# Transcodificación de OSDE

## Acceso a la transacción

Ingresa a la transacción "ZIHIN0061 - Reporte de prestaciones".  
Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Algunos campos pueden tener valores predeterminados. De no ser así, completalos como se muestra en la imagen, asegurándote de especificar en "Validez de" la fecha del día en curso.

En el campo "Prestación", utiliza el botón correspondiente ( ) para ingresar los valores DE\*, ME\*, FM\*, FV\*.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Una vez completada la tabla, confirmar los datos ( ) y terminar la acción con el mismo ícono en la parte superior izquierda de la transacción:  
Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## Ordenar y descargar

Una vez que tengas los datos, ordenalos de mayor a menor ( ) según la columna **"Validez de"**.

Descargá los resultados con el botón "Fichero local…" ( ), seleccionando la opción "Texto con tabuladores", y guárdalos en formato .xls en un directorio local.

Abrir el archivo en Excel:  
Al abrirlo, Excel podría mostrar advertencias sobre el formato. Ignoralas y seleccioná "Sí" para abrir el archivo, eligiendo "No convertir" cuando pregunte por los ceros iniciales.

Solo nos vamos a fijar en las **columnas**: “Prestación”, “Validez de”, “1ª denom.prestación”, “Tipo Prest”, “Tipo Prest2” y “ID ext.”, por lo cual las otras se pueden eliminar, como también estas **filas** las cuales no nos indican nada relevante:  
  
Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

Gestión de archivo original  
Andá a la carpeta compartida “\\srv-nas02-hbc\DCA\Administracion de Convenios\FARMACIA\OSDE TRASCODIFICACION\2025”.

Abrí el archivo más reciente, hacé una copia y cambiale el nombre, siguiendo el formato habitual e indicando la fecha actual.

Identificá el rango de fechas del archivo copiado (ejemplo: del 29/12/23 al 05/01/24). Un día antes del inicio del rango (28/12/23) será la fecha a partir de la cual debes borrar datos en el archivo descargado, quedándote solo con las prestaciones recientes.

Pantalla de computadora

Descripción generada automáticamente con confianza baja

## Comparar tablas y eliminar datos repetidos:

Observando los valores de cada tabla, buscaremos los que se repitan, para así borrarlos de la tabla descargada, obteniendo de esta manera las últimas prestaciones dadas de alta por nosotros.

Dicho proceso, puede hacerse con una fórmula “buscarv” de la siguiente manera:

1. En el archivo descargado, en una celda paralela a la columna de las prestaciones, ingresar una fórmula, por ejemplo, así:

=BUSCARV(A2;'PREST ME-DE (HB) 2024-01-05 - copia.XLSX'!Tabla1[Prestación];1;FALSO)

Donde:

* A2: Primer prestación a buscar.
* 'PREST ME-DE (HB) 2024-01-05 - copia.XLSX': Referencia a la otra tabla (debería solo variar la fecha).
* !Tabla1[Prestación]: Los valores de la Tabla1, de la columna con encabezado “Prestación”.

1. Arrastrá hacia abajo el resultado, aplicando así la fórmula a toda la columna para comparar cada fila.
2. Si la fórmula devuelve un valor, es repetido. Si devuelve #N/A, es nuevo.
3. Filtrá los valores repetidos (los que no son “#N/A”) y eliminalos (de la tabla descargada.

Después que te quede un resultado **similar** a este, procede a borrar las, en este caso, columnas “B” y “D”, es decir, la de “Validez de”, y la que usamos para la fórmula.

Gráfico

Descripción generada automáticamente con confianza media  
  
Borrá las prestaciones “MAGISTRA” (magistrales) y las que no tienen valor en la columna “Tp.prest.”, ya que no están dadas de alta aún.

Copiá el contenido actualizado (sin encabezados) en la "tabla copiada", reemplazando los datos antiguos por los nuevos.

Cambiá el nombre de la hoja al nuevo periodo: "fecha de fin del archivo copiado" a "fecha de hoy".

## Envío de información

Se deberá enviar el nuevo archivo a la casilla [contacto-trascodificacion@osde.com.ar](mailto:contacto-trascodificacion@osde.com.ar), con CC a [AnalisisdeDeducciones@hbritanico.com.ar](mailto:AnalisisdeDeducciones@hbritanico.com.ar), [ComercialMesaDeAyuda@hbritanico.com.ar](mailto:ComercialMesaDeAyuda@hbritanico.com.ar) y [ModalidadOperativa@hbritanico.com.ar](mailto:ModalidadOperativa@hbritanico.com.ar), y con asunto “OSDE - TRASCODIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS y DESCARTABLES”, indicando que se envía el listado de prestaciones de medicamentos y descartables dados de alta, desde las fechas que indicamos en el nuevo archivo.