



WEB RIPS

Validación de RIPS en Línea

WEB RIPS

Manual de Usuario

Este software fue desarrollado por:

© SYSNET Ltda

Cartagena de Indias - Colombia

Teléfono (5) 6613900 • 6431414

e- mail: info@sysnet.com.co

www.sysnet.com.co

Tabla de contenido

- 1. Web RIPS2
 - 1.1. Requisitos mínimos para el funcionamiento de WEB RIPS.....2
 - 1.2. Acceso al Sistema..... 11
- 2. Validación de RIPS 13
 - 2.1. Cargar RIPS..... 13
 - 2.2. Herramientas22
 - 2.3. Gestionar Prestadores22
 - 2.4. Consultar Auditoria 27

Capítulo 1

1. Web RIPS

WEBRIPS es una aplicación de validación de RIPS, que permite pre-validar los RIPS antes de ser presentados, esto, para obtener RIPS de calidad con un mínimo de errores. Esta aplicación se creó con el fin de cumplir la Resolución 3374, la cual establece la presentación de RIPS mensualmente, como soporte del valor cobrado por los servicios en las facturas presentadas en físico; y con el fin de desglosar el contenido de cada factura y obtener información relevante para:

- *Formular políticas de salud*
- *Realizar la programación de oferta de servicios de salud*
- *Evaluar coberturas de servicios*
- *Asignar recursos financieros, humanos y técnicos*
- *Validar el pago de servicios de salud*
- *Fundamentar la definición de protocolos y estándares de manejo clínico*
- *Ajustar la Unidad de Pago por Capitación*
- *Establecer mecanismos de regulación y uso de los servicios de salud*
- *Controlar el gasto en salud*
- *Ajustar los contenidos de los planes de beneficios en salud*
- *Conocer el perfil de morbilidad y mortalidad*

1.1.Requisitos mínimos para el funcionamiento de WEB RIPS

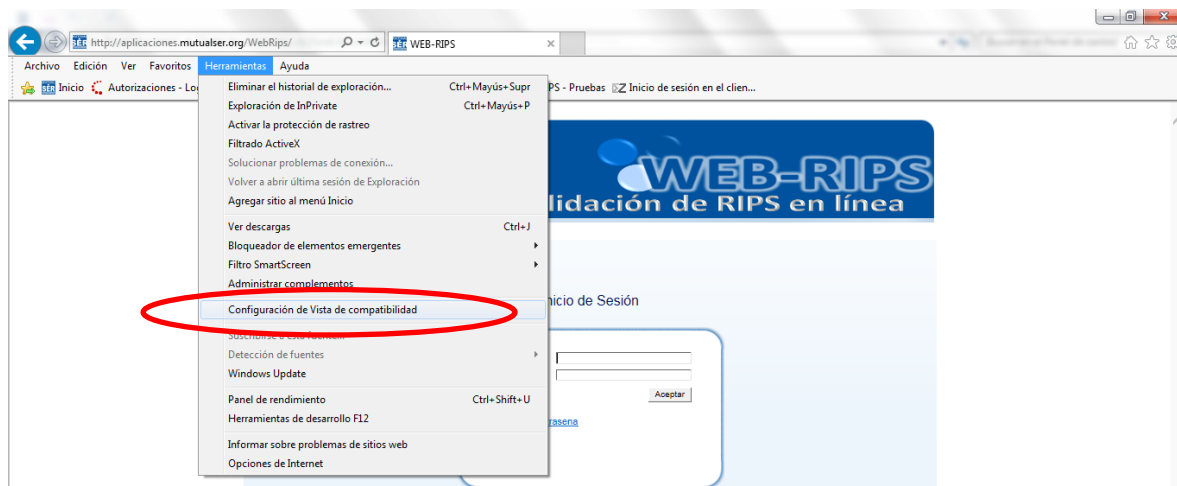
Para que el programa Web RIPS funcione debe tener en cuenta:

- *Tener versión Java, JRE: 1.8 o superior – 32 bits*
- *Trabajar Internet Explorer V8 o superior*

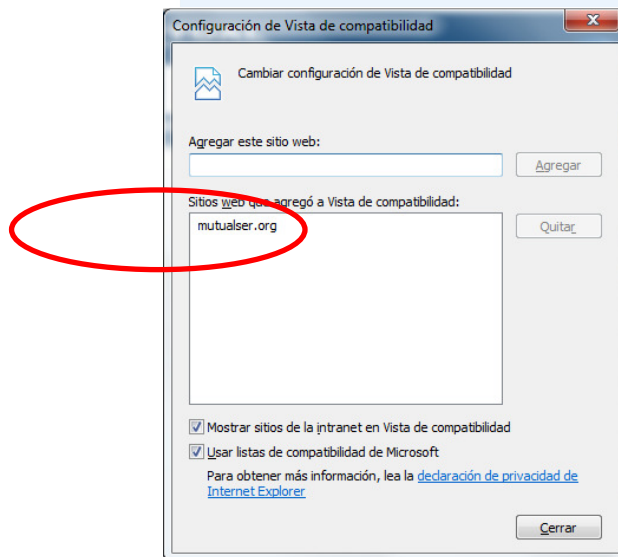
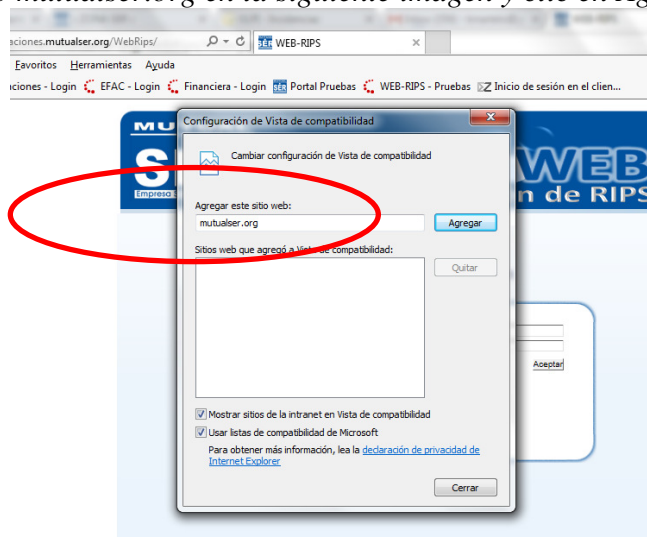
Realice las siguientes configuraciones:

1. Configure la Vista de Compatibilidad de Internet Explorer

Clic en Herramientas > Configuración de Vista de Compatibilidad



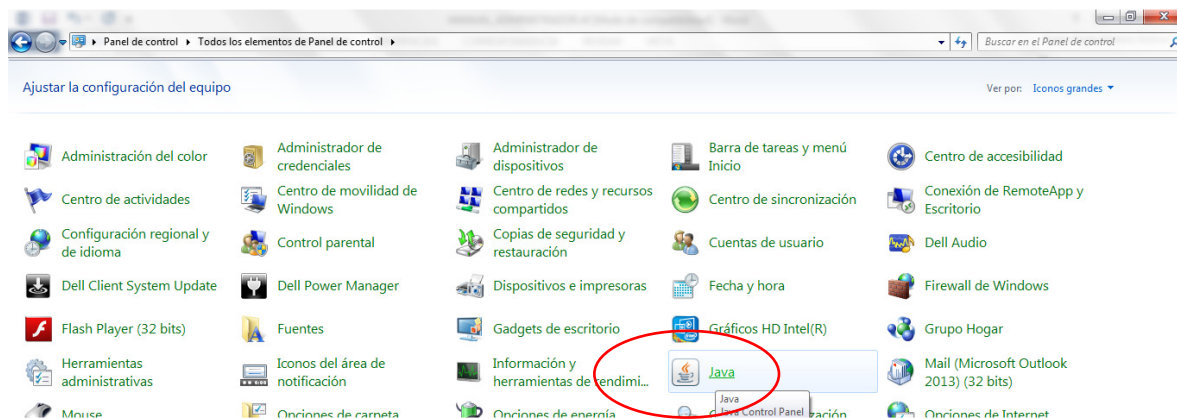
Note que se muestra el texto mutualser.org en la siguiente imagen y clic en Agregar.



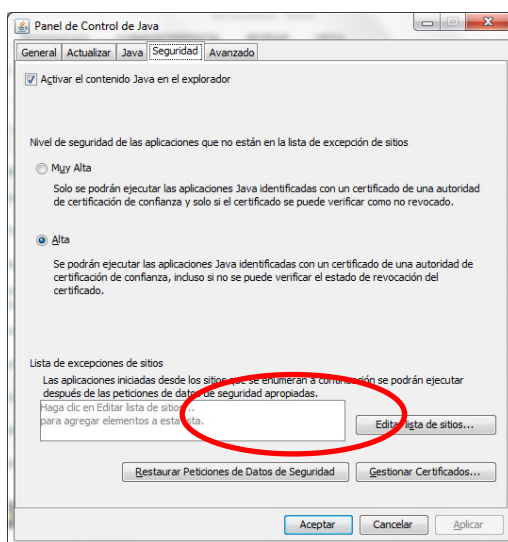
Clic en cerrar.

2. Configurar JAVA En el panel de control

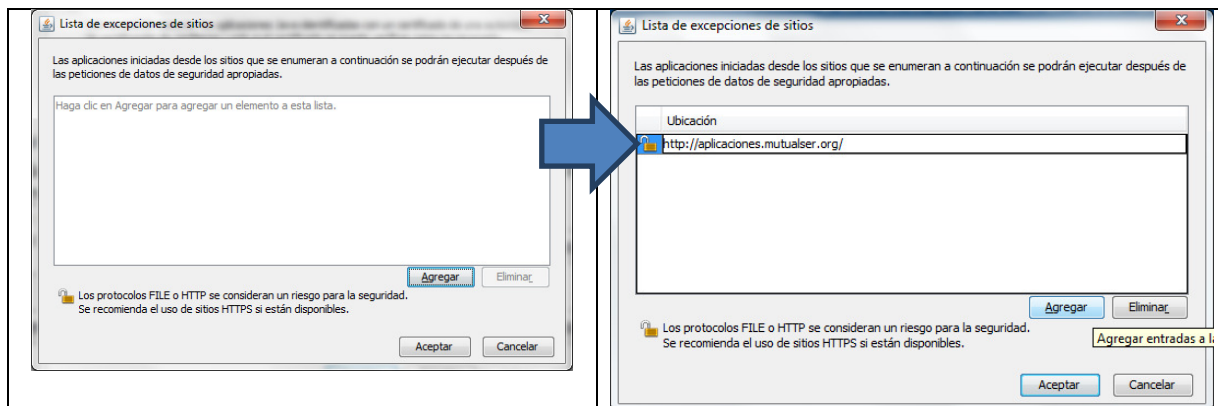
Ingresa al Panel de control opción JAVA



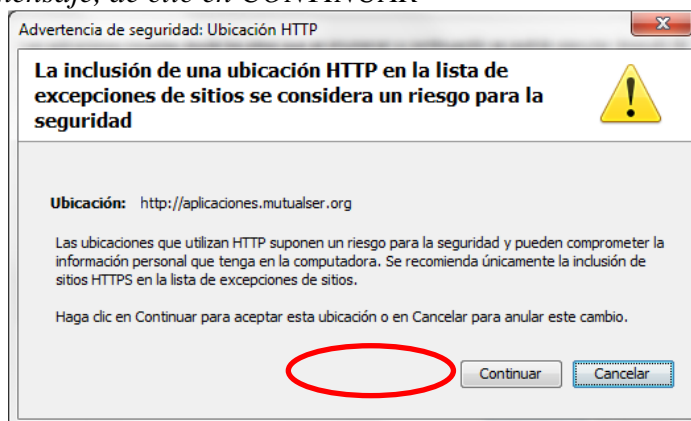
Al abrir la opción JAVA, la pestaña de seguridad debe mostrarse como la siguiente imagen, clic en **EDITAR LISTA DE SITIOS**



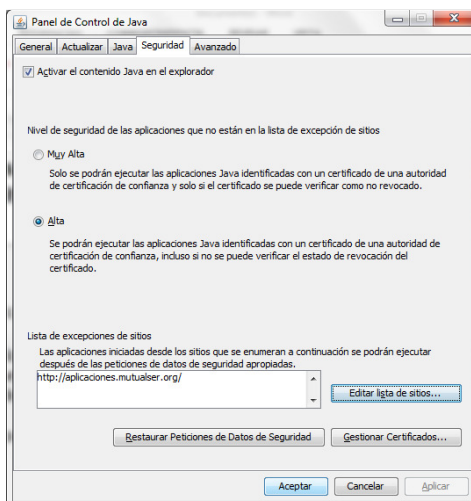
Clic en agregar y copie la dirección: <http://aplicaciones.mutualser.org/>



Le mostrará el siguiente mensaje, de clic en CONTINUAR

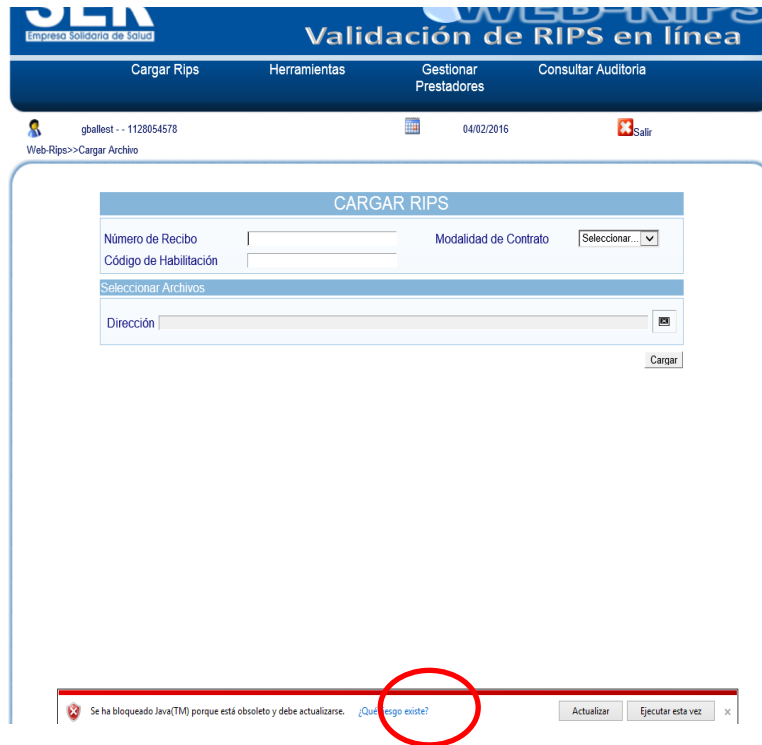


Verifique la configuración entrando al panel de control >> java >> seguridad, debe mostrarse como la siguiente imagen

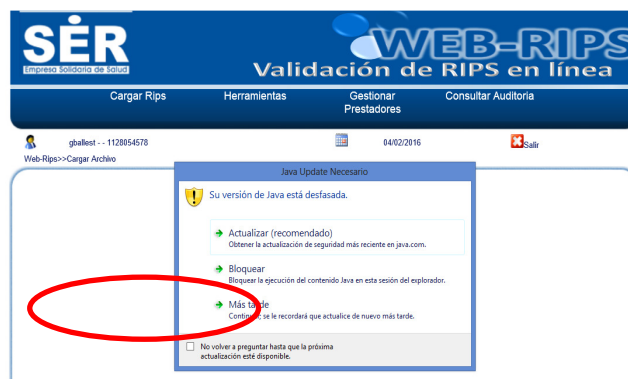


CASOS FRECUENTES:

1. Si le pide actualización de JAVA, realice lo siguiente:
En la barra inferior escoja **EJECUTAR ESTA VEZ**



Escoger **MÁS TARDE**



Seleccione **Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación** y clic en el botón **EJECUTAR**



Debe mostrarle el botón para cargar los archivos

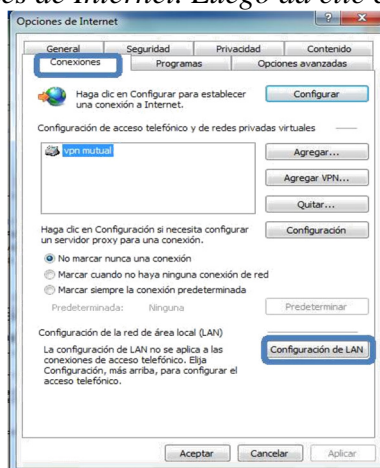


2. Si le muestra error de FTP, realice lo siguiente:

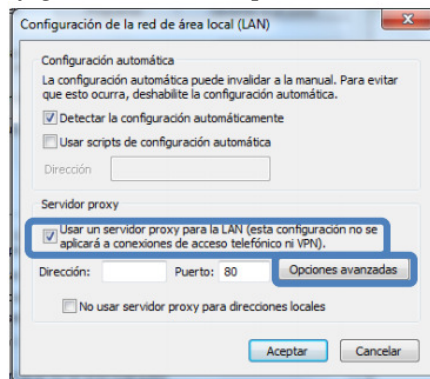
Desactive el firewall del antivirus de su empresa. En caso tal no conozca estos programas, pida apoyo al personal de Sistemas de su empresa.

3. Si utiliza proxy en su empresa debe realizar esta configuración, realice lo siguiente:

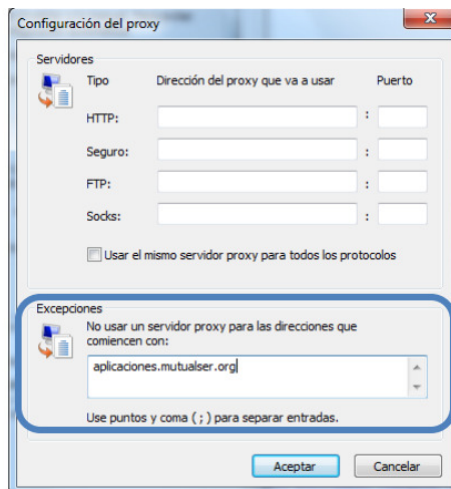
Realizar la excepción del proxy de la dirección aplicaciones.mutualser.org. Esta configuración la realiza en la pestaña Conexión, de las opciones de Internet. Luego da clic en el botón Configuración de LAN.



En Configuración de la Red de área local (LAN), en la que el usuario chequea la opción: Usar un servidor proxy para la LAN (esta configuración no se aplicará a conexiones de acceso telefónico ni VPN)



Clic en el botón opciones avanzadas, se desplegará una ventana y debe colocar en la parte inferior de la ventana (excepciones) la siguiente dirección: aplicaciones.mutualser.org. Para guardar la configuración da clic en el botón aceptar.



1.2. Acceso al Sistema

En la aplicación de web RIPS existen dos inicios de sesión, uno para el Rol de usuario común (Ver Manual de Usuario) y otro para administrador.

Usuario Administrador

Para iniciar sesión como Administrador, el usuario debe estar creado en el programa principal OASIS, con el rol permitido para el acceso. El Administrador podrá hacer operaciones de consulta, registro, modificación y eliminación asociadas a los usuarios de WEBRIP, Cargar RIPS de cualquier prestador y Consultar reportes de auditoria

MUTUAL
SÉR
Empresa Solidaria de Salud

WEB-RIPS
Validación de RIPS en línea

Inicio de Sesión

Usuario

Contraseña

Aceptar

Ilustración 9. Inicio de Sesión

En esta ventana de inicio de sesión el usuario encontrará las siguientes opciones:



Ilustración 10. Inicio de Sesión

Op1. Usuario: *En esta opción el usuario digita, el nombre de usuario de OASIS.*

Op2. Contraseña: *El usuario debe digitar la contraseña asignada.*

Op3. Aceptar: *Después de digitar el usuario y la contraseña el usuario da clic en aceptar para ingresar a la aplicación y realizar las operaciones requeridas.*

Capítulo

2

2. Validación de RIPS

En la ventana de validación de RIPS, el usuario encontrará un menú de opciones, en el cual podrá realizar las operaciones: Cargar RIPS, Gestionar Prestadores, Consultar Auditoría y Herramientas.



Ilustración 11. Validación de RIPS

En esta ventana el usuario podrá visualizar el código de habilitación, el nombre del contacto, nombre y código del usuario que accedió a la aplicación, nombre del servidor y base de datos a la que se accede, fecha actual y salir. También se puede visualizar el nombre de la aplicación y al menú que esta accediendo.

2.1. Cargar RIPS.

En el menú carga de RIPS (Ver Ilustración 11. Validación de RIPS), el usuario procede a la operación de carga de RIPS de cualquier prestador habilitado en la aplicación para así ser validados.

The screenshot shows a web form titled "CARGAR RIPS". It contains the following elements:

- Número de Recibo**: A text input field.
- Código de Habilitación**: A text input field.
- Modalidad de Contrato**: A dropdown menu with the text "Seleccionar..." and a downward arrow.
- Seleccionar Archivos**: A section header.
- Dirección**: A text input field with a small "..." button to its right.
- Cargar**: A button located at the bottom right of the form.

Ilustración 12. Cargar RIPS


Para el cargue de los RIPS el usuario debe digitar:

1. **Número de Recibo.** Este número de recibo debe ser igual al que aparece en el nombre de los archivos planos.
2. **Código de habilitación** de la entidad, a la cual se le va a realizar el proceso de validación de RIPS.
3. **Modalidad de contrato:** En esta opción el usuario selecciona la modalidad de contrato con el que se generaron los RIPS. Si el contrato el usuario selecciona la modalidad de contrato Capitado se activaran las opciones de mes y año (**Ver Ilustración 13. Cargar RIPS**), en las cuales el usuario selecciona el mes y el año de facturación a la cual le generó RIPS.

This screenshot shows the same "CARGAR RIPS" form as the previous one, but with the "Modalidad de Contrato" dropdown set to "Capitado". This selection has activated two additional dropdown menus:

- Mes**: A dropdown menu with the text "Seleccionar..." and a downward arrow.
- Año**: A dropdown menu with the text "Seleccionar..." and a downward arrow.

Ilustración 13. Cargar RIPS

4. **Directorio:** Seleccionar la ubicación donde se encuentran los archivos planos, dando clic en la opción , donde se desplegará una ventana de ubicación de directorios.

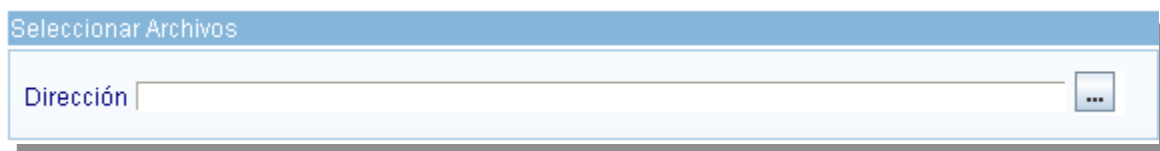


Ilustración 14. Seleccionar Archivo

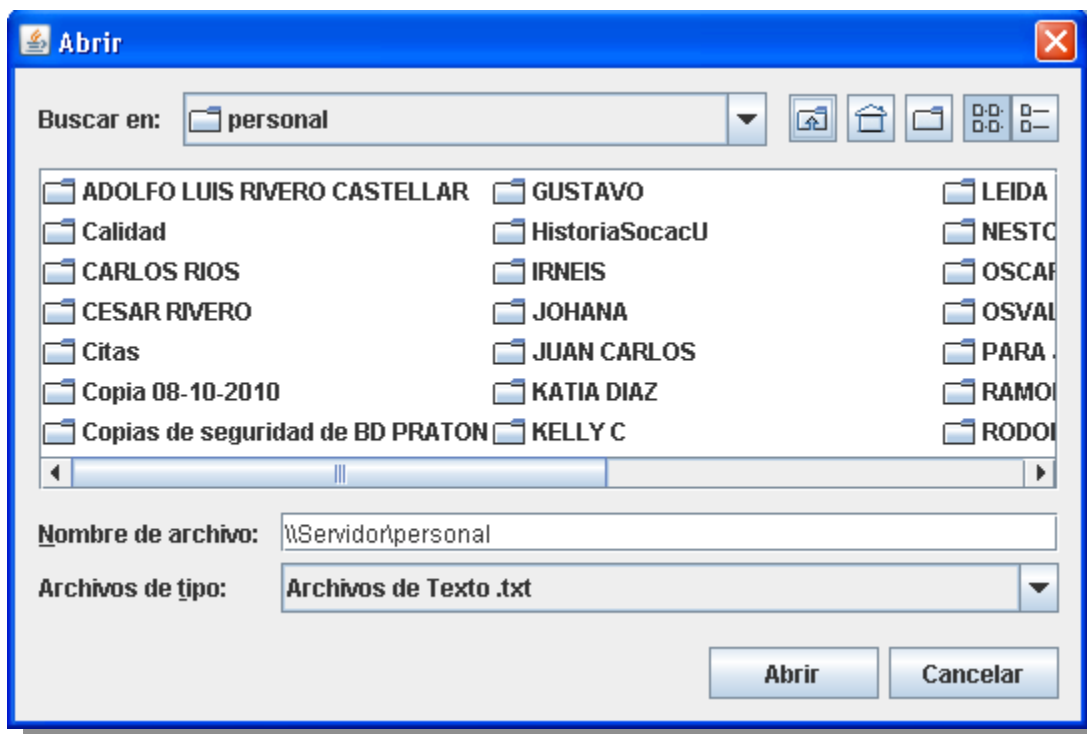


Ilustración 15. Ventana de Directorios

Luego de seleccionar la carpeta donde se encuentran ubicados los archivos planos, se despliega en la ventana la relación de los archivos válidos que se encuentran en el directorio. Tenga en cuenta que el sistema busca en el directorio seleccionado los archivos con los prefijos válidos (CT, US, AF, AD, AC, AP, AM, AN, MA, AT, AH, AU) y con el número de recibo que fue digitado, adicionalmente se tienen en cuenta las mayúsculas en los nombres de los archivos.

- **Eliminar:** esta opción le ayudará a eliminar el archivo que no desea que se adjunte. El usuario no podrá eliminar los archivos obligatorios (CT, US, AF) y como mínimo debe quedar un archivo de servicios (AC, AP, AM, AN, MA, AT, AH, AU).

- **Pendiente:** esta opción le ayuda a identificar que el archivo esta pendiente por validar.
- **No Encontrado:** Esta opción identifica que el archivo no fue encontrado dentro de la carpeta adjuntada.

CARGAR RIPS

Número de Recibo

Código de Habilitación

Modalidad de Contrato Otros

Seleccionar Archivos

Dirección

Tipo	Nombre	Dirección Local	Eliminar	Estado
CT	CT130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\CT130952.bt	✗	🟢
AF	AF130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\AF130952.bt	✗	🟢
US	US130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\US130952.bt	✗	🟢
AD				⚠️
AC				⚠️
AP				⚠️
AT				⚠️
AM				⚠️
MA	MA130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\MA130952.bt	✗	🟢
AN				⚠️
AU				⚠️
AH				⚠️
Total de archivos			4	

Ilustración 16. Cargar RIPS

Después de haber cargado los archivos y digitado todos los campos necesarios, el usuario Administrador, da clic en el botón **Cargar**, para proseguir con la validación de los RIPS. En este proceso de validación, el RIPS puede presentar errores, en el cual el usuario puede escoger la opción de **Ver** o **Enviar al correo** la información de los errores al correo electrónico del prestador (Ver Ilustración 17. RIPS con Errores)

CARGAR RIPS

Se han encontrado errores durante la validación: ☐ Ver ☒ Enviar al correo [OK](#)

Número de Recibo:
 Código de Habilitación:

Modalidad de Contrato:

Seleccionar Archivos

Dirección:

Tipo	Nombre	Dirección Local	Eliminar	Estado
CT	CT130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\SYSNET\CT130952.txt	✗	🟢
AF	AF130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\SYSNET\AF130952.txt	✗	🟢
US	US130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\SYSNET\US130952.txt	✗	🟢
AD				🟡
AC				🟡
AP				🟡
AT				🟡
AM				🟡
MA	MA130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\SYSNET\MA130952.txt	✗	🟢
AN				🟡
AU				🟡
AH				🟡
Total de archivos			4	

Ilustración 17. RIPS con errores

En el caso que el usuario seleccione la opción ☒ Ver, se desplegará una ventana con los detalles de los errores encontrados (Ver Ilustración 18. Error de Validación)

http://localhost:8080/WebRips/Master.jsp - Windows Internet Explorer

Imprimir


Errores de Validación

UBICACION	MENSAJE	LINEA
CT	Dato del numero de remision es incorrecto	1
CT	Error en nombre del archivo, el nombre del archivo debe contener 8 caracteres	1
CT	El dato del prestador no corresponde al que se esta trabajando	1
CT	Campo fecha con valor no permitido	1
CT	Campo fecha es superior a fecha actual	2
CT	El registro no corresponde con la estructura del archivo	3
CT	El archivo: AF130952, se encuentra en la carpeta y no se encuentra en el archivo CT	--
CT	El archivo: MA130952, se encuentra en la carpeta y no se encuentra en el archivo CT	--
US	Numero de registros no corresponde con archivo CT	--
Total Errores		9

Listo

Intranet local 100%

Ilustración 18. Error de Validación

si el usuario administrador decide enviar al correo electronico del prestador el reporte de los errores encontrados al moemnto de validar los RIPS, solo da clci en la opcion  **Enviar al correo**, y el sistema envía el reporte al correo que se encuentra configurado en los datos del prestador.

Existen dos formas de clasificar los errores encontrados en los RIPS, pueden ser básicos o avanzados. Si es de error básico al Prestador le llegar un mensaje al correo electrónico como el de la ilustración 16 (Ver **Ilustración 19 Error de Validación (error de RIPS básico)**), si es de error avanzado le llegara un mensaje de correo electrónico como el de la ilustración 17. (Ver **Ilustración 20. Error de Validación (error de RIPS Avanzado)**)



Ilustración 19. Error de Validación (Error de RIPS Básico)

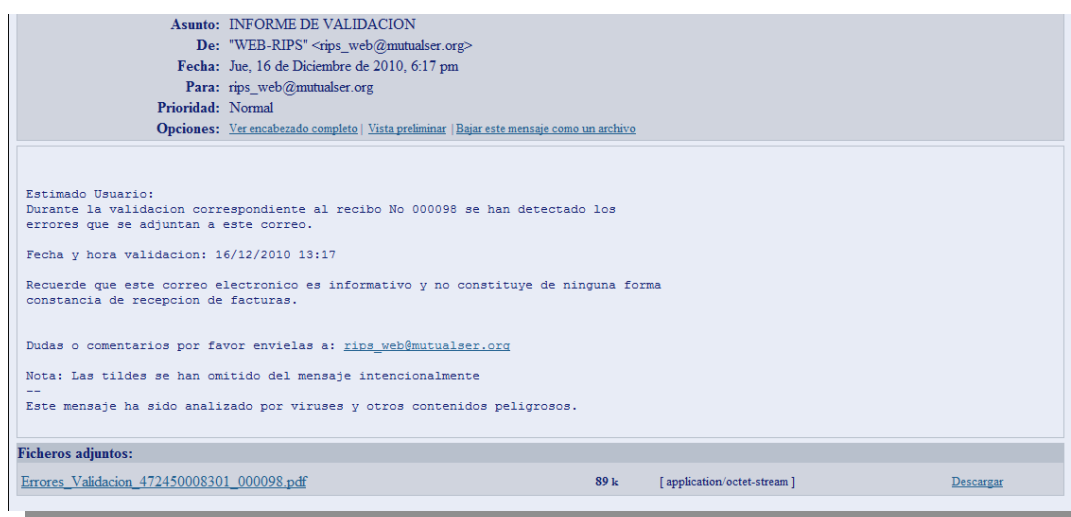


Ilustración 20. Error de Validación (Error de RIPS Avanzado)

Si al momento de la validación de los archivos, estos no presentan ningún error el sistema el muestra el siguiente mensaje: “se han cargado los rips exitosamente. Los resultados de la validación serán enviados al correo electrónico configurado”. En este caso el correo llega al que se encuentra configurado en los datos del prestador (**Ver Ilustración 21. Cargar RIPS**).

CARGAR RIPS

Se han cargado los archivos exitosamente. Los resultados de la validación serán enviados al correo electrónico configurado.

Número de Recibo

Modalidad de Contrato

Código de Habilitación

Seleccionar Archivos

Dirección

Tipo	Nombre	Dirección Local	Eliminar	Estado
CT	CT130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\CT130952.txt	✗	⬆
AF	AF130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\AF130952.txt	✗	⬆
US	US130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\US130952.txt	✗	⬆
AD				⚠
AC				⚠
AP				⚠
AT				⚠
AM				⚠
MA	MA130952	\\Servidor\personal\KATIA DIAZ\PHARMASER 130952\MA130952.txt	✗	⬆
AN				⚠
AU				⚠
AH				⚠
Total de archivos			4	

Ilustración 21. Cargar RIPS

Luego que usuario reciba los resultados de la validación en PDF los cuales los interpreta de la siguiente forma:



Ilustración 22. PDF RIPS Validados

1. En la cabecera del registro el usuario podrá visualizar:

- **Prestador:** en esta parte el usuario identifica el NIT, Registro y Nombre del prestador que está presentando los RIPS.
- **Fecha y Hora:** en esta parte de la cabecera el usuario podrá visualizar la fecha y la hora en la que finalizo la validación de los RIPS.
- **Remisión Nro.:** muestra el número del recibo con el cual se realizó la validación.
- **Modalidad:** modalidad con la que se realizó la validación ya sea Capitado u otros
- **Mes:** Aparece cuando la modalidad es Capitado, corresponde al mes de capitación seleccionado en la carga de RIPS.
- **Año:** Aparece cuando la modalidad es Capitado, corresponde al año de capitación seleccionado en la carga de RIPS

	VALIDADOR DE RIPS WEB - LISTADO DE ERRORES		
	Prestador: 123456789 - 1258962369 - DISTRIBUCIONES LIMITADA Fecha y Hora: 05/01/2011 17:45 Remisión Nro: 123456 Página: 1 de 1		
Modalidad:CAPITADO Mes: 08 Año: 2010			

Ilustración 23. Cabecera del Documento

2. En el cuerpo del documento podremos encontrar los siguientes campos que identifican la causa del error:

- **Archivo:** Nombre del archivo donde se encontró el error.
- **Reglón:** Número de línea donde se encuentra el error.
- **Campo:** Número de la posición y nombre del campo donde se encontró el error, así 1-Número de la factura. Teniendo en cuenta que existen tipos de errores Especiales o agrupados, como es el caso de errores de tamaño, en los que la columna Campo aparece con una estructura diferente, la cual es el siguiente:
 - (1, 2, 3)= Corresponde al número de la posición del campo separado por comas.
 - (Número de factura, Fecha, Prestador) = Corresponde a los nombres de los campos separados por coma
- **Descripción:** Descripción del error
- **Valor del Campo:** Representa el valor del campo en donde se encontró el error, a diferencia de los errores de glosa donde se muestra el valor de la glosa.
- **Tipo:** Representa el tipo de error, el cual indica la importancia del error, estos pueden ser DATOS, INTEGRIDAD, GLOSAS, ADVERTENCIA Y CONVERSIÓN.

Archivo	Renglón	Campo	Descripción	Valor del Campo	Tipo
AF	1	5-Numero de la factura	Existe registrada una factura del proveedor con el mismo número	123456	INTEGRIDAD
AF	2	5-Numero de la factura	Existe registrada una factura del proveedor con el mismo número	123457	INTEGRIDAD
AF	3	5-Numero de la factura	Existe registrada una factura del proveedor con el mismo número	123458	INTEGRIDAD
AF	4	5-Numero de la factura	Existe registrada una factura del proveedor con el mismo número	123459	INTEGRIDAD
AF	5	5-Numero de la factura	Existe registrada una factura del proveedor con el mismo número	123450	INTEGRIDAD
AF	5	(1,4,9,10,)	Error de tamaño	(sdf,sdf,asas,asa)	INTEGRIDAD

Ilustración 24. Cuerpo del Documento

2.2. Herramientas

En el menú herramientas (Ver Ilustración 11. Validación de RIPS), el usuario encontrará las herramientas necesarias para la el uso de la aplicación dentro de las opciones puede encontrar:

1. **Políticas del sitio:** al dar clic en este enlace se descargará un documento con las políticas del sitio, donde identifica la importancia y el por que la creación de WEB RIPS.
2. **Preguntas Frecuente(FQA):**
3. **Manual de Usuario:** Al dar clic en esta opción se abrirá un archivo PDF, con el manual de usuario de la aplicación, donde

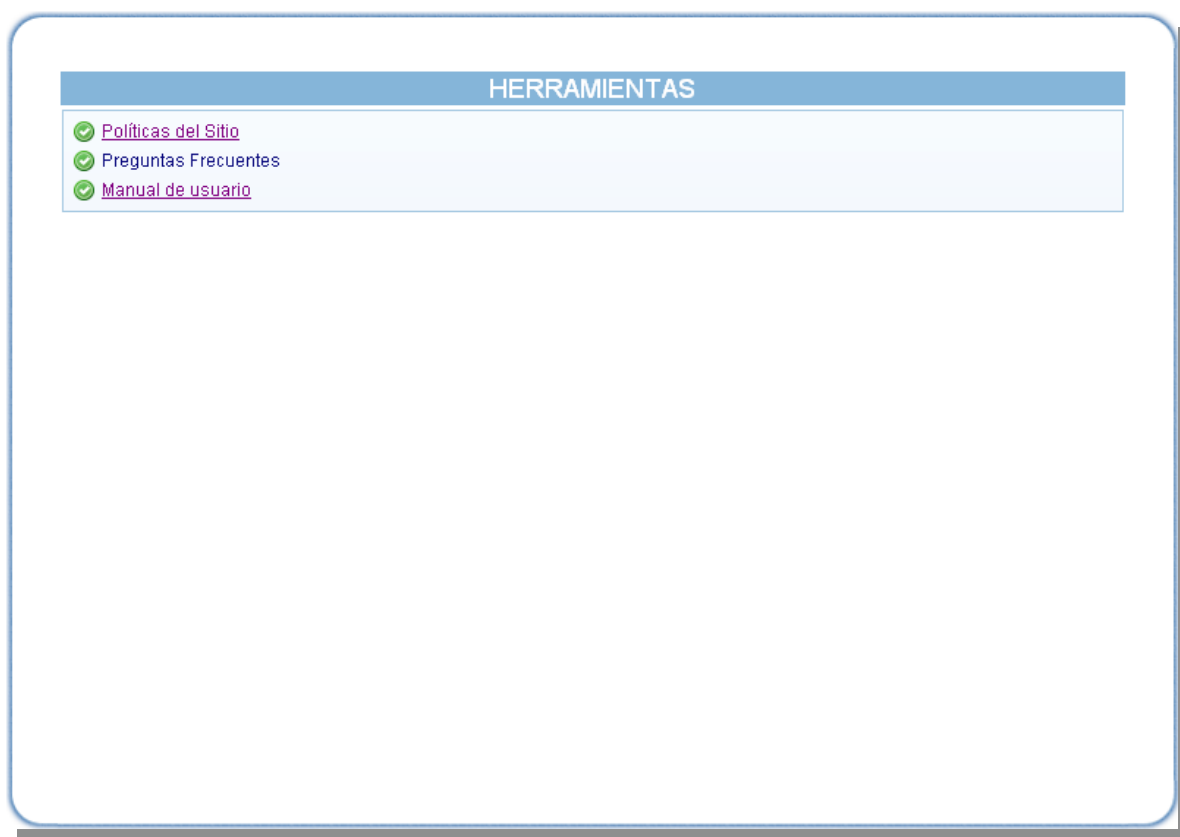


Ilustración 25. Herramientas

2.3. Gestionar Prestadores

En el menú gestionar prestadores (Ver Ilustración 11. Validación de RIPS), el administrador puede realizar las siguientes operaciones: creación, activación,

modificación y eliminación de prestadores o entidades registradas en la aplicación (WEB RIPS).

En la parte superior puede encontrar los filtros para la búsqueda de prestadores, los resultados se muestran en la parte inferior de la ventana. Por cada prestador puede realizar la activación, modificación y eliminación de éstos.

The screenshot shows a web application window titled "GESTIONAR PRESTADORES". At the top, there are filter fields: "Código de habilitación", "Contacto", "Ubicación", "Estado" (a dropdown menu set to "Todos..."), "NIT", and "Razón Social". Below the filters is a table with the following columns: "Codigo Habilitación", "Razón Social", "Contacto", "CARGO", "Correo", "Creación", "Ubicación", "Activo", and three action icons (edit, delete, and a green plus icon). The table contains 9 rows of data.




Codigo Habilitación	Razón Social	Contacto	CARGO	Correo	Creación	Ubicación	Activo			
0011044912937	Katia	Luis	Admin	katia.m.diaz@gmail.com	2010-09-22 00:00:00.0	001-cartagena	1			
00245465465	Rodrigo	PRUEBA	PRUEBA	KITTY_473@HOTMAIL.COM	2010-12-01 11:12:00.0	002-barranquilla	1			
00389876546	Oscar	Katia Díaz Padilla	Administrador	kitty_473@hotmail.com	2010-09-20 00:00:00.0	003-santa martha	1			
1100109361	marly	Clinica Marly	Admin	kitty_473@hotmail.com	2010-12-03 00:00:00.0	003-santa martha	1			
123456	johana	Johana Barrios Bellido	tecnica	johana.barriosbellido@hotmail.com	2010-12-09 10:12:00.0	003-santa martha	1			
1300101781	HUC	Sysnet	Admin	kitty_473@hotmail.com	2010-12-03 00:00:00.0	003-santa martha	1			
1300102048	prueba1	Sysnet	Admin	kitty_473@hotmail.com	2010-12-03 00:00:00.0	003-santa martha	1			
806011811	pharmaser	Sysnet	Admin	johana.barriosbellido@hotmail.com	2010-10-20 02:10:00.0	003-santa martha	1			

Ilustración 26. Gestionar Prestador

Para realizar consulta en la ventana puede utilizar los filtros:

- **Código de habilitación:** Este filtro le ayudará a realizar la búsqueda del contacto por el código de habilitación asignado.
- **Contacto:** El usuario digita el nombre del contacto de la entidad que desea buscar.
- **Ubicación:** En este filtro el usuario digita el código o nombre de la ubicación de la entidad registrada.
- **Estado:** En esta opción el usuario puede realizar el filtro solo con las entidades o prestadores activos o inactivos.
- **NIT:** Este filtro le ayudará como usuario realizar la búsqueda por el NIT, que identifica al prestador.

- **Razón Social:** esta opción le permitirá realizar la búsqueda de la entidad o prestador, digitando el nombre o razón social que la identifica.

Después de elegir y digitar los parámetros de búsqueda que desea utilizar, el usuario da clic en el botón de buscar  para así realizar la consulta. En el caso que el prestador no exista en la base de datos el administrador tiene la opción de crearlo dando clic en el botón nuevo , ubicado al lado del botón buscar . Al dar clic en el botón nuevo se desplegará la ventana guardar prestador.

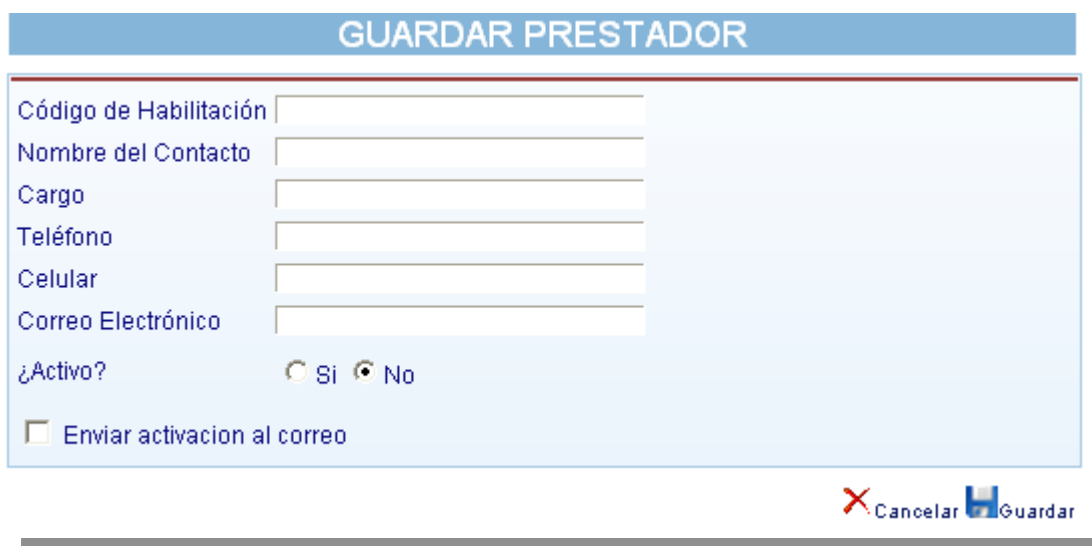




Ilustración 27. Guardar Prestador


En la ventana guardar prestador el usuario administrador, debe diligenciar los siguientes campos para crear un prestador en el sistema, los campos que son obligatorios el sistema los identifica con el mensaje “**Campo Requerido**”:

- **Código de Habilitación:** Se digita el código de la habilitación o código que identifica al prestador.
- **Nombre del Contacto:** Se digita el nombre del contacto del prestador a crear.
- **Cargo:** En este campo se digita el nombre del cargo que desempeña el contacto a crear.
- **Teléfono:** Digite el número de teléfono del prestador o entidad a crear. Solo se digitan números, en el caso que no digite números el sistema el mostrará el siguiente mensaje “**Número Incorrecto**”.
- **Celular:** En este campo se digita el número de celular del contacto del prestador o entidad a crear. Al igual que el campo donde se digita el número de teléfono en este campo se digitan solo números de lo contrario mostrará el mensaje “**Número Incorrecto**”.

- **Correo Electrónico:** En esta parte de la creación de prestadores, el usuario digita el correo electrónico del prestador o entidad. Si el correo no posee la estructura email@email.com el sistema le muestra el siguiente mensaje “**Dirección de email incorrecto**”.
- **¿Activo?:** En esta opción el usuario selecciona si activa el prestador o no, si lo desea activar da clic en la opción **Si**, de lo contrario da clic en la opción **No**
- **Enviar activación al correo:** Se selecciona esta opción para enviar al correo electrónico configurado los datos de activación de la cuenta del usuario.

Luego de haber diligenciado los campos obligatorios para el guardado del prestador el usuario da clic en el botón  para guardar los cambios. Si desea revertir lo digitado da clic en el botón .



A partir de la creación y búsqueda del prestador, el usuario administrador podrá realizar las siguientes operaciones:

- **Modificar**  en esta opción el usuario podrá cambiar los datos del prestador. Al dar clic en el botón modificar se desplegará la ventana modificar prestador (**Ver Ilustración 28. Modificar Prestador**), al abrir la venta el usuario puede realizar modificación de los campos activos: Nombre de Contacto, Cargo, teléfono, celular, correo electrónico y la opción activo.



MODIFICAR PRESTADOR	
Código de Habilitación	123456
Nombre del Contacto	Johana Barrios Bellido
Cargo	tecnica
Teléfono	6613900
Celular	3107101823
Correo Electrónico	johana.barriosbellido@hotmail.com
¿Activo?	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Ilustración 28. Modificar Prestador

Después de realizar las modificaciones requeridas el usuario da clic en el botón  para guardar los cambios, en el caso contrario solo da clic en el botón  para cancelar la operación.

- **Eliminar** ✖: Esta opción le ayudará a eliminar un prestador del sistema. Podrá eliminar un prestador siempre y cuando no tenga cargas de archivos recientes. Al dar clic en el botón ✖ se muestra un mensaje “Desea eliminar el usuario con el código: 123456” (Ver Ilustración 29. Mensaje de Eliminación de Prestador), si al dar aceptar, y el prestador tiene archivos cargados, el sistema le mostrará el siguiente mensaje “No se puede eliminar el usuario, es posible que tenga Registros de Rips asociados”. Si el prestador no tiene registros cargados lo elimina de la lista de prestadores.

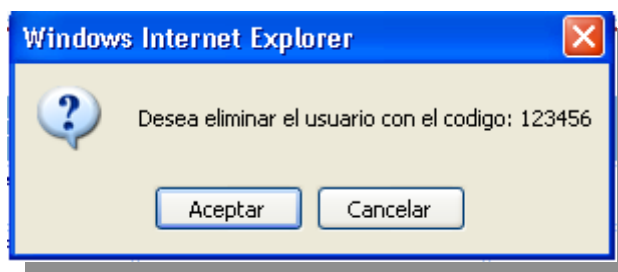


Ilustración 29. Mensaje de Eliminación de Prestadores

- **Enviar Correo** ✉: esta opción le permitirá al usuario administrador, enviarle al usuario común un mensaje de activación a través del correo electrónico, al dar clic en el botón ✉, el sistema mostrará un mensaje de alerta diciendo “OPERACIÓN EXITOSA, VERIFIQUE EN EL CORREO ELÉCTRONICO PARA COMPLETAR EL PROCESO” (Ver Ilustración 30. Mensaje de Alerta Envío de Correo)

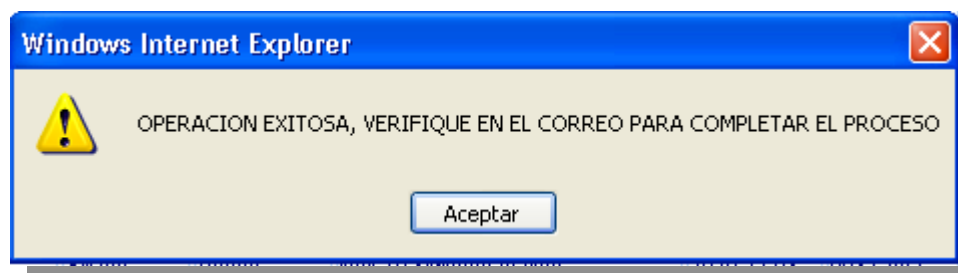


Ilustración 30. Mensaje de Alerta Envío de Correo

2.4. Consultar Auditoria

En el menú Consultar Auditoria (Ver Ilustración 11. Validación de RIPS), el usuario podrá generar reportes que le ayudaran a controlar la frecuencia del uso del validador de RIPS por parte de los prestadores y la frecuencia de errores de los archivos validados; al momento de dar clic en consultar auditoria le aparece la ventana reportes, en la cual el usuario encontrará las siguientes opciones:

- **Escoger reportes:** en esta opción el usuario encontrará la opción de seleccionar el reporte que desea generar los cuales pueden ser: Consolidados de frecuencia uso del validador, Consolidado de Frecuencia de errores en archivos y Consolidado de Prestadores Registrados. A continuación se describe cada reporte:
- **Consolidados de frecuencia uso del validador:** este reporte muestra la cantidad de veces que el prestador valido Rips de un mismo recibo en un rango de fechas. Desglosa las cantidad de validaciones en:

Cantidad de validaciones Básicas: representa la cantidad de veces que el prestador cargo Rips para validar de un recibo específico.


Cantidad de validaciones Básicas Exitosas: representa la cantidad de Rips de un recibo y prestador específico, que fueron cargados exitosamente, sin errores de validación básica.

% de validaciones Básicas Exitosas: representa el porcentaje de Rips de un recibo y prestador específico, que fueron cargados exitosamente, sin errores de validación básica.

Cantidad de validaciones Avanzadas: representa la cantidad de Rips de un recibo y prestador específico, que pasaron a la validación avanzada.

Cantidad de validaciones Avanzadas Exitosas: representa la cantidad de Rips de un recibo y prestador específico, que pasaron la validación avanzada exitosamente, es decir que no tuvieron errores; que obtuvieron solo advertencia; que obtuvieron solo glosas; o que obtuvieron advertencias y glosas.

Porcentaje de Eficiencia: representa el porcentaje de Rips de un recibo y prestador específico, que pasaron la validación avanzada exitosamente, es decir que no tuvieron errores; que obtuvieron solo advertencia; que obtuvieron solo glosas; o que obtuvieron advertencias y glosas.

Al seleccionar este reporte y dar clic en el botón filtros  el sistema le mostrara una serie de filtros que le ayudaran a realizar la consulta según la necesidad.

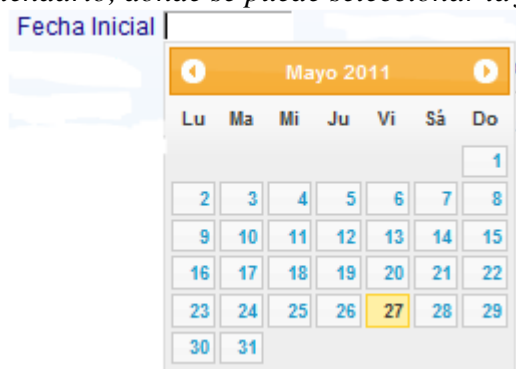


The screenshot shows a web interface titled "REPORTES". It features a dropdown menu for "Escoger Reporte" with the selected option "Consolidado de frecuencia de uso del validador". To the right of this menu are two buttons: "Filtros" (with a funnel icon) and "Consultar" (with a magnifying glass icon). Below these are several filter fields: "Fecha Inicial" and "Fecha Final" (both with "Todos..." dropdowns), "Regional" (with a "Todos..." dropdown), "Departamento" (with a "Todos..." dropdown), and "Municipio" (with a "Todos..." dropdown). There is also a "Prestador" label without a visible dropdown.

Ilustración 31. Reportes

Entre los filtros el usuario encontrara para seleccionar:


1. **Rango de fecha de la consulta:** seleccionando la fecha inicial y fecha final que desea consultar, al dar clic sobre el campo de fecha, se mostrara un calendario, donde se puede seleccionar la fecha.



Para movilizarse sobre el calendario, basta con dar clic sobre las fechas indicadoras (atrás, delante).

Los campos fecha inicial y final son obligatorios para la generación del reporte.

2. **Regional:** en esta opción se selecciona la regional de los prestadores para la que se desea generar el informe.
3. **Departamento:** con esta opción le ayudara a seleccionar el departamento que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
4. **Municipio:** esta opción le permitirá seleccionar el municipio que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
5. **Prestador:** en esa opción el usuario digita el código del prestador que desea consultar. En este campo puede buscar por código de habilitación o razón social.

Luego de haber seleccionado los filtros adecuados y necesarios para generar el reporte el usuario da clic en el botón **Consultar**  , se activa la imagen de espera y después de algunos segundos, en la parte inferior aparece el reporte.

Seleccionar Formato: EXCEL Exportar									
UBICACION	PRESTADOR	RECIBO	CANTIDAD DE VAL. BASICAS	CANTIDAD DE VAL. BASICAS	% DE VAL. BASICAS	CANTIDAD DE VAL.	CANTIDAD DE VAL. AVANZADAS	PORCENTAJE DE	
13052 ARJONA	130520003001 E. S. E. HOSPITAL LOCAL ARJONA	001181	5	5	100.0 %	5	0	0.0 %	
13052 ARJONA	130520003001 E. S. E. HOSPITAL LOCAL ARJONA	001251	2	2	100.0 %	2	0	0.0 %	
13052 ARJONA	130520003001 E. S. E. HOSPITAL LOCAL ARJONA	001252	1	1	100.0 %	1	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	072202	2	2	100.0 %	2	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	072721	12	8	67.0 %	8	1	13.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	073237	1	1	100.0 %	1	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	073717	3	3	100.0 %	3	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	074447	1	0	0.0 %	0	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S	074950	30	19	63.0 %	19	0	0.0 %	
8001 BARRANQUILLA	080010011801 CLINICA JALLER LIMITADA	000485	4	1	25.0 %	1	0	0.0 %	

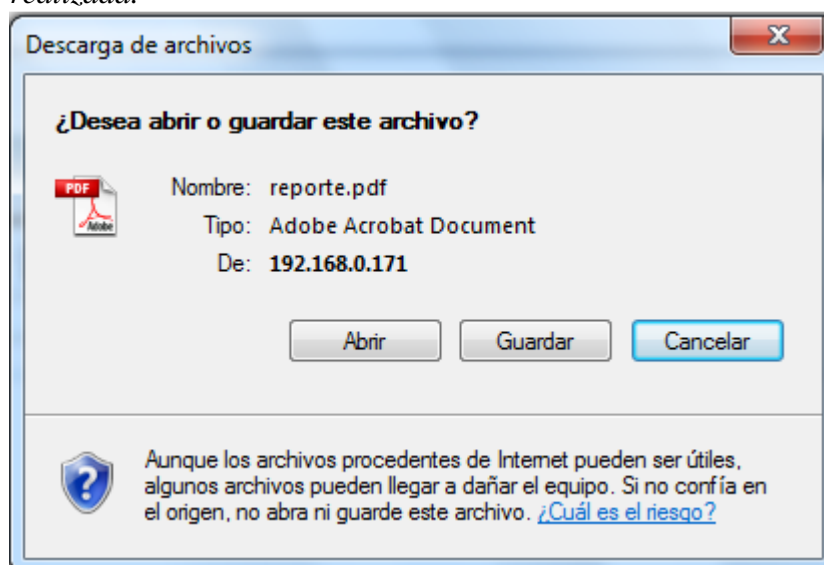
Ilustración 32. Mensaje de Archivo

En los casos en que no se encuentren datos se mostrara un mensaje indicador como el siguiente:

No hay datos para mostrar...

*Para exportar el reporte, se selecciona el formato en el que desea ser exportado, puede ser: Excel o PDF, y a continuación dar clic en la opción **Exportar**.*

En caso de seleccionar PDF, se mostrara una ventana como la siguiente en la que se puede abrir o guardar el archivo con los datos de la consulta realizada.



El reporte se encuentra constituido de la siguiente forma:

MUTUAL SER
Empresa Solidaria de Salud

Reporte de Frecuencia de Uso del Validador

Fecha y Hora: 27/05/2011 17:16

Prestador: Todos Fecha Inicio: 09/02/2011 Fecha Fin: 19/05/2011
Departamento: Todos Municipio: Todos Regional: 0

Página: 1 de 33

Ubicación: 13052 ARJONA

Prestador: 130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA

Recibo	Cantidad de Val. Básicas	Cantidad de Val. Básicas Exitosas	% de Val. Básicas Exitosas	Cantidad de Val. Avanzadas	Cantidad de Val. Avanzadas Exitosas	Porcentaje de Eficiencia
000492	19	19	100.0%	19	0	0.0%
000678	3	3	100.0%	3	0	0.0%
000850	3	3	100.0%	3	0	0.0%
001181	5	5	100.0%	5	0	0.0%
001251	14	11	79.0%	11	0	0.0%
001252	1	1	100.0%	1	0	0.0%
Sub. Pres	45	42	93.33%	42	0	0.00%
Sub. Ubic	45	42	93.33%	42	0	0.00%

Ubicación: 8001 BARRANQUILLA

Prestador: 080010003701 ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE S

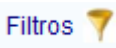
Recibo	Cantidad de Val. Básicas	Cantidad de Val. Básicas Exitosas	% de Val. Básicas Exitosas	Cantidad de Val. Avanzadas	Cantidad de Val. Avanzadas Exitosas	Porcentaje de Eficiencia
--------	--------------------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	--------------------------

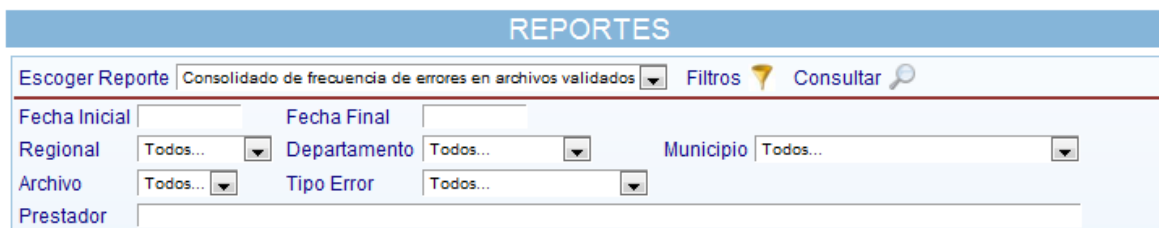
Ilustración 33. Reporte Generado

1. La cabecera del Reporte: aquí se encuentra la información según el filtro que se utilizó.
2. A continuación se muestran los datos agrupados en el siguiente orden: Ubicación, Prestador y Recibo.
3. Luego se listan todos los datos de las cantidades y porcentajes.
4. Al finalizar de cada agrupación se muestran los subtotales, de esta manera **Sub. Pres** equivale a Subtotal del agrupado de prestadores; **Sub. Ubic** corresponde al subtotal del agrupado de Ubicaciones.
5. Al final del documento aparece el total general.

En caso de seleccionar Excel, se desplegara la opción de abrir documento, al abrirlo, este tendrá la misma distribución de filas y columnas como se muestra desde la ventana.

- **Consolidado de Frecuencia de errores en archivos:** Este reporte muestra la cantidad de errores encontrados en las validaciones definidas en un rango de fechas, y clasificados por tipo de archivo y de errores. Al seleccionar este reporte y

dar clic en el botón filtro  aparecerán las opciones las cuales le ayudaran para realizar consultas que desea ver en el reporte:



The screenshot shows a web interface titled 'REPORTES'. Below the title is a section 'Escoger Reporte' with a dropdown menu set to 'Consolidado de frecuencia de errores en archivos validados'. To the right of this dropdown are two buttons: 'Filtros' (with a funnel icon) and 'Consultar' (with a magnifying glass icon). Below these are several filter fields: 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' (text boxes), 'Regional' (dropdown menu), 'Departamento' (dropdown menu), 'Municipio' (dropdown menu), 'Archivo' (dropdown menu), 'Tipo Error' (dropdown menu), and 'Prestador' (text box).

Ilustración 34. Reportes

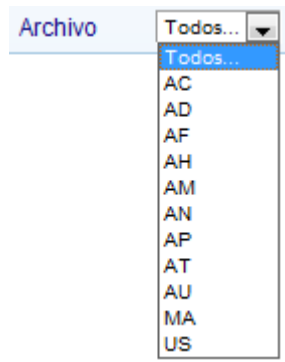
1. **Seleccionar el rango de fecha:** seleccionando la fecha inicial y fecha final que desea consultar, al dar clic sobre el campo de fecha, se mostrara un calendario, donde se puede seleccionar la fecha.



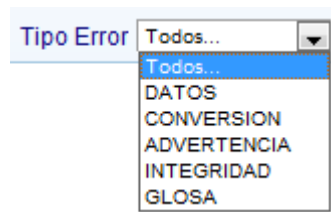
Para movilizarse sobre el calendario, basta con dar clic sobre las fechas indicadoras (atrás, adelante).


Los campos fecha inicial y final son obligatorios para la generación del reporte.

2. **Regional:** en esta opción se selecciona la regional de los prestadores para la que se desea generar el informe.
3. **Departamento:** con esta opción le ayudara a seleccionar el departamento que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
4. **Municipio:** esta opción le permitirá seleccionar el municipio que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
5. **Prestador:** en esa opción el usuario digita el código del prestador que desea consultar. En este campo puede buscar por código de habilitación o razón social.
6. **Archivo:** en esta opción el usuario selecciona el tipo de archivo por el que desea filtrar los datos.



7. **Tipo de error:** este filtro le ayudara a realizar la búsqueda según el tipo de error que más se presenta.



Después de seleccionar los filtros necesarios para generar el reporte, dar clic sobre [Consultar](#) , en este momento se activa la imagen de espera y después de algunos segundos, en la parte inferior aparece el reporte.

Seleccionar Formato:

UBICACION	PRESTADOR	RECIBO	FECHA	ARCHIVO	TIPO DE ERROR	NO. DE REGISTROS	NO. DE ERRORES	TASA DE ERRORES X LINEA
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	03/05/2011	AF	INTEGRIDAD	48	17	346.9
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	11/05/2011	AF	INTEGRIDAD	48	1	20.4
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	11/05/2011	AF	INTEGRIDAD	48	16	326.5
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AC	INTEGRIDAD	41	9	219.5
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AC	INTEGRIDAD	41	8	195.1
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AD	INTEGRIDAD	75	2	26.7
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	42	1	23.8
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	48	1	20.4
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000482	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	43	1	23.3
ARJONA	130520003001 E. S. E HOSPITAL LOCAL ADAMIA	000482	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	48	7	142.9

En los casos en que no se encuentren datos se mostrara un mensaje indicador como el siguiente:

No hay datos para mostrar...

Para exportar el reporte, se selecciona el formato en el que desea ser exportado, puede ser: Excel o PDF, y a continuación dar clic en la opción **Exportar**.

En caso de seleccionar PDF, se desplegara la opción de abrir documento (**Ver Ilustración 32. Mensaje de Archivo**) y se abrirá el archivo PDF con los datos de consulta escogida.

El reporte se encuentra constituido de la siguiente forma:



Ubicación	Prestador	Recibo	Fecha	Archivo	Tipo de Error	No. de Registros	No. de Errores	Tasa de errores por línea
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	03/05/2011	AF	INTEGRIDAD	49	17	346.9
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	11/05/2011	AF	INTEGRIDAD	49	1	20.4
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	11/05/2011	AF	INTEGRIDAD	49	16	326.5
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AC	INTEGRIDAD	41	9	219.5
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AC	INTEGRIDAD	41	8	195.1
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AD	INTEGRIDAD	75	2	26.7
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	42	1	23.8
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	49	1	20.4
ARJONA	130520003001 E . S . E HOSPITAL LOCAL ARJONA	000492	12/05/2011	AF	INTEGRIDAD	43	1	23.3

Ilustración 35. Reporte Generado

1. La cabecera del Reporte: aquí se encuentra la información según el filtro que se utilizó.
2. A continuación se listan todos los datos agrupados en el siguiente orden: Ubicación, Prestador y Recibo.

En caso de seleccionar Excel, se desplegara la opción de abrir documento, al abrirlo, este tendrá la misma distribución de filas y columnas como se muestra desde la ventana.


- **Consolidado de Prestadores Registrados:** Este reporte muestra los prestadores registrados en un rango de fechas y la cantidad de validaciones que ha realizado cada prestador; en el botón filtro  aparecerán las opciones las cuales le ayudaran para realizar consultas que desea ver en el reporte:



Ilustración 36. Reportes


1. **Seleccionar el rango de fecha:** seleccionando la fecha inicial y fecha final que desea consultar, al dar clic sobre el campo de fecha, se mostrara un calendario, donde se puede seleccionar la fecha.





Para movilizarse sobre el calendario, basta con dar clic sobre las fechas indicadoras (atrás, adelante).

Los campos fecha inicial y final son obligatorios para la generación del reporte.

2. **Regional:** en esta opción se selecciona la regional de los prestadores para la que se desea generar el informe.
3. **Departamento:** con esta opción le ayudara a seleccionar el departamento que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
4. **Municipio:** esta opción le permitirá seleccionar el municipio que pertenece el prestador donde fueron generados los RIPS.
5. **Prestador:** en esa opción el usuario digita el código del prestador que desea consultar. En este campo puede buscar por código de habilitación o razón social.

Después de seleccionar los filtros necesarios para generar el reporte, dar clic sobre , en este momento se activa la imagen

de espera y después de algunos segundos, en la parte inferior aparece el reporte.

Seleccionar Formato: PDF  Exportar 

UBICACION	PRESTADOR	CANTIDAD DE VALIDACIONES REALIZADAS
CENAGA	HOSPITAL SAN CRISTOBAL E.S.E	15
SAN MARCOS	ESE HOSP REGIONAL DE II NIVEL DE SAN M	7
SINCELEJO	CENTRO CARDIOVASCULAR DE LA SABANA LTDA	4
SINCELEJO	IPS IMAGENES DIAGNOSTICAS LIMITADA	11
SINCELEJO	SUMISALUD SINCELEJO IPS LTDA	10
TOLU	ESE HOSPITAL LOCAL SANTIAGO DE TOLU	7
TOTALES		54

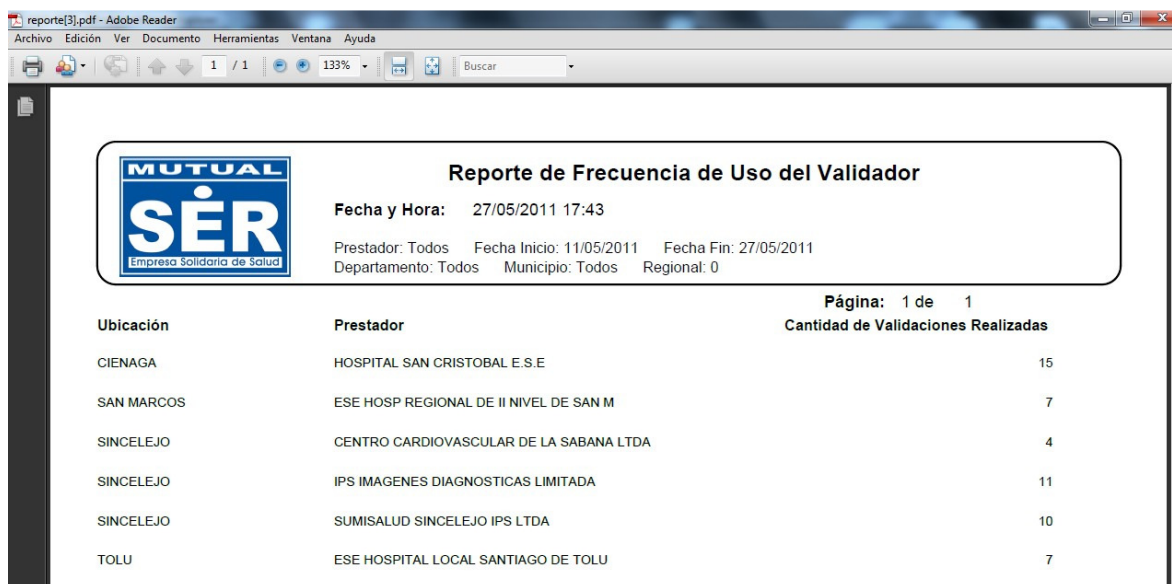
En los casos en que no se encuentren datos se mostrara un mensaje indicador como el siguiente:

No hay datos para mostrar...

*Para exportar el reporte, se selecciona el formato en el que desea ser exportado, puede ser: Excel o PDF, y a continuación dar clic en la opción **Exportar**.*

*En caso de seleccionar PDF, se desplegara la opción de abrir documento (Ver **Ilustración 32. Mensaje de Archivo**) y se abrirá el archivo PDF con los datos de consulta escogida.*

El reporte se encuentra constituido de la siguiente forma:

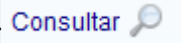


Ubicación	Prestador	Cantidad de Validaciones Realizadas
CIENAGA	HOSPITAL SAN CRISTOBAL E.S.E	15
SAN MARCOS	ESE HOSP REGIONAL DE II NIVEL DE SAN M	7
SINCELEJO	CENTRO CARDIOVASCULAR DE LA SABANA LTDA	4
SINCELEJO	IPS IMAGENES DIAGNOSTICAS LIMITADA	11
SINCELEJO	SUMISALUD SINCELEJO IPS LTDA	10
TOLU	ESE HOSPITAL LOCAL SANTIAGO DE TOLU	7

Ilustración 37. Reporte Generado

En caso de seleccionar Excel, se desplegara la opción de abrir documento, al abrirlo, este tendrá la misma distribución de filas y columnas como se muestra desde la ventana.

Nota

El botón Generar , aparece solo cuando la ventana o página se cargó correctamente.