

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

ANEXO TECNICO No. 1

REPORTE DE INFORMACION DE LISTA DE IPS Y EPS-S VALIDAS QUE LAS ENTIDADES REPORTADORAS DE PAGO PUEDEN RELACIONAR EN SUS CUENTAS POR PAGAR

La Dirección de Financiamiento Sectorial enviará al SISPRO el archivo plano con la información de la “lista de IPS y EPS-S validas” de las cuales las ERP pueden reportar cuentas por pagar.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

Capítulo 1. Estructura y especificación de los archivos.

Capítulo 2. Características de los archivos planos.

Capítulo 3. Plataforma para el envío de archivos.

Capítulo 4. Periodo de reporte y plazo.

CAPITULO 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

El nombre de los archivos de la información de Lista de IPS y EPSS válidas que debe ser enviada por La Dirección de Financiamiento Sectorial, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	SAC	Identificador del módulo de información: Saneamiento de Cartera	3	SI
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información Ministerio de Salud y Protección Social – Dirección de Financiamiento Sectorial.	3	SI
Tema de información	IPSS	Lista de IPS habilitadas-REPS y EPS Subsidiadas.	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte de la información reportada. Corresponde al último	8	SI

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

		día calendario de cada trimestre. No se debe utilizar ningún tipo de separador. Fecha Valida: 20140131		
Tipo de identificación de la entidad que reporta	XX	NI: Nit	2	SI
Número de identificación de la entidad que reporta	XXXXXXXXXXXX	Número de identificación de la entidad que reporta, es decir el nit del Ministerio de Salud y Protección Social. Se debe usar el carácter cero de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ej: 000900474727	12	
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

NOMBRES DE ARCHIVOS

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de Lista de IPS habilitadas-REPS y EPS Subsidiadas.	SAC200IPSSAAAAMDDNI000900474727.TXT	36

1.2 ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO.

El archivo de la información de Lista de IPS y EPSS válidas de las cuales las Entidades Reportadoras de Pago pueden reportar cuentas por pagar, está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las IPS habilitadas en el REPS y las EPS -S las cuales pueden ser referenciadas en las cuentas por pagar de las EPS para el Saneamiento de Cartera.

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por coma (,).

1.2.1 REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
1	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI
2	Total Registros de detalle	22	D	Sumatoria de los registros tipo 2 reportados.	SI

1.2.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE IPS y EPS-S VALIDAS

Mediante el Registro Tipo 2, la Dirección de Financiamiento Sectorial reporta las IPS y EPS-S válidas para el Anexo Técnico SAC160FEPA y la lista de EPS invalidas para el Anexo Técnico SAC165FIPS.

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
1	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
2	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
3	Tipo identificación	2	A	Tipo identificación de la IPS o EPS. El único valor válido es: NI (NIT)	SI
4	Número identificación	12	N	Número identificación de la IPS o EPS. Corresponde al número de identificación de la IPS o la EPS, las cuales pueden ser referenciadas en los Anexos Técnicos de Saneamiento de Cartera. Número de Nit sin dígito de verificación.	SI
5	Razón Social	250	A	Corresponde al nombre de la IPS o la EPS.	SI

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

6	Tipo Entidad	4	A	Indicador del tipo de entidad: IPS: la entidad es IPS EPSS: la entidad es EPS de Subsidiado EPS: la entidad es EPS EPSE: la entidad es EPS especial como universidades.	SI
7	Indicador de Uso	3	A	Indicador de que la entidad se utiliza para validar los Anexos Técnicos de Saneamiento de cartera: VAL: En este caso si la entidad es de tipo IPS o EPSS entonces la entidad es valida en el Anexo SAC160FEPA (reg 2 campo 6y7). INV: En este caso si la entidad es tipo IPS o EPSS entonces la entidad es inválida en el Anexo SAC160FEPA (reg 2 campo 6y7). En este caso si la entidad es tipo EPSE entonces la entidad es inválida en el SAC165FIPS (reg 2 campo 3 y4).	SI

CAPITULO 2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- a. En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes: A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha
- b. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- c. Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- d. El separador de campos debe ser coma (,) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial coma (,).
- e. Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos comas, por ejemplo si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1,,dato3

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

- f. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial.
- g. Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- h. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- i. Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- j. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios.
- k. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal ‘O’ la cual es un carácter diferente a cero.
- l. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

CAPITULO 3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social brinda el servicio de integración para que las entidades que reportan información envíen los archivos desde sus instalaciones hacia el Ministerio, éste servicio se ha denominado PISIS – Plataforma de Integración del SISPRO.

En el portal del SISPRO www.sispro.gov.co, se debe solicitar el usuario para acceder a la plataforma PISIS, si aún no se tiene usuario.

Con el propósito de brindar asesoría para el reporte de los archivos mediante la plataforma PISIS y aspectos técnicos del envío, las entidades pueden comunicarse con la mesa de ayuda de PISIS a la cuenta de correo: soportepisis@synapsis-it.com

La Plataforma PISIS recibirá los archivos correspondientes a los nombres de Anexos Técnicos definidos en este Anexo, donde se valida la estructura de los archivos, se retroalimenta a la entidad reportadora sobre esta validación y envía los archivos cuya estructura es correcta al componente de validación de reglas de negocio y carga de información en Saneamiento de Cartera.

CAPITULO 4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

La periodicidad del reporte es trimestral, se envía dentro de los 3 días hábiles del siguiente trimestre.