



# **Evweb** **INSTRUCTIVO**

IMPORTACION EXCEL PRESTACIONES  
FACTURISTAS

## Proceso de importación de prestaciones

### 1. Confección del Excel

Para poder importar las prestaciones a la plataforma Evweb, se tiene que tomar un Template de Importación de facturistas que les va a proveer la Agremiación Médica Platense.

Dicho archivo cuenta con todos los campos necesarios para incluir la información y se tienen que completar con las características generales del archivo y los datos particulares

#### Recomendaciones generales

Se recomienda siempre tomar un template vacío para completar la información.

El archivo en sí puede tener cualquier nombre, y tiene que contar con una única Hoja denominada "ImportacionesEvweb"

Se recomienda la extensión de Excel .xlsx

El orden de las columnas es indistinto, pero tienen que existir todas en el archivo para el correcto funcionamiento.

### 2. Proceso de importación

#### Acceder al importador

- 1) Para importar el archivo se debe ingresar a <https://amepla.evweb.com.ar> e ingresar con su usuario y contraseña
- 2) Ingresar a Gestión Facturista > botón de menú > importar prácticas de archivo externo

 A.M.P.

Gestión facturista

Mi Agremiación



#### Carga de archivo

- 1) Hacer click o arrastrar al recuadro de la nube para seleccionar o enviar el archivo Excel a importar
- 2) En la opción "Obra social" marcar la opción "Incluida en Excel" si se indicó dentro del archivo múltiples obras sociales o seleccionar en el campo "ingrese obra social" a la que corresponde el archivo si el archivo contiene prestaciones de una única obra social
- 3) Seleccionar la opción de estado de auditoría de las prestaciones. Se sugiere "pendiente de auditoría", o bien la que les indiquen desde la Agremiación Médica Platense.



- 4) Validar condición fiscal siempre queda marcado
- 5) Presionar "Siguiete"

1. Carga de archivo    2. Validación de datos    3. Importación

Arrastrá acá o hacé click y seleccioná el archivo que quieras importar

Obra social    Includa en Excel     Ingrese la obra social

Seleccione el estado de las prestaciones...    PENDIENTE DE AUDITORIA

Validar condición fiscal.   

**SIGUIENTE**

### Validación de datos

La validación de datos va a verificar que no haya inconsistencias en el archivo, una vez que finalizado nos va devolver que cantidad de registros se van a importar, que tiene que coincidir con la cantidad de filas que tiene el archivo Excel (sin los títulos) y en el caso que haya prestaciones valorizadas, los importes totales que se estarían importando.

Cualquier inconsistencia o error que detectemos o nos devuelva error el proceso, se puede cancelar la operatoria, revisar el archivo para corregir cualquier inconveniente y volver a realizar el proceso

En caso que esté todo correcto, presionar "Siguiete"

Validando códigos de práctica   

Validando consistencia de datos   

Validando coseguros   

Validando Obras Sociales

- La Obra Social código: 123123 no fue encontrado en base.
- La Obra Social código: 123213 no fue encontrado en base.
- La Obra Social código: 123213123 no fue encontrado en base.

Validando Porcentajes

- El porcentaje 201 en la fila 2 supera el permitido.

\$ 8	\$ 321.056,57	\$ 0,00	\$ 321.056,57
Total registros	Total Neto	Iva	Total

Ejemplo con inconsistencias



The screenshot shows a progress bar with three steps: '1. Carga de archivo', '2. Validación de datos' (highlighted in blue), and '3. Importación'. Below the progress bar, four validation items are listed, each with a blue checkmark: 'Validando matriculas', 'Validando códigos de práctica', 'Validando consistencia de datos', and 'Validando coseguros'. At the bottom, there are four summary boxes: 'Total registros' (3), 'Total Neto' (\$ 0,00), 'Iva' (\$ 0,00), and 'Total' (\$ 0,00). Navigation buttons 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' are visible at the bottom right.

Ejemplo correcto

### Importación

Se hace una ultima consulta de seguridad de si se quiere importar el archivo y al aceptarlo comienza a cargar.

El tiempo de carga del archivo está sujeto a la cantidad de registros que se estén importando.

Una vez finalizado nos va a devolver si la importación se realizó correctamente.

En este punto el archivo ya está importado y se puede cerrar o cambiar de pantalla del sistema.

The screenshot shows the '3. Importación' step highlighted in the progress bar. The main heading is 'Importación exitosa' with a thumbs-up icon below it. At the bottom, there are four summary boxes: 'Total registros' (3), 'Total Neto' (0,00), 'Iva' (0,00), and 'Total' (0,00).



## Anexo: Tabla de campos para Excel

Campo	Descripción	Obligatorio	Formato celda
<b>Obra_social</b>	Corresponde al código de la obra social. Por ejemplo, en el caso de OSPE se debe indicar 22.	Optativo si se hace un archivo por obra social, obligatorio si se va a importar en un mismo archivo varias obras sociales.	General
<b>Matrícula</b>	Corresponde al número de matrícula del profesional	Obligatorio	General
<b>Cuit</b>	Corresponde al CUIT del profesional.	Optativo. Se recomienda dejarlo vacío. Separado con guiones	General
<b>Afiliado_numero</b>	Corresponde al número de afiliado del paciente	Optativo	Número
<b>Afiliado_denominacion</b>	Corresponde al nombre y apellido del paciente	Optativo	General
<b>Fecha_prestacion</b>	Corresponde a la fecha en la que se realizó la prestación	Obligatorio	Fecha DD/MM/AAAA
<b>cod_practica</b>	Corresponde al código de la prestación realizada Tiene que estar completa acorde se tiene registrada en la plataforma Evweb. Ejemplo: 420301/00, 110403/GI Verificar en caso de códigos que comiencen con 0 (cero) que el número no sea borrado por el Excel	Obligatorio	General
<b>Cantidad</b>	Corresponde a la cantidad de la misma prestación realizada en el mismo bono Valor mínimo 1 (uno)	Obligatorio	General
<b>Actuación</b>	Corresponde a la actuación del profesional Opciones: 0 profesional sin ayudante / 1 Cirujano con ayudante / 2 Ayudante	Obligatorio	General
<b>Porcentaje</b>	Corresponde al porcentaje al que se encuentra la prestación Opciones: Si se deja vacío se toma el 100%. Si corresponde un porcentaje se indica solo el número, Ejemplo: 75	Optativo	General
<b>Cobertura_porcentaje</b>	Corresponde al porcentaje al que la OS cubre la prestación la prestación Opciones: Si se deja vacío se toma el 100%. Si corresponde un porcentaje se indica solo el número, Ejemplo: 75	Optativo	General
<b>es_presupuesto</b>	Para indicar si la prestación es un presupuesto en lugar de estar convenida con la OS Se debe indicar 0 o "no" cuando no es presupuesto y 1 o "si" cuando sea presupuesto Si es presupuesto se deben completar con importes los campos de honorarios y/o gastos	Obligatorio	General



<b>tipo_facturacion</b>	Para indicar si la prestación tiene Honorarios y/o Gastos Valores aceptados: "H" solo honorarios. "G" solo gastos. "HG" ambos	Obligatorio	General
<b>Honorario</b>	Para indicar el importe de los honorarios En caso de no informar importe se completa en \$ 0,00	Obligatorio	Moneda
<b>Gasto</b>	Para indicar el importe de los gastos En caso de no informar importe se completa en \$ 0,00	Obligatorio	Moneda
<b>Iva</b>	Para indicar si el afiliado está alcanzado o no por iva (si es gravado o no gravado) Valores 0 o "no" sino lleva iva 1 o "si" si corresponde	Obligatorio	General
<b>coseguro</b>	Si corresponde guardar el valor del copago de la prestación Se puede dejar vacío o completar en 0,00\$	Optativo	Moneda
<b>modalidad_coseguro</b>	Si hay coseguro que tipo de coseguro es Opciones posibles "VALO": el copago descuenta el valor que la OS va a pagar por la prestación. "INFO": el copago es informativo no modifica el monto a facturar Si se deja vacío se toma por defecto VALO	Optativo	General
<b>NroBono</b>	Corresponde al número que identifica el bono Si el mismo paciente se hizo dos o mas prestaciones/intervenciones en el mismo momento, tienen que indicarse tantos registros como practicas diferentes, y a todos aclararles el mismo número de bono.	Obligatorio	General
<b>nroAutorizacion</b>	Corresponde al numero de autorización devuelto por la OS si se usa validación online	Optativo	General
<b>es_digital</b>	Corresponde indicar si la documentación del bono se presentar por cualquier vía digital y no hay papel físico Valores 0 o "no" si no es digital (o hay papel) 1 o "si" si es digital/validado online (o no hay papel físico)	Obligatorio	General

