

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

GLOSAS GN0059 Y GN0169

Octubre 2015

Dirección de BDUA

CONTENIDO:

1. Tiempos de Reporte	_____	2
2. Especificaciones del Reporte de GN0059 y GN0169	_____	2
3. Especificaciones Técnicas del Reporte GN0059 y GN0169	_____	3
4. Aspectos a tener en cuenta en los reportes	_____	7
5. Soporte Técnico del Procedimiento	_____	7

METODOLOGIA DE REPORTES PARA LOS CASOS DE REGISTROS GLOSADOS POR LAS GLOSAS GN0059 Y GN0169

ASUNTO: REGISTROS GLOSADOS CON LA GN0059 Y LA GN0169

LEDIS YURANY TIBAQUIRÁ- ANALISTA BDU A – ledis.tibaquira@sayp.com.co - 3789440 Ext: 229

El procedimiento de registros glosados por las glosas GN059 y GN0169 se desarrolla en complemento con la malla validadora denominada **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDU A** (MallaValidadora_proc_internos.zip), la cual se encuentra dispuesta en la carpeta SFTP de cada entidad.

-- La mecánica de acceso al SFTP se especifica en la siguiente ruta de la página Web del Fosyga:

www.fosyga.gov.co / Servicios en Línea / SFTP BDU A - Entidades

1. Tiempos de Reporte:

- EPS – EPSS:
Para estas entidades los reportes deben ser remitidos únicamente la **primera** semana de cada mes.

2. Especificaciones del Reporte de glosas GN059 y GN0169:

- Las entidades territoriales **no** reportarán la glosa GN0059 o GN0169. Todo se validará directamente con la EPS, quien deberá suministrarnos los casos con la estructura definida en el manual.
- Los soportes de los registros que se van a validar (fotocopia de documento de identidad legible y en caso de estar cancelado por cedula adjuntar los dos documentos implicados), deben ser remitidos a la Dirección de BDU A del Consorcio SAYP 2011 en medio magnético, conjuntamente con el archivo **GREPSxxxddmmaaaa.pak**, generado con la Malla Validadora referenciada en el inicio de este documento, **mediante correo certificado**.
- La información debe ser consolidada y reportada una única vez al mes.

3. Especificaciones técnicas del reporte - Glosas GN059 y GN0169:

- A continuación se referencia la Estructura del archivo para reportar la glosa GN0059 y GN0169. Se debe tener presente que el archivo plano va en fila más no en columna:

Campo	Observación	Tipo
CONSECUTIVO	La entidad enumerará los registros que reporta	Obligatorio
GLOSA	La entidad especificara la glosa que le genera	Obligatorio
TIPO_DOC_BDUA	TIPO DOCUMENTO DEL AFILIADO	Obligatorio
DOCUMENTO_BDUA	NUMERO DOCUMENTO DEL AFILIADO	Obligatorio
1_AP_BDUA	PRIMER APELLIDO DEL REGISTRO A REVISAR	Obligatorio
2_AP_BDUA	SEGUNDO APELLIDO DEL REGISTRO A REVISAR	Opcional
1_NOM_BDUA	PRIMER NOMBRE DEL REGISTRO A REVISAR	Obligatorio
2_NOM_BDUA	SEGUNDO NOMBRE DEL REGISTRO A REVISAR	Opcional
FN_BDUA	FECHA NACIMEINTO SERIAL A REVISAR (dd/mm/aaaa)	Obligatorio
GEN_BDUA	GENERO SERIAL A REVISAR	Obligatorio
TIPO_DOC_RNEC	TIPO DOCUMENTO DEL AFILIADO RNEC	Obligatorio
DOCUMENTO_RNEC	NUMERO DOCUMENTO DEL AFILIADO RNEC	Obligatorio
1_AP_RNEC	PRIMER APELLIDO DEL REGISTRO RNEC	Obligatorio
2_AP_RNEC	SEGUNDO APELLIDO DEL REGISTRO RNEC	Opcional
1_NOM_RNEC	PRIMER NOMBRE DEL REGISTRO A REVISAR RNEC	Obligatorio
2_NOM_RNEC	SEGUNDO NOMBRE DEL REGISTRO A REVISAR RNEC	Opcional
FN_RNEC	FECHA NACIMEINTO SERIAL A REVISAR RNEC (dd/mm/aaaa)	Obligatorio
GEN_RNEC	GENERO SERIAL A REVISAR RNEC	Obligatorio

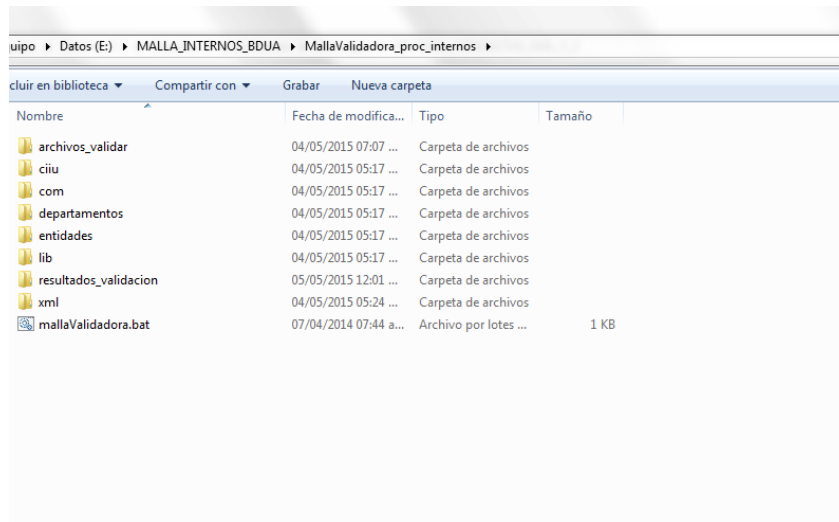
En la estructura requerida para el reporte, se debe tener en cuenta lo siguiente:

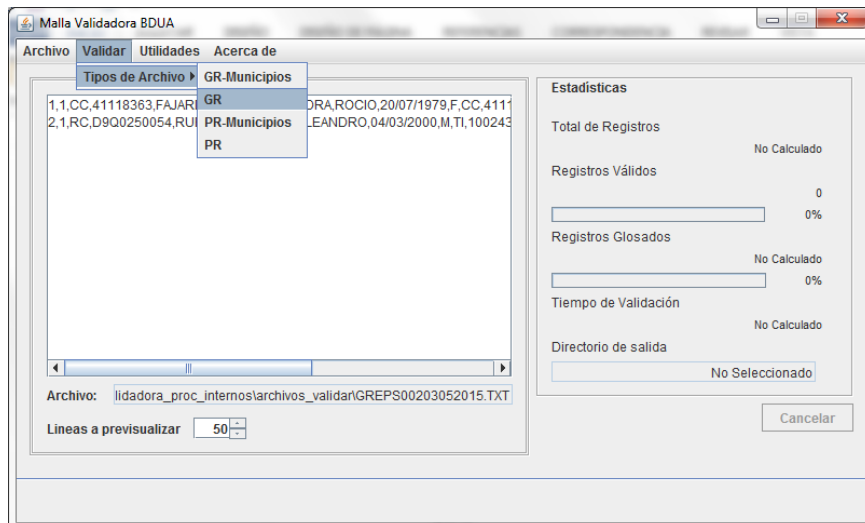
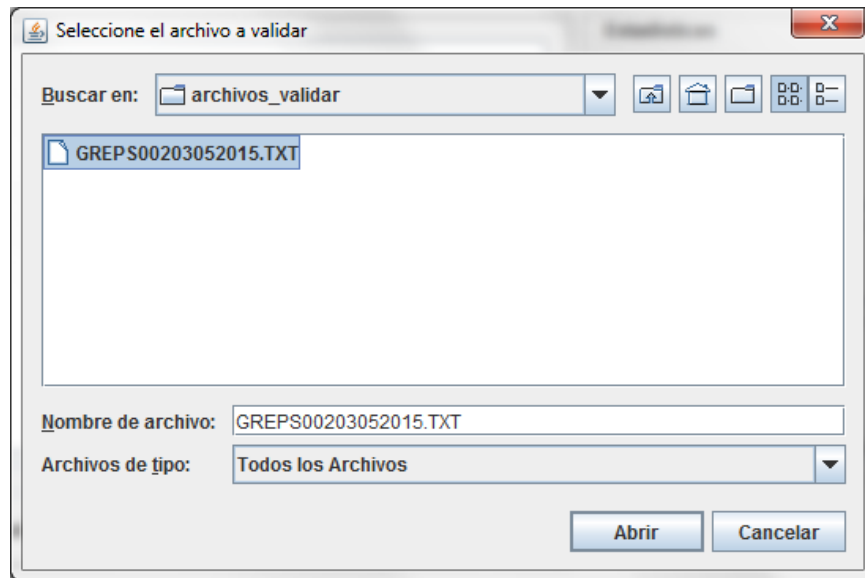
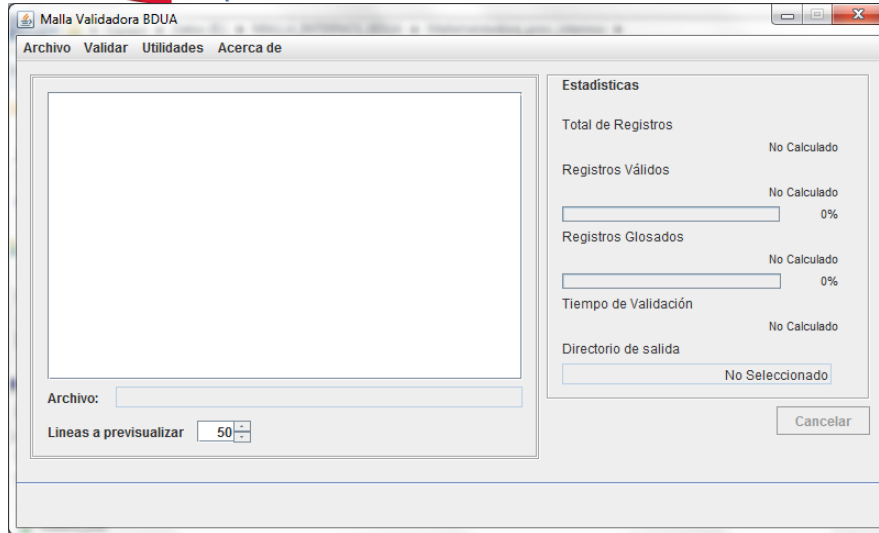
- A.** En el campo denominado consecutivo la entidad enumerará los registros que reporta.
- B.** El campo glosa la entidad ingresará los siguientes valores dependiendo lo que requiera:
 - Ingresará el número 1 si el registro está glosado por la GN0059
 - Ingresará el número 2 si el registro está glosado por la GN0169
 - Ingresará el número 3 si el registro está glosado por ambas glosas GN0059 y GN0169
- C.** Seguidamente, la entidad ingresará la información del registro que presente la glosa y que está cargado en la BDUA.
- D.** En los siguientes ocho campos la entidad ingresará la información que posea de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

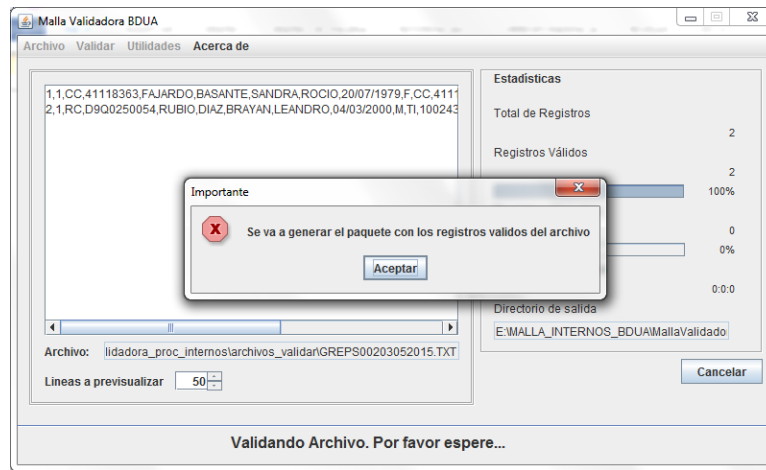
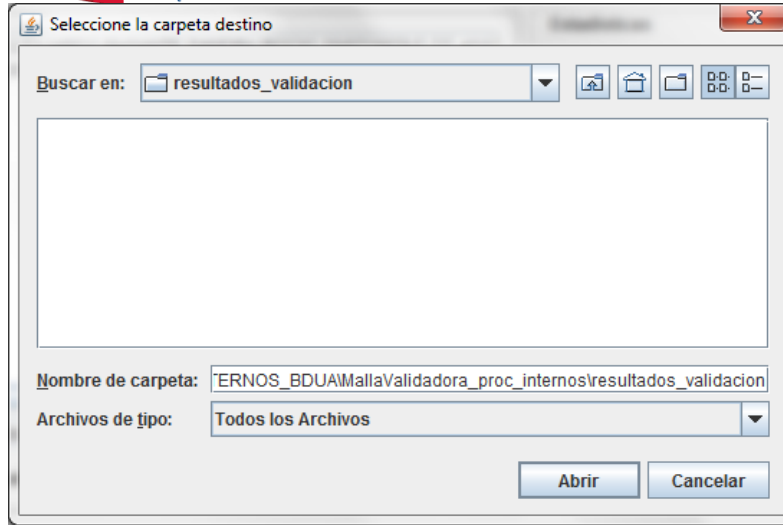
IMPORTANTE:

- En la generación del archivo plano es fundamental tener en cuenta la información que es de carácter obligatorio en la estructura.
- Nombre del archivo plano a validar:
Prefijo Proceso: GR,
Nombre Entidad: EPS0XX,
Fecha de Procesamiento: DD/MM/AAAA,
Extensión archivo: .TXT,
- Ejemplo: GREPS09014012015.TXT**
- La información debe ser generada en un archivo plano de extensión **.txt**, separado por coma (,).
- El archivo plano **.TXT** debe ser validado mediante la **Malla Validadora de Procedimientos Internos BDUÁ** (**MallaValidadora_proc_internos.zip**) que contiene el mecanismo para validar las glosas **GN0059 Y GN0169**:

PANTALLAZOS PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN EN LA MALLA







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

