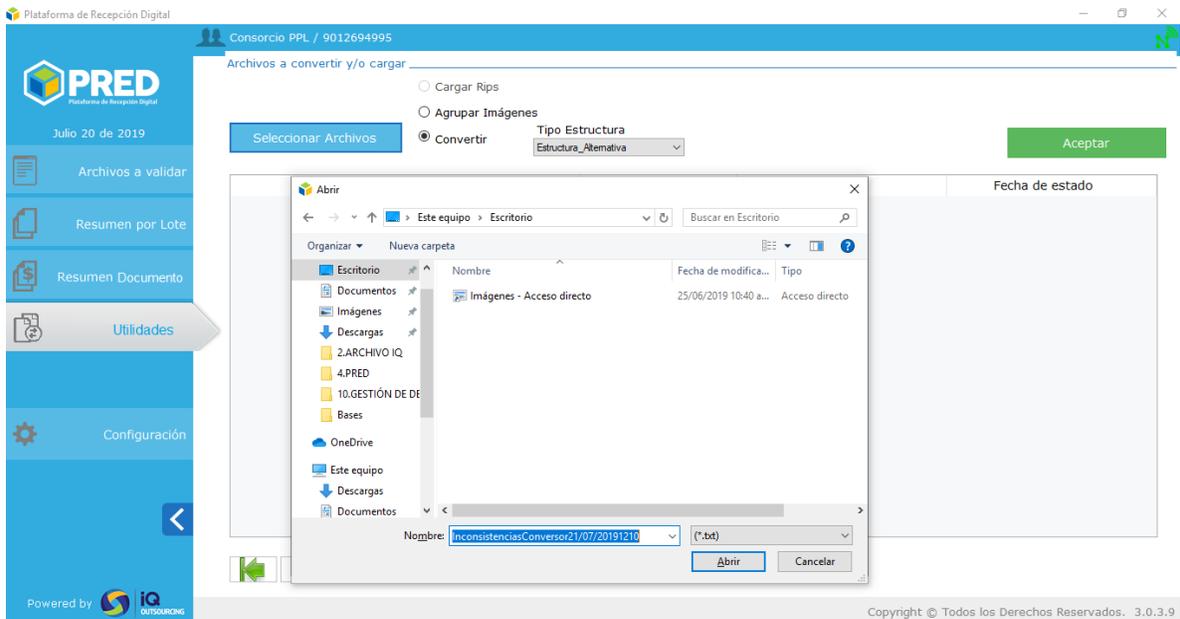
NOTA: Recuerde que todos los archivos que vaya a cargar se encuentren en la misma ubicación.

Conversión NO exitosa:

Cuando el proceso de conversión no es exitoso se genera el detalle de las inconsistencias detectadas en un archivo para su respectiva consulta y modificación si aplica **(El archivo de inconsistencia es direccionado automáticamente al escritorio).**

La estructura del nombre del archivo de inconsistencias es: **InconsistenciasConversor-DDMMAAAHHMMSS.**

Una vez sean corregidos los errores debe realizar nuevamente el proceso de cargue del archivo.



Ejemplo del resultado de las inconsistencias:

Sin título: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Archivo RIPS | Línea | Campo | Inconsistencia

US000620.txt | 7 | Primer Apellido | Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.

US000620.txt | 17 | Primer Apellido | Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.

US000620.txt | 15 | Primer Apellido | Formato del archivo US no es valido. Favor revisar.

↓

Archivo que genera inconsistencia.

↓

Línea que tiene el Error.

↓

Campo que genera inconsistencia.

↓

Descripción del error.

CONDICIONES DE LOS SOPORTES A CARGAR

Para los soportes de las facturas o cuentas de cobro incluidas en el archivo convertido exitosamente del punto anterior, puede realizarse de dos formas:

1. Soportes de la factura o cuentas de cobro clasificados:

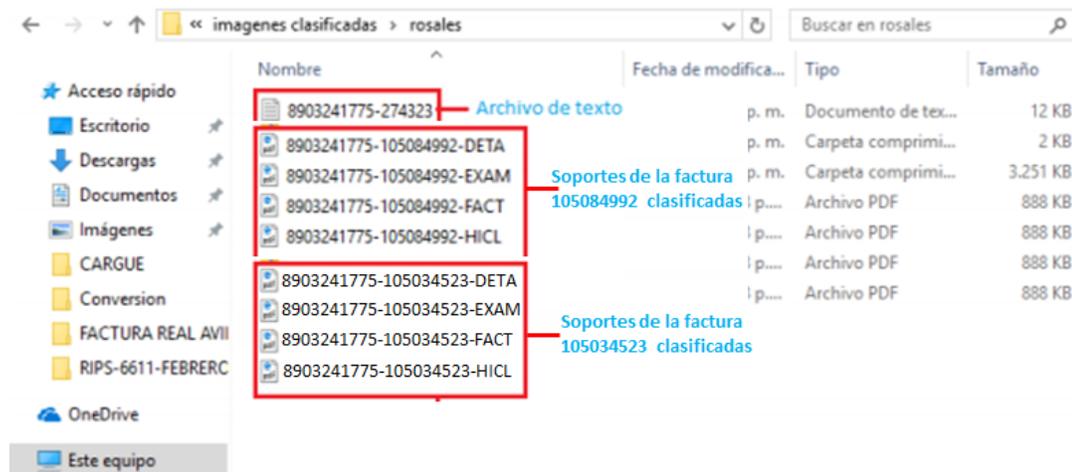
- Para este caso, se debe generar un archivo PDF por cada documento relacionado a la factura y deben estar clasificados de acuerdo a la siguiente nomenclatura:

Abreviatura	Documento
FACT	Factura y/o documento equivalente**
DETA	Detalle de cargos
AUTO	Autorización
RESU	Resumen atención
HICL	Historia clínica
EPIC	Epicrisis
ORDM	Orden y/o fórmula médica
ANEX	Anexo
FALT	Fallo tutela
CTCI	Comité técnico científico
REXM	Resultado de exámenes
COMP	Comprobante recibido del usuario
HAME	Hoja de administración de medicamentos
DEQX	Descripción quirúrgica
HOTR	Hoja de traslado
INUR	Atención inicial de urgencias
NCR	Nota crédito
IGM	Informe de gestión mensual*
COCU	Constancia de cumplimiento*
DEJU	Declaración juramentada*
RUT	RUT*
PARA	Parafiscales*
PLTRA	Plan de trabajo*
CEBAN	Certificación bancaria*
REPEN	Resolución de pensión*

- ** Para el caso de OPS en el tipo de documento "FACTURA" se debe cargar la cuenta de cobro o la factura si está obligado por ley.
- * Para el caso de OPS los tipos de documentos marcados "*" son obligatorios.
- Si los documentos son nombrados con abreviaturas que no se encuentran en esta tabla, el aplicativo generará error en el cargue donde notificará que el nombre no corresponde; si usted tiene un documento, el cual no esté incluido en esta tabla debe dejarlo con la opción "Anexo".
- Para nombrar cada uno de los archivos de PDF se debe registrar: **(Número de identificación del prestador - número de factura o número de cuenta de cobro - abreviatura del documento)**. Ejemplo: **8010007139-94844-REPEN**

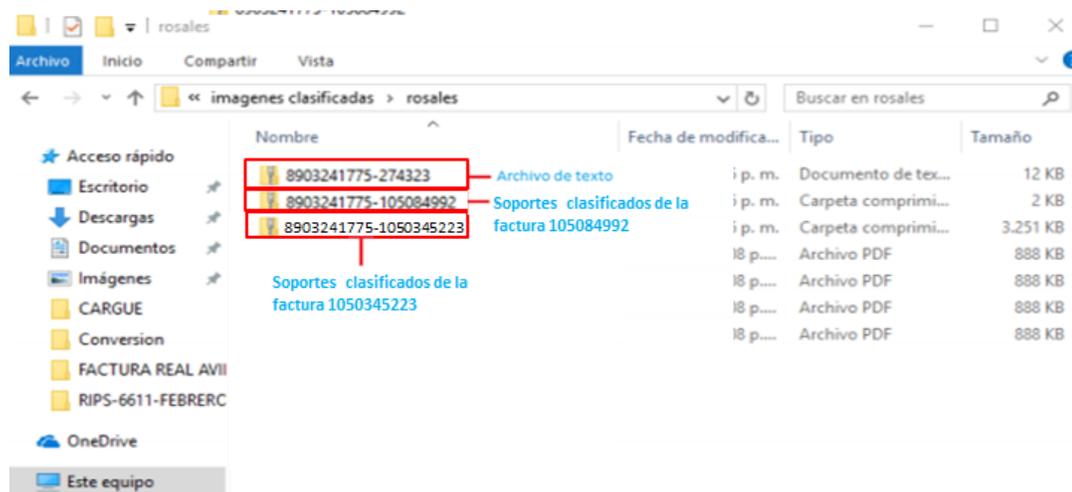
Recuerde que si el número de factura o número de cobro contiene prefijo debe colocarlo. Ejemplo: **8923456754-HDPV598673-REPEN**

- Los soportes de las facturas (archivos PDF) que desea radicar deben encontrarse en la misma ubicación del archivo convertido, como se presenta a continuación:



Posterior, a nombrar todos los soportes de la factura se deben comprimir los mismos en un archivo .ZIP (Un archivo .ZIP por cada factura)

La carpeta .ZIP debe nombrarse con la siguiente estructura: **Número de identificación del prestador-número de factura o cuenta de cobro con prefijo**

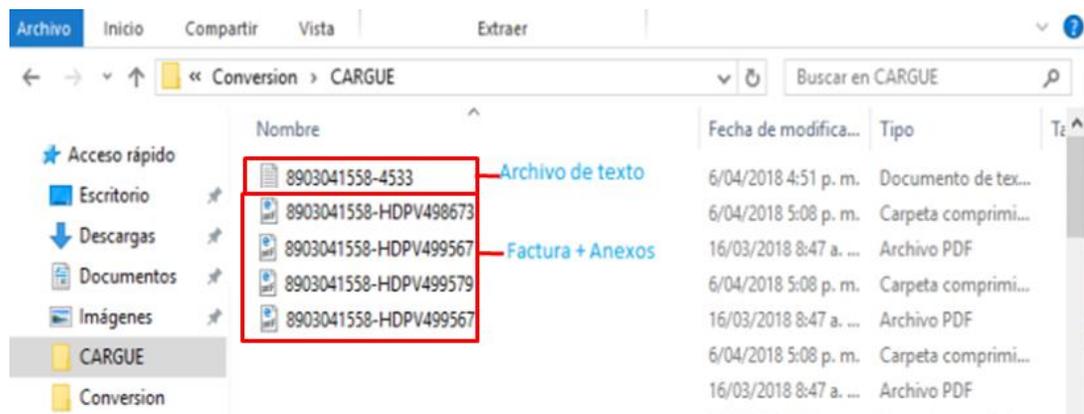


2. Soportes de la factura o cuentas de cobro sin clasificar:

- Para este caso, en **un archivo PDF** debe contener todos los documentos soportes incluidas la factura o cuenta de cobro.
- Para nombrar el archivo de PDF se debe registrar: **(Número de identificación del prestador - número de factura o número de cuenta de cobro)**. Ejemplo: **8010007139-94844**

Recuerde que si el número de factura o número de cobro contiene prefijo debe colocarlo. Ejemplo: **8923456754-HDPV598673**

- La factura o cuenta de cobro (archivos PDF) que desea radicar debe encontrarse en la misma ubicación, como se presenta a continuación:



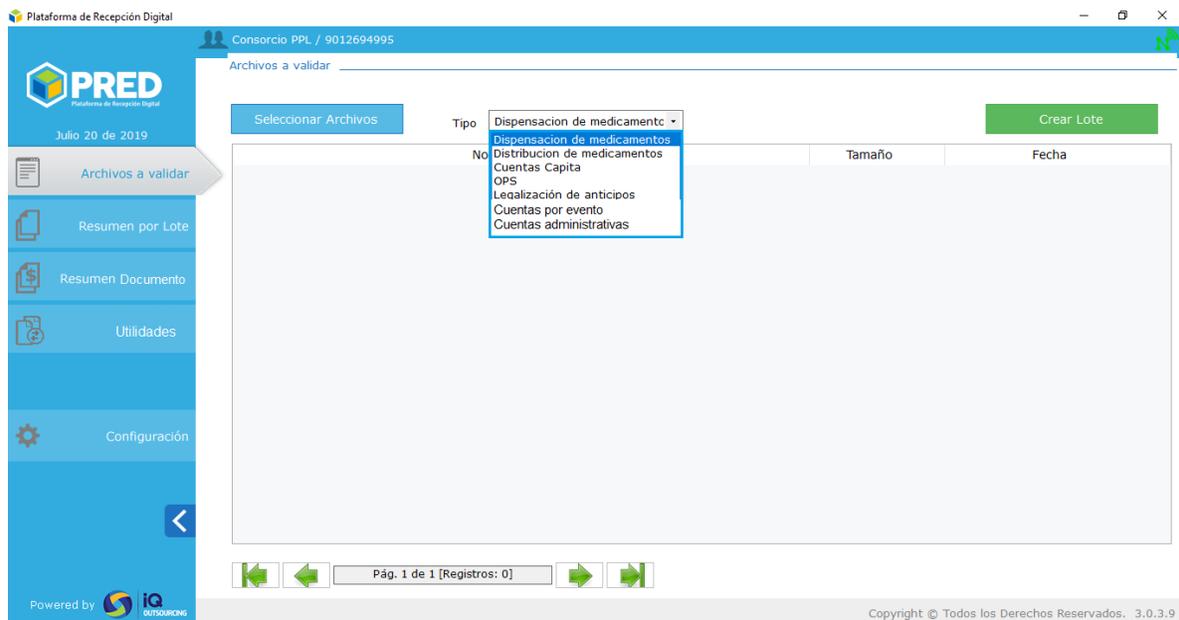
Posteriormente, a cada uno de los archivos PDF deben convertirse a un archivo .ZIP, como se muestra en la siguiente imagen:

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR LA CUENTA EN LA PLATAFORMA

A continuación, se presenta el paso a paso para cargar los archivos .ZIP necesarios para el proceso de radicación de cuentas.

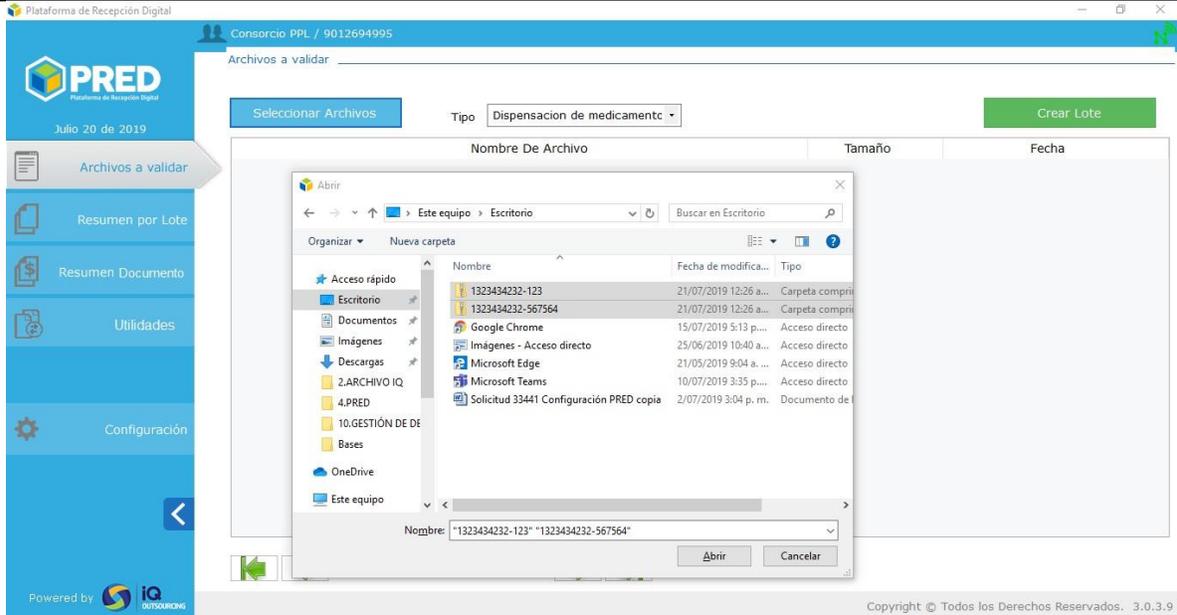
1. Se debe seleccionar el tipo de producto al que pertenezca los archivos a cargar, para lo cual, se tiene las siguientes opciones:
 - Distribución de medicamentos
 - Dispensación de medicamentos
 - Cuentas cápita
 - Cuentas administrativas
 - Cuentas por evento
 - Legalización de anticipos
 - OPS

Tener en cuenta que solo le aparecerá en el campo Tipo, los tipos de producto que se hayan configurado para el prestador.

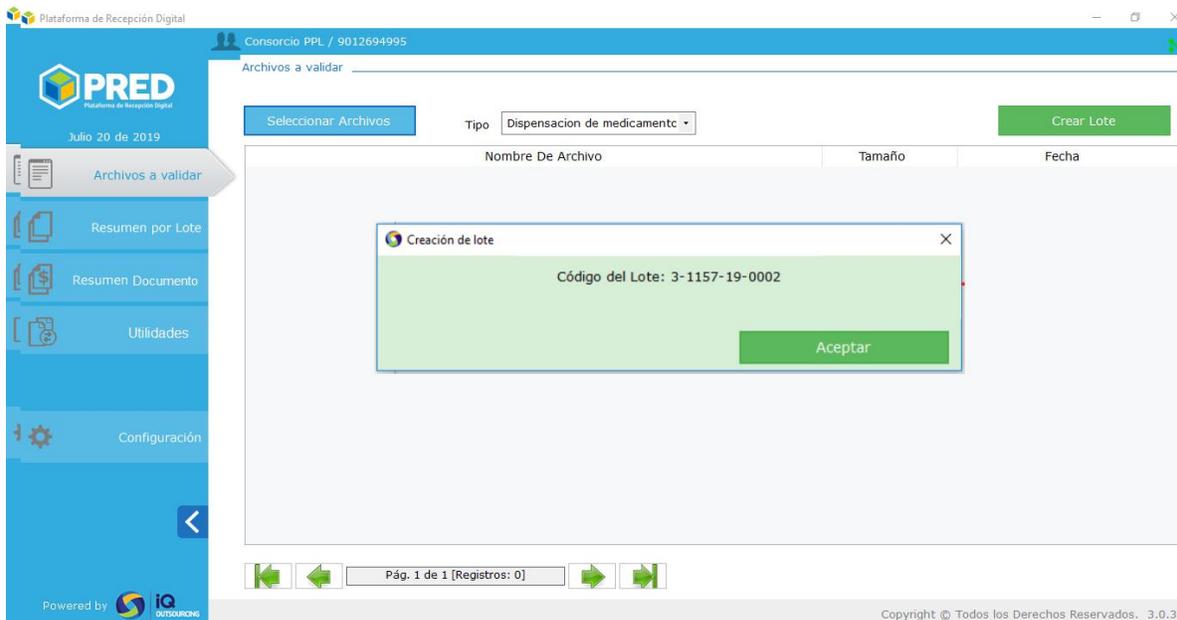


2. Seleccione el botón **Archivos a validar**, y de clic en la opción **Seleccionar archivos**, esta opción abrirá una ventana emergente donde se puede seleccionar la ubicación y los archivos que se van a cargar.

Se debe cargar: Los archivos .ZIP de los datos y los soportes.



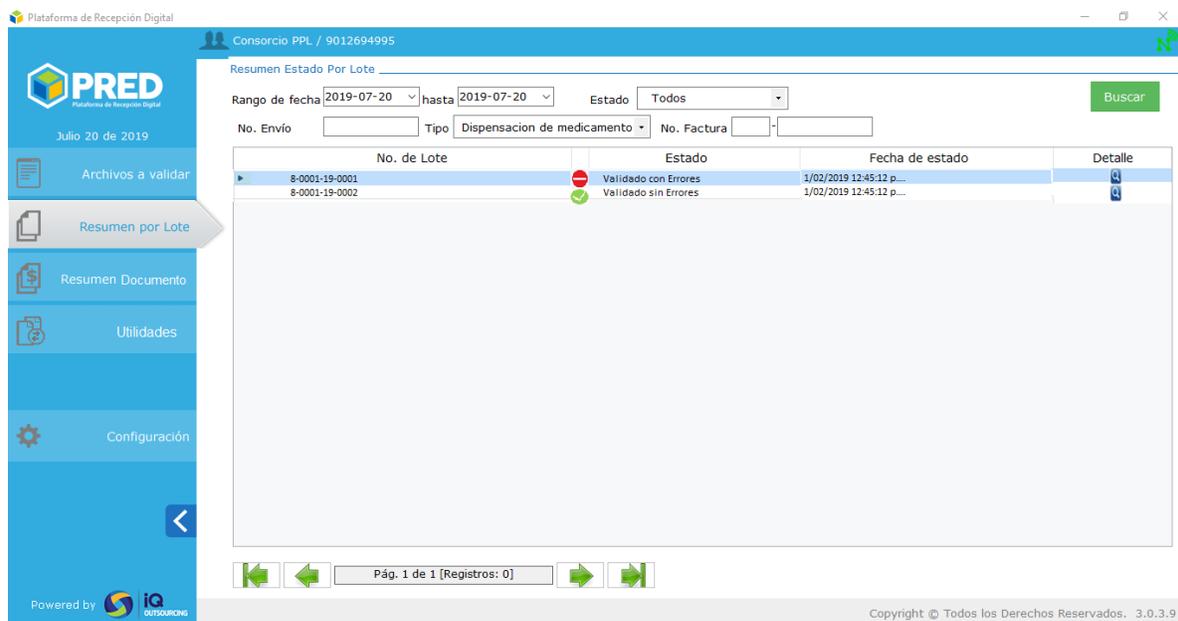
- Una vez seleccionados los archivos, de clic en **Crear lote**. Automáticamente se genera un código del lote, con el que se puede verificar el proceso de validación y su resultado.



BOTÓN RESUMEN POR LOTE

Para hacer la consulta de lo que se ha subido a la plataforma se selecciona el **botón Resumen por Lote**, en este se podrán verificar dos estados:

- **Validado con errores:** Donde el lote no cargó porque no cumple con las reglas definidas.
- **Validado sin errores:** Donde el lote cargó satisfactoriamente y las facturas relacionadas iniciaron el flujo de proceso



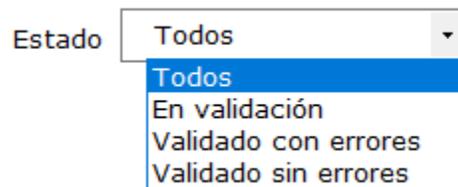
No. de Lote	Estado	Fecha de estado	Detalle
8-0001-19-0001	Validado con Errores	1/02/2019 12:45:12 p...	
8-0001-19-0002	Validado sin Errores	1/02/2019 12:45:12 p...	

También se puede consultar los lotes que fueron cargados sin importar su estado final a través de los filtros:

- **Rango de fecha:** Seleccionando un rango de fecha (No superior a un mes), al realizar este filtro y dar clic en buscar traerá todos los estados de las facturas para esa fecha. Es obligatorio seleccionar fecha inicio y fecha fin.

Rango de fecha hasta

- **Estado:** Esta opción genera la relación de las facturas que, para ese rango de fecha tienen en la opción el estado escogido.



BOTÓN RESUMEN DE DOCUMENTOS

A través del botón **Resumen documento** se puede consultar toda la información que fue cargada a la plataforma con los siguientes filtros:

- **Rango de fecha:** Seleccionando un rango de fecha (No superior a un mes), al realizar este filtro y dar clic en buscar traerá todos los estados de las facturas para esa fecha. Es obligatorio seleccionar fecha inicio y fecha fin.

Rango de fecha hasta

- **Estado:** Esta opción genera la relación de las facturas que, para ese rango de fecha tienen en la opción el estado escogido.

Estado

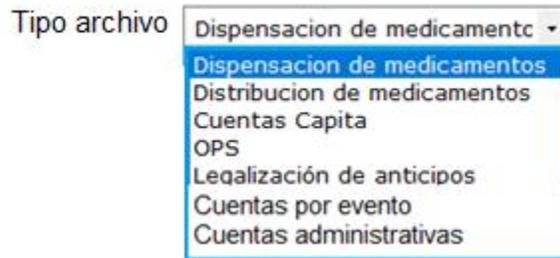
- Todos
- En validación
- No aceptada
- Glosada
- Radicada
- Devuelta

Para este filtro se encuentran 5 estados los cuales se definen como:

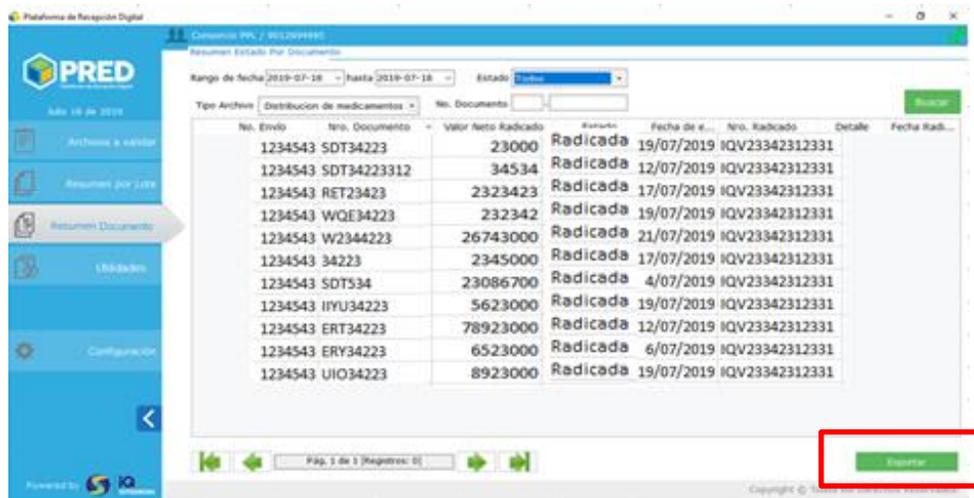
- **En Validación:** Los documentos cargados se encuentran en validaciones previas al flujo del proceso.
- **No Aceptada:** El documento fue devuelto por no cumplir los estándares o normas requeridas por el Receptor de los documentos o se intenta cargar por segunda vez un documento que ya está en proceso.
- **Glosada:** En el caso de Cuentas médicas identifica que la factura fue marcada en la Auditoría con alguna causal de glosa y debe ser tramitada por el emisor (Prestador).
- **Radicada:** Son facturas que ya terminaron con el flujo del proceso en cuanto a revisión integral y se les asigna un número de identificación.
Devuelta: Son facturas que fueron marcadas con alguna causal de devolución en las diferentes etapas del proceso.
- **No. Factura:** Este permite hacer la consulta específica por número de factura; la consulta depende del modo de facturación, si se tienen prefijos estos se relacionan en la primera casilla y en la segunda la parte numérica; si no maneja prefijo se registra el número en la segunda casilla.

No. Documento -

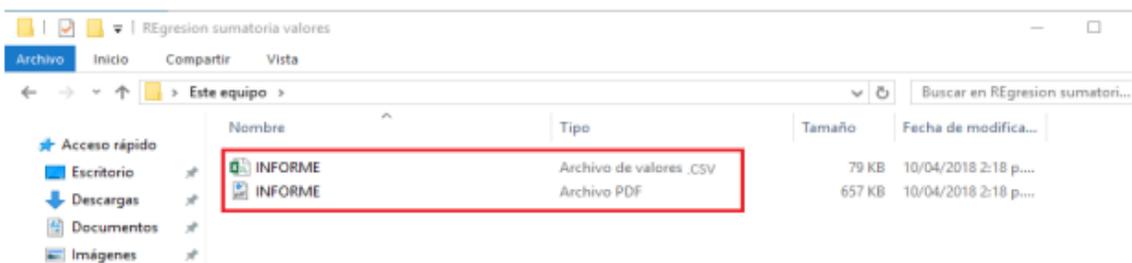
- **Tipo Archivo:** Este permite filtrar la consulta de acuerdo a los tipos de productos que se tienen (Distribución de medicamentos, Dispensación de medicamentos, Cuentas cápita, Cuentas administrativas, Cuentas por evento, Legalización de anticipos, OPS).



La información consultada por cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente se puede descargar en un archivo **.csv y .pdf** con la opción **Exportar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana:



- Al momento de descargar el informe usted puede asignar el nombre del archivo y la ruta de descarga es opcional (configurable por el usuario).



Ejemplo de informe .CVS

	A	B	C	D	E
1	NUMERO ENVIO	NUMERO DOCUMENTO	VALOR NETO RADICADO	ESTADO	FECHA ESTADO
2	1432	105273038	19249520	En validacion	9/04/2018
3	1432	105277476	1893479	En validacion	9/04/2018
4	1432	105278109	3960405	En validacion	9/04/2018
5	1432	105278800	4321552	En validacion	9/04/2018
6	1432	105279260	3860650	En validacion	9/04/2018
7	1432	105280819	1624678	En validacion	9/04/2018
8	1432	105281496	4943696	En validacion	9/04/2018
9	1432	105281567	53080748	En validacion	9/04/2018
10	1432	105281570	4202256	En validacion	9/04/2018
11	1432	105281995	1544472	En validacion	9/04/2018
12	1432	105282223	31130484	En validacion	9/04/2018
13	1432	105287890	25177386	En validacion	9/04/2018
14	1432	105289614	31544342	En validacion	9/04/2018
15	1432	105290097	13785129	En validacion	9/04/2018
16	1432	105291421	7962772	En validacion	9/04/2018
17	1432	105291506	8673258	En validacion	9/04/2018
18	1432	105291633	9869720	En validacion	9/04/2018
19	1432	105291775	13429806	En validacion	9/04/2018
20	1432	105291786	10900864	En validacion	9/04/2018

Ejemplo de informe en PDF

(fiduprevisora) CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN

sTempre.

Nit prestador: Nombre prestador:
 Código Sucursal: Nombre Sucursal:
 Cant. Total Facturas: Valor Total Facturas: Fecha Generación:

Se certifican las siguientes facturas recibidas en el proceso.

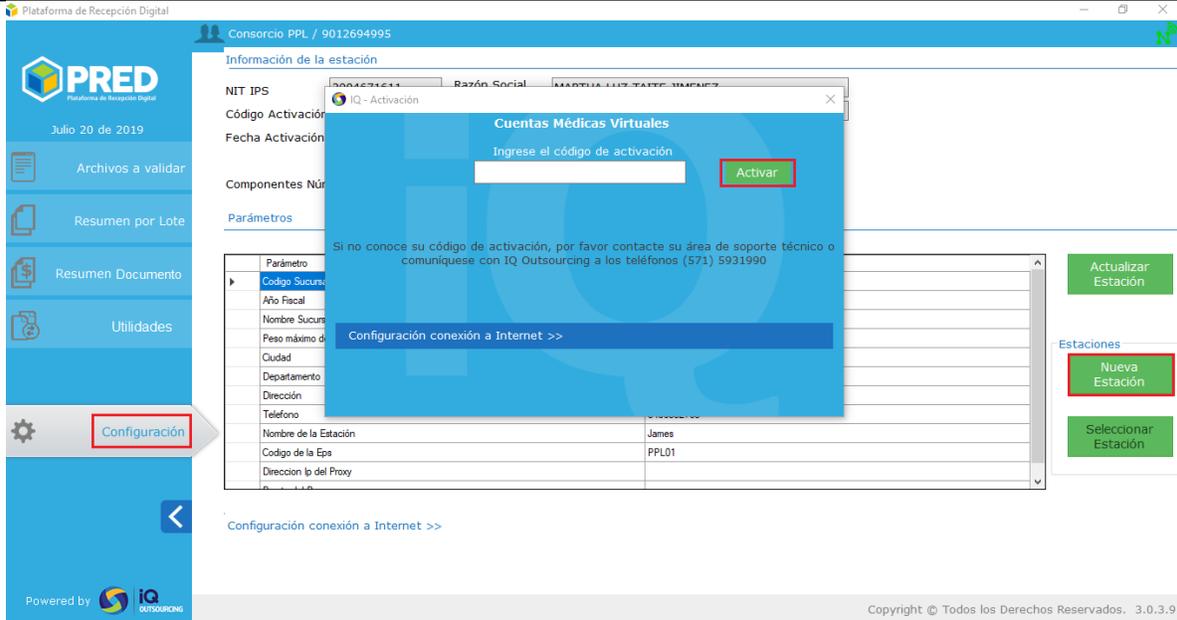
NUMERO ENVIO	Nº Factura	VALOR NETO RADICADO	ESTADO	FECHA ESTADO	NUMERO RADICADO	FECHA RADICACION
2	C88552	16.089,00	Radicada	20/05/2019	IQ0005300000000077315	20/05/2019
2	C64356	64.356,00	Radicada	20/05/2019	IQ0005300000000077316	20/05/2019
2	C64357	64.356,00	Radicada	20/05/2019	IQ0005300000000077317	20/05/2019

Este certificado es garantía de la recepción de las cuentas médicas, por lo cual, las facturas recibidas serán objeto de validaciones y podrán estar sujetas a devoluciones.

CONFIGURACIÓN DEL APLICATIVO

Procedimiento para agregar nuevos responsables de pagos a la plataforma

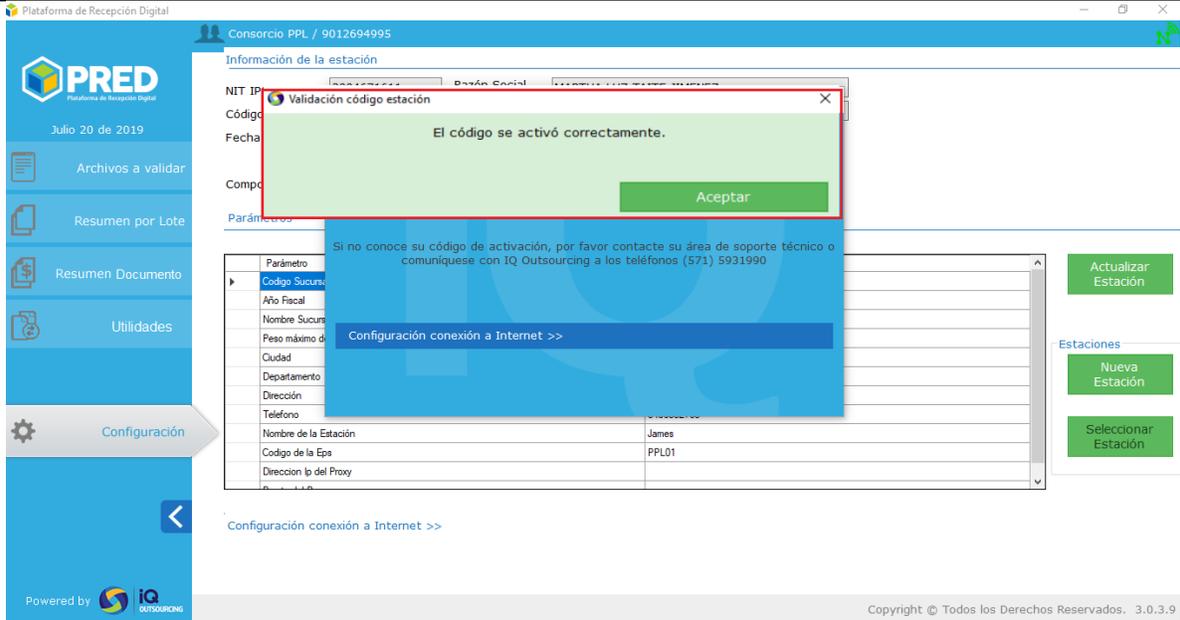
- Para configurar más responsables de pagos a la plataforma, dirijase al botón Nueva Estación, este desplegará una ventana emergente la cual solicitará el ingreso del nuevo código:



- En esta ventana debe ingresar **el código suministrado por IQ** y luego hacer clic en la opción **Activar**:

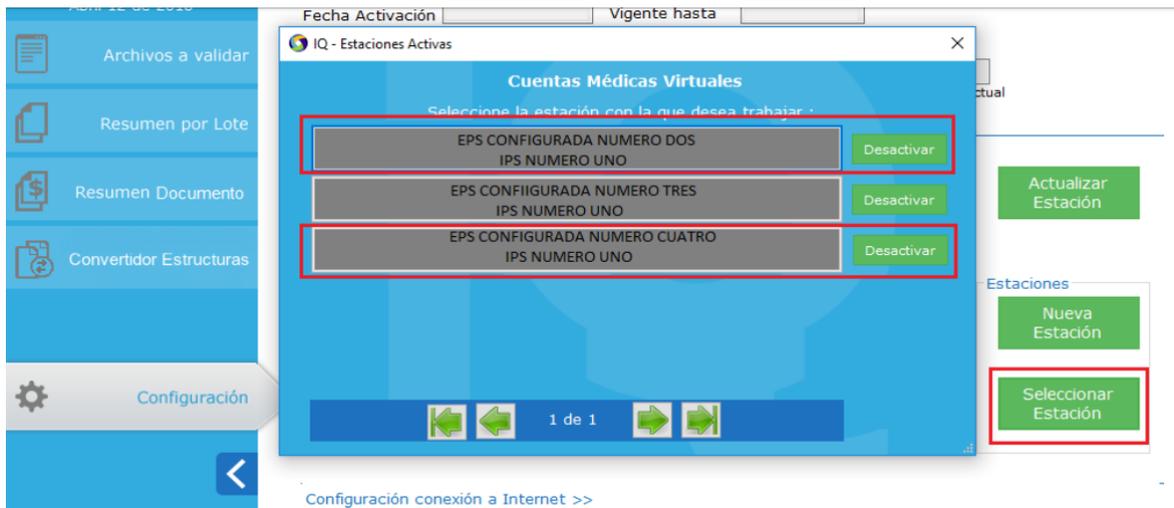


- Cuando se genere la activación del código de manera satisfactoria el aplicativo direccionará automáticamente a la nueva estación que se configuro, desde aquí se podrá hacer los cargues correspondientes al nuevo responsable de pago instalado.



Procedimiento para navegar por las estaciones instaladas en la plataforma.

- Para consultar el responsable de pago que se tienen instaladas se debe ir a la opción **Seleccionar estación**, este abrirá una ventana emergente que mostrará las estaciones que se tienen configuradas en el equipo.

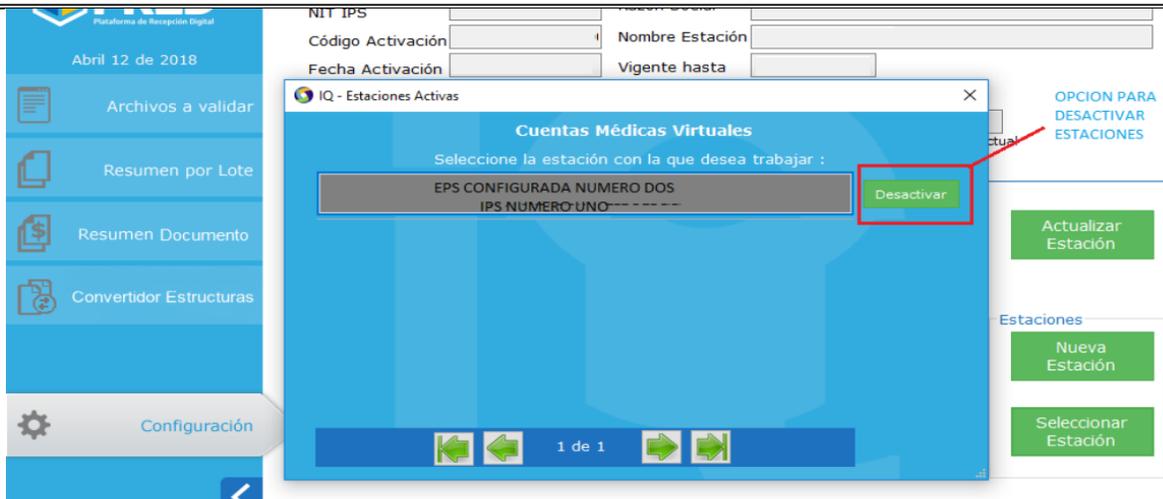


- Dependiendo el cargue al responsable de pago que quiera realizar se debe hacer clic en el recuadro que tiene el nombre de dicho responsable de pago y este automáticamente direccionará a esta estación deseada.



Procedimiento para desactivar estaciones del responsable de pago configuradas en el equipo

- Para desactivar las estaciones ya instaladas hay que dirigirse a la opción **Seleccionar estación**, esta arrojará la ventana emergente con todos los responsables de pago que hasta el momento se tienen configuradas, para desactivarla se debe hacer clic en el botón **desactivar**.



IMPORTANTE

- Recuerde que la plataforma debe tener conexión de internet al momento de realizar los cargues y conversiones y actividades de radicación de facturas o cuentas de cobro e imágenes.
- Recuerde que toda factura o cuenta de cobro radicada está sujeta a devoluciones posteriores, las cuales serán notificadas a los correos electrónicos configurados.
- A las 5 pm se realizará una notificación de las cuentas aceptadas con su respectivo número de radicación y de las cuentas rechazadas informando la causal de rechazo de las mismas.
- **Para soporte técnico de los aplicativos, puede comunicarse en Bogotá, así:**
Teléfono: (1) 593 1990
Extensión: 1347

Horarios:

(i) 01 agosto hasta el 30 septiembre 2019 se atenderá:

* De lunes a viernes desde las 7 am hasta las 9 pm.

* Sábados desde las 8 am hasta las 12pm.

(ii) A partir del primero de octubre:

* De lunes a Viernes desde las 8 am hasta las 5 pm.

* Sábados desde las 8 am hasta las 12 pm.

- Si requiere actualización de datos por favor comuníquese con soporte técnico, para actualizar dicha información.
- En caso de presentar inconsistencias por favor comuníquese con el Pagador.



1. ESPECIFICACIONES DE HARDWARE PARA EL EQUIPO DE COMPUTO

El equipo de cómputo donde se ejecuten los aplicativos debe contar mínimo con las siguientes características:

- **Sistema Operativo:** Windows 7 (32 o 64 bits).
- **Memoria:** 2GB RAM.
- **Procesador:** Dual Core 2.5GHz.
- **Servicio de Internet:** Conexión a internet en la estación donde se encuentre instalada la Aplicación.
- **Red LAN:** La velocidad del segmento de red de área local debe ser mínimo de 100Mbps.
- **Resolución de pantalla:** 1280X1024.
- **Disco duro:** 40 Gigas.

2. ESPECIFICACIONES DE SOFTWARE PARA EL EQUIPO DE COMPUTO

Para la correcta ejecución de los aplicativos, el equipo de cómputo donde sean instalados los mismos debe contar con:

- **Navegador:** Google Chrome

En caso de no contar con los mismos puede descargarlos haciendo uso de los siguientes links:

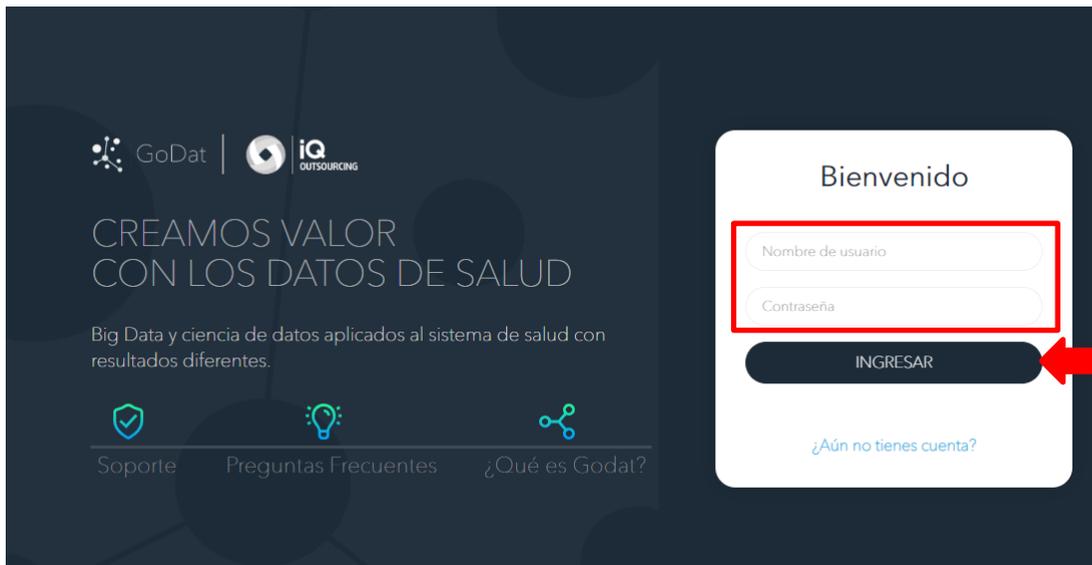
- **Navegador:** Google Chrome
<https://www.google.com/intl/es/chrome/>

3. CARGUE Y VALIDACIÓN DE RIPS EN EL APLICATIVO GODAT

1. El carque de los RIPS y la validación de los mismos se manejará a través del **Aplicativo GODAT**, para el ingreso debe hacerlo mediante su navegador de internet y digitar la siguiente dirección en la barra de búsquedas: <https://ppl.godat.co/>

 <https://ppl.godat.co>

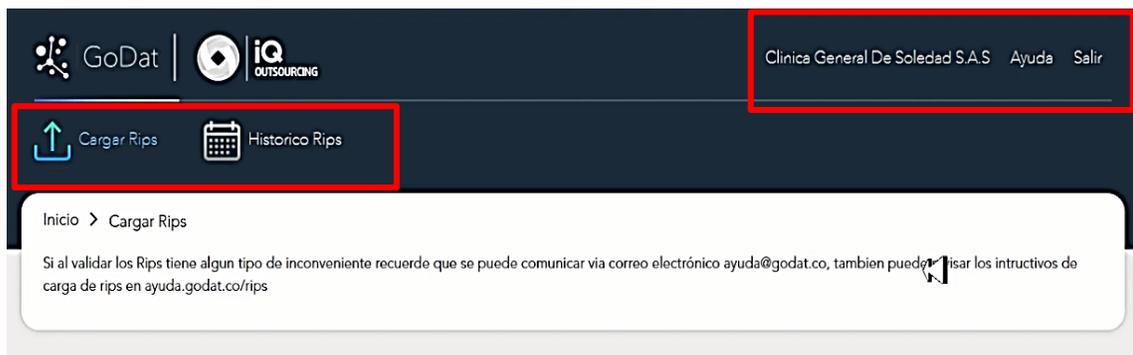
2. Una vez se encuentre en la página principal del aplicativo, digite el usuario y contraseña asignados y de clic en ingresar.



3. Al ingresar al aplicativo visualizará las opciones de:

- **Cargar RIPS** (Opción para subir y validar archivos).
- **Histórico RIPS** (Opción para validar los archivos procesados).

Adicionalmente en la parte superior derecha encontrará el nombre de la entidad que género el registro, el menú de ayuda y la opción salir.



4. Para realizar el cargue de los RIPS, se debe validar que los mismos se encuentren en **formato TXT**.

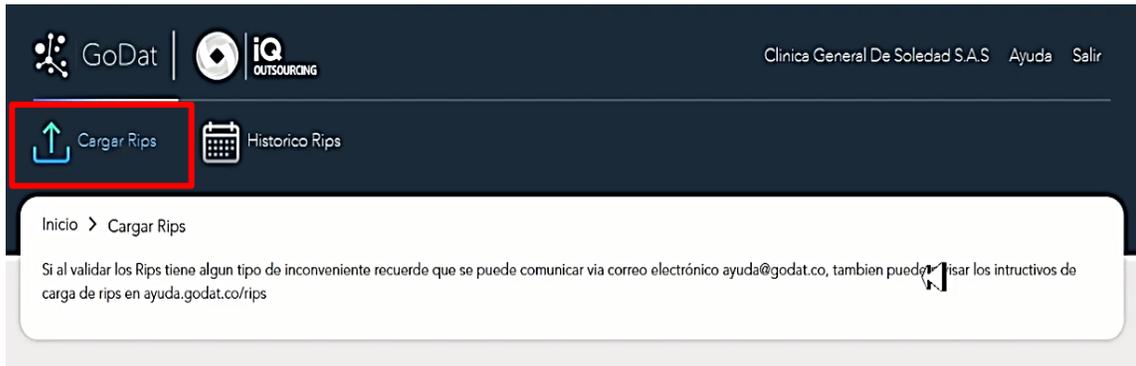
5. Para nombrar los RIPS, utilice la siguiente estructura:

[Nombre del archivo + Número de la factura sin prefijo].txt

Nombre del archivo: (CT, AF, US, AC, AP, AU, AH, AN, AM o AT)

Ejemplo: CT123.txt

6. Una vez validados los archivos de clic en la opción Cargar RIPS y puede arrastrarlos y soltarlos o dar clic en la ventana para seleccionar los archivos que requiera cargar.



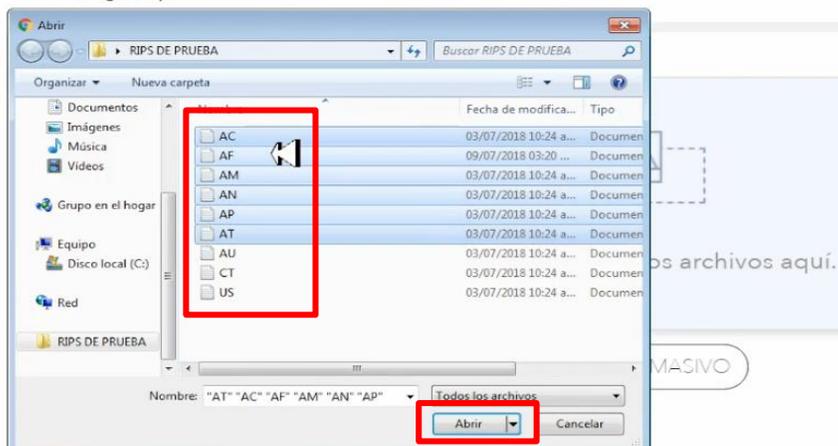
5.1 ARRASTRAR Y SOLTAR LOS ARCHIVOS.

Cargar Rips



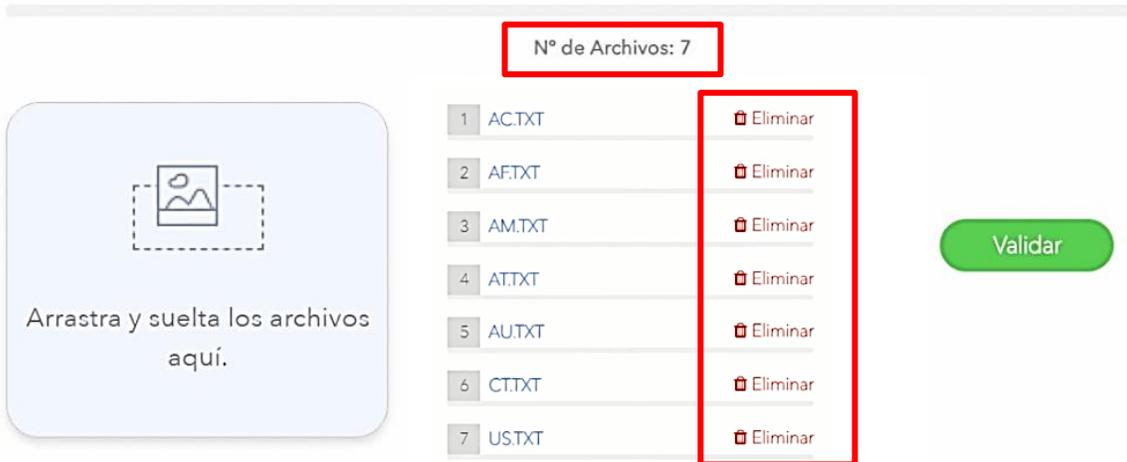
5.2 DAR CLIC Y SELECCIONAR LOS ARCHIVOS Y ABRIR

Cargar Rips



- Una vez cargados los archivos podrá visualizar la cantidad cargada y verificar que efectivamente son los archivos que se van a validar, en caso de haber cargado un archivo que no corresponda puede dar clic en la opción eliminar.

Cargar Rips



Nº de Archivos: 7

Arrastra y suelta los archivos aquí.

1	AC.TXT	Eliminar
2	AF.TXT	Eliminar
3	AM.TXT	Eliminar
4	AT.TXT	Eliminar
5	AU.TXT	Eliminar
6	CT.TXT	Eliminar
7	US.TXT	Eliminar

Validar

- Se da clic en la opción validar y el aplicativo realizará un análisis de todos los archivos cargados y al finalizar podrá identificar que archivos fueron **procesados correctamente (verdes)** y que archivos **presentan algún tipo de error (rojo)**.

Cargar Rips



Por favor envíelos en el panel de control
Rips procesados

Nº de Archivos: 7

Volver a Cargar

1	AC.TXT	Ver Errores
2	AF.TXT	Procesado
3	AM.TXT	Procesado
4	AT.TXT	Procesado
5	AU.TXT	Procesado
6	CT.TXT	Procesado
7	US.TXT	Procesado

Análisis

- En caso de tener archivos con errores, de clic en la opción **ver errores**, el aplicativo muestra un resumen donde identifica la fila, columna y el error que se identificó.

De clic en la opción **descargar errores** y descargue y abra el archivo que arroja el aplicativo para ver el detalle del error presentado.

Cargar Rips

N° de Archivos: 7

Errores Archivo: AC.TXT

Volver a Cargar

1	❌ AC.TXT	Ver Errores
2	✅ AF.TXT	Procesado
3	✅ AM.TXT	Procesado
4	✅ AT.TXT	Procesado
5	✅ AU.TXT	Procesado
6	✅ CT.TXT	Procesado
7	✅ US.TXT	Procesado

Fila	Columna	Error
2	Código de la Consulta	No es correcto

Descargar Errores

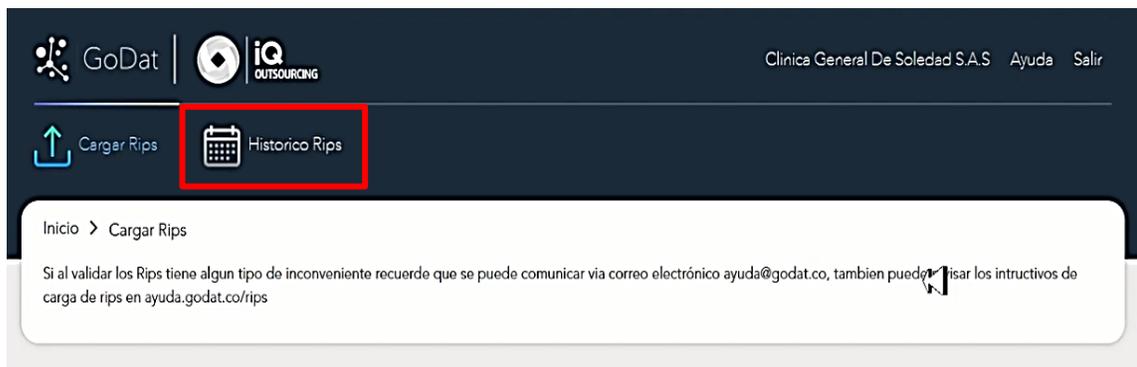
10. Una vez abierto el archivo con el error presentado, podrá identificar el campo o columna donde se presentó el mismo **sombreado en rojo**, de esta manera identificará más fácilmente el error para corregirlo en el archivo TXT y proceder a cargar y validar nuevamente el mismo.

En este caso el error se presentó en el campo Código de la consulta.

AC.TXT

#Linea	Número de Factura	Código del Prestador	Tipo Id Usuario	Número de Identificación	Fecha de la consulta	Número de Autorización	Código de la Consulta	Finalidad de la Consulta
2	3440913	050010214401	CC	1216719338	20/06/2018	00	S90750	06
#Linea	Número de Factura	Código del Prestador	Tipo Id Usuario	Número de Identificación	Fecha de la consulta	Número de Autorización	Código de la Consulta	Finalidad de la Consulta

11. Para validar los archivos procesados, diríjase a la pantalla principal del aplicativo y de clic en la opción **Histórico RIPS**.



Inicio > Cargar Rips

Si al validar los Rips tiene algun tipo de inconveniente recuerde que se puede comunicar via correo electrónico ayuda@godat.co, tambien puede revisar los intructivos de carga de rips en ayuda.godat.co/rips

Al dar clic en dicha opción podrá visualizar:

- **Estado del cargue:** Corresponde al estado de los archivos cargados al aplicativo y se clasifican en 2 estados que son:



- **Pendiente:** Si aún no se ha reportado el lote de radicación.
- **Exitoso:** Si ya fue reportado el lote de radicación.

- **ID de cargue o lote:** Número que identifica el lote de archivos cargados.
- **Fecha del envío:** Corresponde a la fecha en la cual fue reportado el lote de radicación, por ende, en este campo solo encontrará información de los archivos con estado exitoso.
- **Archivo:** Encontrará una pestaña llamada detalles.
Al hacer clic en la pestaña, podrá visualizar los archivos procesados sin error y el número total de registros por cada lote de archivos cargado, También encontrará las siguientes opciones en la parte inferior:
 - **Eliminar:** Si quiere eliminar todo el cargue y los archivos asociados al mismo.
 - **Agregar RIPS:** Permite agregar nuevos archivos o agregar los archivos que presentaron errores en el cargue inicial y que ya fueron corregidos, para que queden validados y asociados al mismo ID de cargue.
 - **Reportar:** Para confirmar el envío de los archivos cargados.

Historial de envios RIPS

Tipos de estados

ESTADO CARGUE	ID CARGUE	FECHA DE ENVIO	ARCHIVO
PENDIENTE	100000025		DETALLES
PENDIENTE	100000019		DETALLES
EXITOSO	100000014	08/14/2018	DETALLES

Pantalla que se genera al dar clic en la pestaña detalles

Detalle Cargue : 100000025

Cerrar X

ARCHIVOS	REGISTROS	ESTRUCTURA
AT	33	OK
AU	2	OK
AF	2	OK
US	2	OK
AM	15	OK
TOTAL REGISTROS	54	

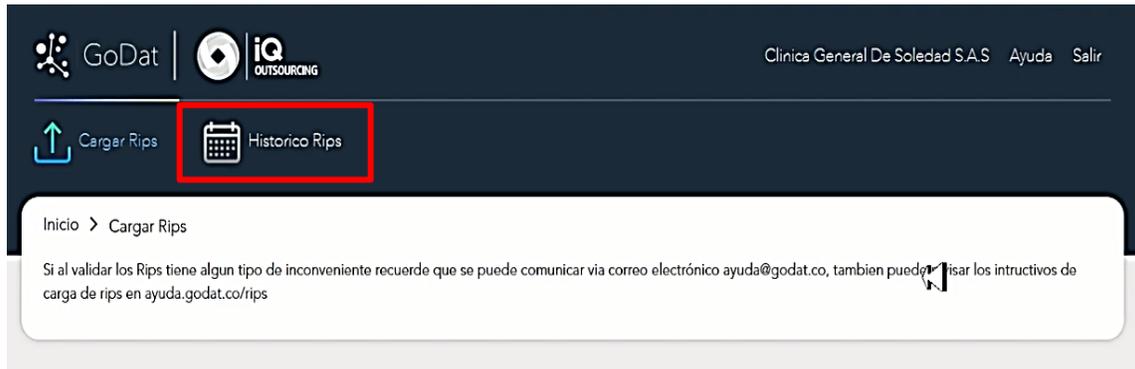
ELIMINAR

AGREGAR RIPS

REPORTAR



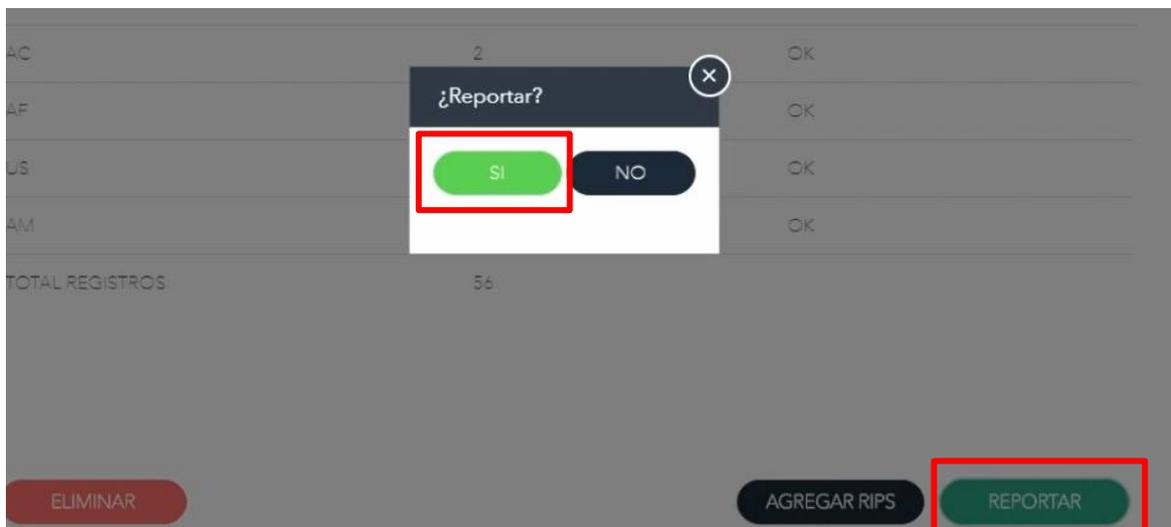
12. Finalmente para realizar el reporte de los archivos cargados debe ir a la opción **Histórico RIPS** y se ubica el **ID de cargue** que se va a reportar y se da clic en la **pestaña detalles**.



Historial de envios RIPS

ESTADO CARGUE	ID CARGUE	FECHA DE ENVIO	ARCHIVO
PENDIENTE	100000025		<input type="button" value="DETALLES"/>
PENDIENTE	100000019		<input type="button" value="DETALLES"/>
EXITOSO	100000014	08/14/2018	<input type="button" value="DETALLES"/>

13. Se da clic en la opción **reportar** y confirmamos con la opción **SI** el reporte del archivo.





14. Automáticamente el estado del cargue pasa de Pendiente a Exitoso y registra la fecha del envío.

Historial de envíos RIPS

ESTADO CARGUE	ID CARGUE	FECHA DE ENVIO	ARCHIVO
EXITOSO	100000025	08/15/2018	DETALLES

15. Se da clic en detalles y en la parte inferior se encuentra la opción de Exportar en PDF. Descargue y abra el archivo que arroja el aplicativo, donde podrá observar el resultado de los RIPS cargados con la información de:

- **IPS que carga la información.**
- **ID de Cargue.**
- **Fecha del Cargue.**
- **Estado.**
- **Detalle de los registros procesados.**

Resultado Carga RIPS

INFORMACIÓN BÁSICA	
IPS	CLINICA GENERAL DE SOLEDAD S.A.S
ID. CARGUE	100000025
FECHA DE CARGUE	08/15/2018
ESTADO	EXITOSO

DETALLE REGISTROS				
Tipo Archivo	Nº registros	Validación Estructura	Validación Técnica	Validación Referencial
Archivos Usuarios (US)	2	Ok	No Aplica	No Aplica
Archivos Consultas (AC)	2	Ok	No Aplica	No Aplica
Archivos Urgencias (AU)	2	Ok	No Aplica	No Aplica
Archivos Medicamentos (AM)	15	Ok	No Aplica	No Aplica
Archivo de transacciones (AF)	2	Ok	No Aplica	No Aplica
Archivos otros servicios (AT)	33	Ok	No Aplica	No Aplica
Total Registros	56			



iQ
OUTSOURCING

MANUAL APLICATIVO GODAT

- Si requiere más información acerca del cargue y validación de archivos en Godat, puede consultar la siguiente página: <https://ayuda.godat.co/rips.html>
- Para soporte técnico de los aplicativos, puede comunicarse en Bogotá, así:

Teléfono: (1) 593 1990
Extensión: 1347

Horarios:

- (i) 01 agosto hasta el 30 septiembre 2019 se atenderá:**
 - * De lunes a viernes desde las 7 am hasta las 9 pm.
 - * Sábados desde las 8 am hasta las 12pm.
- (ii) A partir del primero de octubre:**
 - * De lunes a Viernes desde las 8 am hasta las 5 pm.
 - * Sábados desde las 8 am hasta las 12 pm.