VALIDADOR WEB (RIPS)

Manual de Usuario

Versión: 1.0

Fecha: 27/JUN/2017

SISFO.EXE SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S
Todos los derechos están reservados.
Impreso en Pereira, Risaralda Colombia.
La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de SISFO.EXE SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S

FICHA DE CONTROL

Empresa	SISFO.EXE SOLUCIONES INFORMATICAS		
Proyecto	Validador Web (Rips)		
Entregable	Manual de Usuario		
Versión/Edición	1.0	**Fecha Versión**	27/JUN/2017
Aprobado por		**Nº Total de Páginas**	

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 3
1.1. Objeto 4
1.2. Alcance 4
1.3. Funcionalidad 4
2. INGRESO A LA PLATAFORMA. 5
2.1. FORMULARIO DE INGRESO. 6
2.2. RECORDAR CLAVE 6
3. MENÚ PRINCIPAL 8
3.1. CARGAR ARCHIVOS 8
3.2. ENVIAR INFORMACIÓN VALIDADA. 11
3.3. AUDITAR ENVIOS. 13
3.4. INFORME DE ENVIOS. 14
3.5. MI CUENTA DE USUARIO. 15

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1.1. Objeto

El módulo de SISAP- VALIDADOR DE RIPS tiene el objetivo de cumplir con los requisitos legales aplicables (por ejemplo la resolución 1531 de 2014) con respecto al mecanismo adoptado para la transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud-RIPS a través de las plataformas establecidas por el gobierno nacional.

El software Validador de RIPS contribuye a la organización en la generación de estos reportes y cumplir con los requisitos legales aplicables.

1.2. Alcance

Este manual de usuario está dirigido para todo el personal del sector salud, con cocimientos básicos en el manejo de los archivos RIPS.

1.3. *Funcionalidad*

- El correcto funcionamiento de la plataforma está sujeto a una conexión estable a internet.
- Se recomienda hacer uso de la plataforma por medio de navegadores web reconocidos como lo son *Google Chrome o Mozilla firefox.*

2. INGRESO A LA PLATAFORMA.

Para ingreso a la plataforma validador web (Rips), debe iniciar con su navegador de confianza e ingresar la siguiente URL *saludito.risaralda.gov.co,* luego de ello visualizara en la ventana del navegador la siguiente imagen.

Luego de visualizar la ventana anterior se debe dar clic sobre la opción o vinculo *VALIDADOR RIPS.*

NOTA: La URL de inicio y la ventana inicial pueden cambiar, dependiendo del departamento al que pertenezca el municipio.
Para este manual se ha usado como ejemplo la URL habilitada para los municipios del departamento del Risaralda.
Si poseen problemas con la URL de inicio le recomendamos ponerse en contacto con el personal de sistemas en su alcaldía, secretaria de salud o según corresponda.

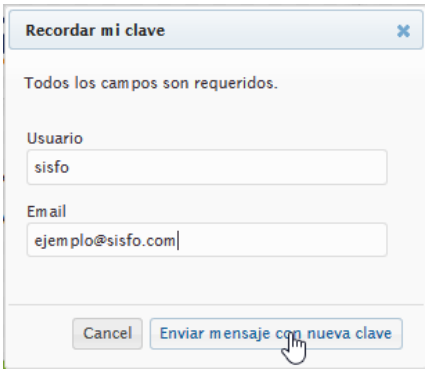
2.1. FORMULARIO DE INGRESO.

El formulario de ingreso a la plataforma validador web (Rips) consta de tres elementos los cuales son explicados a continuación.

- **Nombre de Usuario:** En este campo de debe digitar el nombre de usuario que fue asignado a la entidad.
- **Clave de Acceso:** En este campo de debe digitar la clave de ingreso de la entidad, Se recomienda hacer un cambio periódico de clave de acceso.
- **Botón Ingresar:** Para ingreso a la plataforma como último paso se debe dar clic sobre el botón ingresar.
  Si la clave y usuario son ingresados de forma correcta, se cargara la pantalla inicial, de lo contrario se generara una alerta.

2.2. RECORDAR CLAVE.

La opción para recordar clave consta de tres opciones las cuales serán explicadas a continuación.



- **Usuario:** En este campo se debe digitar el usuario asignado a la entidad.

- **Email:** En este campo se debe diligenciar el correo asociado a la entidad dentro de la plataforma. Se debe tener en cuenta que esta opción solo funciona si se ingresa el correo que se registro al usuario.

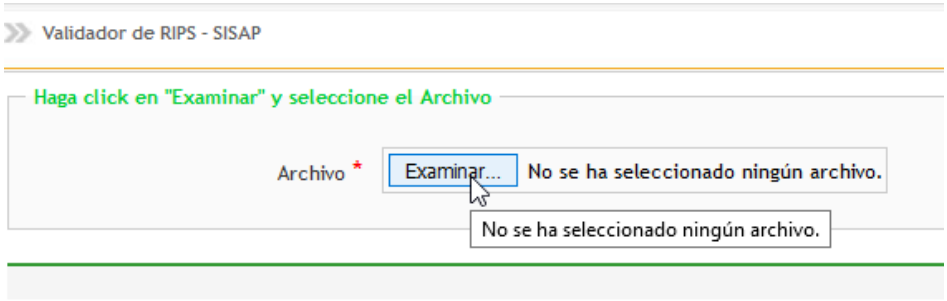
- **Botón enviar mensaje con nueva clave:** Este es el último paso, se debe dar clic sobre el botón.
  Si los datos diligenciados eran los correctos se debe revisar la bandeja de entrada del correo en donde se recibirá la una clave de respaldo para ingresar a la plataforma.

3. MENÚ PRINCIPAL

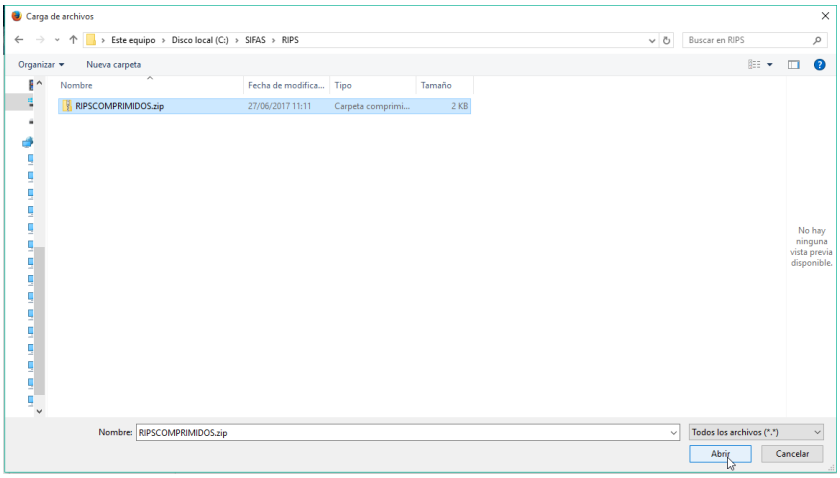
El menú principal está ubicado en la parte izquierda superior de la ventana, desde allí podremos cambiar nuestras opciones de usuario, realizar el cargue de archivos o realizar la respectiva auditoria de los mismos dependiendo del rol que tengamos asignado.

3.1. CARGAR ARCHIVOS

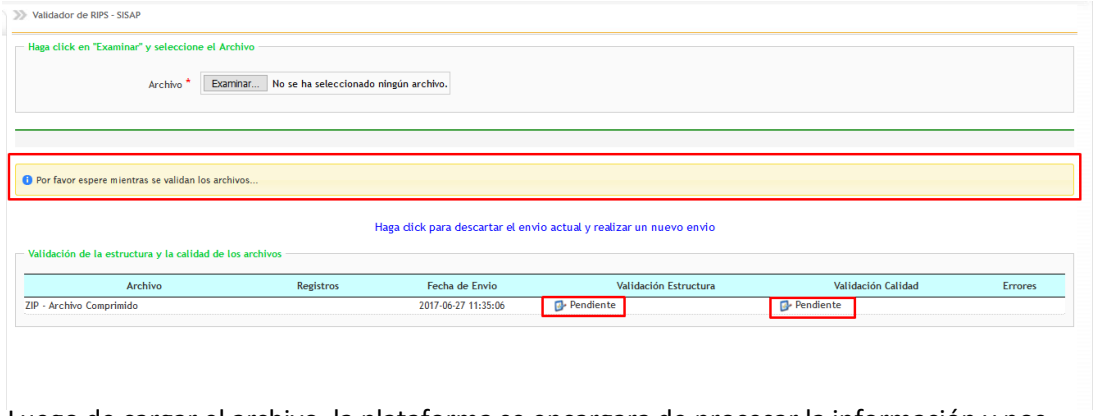
Por medio de esta opción se realiza el cargue de archivos al validador web (Rips),
Se recuerda que los archivos deben estar guardados en formato de texto (.TXT),
y estar contenidos o comprimidos en una carpeta (.ZIP).



Al dar clic sobre el botón Examinar se abre un cuadro de dialogo, que nos permite ubicar la carpeta comprimida con los archivos de TXT (Rips).



El paso a seguir es dar clic en el botón abrir, ubicado en la parte inferior del cuadro de dialogo.
Nota: La ventana o cuadro de dialogo puede variar según el navegador usado para el cargue de los archivos.
En el ejemplo se utilizo el navegador *Mozilla firefox*.



Luego de cargar el archivo, la plataforma se encargara de procesar la información y nos mostrará el progreso.
Se debe tener en cuenta que luego de realizar el cargue del archivo de forma exitosa, la plataforma puede ser cerrada, pero el proceso de validación continuará.

Los iconos de validación de estructura cambian según el estado de proceso del archivo.
Los estados disponibles son los siguientes.

- **Icono de advertencia (Archivo valido)** ⚠: Este símbolo indica que el archivo es válido, pero nos genera una alerta tipo advertencia son validaciones que hace el ministerio de la Protección Social a las secretarias de Salud Departamentales, al momento de recibir la Información.
  Están como tipo advertencia, ya que la Secretaria de Salud sabe que algunas IPS no están preparadas para algunas de estas Validaciones. Pero, poco a poco se van a pasar como errores de Calidad.

- **Icono de Archivo pendiente** : Este símbolo nos indica que los archivos se están validando y que el proceso no se ha terminado.

- **Icono de Archivo terminado (Archivo valido)** : Este símbolo nos indica que el archivo fue cargado y validado por completo, sin encontrar algún tipo de error.

- **Icono de Error (Archivo NO valido)** : Este símbolo nos indica que el archivo contiene errores de (calidad, estructura, control). Este tipo de errores nos limitan el proceso y nos obligan a subsanar el error para poder continuar con el cargue de nuestros archivos.

Cuando se presentan inconvenientes que definen nuestro archivo como no valido, es posible acceder a un reporte que nos indicará que tipo de error es el encontrado:

Se puede acceder al informe dando clic sobre el vínculo *ver errores,* como se observa en la siguiente imagen:

Haga click para descartar el envio actual y realizar un nuevo envio

Validación de la estructura y la calidad de los archivos

Archivo	Registros	Fecha de Envio	Validación Estructura	Validación Calidad	Errores
CT - Archivo de Control	5	2017-07-10 09:44:02	Terminado con errores	Pendiente	Ver errores
US - Archivo de Usuarios		2017-07-10 09:44:02	Pendiente	Pendiente	
AF - Archivo de Transacciones		2017-07-10 09:44:02	Pendiente	Pendiente	
AD - Archivo de Descripcion Agrupada		2017-07-10 09:44:02	Pendiente	Pendiente	
AC - Archivo de Consultas		2017-07-10 09:44:02	Pendiente	Pendiente	
AP - Archivo de Procedimientos		2017-07-10 09:44:02	Pendiente	Pendiente	
ZIP - Archivo Comprimido	6	2017-07-10 09:43:51	Terminado	Terminado	

Luego de ingresar en el vínculo, obtendremos en pantalla el reporte de inconsistencias, el cual será mostrado a continuación.

REPORTE DE INCONSISTENCIAS

CT - Archivo de Control

Filtrar por tipo de error: --

Exportar a XLS Exportar a CSV

Tipo de Error	No. Fila	Descripción	Valor encontrado	Documento	Factura
Calidad	1	El campo contiene caracteres no validos. Debe ser en mayusculas y sin tildes	660450080601		
Estructura	1	El codigo del prestador no tiene la longitud adecuada	?660450080601		
Control	1	El codigo del prestador en el sistema es diferente al codigo reportado en el archivo de control	?660450080601		
Control	2	El codigo del prestador debe ser identico en todos los registros del archivo CT	660450080601		
Control	2	El codigo del prestador en el sistema es diferente al codigo reportado en el archivo de control	660450080601		
Control	3	El codigo del prestador en el sistema es diferente al codigo reportado en el archivo de control	660450080601		
Control	4	El codigo del prestador en el sistema es diferente al codigo reportado en el archivo de control	660450080601		
Control	5	El codigo del prestador en el sistema es diferente al codigo reportado en el archivo de control	660450080601		

Total Inconsistencias: 8

Anterior < > Siguiente

Pagina 1 de 1
Mostrando 8 registros de 8, iniciando en el registro 1, terminando en 8

En el informe anterior encontramos información muy útil sobre las inconsistencias que se deben corregir.

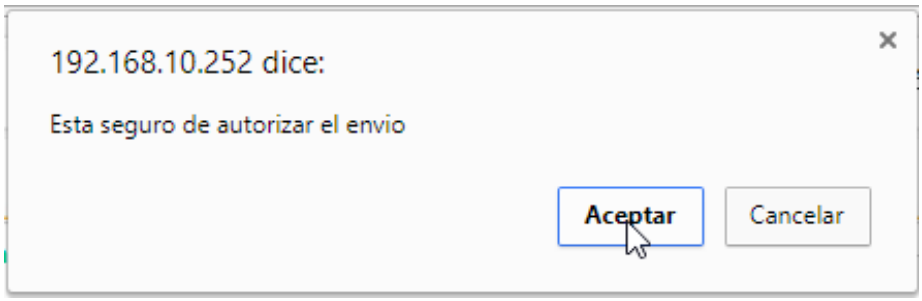
En parte superior se puede aplicar un filtro al tipo de error.
También se debe tener en cuenta que el reporte de inconsistencias se visualiza por archivo y no en general, por lo que se entiende que si varios archivos presentan inconsistencias se debe generar el reporte de forma individual a cada archivo.

3.2. ENVIAR INFORMACIÓN VALIDADA.

Este es el paso a seguir una vez los archivos ya no posean errores ya sean de calidad, estructura o control.
Pero si serán admitidos los archivos con mensajes de advertencia.

Archivo	Registros	Fecha de Envio	Validación Estructura	Validación Calidad	Errores
CT - Archivo de Control	6	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
US - Archivo de Usuarios	1	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
AF - Archivo de Transacciones	1	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
AD - Archivo de Descripcion Agrupada	2	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
AP - Archivo de Procedimientos	1	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
AU - Archivo de Urgencias	1	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
AM - Archivo de Medicamentos	1	2017-07-10 13:43:02	Terminado	Terminado	
ZIP - Archivo Comprimido	7	2017-07-10 13:42:05	Terminado	Terminado	

Para proceder al envió se debe dar clic en la opción (*"haga clic para autorizar el envió).*
Y posteriormente confirmar la acción en la ventana emergente, que pregunta si estamos seguros de
autorizar el envío.

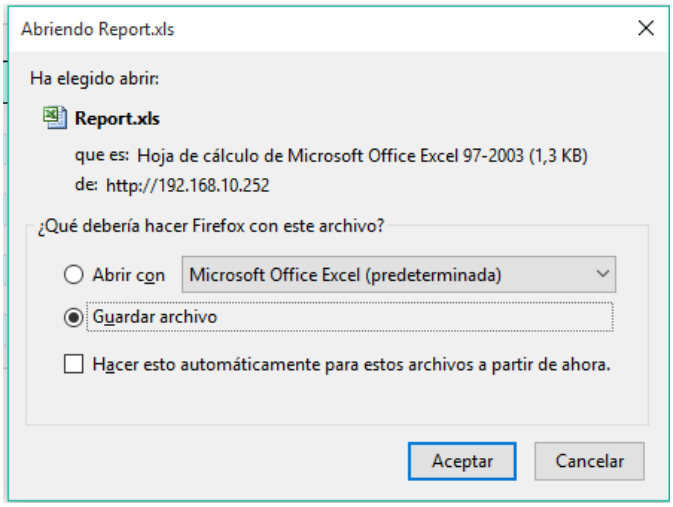


La plataforma hará una evaluación final a los registro que se están enviando,
dicha validación consiste en verificar que las facturas reportadas no se hayan reportado en cargues anteriores.

a. En caso de existir en el archivo una factura que posea estas características de duplicidad, el archivo no será enviado. Y la plataforma nos mostrara un mensaje de alerta como el que veremos a continuación.

Archivo	Registros	Fecha de Envio	Validación Estructura	Validación Calidad	Errores
CT - Archivo de Control	6	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
US - Archivo de Usuarios	1	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
AF - Archivo de Transacciones	1	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
AD - Archivo de Descripcion Agrupada	2	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
AP - Archivo de Procedimientos	1	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
AU - Archivo de Urgencias	1	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
AM - Archivo de Medicamentos	1	2017-07-14 15:15:03	Terminado	Terminado	
ZIP - Archivo Comprimido	7	2017-07-14 15:14:53	Terminado	Terminado	

Al dar clic sobre la franja en rojo tenemos la posibilidad de descargar un archivo (.xls) con el listado de facturas duplicadas.
El cual debemos revisar y corregir para realizar el cargue del archivo nuevamente.



b. En caso de no existir ninguna duplicidad entre facturas que se cargan y las cargadas anteriormente, la plataforma procederá a realizar el cargue del archivo al servidor de la secretaria de salud departamental o municipal según corresponda.

3.3. AUDITAR ENVIOS.

Por medio de esta opción se puede acceder al listado de archivos cargados por la entidad, el formulario consta de 5 campos los cuales son:

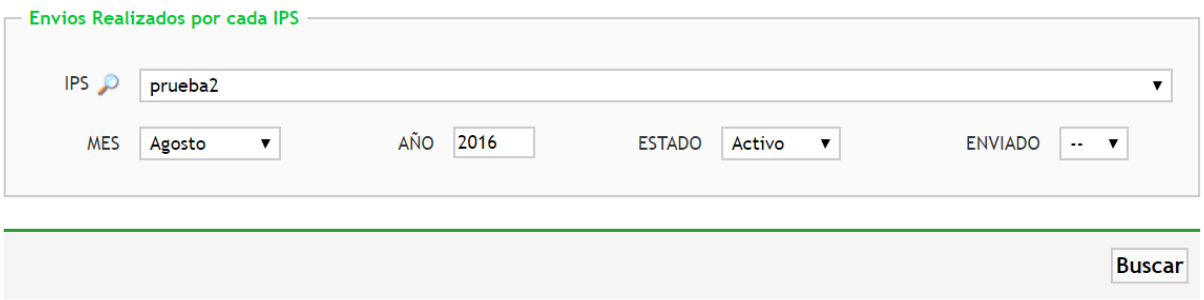
IPS: En esta opción se debe seleccionar la IPS de la cual se desea obtener información de los archivos cargados**.**
Para las IPS el listado está limitado a su institución, pero los usuarios encargados de la auditoria, tienen acceso a todo el listado de IPS dentro del sistema
El campo IPS cuenta con una ayuda a la que se pude acceder al dar clic en el botón de lupa.

MES: En esta opción se debe seleccionar el mes sobre el cual se desea obtener información.

AÑO: En esta opción se debe digitar el año al que pertenece el periodo evaluado.

ESTADO: En este campo de debe seleccionar el estado del documento, las opciones que se despliegan son activo o histórico.

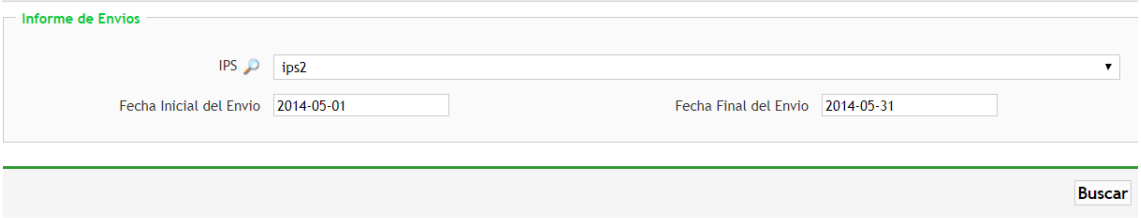
ENVIADO: En este campo de debe seleccionar si se buscan archivos validados y enviados o archivos no enviados.



NOTA: Se aclara que del formulario anterior si alguno de los campos no es diligenciado, ese criterio no será usado como filtro en la búsqueda de información.

3.4. INFORME DE ENVIOS.

El informe de envíos genera un archivo en formato (PDF) con la información de los envíos realizados en el rango de fecha que se indique.



La estructura del informe está dividida en dos grandes grupos, datos de envió y datos de control de los RIPS validados.
Los datos de envío comprenden

- Fecha de envió
- Hora de envío.

Los datos de control de los RIPS validados comprenden

- Fecha de control (Fecha tope o final a la cual corresponden los RIPS).
- Mes (Mes al cual corresponden los RIPS).
- Lote (Numero único que identifica el envío).
- Archivo (Archivo cargado ejemplo CT).
- Registros (Cantidad de registros que posee el archivo cargado).
- Procesado (Indica si se proceso de forma correcta el archivo).

Logo

SECRETARÍA DE SALUD DE RISARALDA

Sistema de Información de Salud Pública - SISAP

INFORME DE ENVIOS DE RIPS VALIDADOS

Pag. 1

Codigo 176530064702 **Nombre de la Entidad** ips2 **Fecha** 2017-07-11

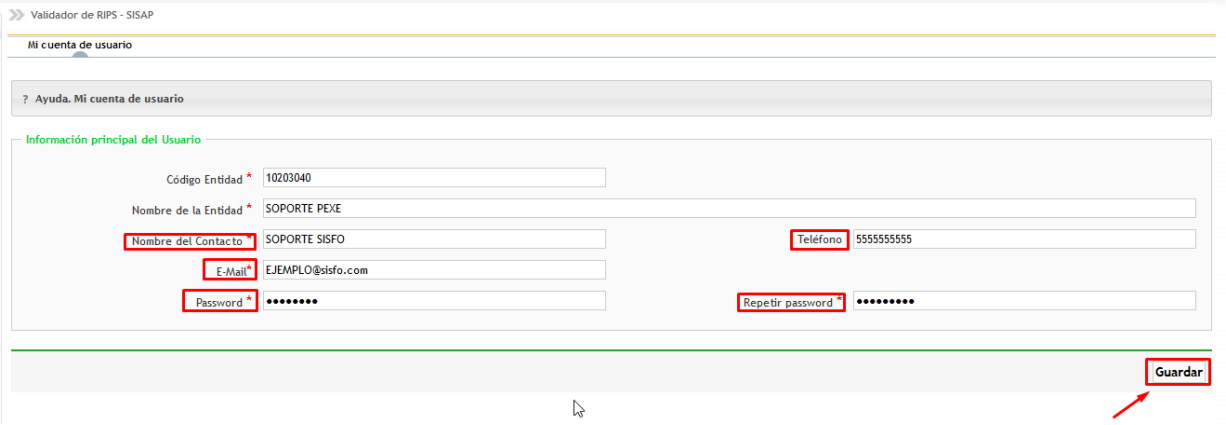
Rango de Fecha: 2014-05-01 **al** 2014-05-31

Datos del Envio		Datos de Control de los RIPS Validados					
Fecha Envio	Hora	Fecha Control	Mes	Lote	Archivo	Registros	Procesado
2014-05-16	16:41:34	2014-01-01	Enero	17653006470200276494	CT	10	SI
					AF	54	SI
					AD	86	SI
					US	53	SI
					AC	43	SI
					AP	36	SI
					AU	2	SI
					AH	4	SI
					AN	2	SI
					AM	22	SI
					AT	26	SI

Total de Envios en este Rango: 1

3.5. MI CUENTA DE USUARIO.

Por medio de esta opción se pueden modificar datos como el nombre del contacto, teléfono, Email, Password.



Se debe tener en cuenta que los campos código de entidad y Nombre de la entidad, no pueden ser modificados. Por la IPS o entidad.

El paso final para guardar los cambios es dar clic en el botón guardar ubicado en la parte inferior derecha del formulario.