

**COMO INGRESAR EL DETALLE DE LOS BONOS WEB ABIERTOS
USANDO UNA PLANILLA DE MICROSOFT EXCEL
GUARDADA COMO ARCHIVO CSV**

Abra un archivo Excel e ingrese los datos que se especifican, en la columnas correspondientes. Para cada prestación agregue los siguientes datos en las columnas indicadas :

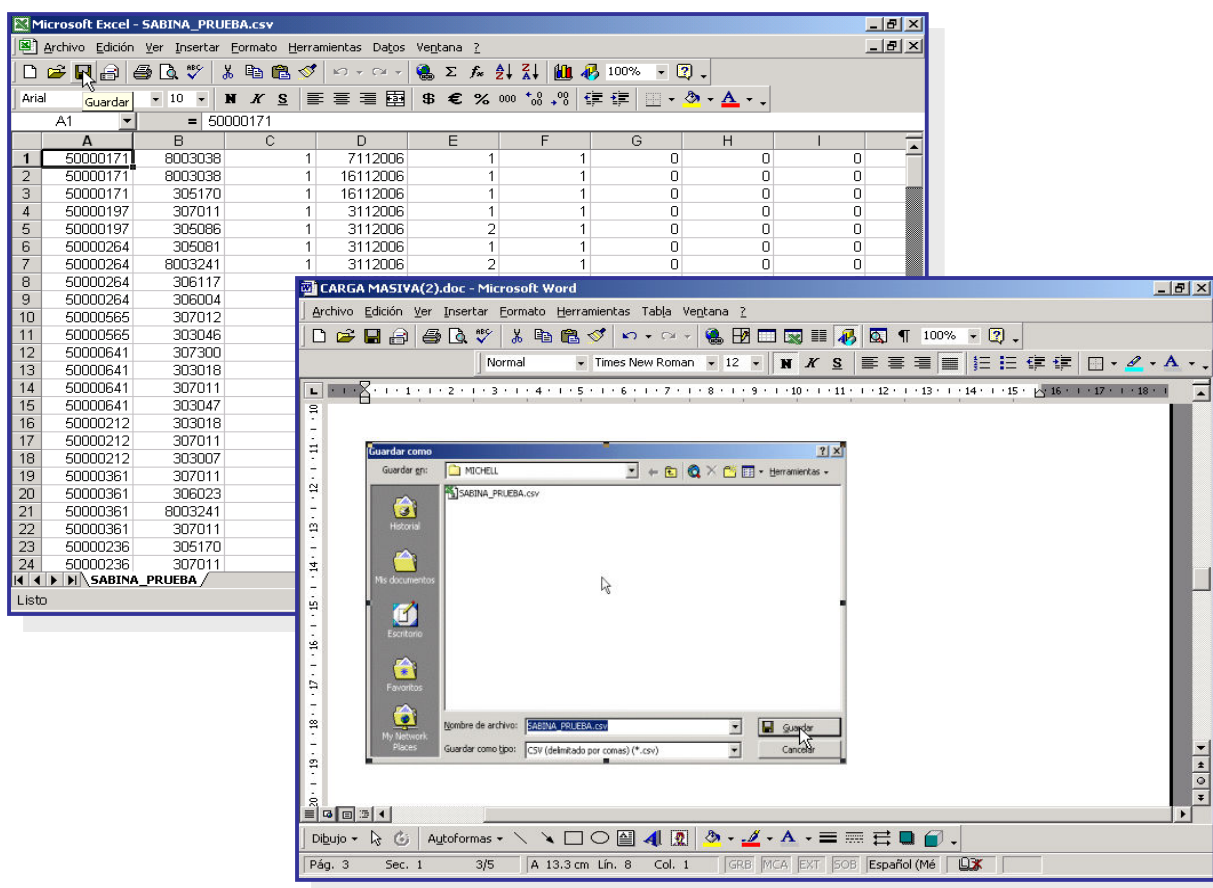
- **Columna A** : Número del Bono Abierto
- **Columna B** : Código de la prestación
 - Ingrese el código Fonasa de la prestación
 - Si se trata de insumos ingrese el código 7777777 (si es ambulatorio) ó 7677777 (si es hospitalizado)
 - Si se trata de medicamentos ingrese el código 8888888 (si es ambulatorio) ó 8788888 (si es hospitalizado)
- **Columna C** : Tipo de prestación
 - Para prestaciones ambulatorias, coloque “1”
 - Para prestaciones hospitalarias, coloque “2”
- **Columna D** : Fecha de atención
 - Coloque el día con 2 dígitos, mes con 2 dígitos y año con 4 dígitos, sin separadores (Ejemplo : 22062007)
- **Columna E** : Cantidad de atenciones
 - Indique el número de atenciones realizadas
 - **Si el código de la prestación comienza con 77, 76, 88, 87 u 85, coloque SIEMPRE “1”**
- **Columna F** : Cobro
 - Para cobro solo pabellón, coloque “0”
 - Para cobro solo prestación, coloque “1”
 - Para cobro de pabellón y prestación, coloque “2”
- **Columna G** : Pensionado o sala común
 - Para indicar atención en sala común, coloque “0”
 - Para indicar atención en pensionado, coloque “1”
 - **Si la atención no es día cama, coloque “0”**

- **Columna H :** Profesional que realiza el cobro
 - Para indicar “Primer Cirujano”, coloque “1”
 - Para indicar “Segundo Cirujano”, coloque “2”
 - Para indicar “Tercer Cirujano”, coloque “3”
 - Para indicar “Arsenalera”, coloque “4”
 - Para indicar “Anestesista”, coloque “5”
 - Para indicar “Todos”, coloque “6”
 - **Si la atención no corresponde a cobros de profesionales, coloque “0”**
- **Columna I :** Valor de la Prestación
 - Si el código de la prestación comienza con 77, 76, 88, 87 u 85, coloque el valor de la prestación :
 - Indique el valor sin comas ni decimales
 - Si el código de la prestación corresponde a medicamentos o insumos, indique el **valor total** : resultado de la suma de **todos** los medicamentos o insumos
 - Si el código de la prestación comienza con 85, indique el **valor unitario** : costo de **cada una** de las prestaciones (utilice una fila para cada prestación).
 - **Para todos los otros códigos de prestación , coloque “0”**

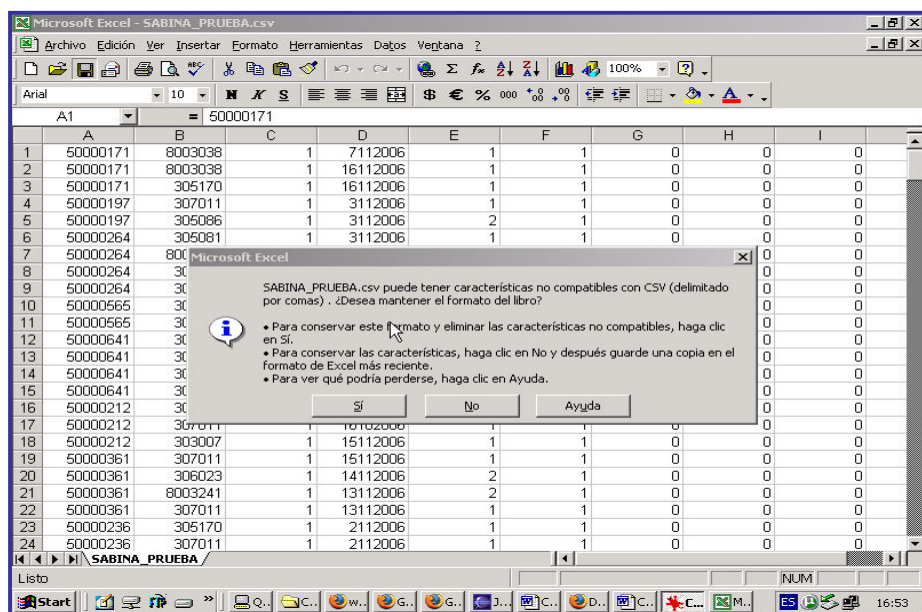
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	50000171	8003038	1	7112006	1	1	0	0	0
2	50000171	8003038	1	16112006	1	1	0	0	0
3	50000171	305170	1	16112006	1	1	0	0	0
4	50000197	307011	1	3112006	1	1	0	0	0
5	50000197	305086	1	3112006	2	1	0	0	0
6	50000264	305081	1	3112006	1	1	0	0	0
7	50000264	8003241	1	3112006	2	1	0	0	0
8	50000264	306117	1	14112006	1	1	0	0	0
9	50000264	306004	1	14112006	1	1	0	0	0
10	50000565	307012	1	16112006	1	1	0	0	0
11	50000565	303046	1	16112006	1	1	0	0	0
12	50000641	307300	1	6112006	1	1	0	0	0
13	50000641	303018	1	15112006	1	1	0	0	0
14	50000641	307011	1	15112006	1	1	0	0	0
15	50000641	303047	1	15112006	1	1	0	0	0
16	50000212	303018	1	16102006	1	1	0	0	0
17	50000212	307011	1	16102006	1	1	0	0	0
18	50000212	303007	1	15112006	1	1	0	0	0
19	50000361	307011	1	15112006	1	1	0	0	0
20	50000361	306023	1	14112006	2	1	0	0	0
21	50000361	8003241	1	13112006	2	1	0	0	0
22	50000361	307011	1	13112006	1	1	0	0	0
23	50000236	305170	1	2112006	1	1	0	0	0
24	50000236	307011	1	2112006	1	1	0	0	0

En el archivo del ejemplo, en la fila uno, se ha ingresado el Número o Folio del Bono 50000171; se ha agregado la prestación código 8003038; de tipo ambulatoria (1); realizada el 7 de Noviembre de 2006 (7112006); correspondiente a una (1) atención; con cobro sólo por la prestación (1); no incluye día cama (0); no incluye cobro por profesional (0); y no corresponde a medicamentos, insumos o códigos 85 (0).

Cuando haya indicado todas las prestaciones que se agregarán al bono, se guarda el archivo como archivo en formato CSV, en Excel, indicando Archivo > Guardar como : **CSV (delimitado por comas)**



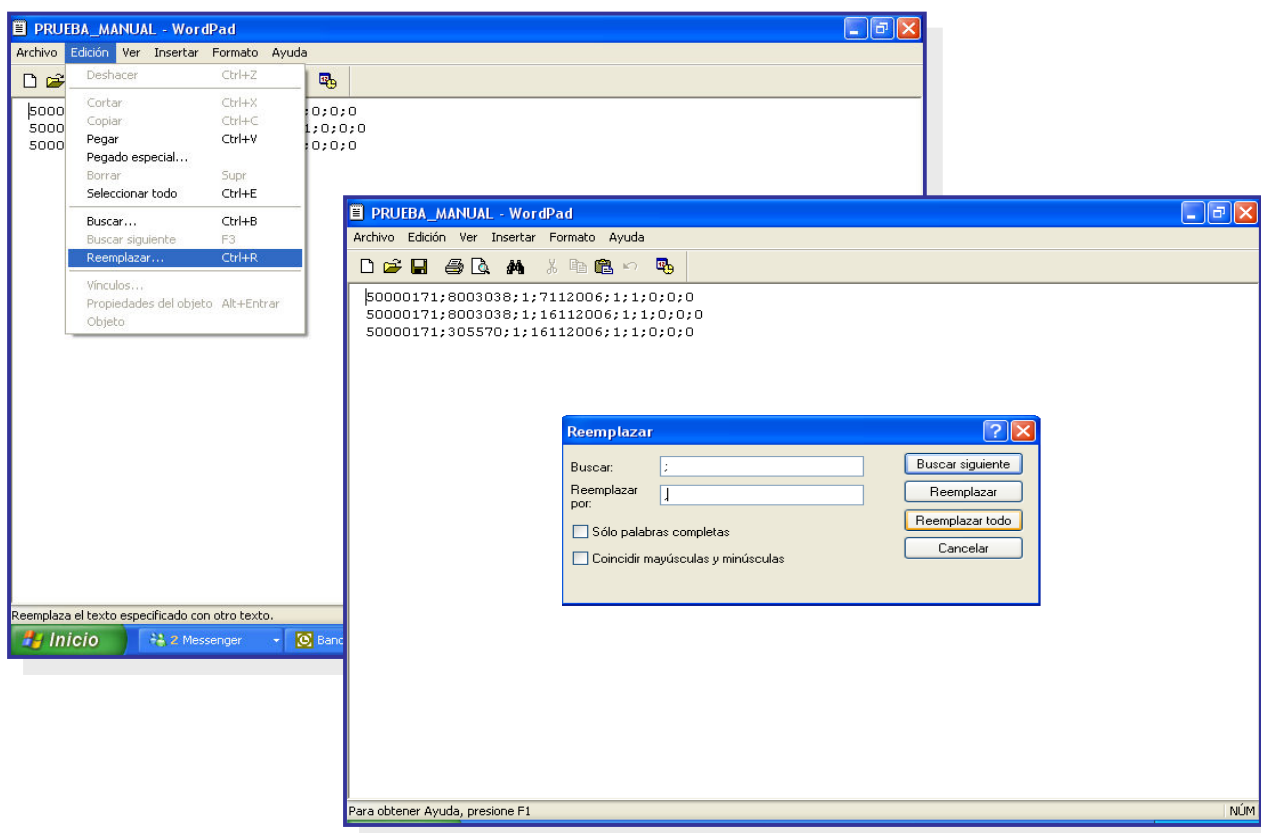
Al momento de guardar debe seleccionar la opción “SI” cuando se pregunta si desea conservar el formato y eliminar las características no compatibles.



Para asegurarse de que el archivo se halla guardado con delimitador de “comas” ciérrelo y luego ubique el cursor del mouse sobre el archivo, presione el botón derecho y seleccione “Abrir con” – “WORDPAD (o Bloc de Notas)”.

Si el archivo está con “punto y coma” reemplace los “puntos y comas” por “comas”, utilizando la opción “Editar” – “Reemplazar” :

- En “Buscar” ingrese “;”
- En “Reemplazar por” ingrese “,”
- Presione el botón “Reemplazar todo”
- Guarde y cierre el archivo.



¡¡AHORA EL ARCHIVO PUEDE SER LEÍDO POR LA APLICACIÓN BMWEB PARA AGREGAR PRESTACIONES A LOS BONOS WEB!!