

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PRESUNTOS REPETIDOS Octubre 2015 Dirección de BDUA

CONTENIDO:

1. Tiempos de Reporte	_____	2
2. Especificaciones del Reporte de PR	_____	2
3. Especificaciones Técnicas del Reporte PR	_____	3
4. Aspectos a tener en cuenta en los reportes	_____	5
5. Soporte Técnico del Procedimiento	_____	6

METODOLOGIA DE REPORTES PARA LOS CASOS DE PRESUNTOS REPETIDOS – SUPLANTACIONES – HOMONIMOS FONETICOS PERMITIDOS

ASUNTO: PRESUNTO REPETIDO O PASO SERIALES AL MODELO DE PR

MARINELA QUINTERO ALZATE - PROFESIONAL BDU marinela.quintero@sayp.com.co

- 3789440 Ext: 229

El proceso de Presuntos Repetidos a partir del reporte del mes de Noviembre de 2015 cuenta con una malla validadora denominada **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDU** (MallaValidadora_proc_internos.zip), la cual se encuentra dispuesta en el SFTP de su Entidad (EPS-EPS y Entes Territoriales).

Por lo anterior, se requiere que se tengan en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Tiempos de Reporte:

- Entidades **EPS – EPSS**: para estas entidades los reportes deben ser la primera semana de cada mes.
- **Entidades Territoriales**: los reportes correspondientes deben ser radicados la segunda semana de cada mes.

2. Especificaciones del Reporte de PR:

- Los reportes mensuales deben ser realizados por el nivel central de cada entidad (EPS-EPS y Entes Territoriales), es decir que la información debe ser consolidada y reportada una única vez al mes.
- Los reportes pueden ser enviados vía electrónica y/o en físicos teniendo en cuenta que todo reporte electrónico debe ser enviado desde direcciones electrónicas institucionales con su oficio remisorio firmado por la persona responsable del proceso en la entidad.

3. Especificaciones Técnicas del Reporte PR:

- Estructura del archivo a reportar como PR

Campo	Observación	Tipo
Radicado SGD	Consecutivo BDUA	Campo SAYP
Remitente	Representante legal entidad Remitente	obligatorio
Dirección	Remitente (sede Principal)	obligatorio
Serial A	SERIAL DE LA BDUA PARA REVISION	opcional
Tipo Documento	TIPO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Número de documento	NUMERO DOCUMENTO DEL AFILIADO	obligatorio
Apellido 1	PRIMER APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Apellido 2	SEGUNGO APELLIDO DEL SERIAL A REVISAR	opcional
Nombre 1	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	obligatorio
Nombre 2	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A REVISAR	opcional
Fecha nace	FECHA NACIMEINTO SERIAL A REVISAR (dd/mm/aaaa)	obligatorio
Género	GENERO SERIAL A REVISAR	obligatorio
EPS	EPS A LA QUE PERTENECE (Código Entidad)	opcional
Serial B	SERIAL INVOLUCRADO	opcional
Tipo Documento B	TIPO DOCUMENTO DEL INVOLUCRADO	obligatorio
Número de documento B	NUMERO DOCUMENTO DEL INVOLUCRADO	obligatorio
Apellido 1 B	PRIMER APELLIDO DEL SERIAL A INVOLUCRADO	obligatorio
Apellido 2 B	SEGUNDO APELLIDO DEL SERIAL A INVOLUCRADO	opcional
Nombre 1 B	PRIMER NOMBRE DEL SERIAL A INVOLUCRADO	obligatorio
Nombre 2 B	SEGUNDO NOMBRE DEL SERIAL A INVOLUCRADO	opcional
Fecha nace B	FECHA NACIMEINTO SERIAL A INVOLUCRADO (dd/mm/aaaa)	opcional
Género B	GENERO SERIAL INVOLUCRADO	opcional
EPS B	EPS DEL SERIAL INVOLUCRADO (Código Entidad)	opcional

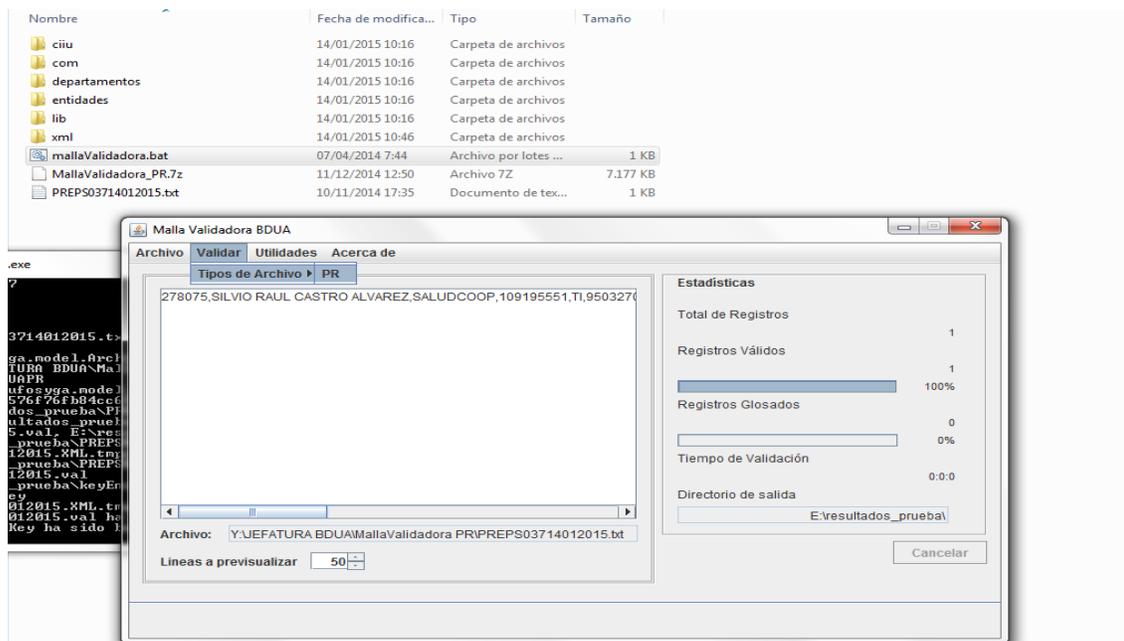
- En la generación del archivo plano es fundamental tener en cuenta la información que es de carácter obligatorio en la estructura.
- La información debe ser generada en un archivo plano de extensión **.txt**, separado por coma (,).
- Nombre del archivo plano a validar para EPS-EPSS:
Prefijo Proceso: PR
Código Entidad: EPSXXX
Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA
Extensión archivo: .TXT

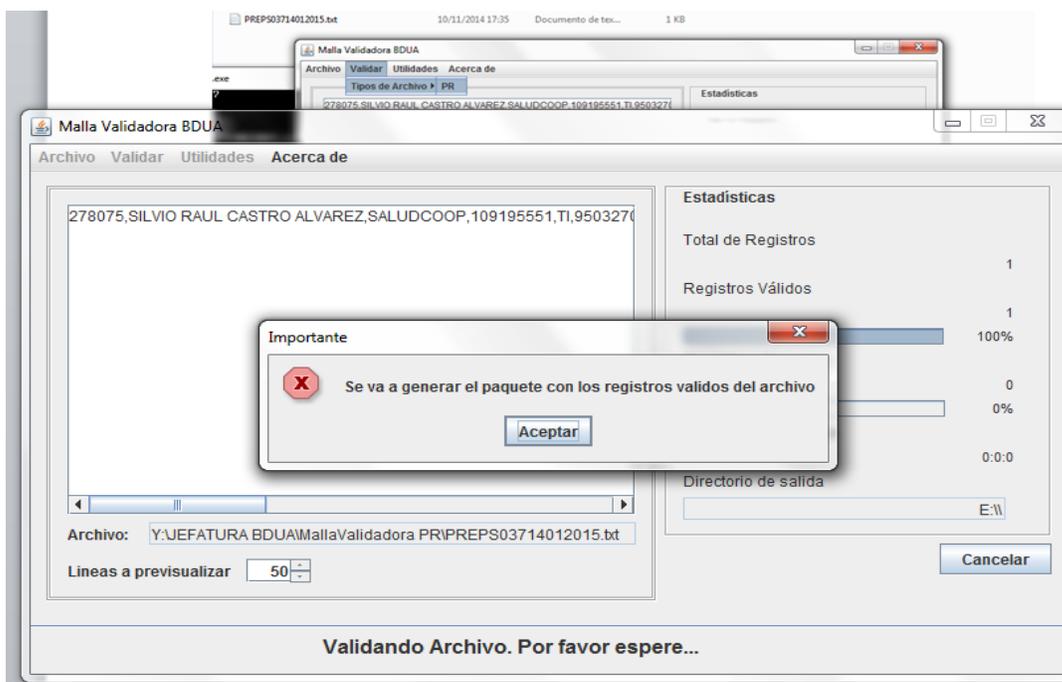
Ejemplo: PREPSXXX09102015.TXT

- Nombre del archivo plano a validar para Entes Territoriales:
Prefijo Proceso: PRM
Código DANE Ente Territorial: XXXXX
Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA
Extensión archivo: .TXT

Ejemplo: PRMXXXXX09102015.TXT

- El archivo plano .TXT debe ser validado mediante la **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDUA**:





- El archivo **.PAK** generado por la validación de la malla, es el que debe ser reportado la primera y la segunda semana de cada mes.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
PREPS03714012015.pak	14/01/2015 10:47	Archivo PAK	2 KB

4. Aspectos a tener en cuenta en los reportes:

- Los reportes realizados fuera de los tiempos no serán tenidos en cuenta para el procesamiento de los datos.
- No se procesaran archivos reportados en extensiones diferentes a la **.PAK**
- Solo será procesado un archivo por entidad para cada mes del año 2015.

5. Soporte Técnico del Procedimiento:

El soporte técnico de este procedimiento es realizado directamente por los funcionarios encargados del tema, referenciados a continuación, quienes responderán cualquier tipo de consulta y aclaración:

- **MARINELA QUINTERO ALZATE** Profesional BDUA 3789440 Ext. 229
marinela.quintero@sayp.com.co
- **GUSTAVO ALEXANDER LOPEZ ESPITIA** Técnico BDUA 3789440 Ext. 229
gustavo.lopez@sayp.com.co