

MANUAL DE USO
ARANCELES WEB
PORTAL DE PRESTADORES



GERENCIA DE OPERACIONES

FECHA: MAYO 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
1.1. Acceso al Portal de Prestadores.....	4
1.2. Perfilamiento de usuarios	5
2. MENÚ: ARANCELES	6
3. ACTUALIZAR ARANCEL	6
3.1. Consulta de Arancel	7
3.2. Resultados de Búsqueda	8
3.3. Agregar Nueva Prestación.....	8
3.3.1. Ingreso de datos básicos.....	9
3.3.2. Selección de Aranceles y Centros de Atención	10
3.4. Editar Prestación	12
3.5. Eliminar Prestación.....	13
3.6. Prestaciones incluidas en la Solicitud.....	15
3.7. Replicar Isapre	17
4. Validaciones del Sistema.....	18
4.1. Validación Solicitud en Curso	18
4.2. Validación Fecha de Vigencia	18
4.3. Validación de Códigos Fonasa	18
4.4. Validación de Existencia de Prestación	18
5. REAJUSTAR ARANCEL	19
6. SOLICITUDES ESPECIALES (CARGA MASIVA)	22
7. SOLICITUDES REALIZADAS.....	29
8. RECARGOS CONVENIDOS	31

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito explicar a prestadores cómo utilizar el módulo de Aranceles Web disponible en el Portal de Prestadores de la Isapre. Esta funcionalidad permitirá realizar diferentes solicitudes en relación a los aranceles que el prestador tenga vigente en la Isapre.

Dentro del módulo se pueden encontrar 4 opciones:

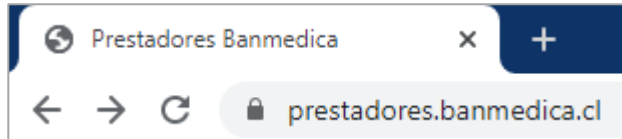
- **Actualizar Arancel:** Esta opción permite consultar el arancel vigente cargado en la Isapre y enviar una solicitud a la Isapre para agregar, modificar o eliminar una prestación del arancel consultado.
- **Reajustar Arancel:** Esta opción permite enviar una solicitud de reajuste de grupos de prestación para uno o más aranceles del prestador.
- **Solicitudes Especiales:** Permite realizar solicitudes de modificación de arancel (agregar, modificar o eliminar) subiendo un archivo Excel en un formato definido.
- **Solicitudes Realizadas:** Permite ver el detalle y estado de las solicitudes enviadas.
- **Recargos Convenidos:** Permite consultar los recargos generales y en detalle que están convenidos con la Isapre.

Importante: La funcionalidad excluye aranceles GES y paquetes.

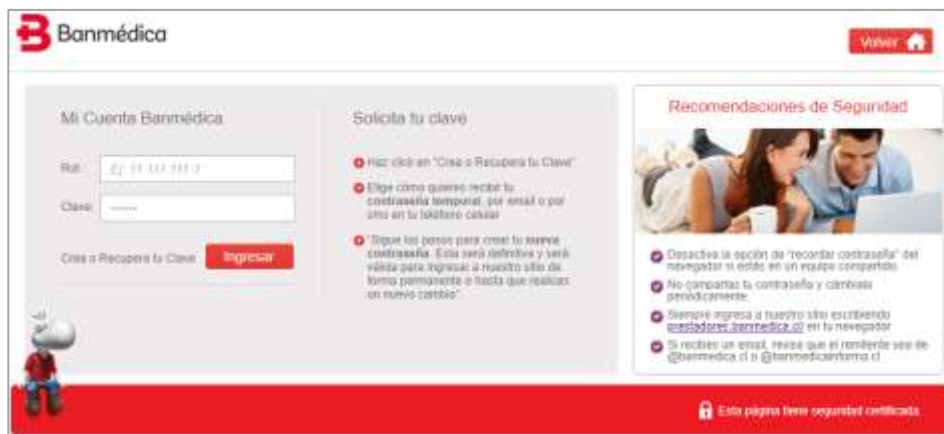
1. INGRESO A LA APLICACIÓN

1.1. Acceso al Portal de Prestadores

Para ingresar se debe abrir un navegador (en el ejemplo se utiliza Google Chrome) y escribir la dirección “**prestadores.banmedica.cl**”.



Luego, se debe iniciar sesión con el RUT y clave.



Si el RUT con el que se inició sesión tiene varios prestadores asociados, hay que seleccionar uno. Para ejemplificar, en el siguiente caso se selecciona el prestador ficticio “Clínica Banmédica”.



Al entrar en el sitio de prestadores, se debe ingresar en la sección “**Convenio Médico**”.



Al entrar en la sección “**Convenio Médico**”, hacer clic donde dice “**Aranceles**”.



1.2. Perfilamiento de usuarios

Para poder observar este nuevo módulo, el administrador del prestador debe habilitar el menú “Aranceles” a cada usuario que estime conveniente. Esto se realiza desde la sección “Datos del Prestador”, opción “Perfiles de usuario”, según lo indica la siguiente imagen.



2. MENÚ: ARANCELES

Para ver los módulos asociados a la sección de Aranceles se debe hacer clic en la esquina superior izquierda donde dice “**Menú**”, el cual despliega los módulos **ACTUALIZAR ARANCEL, REAJUSTAR ARANCEL,**

SOLICITUDES REALIZADAS y **RECARGOS CONVENIDOS**. Estos módulos se detallarán en los siguientes puntos.



3. ACTUALIZAR ARANCEL

Esta opción le permite al usuario consultar en línea los aranceles cargados en la Isapre, para luego solicitar modificaciones sobre ellos, tales como: *Agregar una nueva prestación, modificar o eliminar una prestación existente*. Estas acciones podrán replicarse para más aranceles y centros de atención.

Para acceder al módulo se debe abrir el menú en la esquina superior izquierda y hacer clic donde dice **ACTUALIZAR ARANCEL**.



Se debe considerar que los cambios solicitados, pasarán por un proceso de revisión por la Isapre. Una vez procesada la solicitud, los cambios estarán cargados en el sistema, sin embargo, estarán vigentes a partir de la fecha indicada por el prestador. La resolución de todos los cambios solicitados se podrá visualizar en el menú “Solicitudes Realizadas”.

3.1. Consulta de Arancel

Al acceder al módulo **Actualizar Arancel**, se pueden observar varios filtros para poder realizar la búsqueda de un arancel. Donde, el prestador puede realizar 3 acciones sobre esta pantalla:



(1) Exportar a Excel:

Este botón sirve para descargar un archivo Excel con las prestaciones cargadas en las bases de datos de la Isapre. Este archivo se generará en base a los filtros de búsqueda indicados por el prestador. Si el prestador no modifica los filtros, por defecto en el archivo se mostrarán todas las prestaciones de un centro y arancel determinado según el Rut seleccionado en el log in del portal de prestadores.

(2) Agregar Nueva:

Este botón sirve para que el prestador pueda agregar nuevas prestaciones a uno o más aranceles cargados en la Isapre. Esta opción se describe en detalle en el punto [4.3](#).

(3) Buscar:

Este botón devuelve el resultado de la búsqueda de acuerdo a los filtros seleccionados. Donde los filtros posibles son:

- a. Centro de Atención: Hace referencia a las distintas direcciones del prestador.
- b. Tipo de Prestación (Ejemplo: Consulta Médica).
- c. Tipo de Arancel (Ejemplo: Libre Elección).
- d. Tipo de Atención (Ambulatorio u Hospitalario).
- e. Código de prestación: El prestador puede digitar el código propio o interno del prestador, para buscar una prestación específica.
- f. Código Isapre/Fonasa: El prestador puede digitar el código Fonasa de una prestación (el cual puede ser igual al código que maneja la Isapre). Considerar que el formato es sólo numérico.

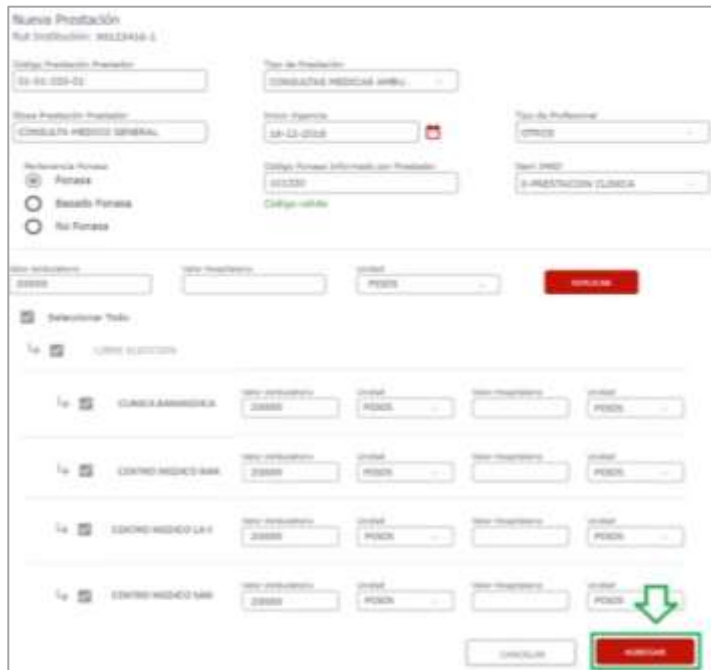
3.2. Resultados de Búsqueda

Dado los filtros anteriores, se mostrará el resultado de la búsqueda, donde además aparecen las opciones de “Editar” y “Eliminar” una prestación, como se muestran en la siguiente imagen. Esto se detalla en los puntos [4.4](#) y [4.5](#) respectivamente.

Código Prestación	Clase Prestación	Código Ingreso/Foranea	Código Profesional	Valor	Tipo Atención	Unidad	Fecha Vigencia Inicio	Centro Atención	Editar	Eliminar
00-00-000-01	CONSULTA ANÁL. HEMATO. INCONCLUSA	00000	00	10400	A	PE	26/10/2018	0-SERVICIOS MEDICOS DYC		
00-00-001-01	CUÑA REDUCCIONMENTOS PERIPELO	00000	00	14400	H	PE	01/01/2018	0-SERVICIOS MEDICOS DYC		
00-00-004-01	En Cama de Hospitalización Sala Cuña	00000	00	10100	H	PE	01/01/2018	0-SERVICIOS MEDICOS DYC		
00-00-004-01	HISTORIA TRANSITORIA HASTA 4 HRS	00000	00	11400	H	PE	01/01/2018	0-SERVICIOS MEDICOS DYC		
00-00-004-01	HISTORIA TRANSITORIA HASTA 12 HRS	00000	00	14700	H	PE	01/01/2018	0-SERVICIOS MEDICOS DYC		

3.3. Agregar Nueva Prestación

Al presionar el botón “Agregar Nueva”, se abre un formulario con los campos requeridos para agregar una nueva prestación. Donde el prestador puede agregar la misma prestación con distintos valores ambulatorio y hospitalario, en uno o más centros de atención y aranceles disponibles.



Al presionar “Agregar”, el sistema validará que la prestación *no exista previamente* en alguna combinación de Arancel y Centro de Atención indicado. Donde se mostrará un mensaje con las opciones posibles para agregar la prestación. Una vez aceptado, las nuevas prestaciones se agregarán a la lista “**Prestaciones incluidas en la solicitud**” que luego se enviará a la Isapre.

3.3.1. Ingreso de datos básicos.

Los campos solicitados para agregar una prestación son los siguientes:



The screenshot shows a form titled 'Nueva Prestación' with the instruction 'Ver Instrucciones: 50123456-8'. It contains several input fields and radio buttons, each marked with a green circle and a number from 1 to 9:

- 1: Código Prestación Prestador (text input)
- 2: Tipo de Prestación (dropdown menu, showing 'VISITAS (MÉDICO) (ARZOS AM...')
- 3: Guarismo de DP o Sala de Procedimiento (text input)
- 4: Glosa Prestación Prestador (text input)
- 5: Inicio Vigencia (date input)
- 6: Tipo de Profesional (dropdown menu)
- 7: Pertenencia Fonasa (radio buttons for 'Fonasa', 'Basado Fonasa', 'No Fonasa')
- 8: Código Fonasa Informado por Prestador (text input)
- 9: Ítem IMEDI (dropdown menu)

(1) Código Prestación Prestador:

Corresponde al código propio o interno de la prestación que utiliza el prestador

Importante: Este código deberá respetar el formato del arancel que existe en nuestros sistemas. (Por ejemplo, "02-02-008-01"). Además, se debe considerar, que este código ingresa al proceso de homologación, y es el que alimentará los procesos integrados con la CME de Imed, por lo cual es muy importante tener cargado este código de forma correcta.

(2) Tipo de Prestación:

Corresponde a la selección del tipo de prestación o grupos Isapre (consultas, exámenes, imágenes, etc.).

(3) Guarismo de Derecho de Pabellón (DP) o Sala de Procedimiento:

Corresponde a la sala de procedimiento o guarismo de Derecho de Pabellón de la prestación definida por Fonasa. Es un número del 1 al 14. Si no tiene guarismo asociado, es 0. Además, las Salas de Procedimiento, pueden tener como máximo un guarismo 4.

(4) Glosa Prestación Prestador:

Si el código de prestación es propio del prestador, la glosa debe ser la utilizada por la institución. Si el código de prestación es Fonasa se debe utilizar la glosa determinada en ese arancel.

(5) Inicio Vigencia:

Se debe indicar la fecha de inicio de vigencia para la nueva prestación que se está agregando. Esta fecha debe ser mínimo 15 días corridos después del día en que se envía la solicitud. Además, no se permitirán solicitudes con fechas retroactivas.

(6) Tipo de Profesional/DP:

Corresponde al integrante del equipo médico o especificar si se trata del pabellón.

(7) Pertenencia Fonasa:

Este campo tiene 3 opciones:

- a. **Fonasa:** La prestación a agregar corresponde a un código Fonasa.
- b. **Basado Fonasa:** La prestación a agregar se relaciona a un código Fonasa.
- c. **No Fonasa:** La prestación a agregar es una prestación propia.

(8) Código Fonasa Informado por Prestador:

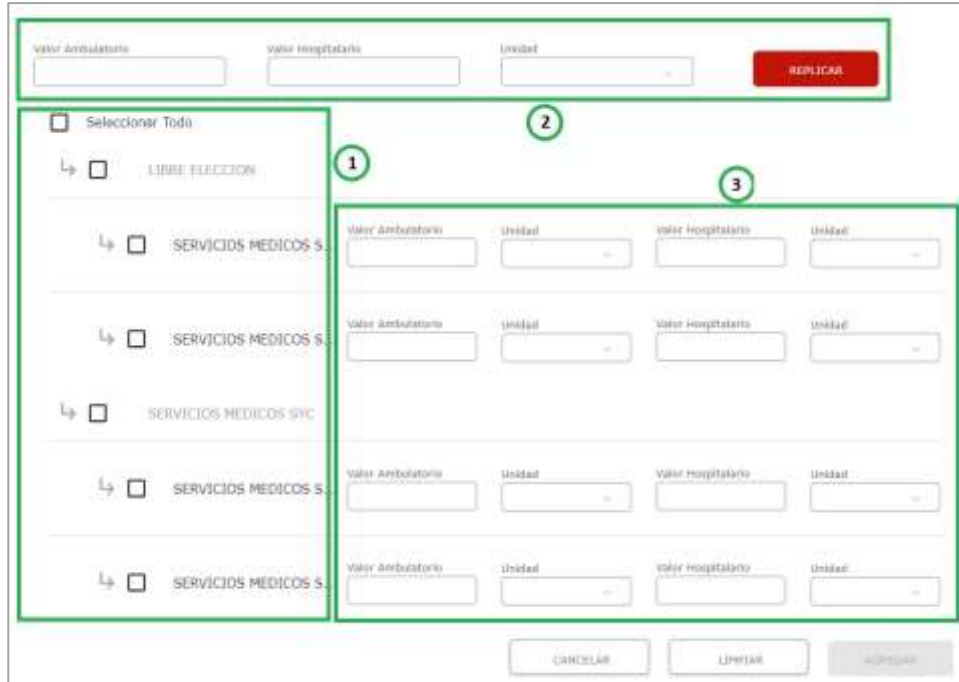
Corresponde al código Fonasa de la prestación a agregar.

(9) Ítem Imed:

Corresponde al código de Ítem informado por el prestador. Este código es utilizado por el prestador cuando envía las cuentas médicas electrónicas (CME de IMED) y por Venta directa con IMED.

3.3.2. Selección de Aranceles y Centros de Atención

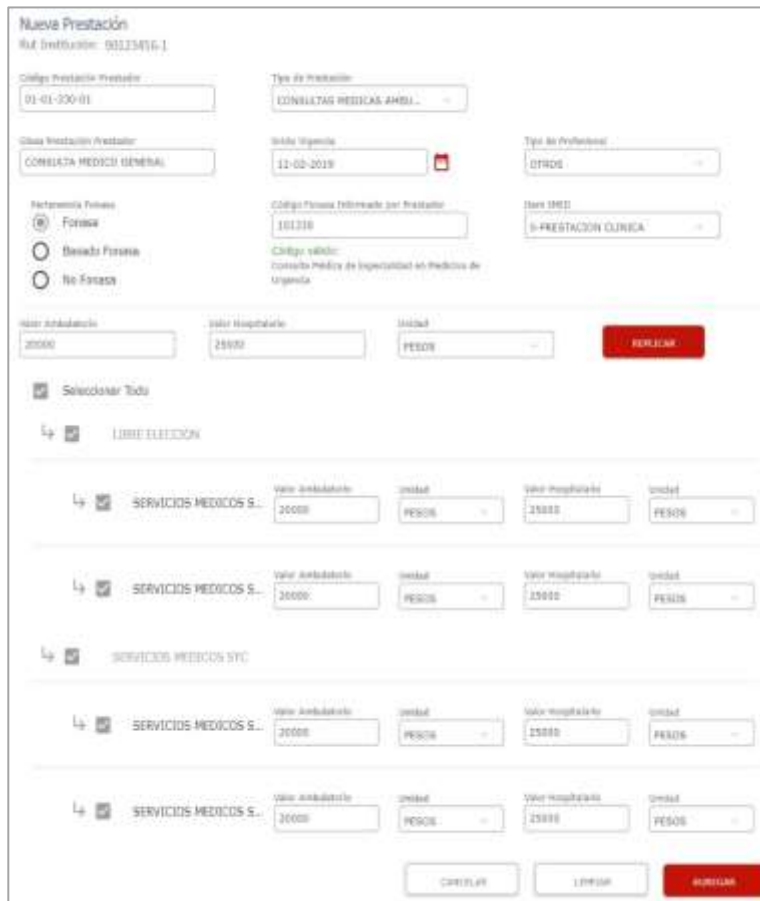
Continuando en la misma pantalla de agregar una nueva prestación, se encuentra la sección de replicar la prestación a más centros y aranceles.



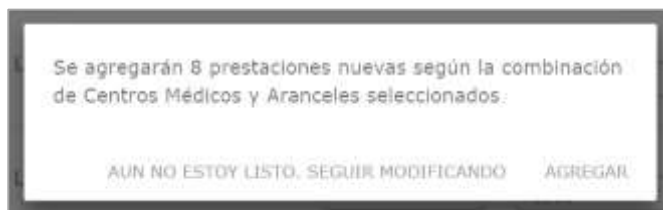
Donde, cada recuadro seleccionado significa lo siguiente:

- (1) Seleccionar para qué aranceles y qué centros de atención se requiere agregar la nueva prestación.
- (2) Botón **Replicar**, que sirve para replicar los campos **Valor Ambulatorio**, **Valor Hospitalario** y **Unidad** en los centros de atención seleccionados. Es simplemente una función para completar valores de manera más rápida. A considerar: La unidad puede expresarse en “Pesos”, “Veces Cirujano” (para integrantes de equipo médico), y “Veces Fonasa” (nivel 1).
- (3) Corresponde al Valor Ambulatorio y/o Valor Hospitalario (junto con la unidad, PESOS o VECES) que tendrá la prestación para un centro de atención y arancel específico.

Ejemplo: A continuación, se muestra un ejemplo de una nueva prestación que se agrega para 2 centros de atención y 2 aranceles.



Para agregar la prestación, se debe presionar el botón **Agregar** ubicado en la esquina inferior derecha de la página. Donde, primero aparecerá un mensaje de confirmación el cual explica que la prestación se está agregando 8 veces (2 centros de atención, 2 aranceles y 2 tipos de atención (A/H), es decir $2*2*2 = 8$).



Para avanzar, presionar botón **Agregar**. Finalmente, la prestación que se desea agregar (considerando centros y aranceles) se podrán observar en las **Prestaciones incluidas en la solicitud** o **Grilla de Solicitud**, que se revisará más adelante (punto [4.6.](#))

3.4. Editar Prestación

Volviendo a la pantalla del resultado de la búsqueda (mostrado previamente en el punto 4.2), se encuentra la opción de “**Editar**”, la cual se representa por un “lápiz” por cada prestación del resultado obtenido, como se muestra en la imagen a continuación.

Código Prestación	Clase Prestación	Código Isapre/Fonasa	Código Profesional	Valor	Tipo Atención	Unidad	Fecha Vigencia Precio	Centro Atención	Editar	Eliminar
01-01-003-73	CONSULTA GRAL. HEMATO./ONCOLOGIA	00300	---	25438	A	FE	26/12/2018	0-SERVICIO MEDICO		
02-02-003-08	QUIM. PROCEDIMIENTOS NEUMOS	202004	---	144534	K	FE	01/06/2018	0-SERVICIO MEDICO SVC		
02-02-004-02	Día Cama de Hospitalización Sala Cama	202004	---	23844	K	FE	01/06/2018	0-SERVICIO MEDICO SVC		
02-02-008-05	HABITACION TRANSITORIA ANITA 8 HRD	202008	---	20124	K	FE	01/06/2018	0-SERVICIO MEDICO SVC		
02-02-008-02	HABITACION TRANSITORIA ANITA 12 HRD	202008	---	14738	K	FE	01/06/2018	0-SERVICIO MEDICO SVC		

Al presionar el símbolo del **lápiz**, se abrirá un formulario con información pre-cargada de la prestación seleccionada para modificar, como se muestra en la siguiente imagen.

Modificar Prestación
Por Institución: 90123456-7

Código Prestación: 01-01-003-73 Clase Prestación: CONSULTA GRAL. HEMATO./ONCOLOGIA
 Prestador: Inicio Vigencia Prestación:

Tipo de Prestación: CONSULTAS MEDICAS AMBULATORIO Tipo de Atención: A
 Item IMED: Código Fonasa Informado por Prestador: Tipo de Profesional: OTROS

Valor Prestación: Unidad:

Seleccionar Tipo:

LIBRE ELECCION

SERVICIOS MEDICOS S. Valor Prestación: Unidad:

SERVICIOS MEDICOS S. Valor Prestación: Unidad:

Los datos que se solicitan llenar son:

- (1) Inicio Vigencia Prestación.
- (2) Nuevo valor de la prestación seleccionada: Puede indicar el valor en esta opción y luego presionar “Replicar”, el monto seleccionado se replicará automáticamente en todos los centros y aranceles que haya seleccionado en el punto (3).
- (3) Seleccionar otros centros de atención y aranceles donde se desea editar la prestación (opcional).

Al igual que el formulario para agregar nueva prestación, este formulario muestra los centros de atención y aranceles disponibles, pero **sólo donde es posible editar la prestación (dado que existe en esa combinación).**

El sistema muestra pre-seleccionado el arancel y centro de atención según la prestación seleccionada a editar, y mostrará sin seleccionar los centros donde sí existe la prestación y es posible modificar.

Importante: Considerar que la fecha de inicio de vigencia a indicar, debe ser mínimo de 15 días corridos desde el día en que se envíe la solicitud.

Para confirmar la edición de la prestación, se debe presionar el botón **Modificar**, ubicado en la esquina inferior derecha de la página. Donde, primero aparecerá un mensaje de confirmación el cual explica que la prestación se está modificando 2 veces (2 centros de atención, 1 arancel, es decir $2 * 1 = 2$).



Para avanzar, presionar botón **Aceptar**. Finalmente, la prestación que se desea editar (considerando centros y aranceles) se podrán observar en las **Prestaciones incluidas en la solicitud** o **Grilla de Solicitud**, que se revisará más adelante (punto 4.6.).

3.5. Eliminar Prestación

Volviendo a la pantalla del resultado de la búsqueda (mostrado previamente en el punto 4.2), se encuentra la opción de “**Eliminar**”, la cual se representa por un “**basurero**” por cada prestación del resultado obtenido, como se muestra en la imagen a continuación.

Resultado Búsqueda

Código Prestación	Descripción Prestación	Código Supro/Entasa	Código Profesional	Valor	Tipo Asesión	Unidad	Fecha Vigencia Inicio	Centro Atención	Editar	Eliminar
01-02-000-75	CONEXTA ORAL HERATO (PROLÓNGA)	00100	00	2000	0	00	01/01/2018	SERVICIOS MEDICOS SDC		
01-02-000-04	CINA-PROCESAMIENTO RENAL	00004	00	14400	0	00	01/01/2018	SERVICIOS MEDICOS SDC		
01-02-000-06	Quim. de Hospitalización Sala Com.	00006	00	10000	0	00	01/01/2018	SERVICIOS MEDICOS SDC		
02-02-000-00	HABILITACIÓN TRANSITORIA HERATO 6 HRS	00000	00	10100	0	00	01/01/2018	SERVICIOS MEDICOS SDC		
02-02-000-04	HABILITACIÓN TRANSITORIA HERATO 12 HRS	00004	00	14200	0	00	01/01/2018	SERVICIOS MEDICOS SDC		

Navigation: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Al presionar el símbolo del **basurero**, se abrirá un formulario con información pre-cargada de la prestación seleccionada para eliminar, como se muestra en la siguiente imagen.



Eliminar Prestación
Rat. Institución: 90123456-1

Código Prestación: 01-01-003-73 Glosa Prestación: CONSULTA GRAL HEMATO /ONCOLOGIA
Prestador: Prestador: Fin Vigencia: 1

Tipo de Prestación: CONSULTAS MEDICAS AMBULATORIO Código Fonasa Informado por Prestador

Tipo de Atención: A

Item IMED:

Tipo de Profesional: OTROS

	Arancel	Centro Atención	Unidad	Valor	Inici Vig	Fin Vig
<input type="checkbox"/>	LIBRE ELE...	SERVICIOS...	PE	35705	2018-06-0...	2019-02-0...
<input checked="" type="checkbox"/>	LIBRE ELE...	SERVICIOS...	PE	35458	2018-12-2...	2019-02-0...

CANCELAR ELIMINAR

Los datos que se solicitan llenar son:

- (1) Fin Vigencia Prestación.
- (2) Seleccionar otros centros de atención y aranceles donde se desea eliminar la prestación (opcional).

Al igual que el formulario para agregar nueva y editar prestación, este formulario muestra los centros de atención y aranceles disponibles, pero **sólo donde es posible eliminar la prestación (dado que existe en esa combinación)**.

El sistema muestra pre-seleccionado el arancel y centro de atención según la prestación seleccionada a eliminar, y mostrará sin seleccionar los centros donde sí existe la prestación y es posible eliminar.

Importante: Considerar que la fecha de fin de vigencia a indicar, debe ser mínimo de 15 días corridos desde el día en que se envíe la solicitud.

Para confirmar la eliminación de la prestación, se debe presionar el botón **Eliminar**, ubicado en la esquina inferior derecha de la página. Donde, primero aparecerá un mensaje de confirmación el cual explica que la prestación se está eliminando 1 vez (1 centro de atención, 1 arancel, es decir $1*1 = 1$).



Para avanzar, presionar botón **Aceptar**. Finalmente, la prestación que se desea eliminar (considerando centros y aranceles) se podrán observar en las **Prestaciones incluidas en la solicitud** o **Grilla de Solicitud**, que se revisará más adelante (punto [4.6.](#)).




3.6. Prestaciones incluidas en la Solicitud

Luego de trabajar la solicitud y decidir qué prestaciones se van a agregar, editar y/o eliminar, la **Grilla de Solicitud**, llamada **“Prestaciones incluidas en la Solicitud”**, muestra el resumen de lo que se está por solicitar y enviar a la Isapre, como se muestra en la siguiente imagen.

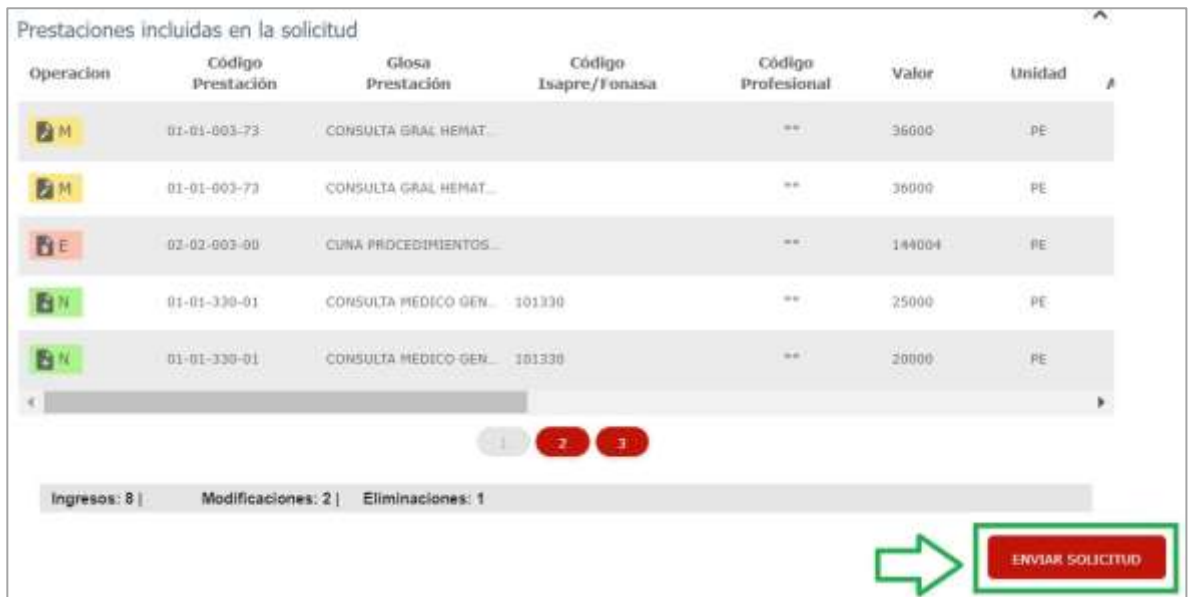


Operación	Código Prestación	Glosa Prestación	Código Isapre/Fonasa	Código Profesional	Valor	Unidad	Tipo Atención	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Fin Vigencia	SECCO APLICABLE	RUCOCT	Operación	Eliminar/Modificar
M	01-01-003-73	CONSULTA GRAL HEMAT...		**	36000	PE	+	1/1/2024		SECCO MEDICO GEN	101330	Modificar	
M	01-01-003-73	CONSULTA GRAL HEMAT...		**	36000	PE	+	1/1/2024		SECCO MEDICO GEN	101330	Modificar	
E	02-02-003-00	CUNA PROCEDIMIENTOS...		**	144004	RE	+		1/1/2024	SECCO MEDICO GEN	101330	Eliminar	
N	01-01-330-01	CONSULTA MEDICO GEN...	101330	**	25000	PE	+	1/1/2024		SECCO MEDICO GEN	101330	Modificar	
N	01-01-330-01	CONSULTA MEDICO GEN...	101330	**	20000	PE	+	1/1/2024		SECCO MEDICO GEN	101330	Modificar	

Donde se muestra toda la información a solicitar a la Isapre y donde se identifican por el Tipo de Operación:

-  : Agregar Nueva Prestación
-  : Editar Prestación
-  : Eliminar Prestación

Finalmente, para enviar la solicitud se debe presionar el botón **“Enviar Solicitud”**.

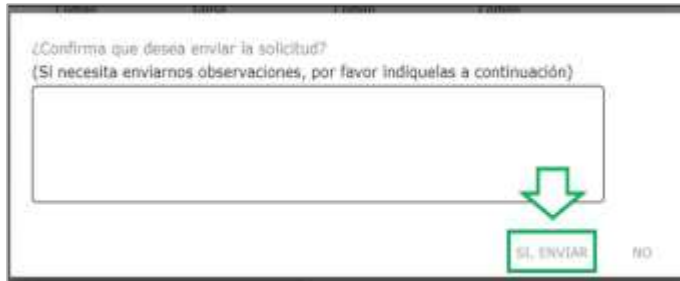


Operación	Código Prestación	Glosa Prestación	Código Isapre/Fonasa	Código Profesional	Valor	Unidad
M	01-01-003-73	CONSULTA GRAL HEMAT...		**	36000	PE
M	01-01-003-73	CONSULTA GRAL HEMAT...		**	36000	PE
E	02-02-003-00	CUNA PROCEDIMIENTOS...		**	144004	RE
N	01-01-330-01	CONSULTA MEDICO GEN...	101330	**	25000	PE
N	01-01-330-01	CONSULTA MEDICO GEN...	101330	**	20000	PE

Ingresos: 8 | Modificaciones: 2 | Eliminaciones: 1

ENVIAR SOLICITUD

Al presionar **Enviar Solicitud**, el prestador puede indicar observaciones si así lo desea. Finalmente, debe presionar el botón **Sí, Enviar**.



¿Confirma que desea enviar la solicitud?
(Si necesita enviarnos observaciones, por favor indíquelas a continuación)

Si no existe una solicitud previa en curso, que afecte a alguna de las prestaciones de la solicitud, la solicitud se enviará exitosamente y se mostrará el siguiente mensaje. Donde, además, se muestra la opción de **“Replicar Solicitud”**, que se detalla en el punto [4.7](#). enviada.



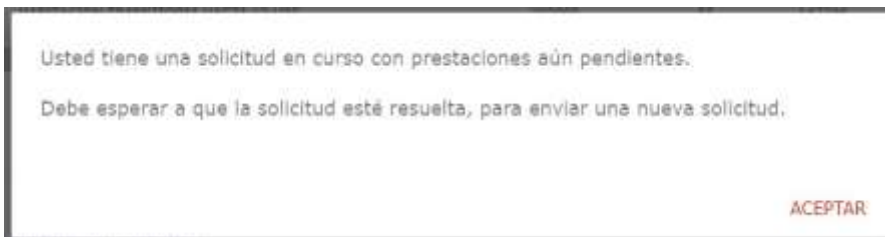
Solicitud de Actualización Arancel

N° solicitud	741
Fecha Solicitud	27/1/2019
Tipo Solicitud	Actualizar Arancel
Estado Solicitud	Solicitud Enviada

La resolución de su solicitud será notificada vía electrónica a su email de contacto. De igual forma podrá revisar lo solicitado y el estado de su solicitud en el menú

¿Desea replicar la solicitud en isapre VidaTres?

Por el contrario, si existe una solicitud previa en curso, que afecte a alguna de las prestaciones de la solicitud, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual impedirá continuar con la solicitud.



Usted tiene una solicitud en curso con prestaciones aún pendientes.
Debe esperar a que la solicitud esté resuelta, para enviar una nueva solicitud.

Si desea conocer qué solicitud tiene en proceso que impida este cambio, favor comunicarse al mail: convenios.operaciones@banmedica.cl.

3.7. Replicar Isapre

En caso que el prestador también tenga convenio con Vida Tres, la solicitud recién enviada para Banmédica podrá ser replicada para Vida Tres, siempre y cuando se cumplan ciertas condiciones en la solicitud que se indican a continuación.

- Se podrá replicar la prestación a editar, sólo si ésta ya existe en Vida Tres.
- Se podrá replicar la prestación a eliminar, sólo si ésta ya existe en Vida Tres.
- Si es una nueva prestación, se agregará siempre y cuando la prestación **no exista** en la misma combinación para la Isapre Vida Tres.
- Si el Centro de atención y Arancel existe en Vida Tres.
- Los códigos de Isapre/Fonasa sean los mismos en ambas Isapres.
- No debe existir una solicitud en curso, para la misma prestación o grupo en la otra Isapre.

Solicitud de Actualización Arancel

N° solicitud	741
Fecha Solicitud	27/1/2019
Tipo Solicitud	Actualizar Arancel
Estado Solicitud	Solicitud Enviada

La resolución de su solicitud será notificada vía electrónica a su email de contacto. De igual forma podrá revisar lo solicitado y el estado de su solicitud en el menú [SOLICITUDES REALIZADAS](#)

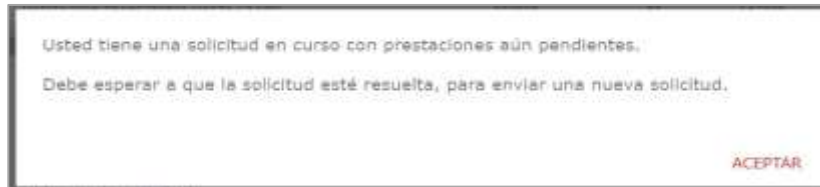
¿Desea replicar la solicitud en isapre VidaTres? [REPLICAR SOLICITUD](#)

Importante: En caso de que no sea posible realizar la réplica por validaciones del sistema, usted puede contactarse con la Isapre al correo (cargaweb@vidatres.cl) para conocer el detalle por el cual no fue posible la réplica. O bien, puede ingresar al Portal de Vida Tres (<https://prestadores.vidatres.cl/>) y realizar la solicitud por esta vía.

4. Validaciones del Sistema

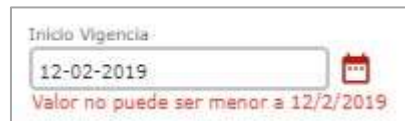
4.1. Validación Solicitud en Curso

Luego de presionar “Enviar Solicitud”, el sistema validará si existe una solicitud previa en curso, que afecte a alguna de las prestaciones de la solicitud, ya sea que se solicitó un cambio para la misma prestación o bien que hay una solicitud de reajuste del grupo que contiene dicha prestación. Si existe una solicitud previa, el sistema mostrará el siguiente mensaje, el cual impedirá continuar con la solicitud.



4.2. Validación Fecha de Vigencia

El sistema valida que la fecha ingresada por el usuario debe ser como mínimo de 15 días corridos desde la fecha en que se está realizando la solicitud. Tanto cuando desea agregar, editar o eliminar una prestación (Fecha Inicio de Vigencia y Fecha Fin de vigencia). Esto ocurre, dado que la solicitud debe pasar por Áreas Internas de revisión antes de aprobar/rechazar algún cambio solicitado por el prestador y efectivamente realizar la carga al sistema. El sistema muestra un mensaje como el siguiente:



4.3. Validación de Códigos Fonasa

Al crear una nueva prestación e ingresar el código Fonasa asociado, el sistema valida que si el código existe. Si el código existe, el sistema muestra la descripción de la prestación Fonasa. Si no lo reconoce, indicará “Código no es válido”.



4.4. Validación de Existencia de Prestación

Cuando se está creando una prestación, el sistema valida si la prestación a agregar ya existe en el centro y arancel seleccionado. Si existe, el sistema mostrará un mensaje indicando que ya existe y que no es posible agregarla. De lo contrario, si permitirá agregarla.

5. REAJUSTAR ARANCEL

Para acceder al módulo **REAJUSTAR ARANCEL** se debe abrir el menú en la esquina superior izquierda y hacer clic donde dice **REAJUSTAR ARANCELES POR IPC**



Para hacer un reajuste se debe hacer una búsqueda de las prestaciones que se requieren reajustar. Dado esto, se debe seleccionar los filtros requeridos y luego presionar el botón **CONSULTAR**.



Al hacer la búsqueda de prestaciones, se encuentra lo siguiente:

Centro de Atención	Código Prestación Prestador	Guarismo de DP o Sala de Procedimiento	Glosa Prestación Prestador	Código Fonasa / Isapre	Tipo de Prestación Isapre
0-CLINICA SANTA MARIA	02-02-004-02	0	DEA CAMA REZA EXCL.	202004	DEA CAMA SALA QUIR.
0-CLINICA SANTA MARIA	020202	0	SOLUCIONFARMACOLOG.	202201	DEA CAMA UTL. UCI E INCLUBA
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-002-02	0	ACIDO FOLICO O FOLA.	301002	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-002-01	0	FOLATO BHTROCTINRID	301002	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-02	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-01	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-03	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-03	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-05	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.
0-CLINICA SANTA MARIA	03-01-025-08	0		301025	EXAMENES DE APOYO DIAGN.

1 2 3

1 ARANCEL COMPLETO 2 ARANCEL SELECCIONADO 3 CONTINUAR

- (1) Botón para descargar el arancel completo del prestador.
- (2) Botón para descargar el arancel del prestador con los filtros de búsqueda seleccionados.
- (3) Botón **CONTINUAR** para seguir el proceso de reajuste.

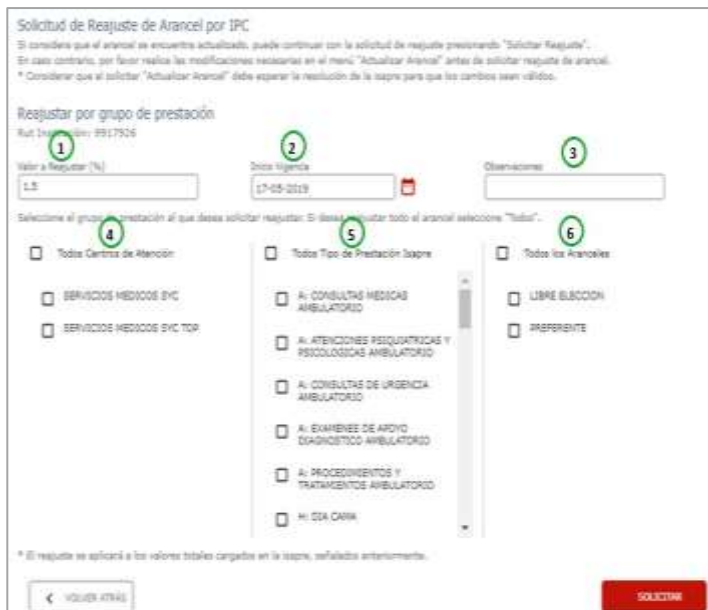
Al presionar **CONTINUAR**, se debe seleccionar la fecha de inicio de vigencia del reajuste. Esta fecha debe ser mínimo 15 días después del día en que se envía la solicitud.



Para avanzar con el proceso, presionar el botón **CONTINUAR**.



Al presionar el botón **CONTINUAR**, se encuentra lo siguiente:




- (1) Se debe indicar **Valor a Reajustar (%)**. Este valor es el porcentaje que se aplicará a los valores de las prestaciones en pesos.
- (2) Se puede editar la fecha de **Inicio Vigencia** indicada anteriormente.
- (3) Se puede indicar un **Comentario** con respecto a la solicitud.
- (4) Se puede seleccionar los **Centros de Atención** que se reajustarán.
- (5) Se puede seleccionar los **Tipos de Prestaciones** que se reajustarán.
- (6) Se puede seleccionar los **Aranceles** que se reajustarán.

Justo debajo del botón **SOLICITAR**, se puede consultar el **HISTORIAL DE REAJUSTES**. Para esto, se debe hacer clic en la flecha de la esquina inferior derecha de la pantalla.

El historial se aplicará a los valores fijos cargados en la consulta, utilizando anteriormente.

← volver atrás **SOLICITAR**

Historial de Reajustes 

Información del Prestador			Último Reajuste aplicado			
Rut Prestador	Tipo de Arancel	Centro de Atención	Tipo de Prestación	Fecha	% Reajuste	Estado
90753000	PREFEREN...	CENTRO H...	CONSULTA...	20-08-2018	2	Rechazado
90753000	PREFEREN...	CLINICA S...	CONSULTA...	20-08-2018	2	Rechazado
90753000	PREFEREN...	CENTRO H...	CONSULTA...	20-08-2018	2	Aprobado
90753000	PREFEREN...	CLINICA S...	CONSULTA...	20-08-2018	2	Aprobado
90753000	LIBRE ELE...	CENTRO H...	CONSULTA...	17-08-2018	2	Aprobado
90753000	LIBRE ELE...	CLINICA S...	IMPUNTE...	17-08-2018	2	Aprobado
90753000	LIBRE ELE...	CLINICA S...	KINESIOL...	17-08-2018	2	Aprobado
90753000	LIBRE ELE...	CLINICA S...	VISITA EN...	17-08-2018	2	Aprobado

Al presionar **SOLICITAR**, aparece un mensaje que indica la cantidad de combinaciones “Centro Atención – Tipo Prestación – Arancel” que no fueron encontradas. Para avanzar con el proceso, presionar el botón **OK, ENTENDIDO**.



Aparecerá un mensaje de **ELIMINACION DE COMBINACIÓN DE REGISTROS**. Quiere decir, que se tomará en cuenta para el reajuste las prestaciones existentes dentro de los Grupos, Aranceles y Centros seleccionados previamente.

Finalmente aparece un resumen de lo que será reajustado. Se debe presionar el botón **CONFIRMAR SOLICITUD DE REAJUSTE**. Luego de esto, aparecerá la pantalla con la confirmación de solicitud enviada.

6. SOLICITUDES ESPECIALES (CARGA MASIVA)

Para acceder al módulo **SOLICITUDES ESPECIALES** (carga masiva) se debe abrir el menú en la esquina superior izquierda y hacer clic donde dice **SOLICITUDES ESPECIALES**.



Al ingresar, se verá la siguiente información:

Solicitudes Especiales

Rut Institución: 95 Nombre Institución: SERVICIOS MEDICOS

Esta opción le permite actualizar un arancel de forma masiva, adjuntando un archivo excel en formato definido por la Isapre.
Para hacer esto, debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Buscar prestaciones cargadas según los filtros presionando el botón **Buscar**.
2. Existen dos opciones para descargar archivo Excel con las prestaciones cargadas:
 - a. Descargar archivo Excel con prestaciones cargadas según los filtros seleccionados presionando el botón **Descargar Resultado**.
 - b. Descargar archivo Excel con la totalidad de prestaciones cargadas presionando el botón **Descargar Arancel Completo**.
3. Las acciones que se pueden realizar son **Agregar (A)**, **Modificar (M)** y/o **Eliminar (E)** prestaciones. Para esto se debe ingresar las letras **A**, **M** ó **E** en la columna Acción, respectivamente. Todas aquellas prestaciones que no requieran ninguna acción deben ser **borradas** del archivo excel descargado.
4. El nombre de las columnas puede tener la sigla (*) más las letras A, M ó E. Esto indica **obligatoriedad** de la columna para cada acción.
 - a. Para **Agregar** prestaciones, se debe completar las columnas obligatorias (***A**) e ingresar la letra "A" en la columna Acción. Debe descargar el archivo con nuestras glosas presionando el botón **Glosas** y copiar nuestras glosas tal como se indican en dicho archivo.
 - b. Para **Modificar** prestaciones, se debe ingresar nueva **Fecha Inicio Vigencia Precio**, nuevo **Valor**, **Unidad** e ingresar la letra "M" en la columna Acción.
 - c. Para **Eliminar** prestaciones, se debe indicar **Fecha Término Vigencia Precio** e ingresar la letra "E" en la columna Acción.
5. Cargar el archivo Excel presionando el botón **Cargar Solicitud**.
6. Se validará el archivo enviado. Podrá ver el resultado de la validación en "Archivos Enviados", columna "Detalle".
 - a. Si el archivo Excel se cargó correctamente, podrá revisar el estado de su solicitud en el menú "Solicitudes Realizadas".

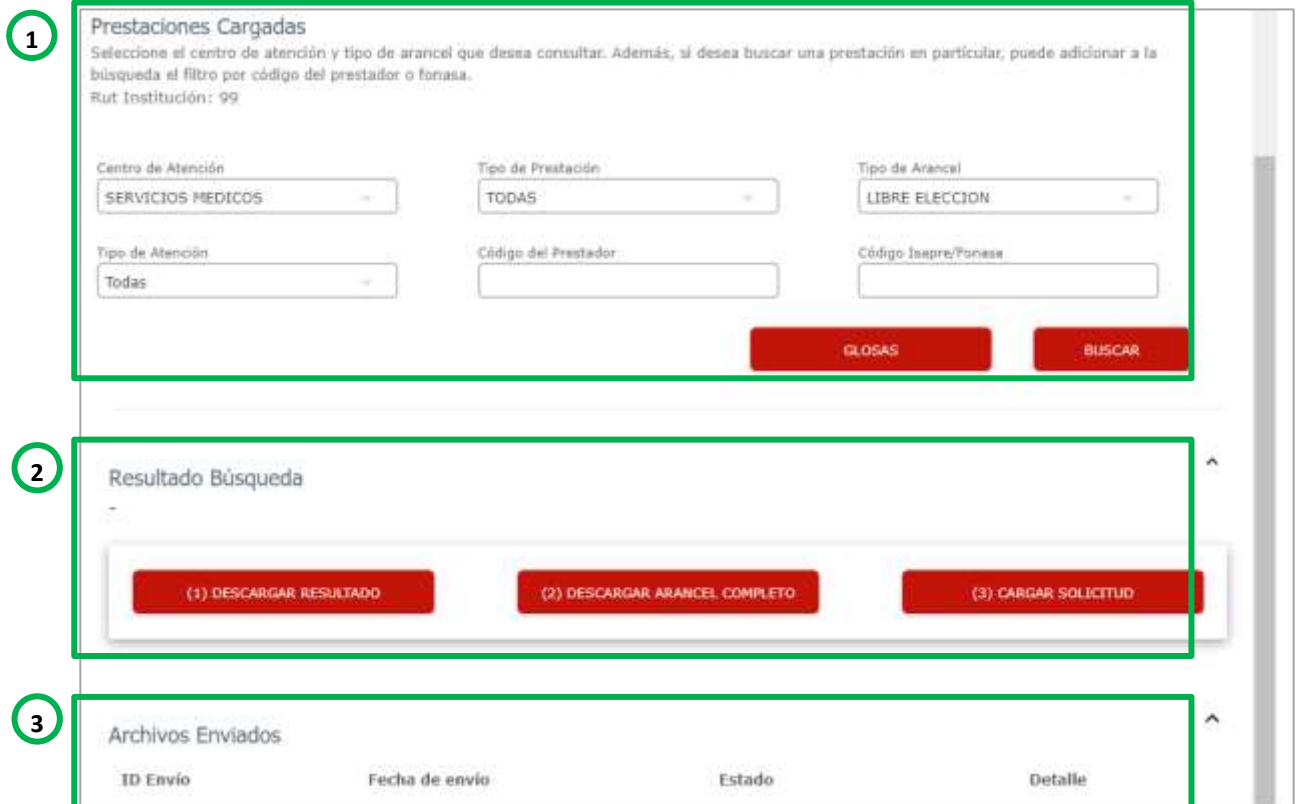
Una vez enviada la solicitud, la Isapre la revisará, aprobándola o rechazándola. La respuesta a la solicitud será notificada electrónicamente a su email de contacto. Además podrá revisar el estado de sus solicitudes enviadas en la opción "Solicitudes realizadas"

Email de contacto

Las notificaciones se realizarán a la siguiente dirección de correo electrónico: **a@sbanmedica.cl**
Si desea modificar el email de contacto, debe cambiarlo en la sección "Datos del Prestador"

En primer lugar, aparecen las instrucciones para usar la plataforma y el mail de contacto del usuario que ingresó donde se enviarán las notificaciones.

Bajando con la barra de desplazamiento, se encuentran las secciones de Consulta Prestaciones Cargadas (1), Resultado Búsqueda (2) y Archivos Enviados (3).



1 **Prestaciones Cargadas**
Seleccione el centro de atención y tipo de arancel que desea consultar. Además, si desea buscar una prestación en particular, puede adicionar a la búsqueda el filtro por código del prestador o fonasa.
Rut Institución: 99

Centro de Atención: SERVICIOS MEDICOS
Tipo de Prestación: TODAS
Tipo de Arancel: LIBRE ELECCION
Tipo de Atención: Todas
Código del Prestador:
Código Isapre/Fonasa:

GLOSAS **BUSCAR**

2 **Resultado Búsqueda**

(1) DESCARGAR RESULTADO (2) DESCARGAR ARANCEL COMPLETO (3) CARGAR SOLICITUD

3 **Archivos Enviados**

ID Envío	Fecha de envío	Estado	Detalle
----------	----------------	--------	---------

En la búsqueda de prestaciones, se pueden aplicar distintos filtros con el objetivo de consultar el extracto del arancel a modificar. Además, hay dos botones:



Centro de Atención: SERVICIOS MEDICOS
Tipo de Prestación: TODAS
Tipo de Arancel: LIBRE ELECCION
Tipo de Atención: Todas
Código del Prestador:
Código Isapre/Fonasa:

1 **GLOSAS** **2** **BUSCAR**

- (1) Glosas: Este botón descarga un archivo con el detalle de campos del archivo que debe subirse y la información que es aceptada por el sistema.
- (2) Buscar: Aplica la búsqueda según los filtros establecidos.

El detalle del archivo Glosas es el siguiente:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Rut Arancel	Centro Atenc	Código Profe	Guarismo	Tipo Prestaci	Código Item	Tipo Atenció	Unidad	Pertenencia	Acción
2	9917926-LIBR	0-SERVICIOS	**-OTROS	0	1-CONSULTA	0-PRESTACIO	A-AMBULATC	PE-PESOS	1-Fonasa	A
3	111111-PREFERENTE		CI-CIRUJANO	1	2-VISITAS DO	1-HONORARI	H-HOSPITALA	VC-VECES CIF	3-No Fonasa	E
4			AN-ANESTESI	2	3-ATENCIONI	2-ANESTESIA	LOCAL	VF-VECES FOI	2-Basado For	M
5			AL-ANESTESI	3	4-CONSULTA	8-PABELLON				
6			DP-DERECHO	4	5-EXAMENES DE	APOYO DIAGNOSTICO	AMBULATORIO			
7			A1-AYUDANT	5	6-PROCEDIMIENTOS	Y TRATAMIENTOS	AMBULATORIO			
8			A2-AYUDANT	6	7-DIA CAMA					
9			A3-AYUDANT	7	8-UTI / UCI /	INCUBADORA				
10			AR-ARSENAL	8	9-DERECHO DE	PABELLON	AMBULATORIO			

El detalle del resultado de la búsqueda, además tiene tres botones:

Resultado Búsqueda

Centro de Atención	Código Prestación	Guarismo de DP o Sala de Procedimiento	Glosa Prestación	Código Fonasa / Isapre	Tipo de Prestación	Isa
0-SERVICIOS MEDICOS ...	509071	0	INFORME OTORRINO	171100	CONSULTAS MEDICAS	AME
0-SERVICIOS MEDICOS ...	509076	0	EVAL. AUDIFONO NIÑO...	171100	CONSULTAS MEDICAS	AME
0-SERVICIOS MEDICOS ...	509078	0	EVAL. AUDIFONO ADUL...	171100	CONSULTAS MEDICAS	AME

1
(1) DESCARGAR RESULTADO

2
(2) DESCARGAR ARANCEL COMPLETO

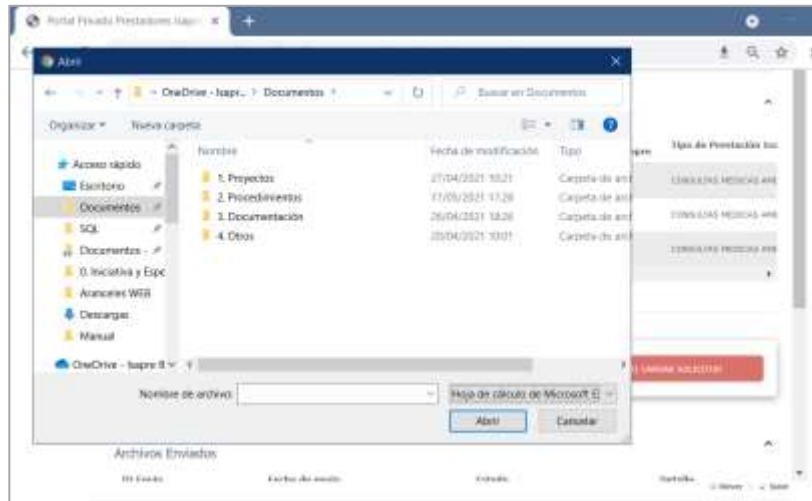
3
(3) CARGAR SOLICITUD

(1) Descargar Resultado: Descarga el arancel consultado en el formato de carga masiva según los filtros de búsqueda seleccionados anteriormente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
1	Identificador	Rut Arancel	Centro Atenc	Código Prest.	Glosa Presta	Código Profe	Guarismo (A)	Código Fona	Tipo Atenció	Tipo Prestaci	Valor (
2	25464666	9917926-LIBR	0-SERVICIOS	1509071	INFORME OT	**-OTROS	0	171100	A-AMBULATC	1-CONSULTA	
3	25464667	9917926-LIBR	0-SERVICIOS	1509076	EVAL. AUDIFC	**-OTROS	0	171100	A-AMBULATC	1-CONSULTA	
4	25450331	9917926-LIBR	0-SERVICIOS	1509078	EVAL. AUDIFC	**-OTROS	0	171100	A-AMBULATC	1-CONSULTA	

(2) Descargar Arancel Completo: Descarga todo el arancel vigente en el formato de carga masiva, aunque se haya seleccionado filtros de búsqueda.

(3) Cargar Solicitud: Despliega una ventana para seleccionar un archivo guardado en el equipo.



Este archivo **debe estar en formato Excel (.xlsx)** con las columnas definidas en el archivo de descarga.

6.1. Elaboración Archivo

El sistema permite un único formato de archivo, es decir, **con la misma cantidad de columnas y título de estas**. Se recomienda descargar un archivo (ya sea parte del arancel o completo) para trabajar sobre este las prestaciones que irán en la solicitud.

Importante: Cada prestación cargada en los sistemas de la Isapre tiene un Identificador único según el centro de atención, el arancel (Libre Elección o Preferente), ámbito (Ambulatorio u Hospitalario). Este ID va detallado en la primera columna. Por lo tanto, no es posible para distintos centros de atención utilizar el mismo ID de prestación. De este modo, si, por ejemplo, se quiere Modificar una misma prestación en distintos centros, se debe descargar todo el arancel para encontrar las distintas filas con sus respectivos ID y sobre esas filas manipular los datos dependiendo si es Modificar o Eliminar.

En el caso de que una prestación no esté en un centro de atención para un respectivo arancel y ámbito, la acción debe ser Agregar y la columna ID irá vacía.

Por otra parte, algunas columnas tienen opciones definidas y delimitadas del contenido, como se explicó en el botón GLOSAS. Sin embargo, otras tienen solamente requisito de formato, pero no de contenido (por ejemplo, el valor debe ser numérico, pero puede variar).

La lógica de base en la carga masiva es la misma que en el módulo Actualizar Arancel (3.), en el sentido que en el archivo se Agregan, Modifican o Eliminan prestaciones. Estas distintas acciones requieren que ciertas columnas del archivo se rellenen de forma opcional u obligatoriamente. Para saber esto, se debe ver si la letra que representa cada acción está en el título de la columna y si tiene un asterisco.

Por ejemplo, la columna M del formato dice: "Pertenencia Fonasa (*A) (M) (E)" significa que puede ir llenado en Modificaciones y Eliminationes, pero debe ir con datos en cuando se Agrega. En cambio, la columna A "Identificador (*M) (*E)" solamente debe ir con datos en modificaciones y eliminaciones, y vacía cuando se agrega, según lo explicado previamente.

A continuación, se detallan las columnas del archivo:

Título	Formato	Valores Limitados	Ejemplo
Identificador (*M) (*E)	Numérico	Sí (detallado en archivo DESCARGA)	25464666
Rut Arancel (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	99999999-LIBRE ELECCION
Centro Atención (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	0-SERVICIOS MEDICOS
Código Prestación (*A) (*M) (*E)	Texto	No (prestador lo define)	509071
Glosa Prestación (*A) (*M) (*E)	Texto	No (prestador lo define)	INFORME OTORRINO
Código Profesional Informado por Prestador (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	** -OTROS
Guarismo (A) (M) (E)	Numérico	Sí (detallado en archivo GLOSA)	0
Código Fonasa Informado por Prestador (A) (M) (E)	Numérico	Sí (debe ser un cód. Fonasa)	
Tipo Atención (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	A-AMBULATORIO
Tipo Prestación (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	1-CONSULTAS MEDICAS AMBULATORIO
Valor (*A) (*M) (*E)	Numérico	No (prestador lo define)	5000
Unidad (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	PE-PESOS
Pertenencia Fonasa (*A) (M) (E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	3-No Fonasa
Código Ítem Imed Prestador (A) (M) (E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	0-PRESTACION CLINICA
Código Homologación Isapre (*M) (*E)	Numérico	Sí (detallado en archivo DESCARGA)	171100
Código Tipo Profesional Homologación Isapre (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo DESCARGA)	**
Fecha Inicio Vigencia Precio (*A) (*M)	Fecha	No (prestador lo define)	01/05/2021
Fecha Término Vigencia Precio (*E)	Fecha	No (prestador lo define)	31/05/2021
Acción (*A) (*M) (*E)	Texto	Sí (detallado en archivo GLOSA)	M

Esta funcionalidad debe utilizarse de manera excepcional y en coordinación con la Isapre para brindar el apoyo que como usuario pudieren requerir.

Importante: En el archivo, solamente deben incluirse las prestaciones a modificar. El resto de las filas que no fueron manipuladas deben eliminarse del archivo que se carga.

6.2. Cargar Archivo

Al presionar botón CARGAR SOLICITUD y seleccionar un archivo, se muestra el siguiente mensaje:



Cuando se hace clic en ACEPTAR en el mensaje, el sistema comienza a validar el archivo y se añade un ID Envío. Si hay algún problema con el archivo, aparecerá un botón que dice VER ERRORES. Si el archivo está ok, aparecerá un botón que dice VER SOLICITUD.

Archivos Enviados

ID Envío	Fecha de envío	Estado	Detalle
1848	19/05/2021	Procesado ok	1 
1401	14/04/2021	Validación rechazada	2 
1283	23/03/2021	Procesado ok	
1281	23/03/2021	Procesado ok	
1241	22/03/2021	Validación rechazada	

1 2 9 10

REFRESCAR

- (1) VER SOLICITUD: Cuando se hace clic en este botón, se visualiza el siguiente cuadro con el número de solicitud y la opción de replicar a la otra Isapre la solicitud. En caso de que falle la opción de replicar, se debe ingresar por el portal de la otra Isapre y repetir el proceso.

Menu

Solicitud Especial

N° solicitud: 12212 Fecha Solicitud: 19/05/2021

N° solicitud Homologador: No Aplica

Tipo Solicitud: Solicitud Especial Estado Solicitud: Procesado ok

La resolución de su solicitud será notificada vía electrónica a su email de contacto. De igual forma podrá revisar la solicitud y el estado de su solicitud en el menú.

SOLICITUDES REALIZADAS

¿Desea replicar la solicitud en Isapre VidaTres? **REPLICAR SOLICITUD**

VOLVER

- (2) VER ERRORES: Si la validación del archivo determina que no cumple las condiciones para subirlo, el sistema mostrará las filas y/o columnas con error y la descripción de este:


Solicitud Especial

La solicitud presenta los siguientes errores y no se pudo procesar

Fila	Columna	Error
X 2	Q	El valor '2020-5-1' de la columna 'Fecha Inicio Vigencia Precio (*A) (*M)' debe ser mayor a 2020-10-1
X 3	Q	El valor '2020-5-1' de la columna 'Fecha Inicio Vigencia Precio (*A) (*M)' debe ser mayor a 2020-10-1
X 4	Q	El valor '2020-5-1' de la columna 'Fecha Inicio Vigencia Precio (*A) (*M)' debe ser mayor a 2020-10-1

VOLVER

Una vez corregido el archivo, debe volver a subirse presionando CARGAR SOLICITUD. Es posible que, en la nueva validación, detecte otro error puesto que va escalando la evaluación de los componentes del archivo.

Importante: En caso de que no aparezca ninguno de estos botones, sino que aparezca un símbolo de cargando – de este tipo:  – se debe hacer clic en botón refrescar:



ID Envío	Fecha de envío	Estado	Detalle
1648	19/05/2021	Procesado ok	 VER SOLICITUD
1401	14/04/2021	Validacion rechazada	 VER ERRORES
1283	23/03/2021	Procesado ok	 VER SOLICITUD
1281	23/03/2021	Procesado ok	 VER SOLICITUD
1241	22/03/2021	Validacion rechazada	 VER ERRORES

1 2 9 10

REFRESCAR

[Volver](#) | [Salir](#)

7. SOLICITUDES REALIZADAS

Para acceder al módulo **SOLICITUDES REALIZADAS** se debe abrir el menú en la esquina superior izquierda y hacer clic donde dice **SOLICITUDES REALIZADAS**.



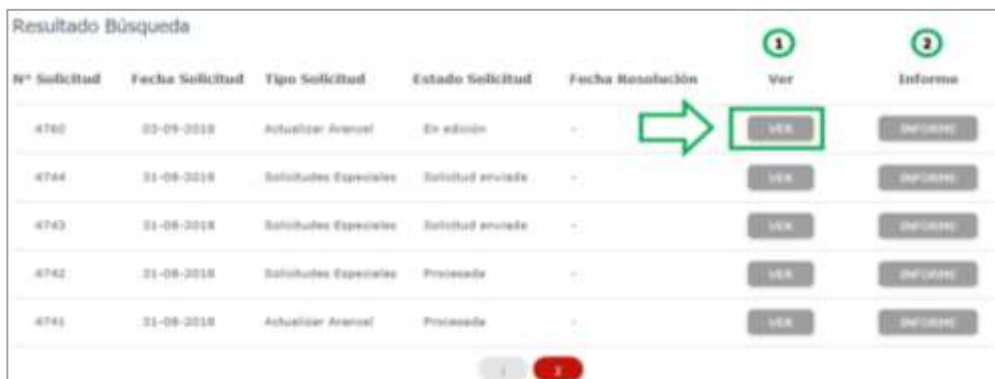
Al abrir el módulo **SOLICITUDES REALIZADAS**, se pueden buscar las solicitudes que ha hecho el prestador de acuerdo a los siguientes filtros:

- (1) Tipo de Solicitud
- (2) Estado de Solicitud
- (3) ID de Solicitud
- (4) Fecha Solicitud Desde
- (5) Fecha Solicitud Hasta
- (6) Para realizar la búsqueda, presionar el botón **BUSCAR**.



Al buscar solicitudes, se pueden hacer 2 acciones:

- (1) Ver el detalle de la solicitud, donde podrá descargar el detalle de la solicitud en archivo Excel.
- (2) Descargar un informe de la solicitud en archivo PDF, con la finalidad de incorporar esto como anexo al convenio.



N° Solicitud	Fecha Solicitud	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Fecha Resolución	Ver	Informe
4760	03-09-2019	Actualizar Arancel	En edición	-	VER	DESCARGAR
4744	31-08-2019	Solicitudes Especiales	Solicitud enviada	-	VER	DESCARGAR
4743	31-08-2019	Solicitudes Especiales	Solicitud enviada	-	VER	DESCARGAR
4742	31-08-2019	Solicitudes Especiales	Procesada	-	VER	DESCARGAR
4741	31-08-2019	Actualizar Arancel	Procesada	-	VER	DESCARGAR

Si se quiere consultar el detalle de la solicitud, se debe presionar botón “Ver”.

Detalle Solicitud
ID SOLICITUD: 1141

Fecha Solicitud 8/4/2019	Tipo de Solicitud Actualizar Arancel	Estado Solicitud Procesada	Fecha de Resolución
-----------------------------	---	-------------------------------	---------------------

Código Prestación	Guarismo de DP o Sala de Procedimiento	Glosa Prestación	Código Fonasa	Código Isapre	Tipo de Prestación	Código Profesional Val
232465	4	pabellon 1			DERECHO DE PAB...	
232465	4	pabellon 1			DERECHO DE PAB...	
232465	4	pabellon 1			DERECHO DE PAB...	
232465	4	pabellon 1			DERECHO DE PAB...	
232465	4	pabellon 1		1802053	DERECHO DE PAB...	DP

« 1 2 »

[← VOLVER A SOLICITUDES](#) [DESCARGAR SOLICITUD REALIZADA](#)

8. RECARGOS CONVENIDOS

Para acceder al módulo **RECARGOS CONVENIDOS** se debe abrir el menú en la esquina superior izquierda y hacer clic donde dice **RECARGOS CONVENIDOS**.



Al abrir el módulo **RECARGOS CONVENIDOS**, se puede consultar los **recargos** de acuerdo al centro de atención, tipo de arancel y tipo de prestación. Para hacer la consulta se debe presionar el botón **CONSULTAR**.

Consulta de Recargos Convenidos

Seleccione el centro de atención y tipo de arancel que desea consultar.

Rut Institución: 90753000

Centro de Atención: CLINICA SANTA MARIA

Tipo de Arancel: LIBRE ELECCION

Tipo de Prestación: TODAS

CONSULTAR

A continuación, aparecen los recargos de acuerdo a los filtros seleccionados anteriormente. Los recargos que puede tener un prestador son:

- Urgencia Hábil (Prestación Ambulatoria).
- Urgencia Inhábil (Prestación Ambulatoria).
- Horario Inhábil (Prestación Hospitalaria).
- Urgencia Hábil (Prestación Hospitalaria).
- Urgencia Inhábil (Prestación Hospitalaria).

Dentro de un grupo de prestaciones, puede haber prestaciones que tengan un recargo excepcional. Para revisar esto, se debe presionar el botón **AQUÍ**.

Tipo de Recargo	Ambulatorio %	Hospitalario %
Horario Hábil	-	0,1
Horario Inhábil	-	-
Urgencia Hábil	2,1	2,3
Urgencia Inhábil	-	-

*Este grupo puede contener prestaciones con recargos distintos. Si desea ver prestaciones con excepciones a los recargos generales convenidos, puede realizar una búsqueda avanzada **AQUÍ**

Se puede consultar los **recargos excepcionales** de acuerdo prestaciones específicas dentro de un grupo de prestaciones. Para esto, se puede filtrar por código Fonasa o código de la prestación. Luego, se debe presionar el botón **CONSULTAR**.

Consulta de Recargos Convenidos detallados por prestación

Rut Institución:

Centro de Atención:

Tipo de Arancel:

Tipo de Prestación:

Código Isapre/Fonasa:

Código Prestación:



Al desplazarse en la grilla hacia la derecha, se puede ver los recargos excepcionales definidos para ciertas prestaciones dentro de un grupo de prestaciones.

Código Prestación	Categoría de DF o Sala de Procedimientos	Descripción Prestación	Código Profesional Prestador	Código Profesional Isapre	Horario Hábil	Horario Inhabil	Urgencia Hábil	Urgencia Inhabil
21-0101	7	Información recibida de un defunto antes anterior de...	5	ISAPRE	-	-	-	-
21-0104	11	OROPILATEO CON ESTOMATO...	5	ISAPRE	-	-	-	-
201	4	DEFINICIÓN AGUA HEMITRICAL OROPIL QUIMICO CO...	58820		-	-	-	-

A futuro, en esta sección se incluirá “Recargos por técnica”.