

Código: 13400

# INSTRUCCIONES PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS EN VIRTUD DE LA RESOLUCIÓN 1021 y 2369 DE 2009 -FORMATO SUGERIDO-

PARA: ALCALDES, DIRECTOTRES DE SALUD DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y MUNICIPALES Y TESOREROS.

DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DEMANDA EN SALUD

Mediante la Resolución 1021 de 2009 la Dirección General de Planeación y Análisis de Política, definió los requerimientos y estructura de reporte de la información del manejo de los recursos del régimen subsidiado. Para tal fin, la Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud, ha diseñado un formato sugerido para el diligenciamiento de la información a reportar en virtud de la mencionada resolución.

La información mencionada, deberá ser reportada por las entidades territoriales de forma bimestral y en los términos del anexo técnico de la Resolución 1021 de 2009, a través de la Plataforma de Integración del Ministerio de la Protección Social – PISIS.

## Insumos necesarios para el diligenciamiento de la información solicitada

Para el correcto diligenciamiento de la información usted deberá tener a la mano;

- Convenio establecido entre el banco y la entidad territorial,
- Los extractos bancarios del periodo que va a diligenciar la información.
- Actas de liquidación de los contratos de aseguramiento.
- Los pagos realizados a las Entidades Promotoras de Salud Régimen Subsidiado, por cada uno de los contratos de aseguramiento, así como el reporte de carnetizados sobre los cuales se realizaron los pagos.
- Los pagos realizados a las Instituciones Prestadoras de Servicios Salud cuando media la medida de giro directo sobre la EPS-S, en los términos del decreto 3260 de 2004, discriminados por contrato.
- Saldos de la cuenta maestra del régimen subsidiado, discriminado por la fuente del saldo.

## CONSIDERACIONES INICIALES

Para evitar errores al generar los archivos planos, verifique que los siguientes parámetros de Windows estén asignados de la siguiente forma:

Símbolo decimal (,) Número de dígitos decimales (2) Símbolo de separación de miles (.)

> Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



Configuración

Símbolo de signo negativo (-) Separador de listas (;) Sistema de medida (Métrico)

1.

• En el caso que usted esté utilizando Windows Vista, deberá seguir el siguiente procedimiento:

Panel de control

- Sitúese en el botón de inicio
- 2. Luego seleccione la opción
- 3. Seleccione el icono de configuración regional y de idioma
- 4. En la pestaña formato escoja la opción personalizar este formato Personalizar este formato...
- 5. En la pestaña formato escoja la opción personalizar este formato
- 6. Una vez se asegure de que los parámetros son los correctos, escoja la opción Aplicar y luego Aceptar
- En el caso que usted esté utilizando Windows XP, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.	Sitúese en el botón de inicio
2.	Luego seleccione la opción
3.	Seleccione el icono de Opciones regionales, de idioma y de fecha y hora
4.	Luego seleccione la opción Configuración regional y de idioma
5.	En la pestaña Opciones regionales debe escoger la opción Personalizar Personalizar
	Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 2 de 15 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



6. Una vez se asegure que los parámetros son los correctos, escoja la opción Aplicar y luego Aceptar.

Adjunto a este archivo se encuentran los siguientes libros: el primero es un LIBRO DE ENSAYO sobre el cual puede trabajar y el segundo un ejemplo explicativo que le servirá de guía en el proceso.

- 1. "Resolución 1021 de 2009- Archivo plano"
- 2. "Resolución 1021 de 2009-Ejemplo- Archivo plano"

#### Apertura de los libros

Los libros se pueden abrir como cualquier otro libro de trabajo de Excel, bien sea por medio del explorador de Windows o por medio de la opción *Abrir* del menú *Archivo*.

Hoja1	R_Tipo1- Registro de Control							
Hoja 2	R_Tipo2- Información General de la entidad territorial y cuenta maestra del Régimen subsidiado							
Hoja 3	R_Tipo4 – Información de los saldos de las cuentas maestras.							
Hoja 4	R_Tipo5 - Información de los movimientos de la cuenta maestra del régimen subsidiado							
Hoja 5	R_Tipo6- Información de los pagos realizados sobre contratos.							
Hoja 6	R_Tipo7- Información de los pagos pendientes sobre los contratos							

Cada uno de los libros tiene seis hojas, una por cada tipo de registro contenido en el anexo técnico:

En el LIBRO DE ENSAYO "Resolución 1021 de 2009", encontrará una fila inicial con un comentario inserto (ver figura 1) señalando el nombre de cada uno de los campos a diligenciar por cada registro. Al convertir el archivo de Excel, en un archivo de texto, estos comentarios no aparecerán.

## Registro Tipo 1- Hoja R\_Tipo1

Este registro está compuesto por seis (6) campos (celdas A1- F1), los cuales son utilizados en la identificación de la fuente de información. Debe reportarse de forma obligatoria.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009-Archivo plano", en la primera hoja R\_Tipo1, encontrará el nombre de los campos establecidos en este registro, en las primeras seis columnas de la fila inicial de la hoja (deslice el puntero del mouse sobre las celdas, para ver una breve explicación del contenido del campo). Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud descrita en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal 2.1 REGISTRO TIPO 1- REGISTRO DE CONTROL* 

Carrera 13 N	lo. 32 –	76. P	BX: 33	305000	Extens	sión	1570.	FAX:	3305050
	www.mi	nprote	eccion	social.c	<u>0V.CO</u> .	Bogo	otá, C	olombi	а



Recuerde el campo 6 (celda F1) "Número total de registros de detalle de contenidos en el archivo", es la suma de registros de cada uno de los tipos de registros, en este sentido deberá ser diligenciado cuando se tenga toda la información (registros).

Figu	ura 1. Reg	istro Tipo	1					
💌 Mi	icrosoft Excel -	Resolución 102	21 de 2009-Ejem	plo.xls				
: <b>B</b> )	Archivo Edición	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato Herramie	entas Da <u>t</u> os Ve <u>n</u>	tana <u>?</u>			Escriba una pregunta
: 🗅	🞽 🔒 🔒 🗃		🍼   🤊 🛛 🕵	Σ - Ž↓   120%	🛫 🕜 🦉 🛛 Calibri	• 11 •	N K <u>s</u>  ≣	⊑ 🚍  % 000 € *%   🗄
	A1 🔻	<i>f</i> ≈ 1						
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1	1	M Tipo de R	egisto, 1	2008-04-01	2009-03-31	14	er	
2							7	
3		- M	Este cam	po es la suma	de +'RTipo 2'!A1+RT	ipo4!B1+Rtip	o51B8+'RTipo	6'!B3+'RTipo 7'!B114
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

En el libro adjunto "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo1, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 1.

## Registro Tipo2

En este registro se establecieron veinte (20) campos, con la información general del municipio y la cuenta maestra del régimen subsidiado. El reporte es Obligatorio cuando se hace el registro de una cuenta maestra o cuando se sustituye y termina una cuenta maestra registrada.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009", en la segunda hoja R\_Tipo2, encontrará en las primeras veinte columnas de la fila inicial, un comentario con el nombre del campo, con el cual podrá guiarse. Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud establecidas en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal* 2.2 REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE DE CUENTAS MAESTRAS



En el libro "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo1, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 2.

## Registro tipo 4- hoja R\_Tipo4

22 23

En este registro se establecieron doce (12) campos, con la información de los saldos en la cuenta maestra del régimen subsidiado. Este campo es de reporte obligatorio.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009", en la tercera hoja R\_Tipo4, encontrará en las primeras doce columnas de la primera fila, un comentario con el nombre del campo. Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud establecidas en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal 2.4 REGISTRO TIPO 4 - REGISTRO DE DETALLE DE SALDOS DE CUENTAS MAESTRAS*.



× N	lic rosoft	Excel	- Resolució	in 1021 de 20	)09-Ejemplo.	xls						
:1	Archivo	<u>E</u> dició	n <u>V</u> er <u>I</u> ns	ertar Eormato	Herramientas	Datos Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>					Escriba una preg
10	🚰 🖬	16		🔁 • 🝼   💆	- Ε Σ -	A. ↓   100%	• 🕜 门 🕴	Calibri	• 11 •	N K <u>s</u>		% 000 € *
_	G15	-	fx	2,1								
	А		В	С	D	E	F	G	н	1	J	К
1		4	Tipo de re	egistro. 4	003	RS	1234567890	10000000,53	2909800	1265890	2200500	3623810,53
2												
3								ţ				
4						Recu	ierde este cai	mpo debe ser	igual a la sum	ia de H1+H1+J	1+K1;	
5						Rend	limientos fin	ancieros+Sald	os de liquidac			
6						ingre		omprometido	s+ Recursos co	omprometido		
						paga						
7							-					
8				1								
9												
10												
11												
12												

En el libro "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo4, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 4.

## Registro tipo 5

Este registro cuenta con dieciocho (18) campos, con la información de los movimientos en la cuenta maestra del régimen subsidiado. Este campo es de reporte obligatorio.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009", en la cuarta hoja "R\_Tipo5", encontrará en las primeras dieciocho columnas de la primera fila, un comentario con el nombre del campo. Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud establecidas en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal 2.5* REGISTRO TIPO 5 - REGISTRO DE DETALLE DE MOVIMIENTOS DE CUENTAS MAESTRAS

× N	icrosoft Exc	el - Resolució	n 1021 de 20	)09-Ejempl	o-Archivoplano.	xls					
:1	Archivo Edic	ión <u>V</u> er <u>I</u> nse	rtar <u>F</u> ormato	Herramient	as Datos Venta	ana <u>?</u>				Escr	iba una pregunta
10		10 🛷 🔊	- (* -   😨	Σ·A↓	00% 🗸 🍟 :	Calibri	• 11	NKS		% 000 €	• 00 00 00 •
	F18 🔻	f <sub>x</sub>									
	A	В	С	D	E	F	G	н	L	J	к
1	5	, 3	91	003	RS	1234567890	2008-04-01	SI		10000000,53	
2	5	\4	91	003	RS	1234567890	2008-05-02	IN	11100101	20540500	
3	5	k.	91	003	RS	1234567890	2008-05-10	EG	11100201	20197500	EPS
4	5	6	91	003	RS	1234567890	2008-08-20	IN	11100102	43000000	
5	5	7	91	003	RS	1234567890	2009-02-27	EG	11100201	26615300	EPS
6	5	8	91	003	RS	1234567890	2009-03-31	IN	11100107	2000000	
7	5	9	\ 91	003	RS	1234567890	2009-03-10	EG	11100208	150000	ETE
8	5	10	91	003	RS	1234567890	2009-03-31	EG	11100203	5500000	
9	5	11	91	003	RS	1234567890	2009-03-31	SF		23077700,53	1
10											
11											
12			7								
13		Recuer	le este camp	o empezó	en 1 en el regis	tro tipo					
14		2 y crec	e de 1 en 1, c	<del>:on ca</del> da un	o de los registro	r (ma)					

Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



En el libro "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo5, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 5.

#### Registro tipo 6-Hoja R-Tipo6

En este registro se establecieron dieciséis (16) campos, con la información de los pagos por contrato. Este campo es de reporte obligatorio, cuando se hayan realizado pagos en el periodo reportado.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009", en la cuarta hoja R\_Tipo4, encontrará en las primeras dieciséis columnas de la primera fila, un comentario con el nombre del campo. Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud establecidas en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal 2.6 REGISTRO TIPO 6 - REGISTRO DE DETALLE DE PAGOS REALIZADOS A CONTRATOS* 

<b>N</b>	Microsoft Excel - Resolución 1021 de 2009-Ejemplo-Archivoplano.xls												
:1	<u>A</u> rchivo <u>E</u> d	lición <u>V</u> er	Insertar	Eormato	Herramientas	s Da <u>t</u> os V	/e <u>n</u> tana <u>?</u>				Esc	riba una pregun	
10		, 🗈 🛷	17 + (		$\Sigma \rightarrow \frac{A}{Z} \downarrow   10$	0% 🗸	Calibri	• 11 •	N K §		% 000 €	*0 00 I	
1	C12	<b>▼</b> f:	£		0	1.0	100 av			2.2 2.2			
	А	В		С	D	E		F	G	Н	1	J	
1		6	12	91	003	RS		1234567890	NI	98880989	1	2008-05-10	
2		6	13	91	003	RS		1234567890	NI	98880989	1	2008-08-09	
3		6	14	91	003	RS		1234567890	NI	98880989	1	2008-08-09	
4													
5		Rec	uerde e	ste campo	o empezó el	n 1 en el rei	gistro tino						
6		2 1 1	rece de	1 en 1 co	n cada uno	de los regis	tro (fila)						
7		- 7 .				ac tos regis	icro (ina)						
8													
9													

En el libro "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo6, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 6.

#### Registro tipo 7

Este registro cuenta con catorce (14) campos, con la información de pagos pendientes por contrato. Este campo es de reporte obligatorio, cuando haya pagos pendientes.

En el libro adjunto "Resolución 1021 de 2009", en la sexta hoja R\_Tipo4, encontrará en las primeras doce columnas de la primera fila, un comentario con el nombre del campo. Cada uno de los campos deberá diligenciarse con la información y longitud establecidas en el anexo técnico. Ver *Capitulo 1, literal 2.7 REGISTRO TIPO 7 - REGISTRO DE DETALLE DE PAGOS NO REALIZADOS A CONTRATOS* 



Libertad y Orden

M	licrosoft	Excel -	Resolución	1021 de 20	109-Ejemplo	Archivop	ano.xls						
: B)	Archivo	Edición	<u>V</u> er <u>I</u> nser	rtar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramienta	s Da <u>t</u> os	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Es	criba una pr	regunt
: 🗅			a 🛷   19 -	- (* -	$\Sigma \rightarrow \frac{1}{2} \downarrow    10$	0% 👻	🚆 🕴 Calibri	• 11 •	NK S		% 000 €	* 0 00	
-	F14	-	fx										
	А		В	С	D		E	F	G	н	1		J
1		7	15	91	003	RS		1234567890	NI	98880989		CNP01	
2		7	16	91	003	RS		1234567890	2				
3													
4	Rec	uerde o rrece d	este campo e 1 en 1 co	empezó er	1 en el regi le los registi	stro tipo ro (fila)							
6 7		uncec u				• (mu)							

En el libro "Resolución1021 de 2009- ejemplo", encontrará en la hoja R\_Tipo7, el ejemplo de diligenciamiento del registro tipo 7.

Una vez diligenciada la información solicitada en cada uno de los registros (hojas), deberá guardar cada una de las hojas en un archivo independiente y separado por punto y coma (;).

A continuación se muestra una forma fácil de guardar los archivos:

- En el caso que usted haya diligenciado la información en *Office 1997-2003*, deberá seguir el siguiente procedimiento, como se muestra en la figura :
- 1. En el menú principal haga click en la opción Archivo
- 2. Luego diríjase a la opción Guardar como, elija la ubicación y nombre de su preferencia.
- 3. Escoja el tipo de archivo en la opción *Guardar como tipo*, en este campo se desplegara una lista de la cual deberá seleccionar la opción CSV (Delimitado por comas).
- 4. Esta Opción solo guarda la hoja activa, por lo tanto deberá realizar este procedimiento con cada una de las seis hojas



<b>X</b> I	Aicrosoft Exc	el - Resoluci	ón 1021 de 2001	9.xls								- 8 X
:2	Archivo Ed	ción ⊻er In:	sertar <u>F</u> ormato	Herramientas	Datos Ventana ?					Escribi	a una pregunta	8×
		AIAIA	1 m - 🥩 🔊	- 🔓 🧶 Σ	- 21 🛍 🞯	Calibri	- 11	• N K	s I II II	≡ 🖬 €	📰 - 🤇	» · A ·
_	E5	• fx		100 00								
	А	В	С	D	E	F	G		н	1	J	К
1	-	MU	90345	2008-04-01	2008-03-3	l 14						
2												
3	1	1	Guardar com	10						2		
4												
5			Guardar en:	Mis doc	umentos	<u>×</u> @	) • 🖪   😋	× 🖬 💷 ·	- Herramientas	•		_
6				Mi música	1							
/	1		Mis documento	s Mis image	enes							
0			recientes								-	
10												
11												_
12			Escritorio									
13												
14												
15			Mis documento	s								
16												
17			32									
18			MIPC									
19	-		<b>6</b>						-			
20			- 3	Nombre de a	rchivo: Resolución 1021	de 2009.xls		~	Guard	<b>x</b>		
21			Mis sitios de rei	d Guardar com	o <u>tipo</u> : Libro de Microso	ft Office Excel (*.xl	s)	~	Cancel	ar		
22			-		Texto Unicode ( Libro de Microso	*.txt) ft Excel 5.0/95 (*.×	ls)	^				
24					Libro de Microso	ft Excel 97- Excel 2	DÓ3 y 5.0/95 (*	.xls) 🔤				
25					Hoja de cálculo	de Microsoft Excel 4	.0 (*.xls)					
26					Hoja de cálculo	de Microsoft Excel 3	.0 (*.xls)	×				
27												
28												
29												~
	• H RTin	01 / RTipo 2	RTipo4 / Rtipo	5 / RTipo 6 /	RTipo 7 /		<					

Luego seleccione la opción guardar, en ese momento aparecerá en su pantalla la siguiente ventana, en la cual le señalará que solo guarda la hoja activa,

Microsoft	Office Excel
<b>A</b>	El tipo de archivo seleccionado no es compatible con libros que contienen múltiples hojas. • Para guardar sólo la hoja activa, haga dic en Aceptar. • Si desea guardar todas las hojas del libro, use un nombre de archivo distinto para cada una o elija un tipo de archivo que sea compatible con hojas múltiples. Aceptar Cancelar

Deberá seleccionar la opción Aceptar, en este momento emergerá un nuevo mensaje, preguntado si desea mantener el formato del libro, deberá escoger la opción No

	678.csv puede tener características no compatibles con CSV (delimitado por comas). ¿Desea mantener el formato del libr
	Para conservar este formato y eliminar las características no compatibles, haga clic en Si.
$\sim$	<ul> <li>Para conservar las caracteristicas, naga clic en No y despues guarde una copia en el formato de Excel mas reciente.</li> </ul>
	Para ver que pogria pergerse, paga dic en avuga

Luego aparecerá nuevamente la ventana de Guardar Como, en este deberá escoger la opción Cancelar.

Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



8.

Ministerio de la Protección Social República de Colombia Dirección General de Gestión de la Demanda en Salud Grupo de Administración de Subsidios a la Demanda en Salud

- En el caso que usted haya diligenciado la información en Office 2007, deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - 7. Deberá ubicarse en el botón de Office

9. Después seleccionar





Otros formatos Abra el cuadro de diálogo Guardar como para seleccionar uno de los tipos de archivo disponibles.

	🔚 📲 • 🖓 • 💽	🗢 Resolución 1021	de 2009	9-Ejemplo.xls [M	lodo de co	mpatibilidad] - Mic	rosoft Excel				
9			Date	os Revisar	Vista						
	Nuevo	Guardar una copia del documento Libro de Excel Guarde el libro con el formato de archivo	ar *	General \$ ~ % 000	*	Formato Dar	formato Estilos	de	ar * Σ * har * J*	Drdenar Busc	ary
	<u>C</u> onvertir	preceterminado:  Guarde el libro con el formato de archivo basado en XML y habilitado para macros.  ML ty habilitado para macros.  Con Ultro binario de Excel	5	Número G	n.	Condicional + com Es	io tabla + celda tilos	Celda	K	Modificar L	onar y
	Guardar	Guarde el libro con un formato de archivo binario optimizado para carga y guardado rápidos. Libro de Excel 97-2003 Guarde una copia que sea totalmente compatible con	14	1							
	Imprimir 🕨	Excel 97-2003. Buscar complementos para otros formatos de archivo									
	Enviar	Atros formatos Abra el cuadro de diálogo Guardar como para seleccionar uno de los tipos de archivo disponibles.	E								
	Pu <u>b</u> licar		E								
	⊆errar										
2		Dpciones de Excel 🗙 Salir de Exce									
17 18 19 20 21 22 23 24 25											
26 27	N R Tipo1 RT	no 2 / RTino4 / Rtino5 / RTino 6 / RTino 7 / 81				R			Ш		

- 5. Elija la ubicación y nombre de su preferencia.
- 6. Por otra parte deberá escoger el tipo de archivo en la opción *Tipo*, en este campo se desplegara una lista de la cual deberá seleccionar la opción CSV (Delimitado por comas). (Figura 5)
- 7. Esta Opción solo guarda la hoja activa, por lo tanto deberá realizar este procedimiento con cada una de las seis hojas



# Figura5

😰 Guardar como			Is [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel					
COO K Keso	lución Cuenta Maestra 🗸 🍫 Buscar	0	ar Vista					
🖣 Organizar 👻 🏭 V	istas 👻 🚡 Nueva carpeta	0	•		1	G*= Insertar →	Σ· A	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Vínculos favoritos Documentos Más »	Nombre         Fecha modificación         Tipo         Tamaño <ul></ul>	»	000 68 98	Formato Da condicional * cor E	r formato Estilos o no tabla * celda * stilos	de Formato * Celdas	Q * y filtra	har Buscary Ir * seleccionar * odificar
Carpetas CONPES CONTATO 2009 Cuentas Maestras 20 Cuentas Maestras 20 Gricios 2009 Resolución Cuenta Normas Varias	Genepo monoconsultadas     Seconda de 2009.vis     Resolución 1021 de 2009-Ejemplo.vis			Н	I	J	K	
Nombre de archivo: R Tipo: Li	esolución 1021 de 2009-Ejemplo.xls bro de Excel 97-2003 (*.xls)	•						
Autores: Li Li D Ocultar carpetas P P	bro de Excel (*.slxx) bro de Excel (*.slxs) bro de Excel (*.slxs) bro de Excel 97-2003 (*.slxs) tors XML (*.snx) signa Web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml) signa Web (*.htm;*.html) antilla de Excel (*.slxt)							
17 PP 18 Tr 19 Tr 20 H 21 C	antilla de Excel habilitada para macros ("xitm) antilla de Excel 97-2003 ("xit) exto (delimitado por tabulaciones) (".txt) exto Unicode (".txt) go a de cálculo XML 2003 (".xml) bro de Microsoft Excel 5.0/95 (".xds) (% delimitado por compa 0.0 (% delimitado por compa 0.0							
22 Tr 23 Tr 24 CC 25 CC 26 DD	eto con formato (delimitado or espacios) (".pm) eto (Macintosh) (".txt) eto (MS-DOS) (".txt) SV (Macintosh) (".csv) SV (MS-DOS) (".csv) IE (formato de intercambio de datos) (".dif)							

Luego seleccione la opción *guardar*, en ese momento deberá aparecer en su pantalla la siguiente ventana, en la cual le señalará que solo guarda la hoja activa,

Microsoft	Office Excel
<u>^</u>	El tipo de archivo seleccionado no es compatible con libros que contienen múltiples hojas. • Para guardar sólo la hoja activa, haga dic en Aceptar. • Si desea guardar todas las hojas del libro, use un nombre de archivo distinto para cada una o elija un tipo de archivo que sea compatible con hojas múltiples. Aceptar Cancelar

Deberá seleccionar la opción *Aceptar*, en este momento emergerá un nuevo mensaje, preguntado si desea mantener el formato del libro, deberá escoger la opción No

	678.csv puede tener características no compatibles con CSV (delimitado por comas). ¿Desea mantener el formato del lit
	• Para conservar este formato y eliminar las características no compatibles, haga clic en Sí.
2	<ul> <li>Para conservar las características, haga clic en No y después guarde una copia en el formato de Excel más reciente.</li> <li>Para ver qué podría perderse, haga clic en Ayuda.</li> </ul>

www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



Posteriormente aparecerá nuevamente la ventana de Guardar Como, escoja la opción Cancelar.

Luego de realizar el procedimiento con cada una de las hojas del libro, deberá tener seis archivos.

Ahora deberá crear un solo el archivo. Para esto diríjase a la ubicación donde guardo los archivos. Luego haga *click* derecho sobre el icono del archivo en el que guardo la información del registro tipo 1 y escoja la opción abrir con: Bloc de notas.



El archivo Registro tipo1, debe tener la siguiente forma:



Luego debe copiar la información de los demás archivos, en el archivo de registro tipo1.

Recuerde abrir los archivos haciendo *click* derecho sobre el icono de éste y escoja la opción abrir con: Bloc de notas.

Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia





El archivo al final del procedimiento, deber tener una forma similar a la figura. Guarde los cambios realizados registro tipo 1.

CMA122CUMA20090331MU00000091003.TXT - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
1;MU;91003;2008-04-01;2009-03-31;16 2;1;91;003;MUNICIPIO DE VERSALLES;NI;988888888;1;CALLE 54 No. 5-78;973628291;9736282 4;2;91;003;RS;1234567890;10000000,53;2909800;1265890;2200500;3623810,53;23227700,55 5;3;91;003;RS;1234567890;2008-04-01;SI;10000000,53;;;;;; 5;4;91;003;RS;1234567890;2008-05-02;IN;11100101;20540500;;;;;;MINISTERIO DE PROTECC 5;5;91;003;RS;1234567890;2008-05-10;EG;11100201;20197500;EPS;EPS598;NI;98880989;1;E 5;6;91;003;RS;1234567890;2009-08-09;EG;11100201;26615300;EPS;EPS598;NI;98880989;1;E 5;8;91;003;RS;1234567890;2009-02-27;IN;11100107;2000000;;;;;;DEPARTAMENTO DEL VALLE 5;9;91;003;RS;1234567890;2009-03-10;EG;11100203;5500000;;INI;8985489652;1;DEPARTA 5;10;91;003;RS;1234567890;2009-03-31;EG;11100203;5500000;;INI;89876785;2;ASESORIA ) 5;11;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-10;20197500;NO;500;200800100;CO;ST 6;13;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-08-09;21767900;NO;550;200800100;CO;ST 6;13;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-08-09;21767900;NO;550;200800100;CO;ST 6;14;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-08-09;21767900;NO;120;200800200;AM;ST 7;15;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-08-09;21767900;NO;550;200800100;CO;ST 6;14;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;15;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;15;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;2008-05-00;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;CNP01;20197500;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;CNP01;20197500;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;CNP01;20197500;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;CNP01;20197500;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1234567890;NI;98880989;1;CNP01;20197500;200800100;CO;ST 7;16;91;003;RS;1

En este momento solo falta nombrar el archivo, en los términos del anexo técnico, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

Windows XP

Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia



- 1. En alguna ventana del explorador de Windows (ejemplo Mis Documentos), en la parte superior encontrará la opción herramientas, deberá hacer click en esta opción
- 2. Luego encontrara la opción opciones de carpeta(figura)



- 3. Luego emergerá una ventana en la cual encontrará la opción Ver
- 4. Deshabilite la opción Ocultar extensiones de archivo por tipos de archivo conocido
- 5. Una vez terminado el procedimiento, diríjase al archivo en el cual consolido la información de cada uno de los registro y sobre éste, haga click en el botón derecho del mouse, escoja la opción cambiar nombre y escriba el nombre del archivo en los términos del Anexo técnico.

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Archivo de manejo de cuentas maestras	CMA122CUMAAAAAMMDDMUxxxxxxxxxxxXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	36

Ejemplo: CMA122CUMA20090331MU00000091003.TXT

Windows Vista

- 1. De click en la opción de inicio, ubicado en el lado inferior izquierdo del escritorio
- 2. Abra el panel de control

Carrera 13 No. 32 - 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia





- 3. Escoja entre las opciones del panel de control el lcono opciones de carpeta.
- 4. Luego emergerá una ventana en la cual encontrará la opción Ver
- 5. Deshabilite la opción Ocultar extensiones de archivo por tipos de archivo conocido
- 6. Una vez terminado el procedimiento, diríjase al archivo en el cual consolido la información de cada uno de los registro y sobre éste, haga click en el botón derecho del mouse, escoja la opción *cambiar nombre* y escriba el nombre del archivo en los términos del Anexo técnico.

TIPO DE ARCHIVO					NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Archivo	de	manejo	de	cuentas	CMA122CUMAAAAAMMDDMUxxxxxxxxxxxx.TXT	36
maestras						

Ejemplo: CMA122CUMA20090331MU00000090345.TXT

En este momento tendrá el archivo, para transmitir al Ministerio de la Protección Social a través de PISIS cliente.

Cualquier inquietud o duda favor comunicarse en primera instancia con la Secretaria de Salud Departamental de su jurisdicción. Sino le resuelve su inquietud por favor comuníquese con la Dirección de Gestión de la Demanda en Salud, al teléfono 3305000 Extensión 1593 o al correo electrónico cuentasmaestras@minproteccionsocial.gov.co.

Elaboró: Lina María Camero Nader

Carrera 13 No. 32 – 76. PBX: 3305000 Extensión 1570. FAX: 3305050 www.minproteccionsocial.gov.co. Bogotá, Colombia