**ANEXO TECNICO No. 1**

**ARCHIVO COMPILADO DE SOPORTES DOCUMENTALES ASOCIADOS A SOLICITUDES DE RECOBRO/COBROS POR CTC, PRESCRIPCIONES MIPRES O FALLOS DE TUTELA**

Las entidades recobrantes presentaran al FOSYGA las solicitudes asociados a recobro/cobro por CTC, prescripciones MIPRES o fallos de tutela y las respuestas a glosas de recobros/cobro; por medio de archivos comprimidos los cuales contendrán los mismos archivos que se vienen reportando para los procesos de recobros/cobros.

Para este anexo técnico se definen los siguientes capítulos:

**Capítulo 1.** Especificación de los archivos comprimidos.

**Capítulo 2.** Plataforma para envió de archivos.

**CAPITULO 1. ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS**

* 1. ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

El nombre de los archivos debe cumplir con el siguiente estándar:

| **Componente del Nombre de Archivo** | **Valores Permitidos o Formato** | **Descripción** | **Longitud Fija** | **Requerido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo de información | MYT | Identificador del módulo de información: MEDICAMENTOS Y TUTELAS | 3 | SI |
| Tipo de Fuente | 140 | Fuente de la Información - EPS Entidades Promotoras de Salud | 3 | SI |
| Tema de información | XXXX | Tema de información:

| Tema | Descripción del Tema |
| --- | --- |
| ME01 | Recobro/cobros por CTC |
| ME06 | Conciliaciones de recobro/cobros por CTC |
| ME07 | Ley Anti-tramite artículo 111 para recobro/cobros por CTC |
| ME08 | Ley Anti-tramite artículo 122 para recobro/cobros por CTC |
| ME09 | Glosas Administrativas para recobro/cobros por CTC |
| ME10 | Divergencias recurrentes recobro/cobros por CTC |
| ME13 | Glosa Transversal recobros/cobros por CTC |
| TU02 | Recobro/cobros por Tutela |
| TU05 | Levantamientos de recobro/cobros por Tutela |
| TU06 | Conciliaciones de recobro/cobros por Tutela |
| TU07 | Ley Anti-tramite artículo 111 para recobro/cobros por Tutela |
| TU08 | Ley Anti-tramite artículo 122 para recobro/cobros por Tutela |
| TU09 | Glosas Administrativas para recobro/cobros por Tutela |
| TU10 | Divergencias recurrentes recobro/cobros por Tutela |
| TU13 | Glosa transversal recobro/cobros por Tutela |
| RG04 | Respuestas a glosas |

 | 4 | SI |
| Fecha de Corte | AAAAMMDD | Debe corresponder al último día calendario del mes de presentación de recobro/cobros. Por ejemplo 20130630. | 8 | SI |
| Tipo de Identificación de la Entidad Recobrante | XX | Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información.Se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. | 2 | SI |
| Número de Identificación de la Entidad Recobrante | XXXXXXXXXXXX | Número de identificación de la entidad recobrante. Debe corresponder al número de NIT de la entidad recobrante sin dígito de verificación. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Por Ejemplo: 000860999123000000025777 | 12 | SI |
| Indicador de consecutivo de archivo | X | Valor constante C | 1 | Si |
| Consecutivo de archivo | XXXXXXXXXXXXX | Corresponde al número consecutivo interno que la entidad recobrante asigna a cada uno de sus archivos consolidados de recobro/cobros; es usado para distinguir de manera única cada archivo enviado.Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. | 13 | SI |
| Extensión del archivo | .DAT | Extensión del archivo. | 4 | SI |

**NOMBRES DE ARCHIVOS COMPRIMIDOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Archivo** | **Nombre del Anexo Técnico** | **Nombre de Archivo** | **Longitud del nombre**  |
| Solicitudes asociadas a recobro/cobro por CTC, prescripciones MIPRES o fallos de tutela y respuestas a glosas de recobro/cobros | **MYT**140ME01**MYT**140ME06**MYT**140ME07**MYT**140ME08**MYT**140ME09**MYT**140ME10**MYT**140ME13**MYT**140TU02**MYT**140TU06**MYT**140TU07**MYT**140TU08**MYT**140TU09**MYT**140TU10**MYT**140TU13**MYT**140RG04 | **MYT**140**ME01**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME05**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME06**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME07**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME08**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME09**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME10**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**ME13**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**TU02**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**TU05**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT **MYT**140**TU06**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT **MYT**140**TU07**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT **MYT**140**TU08**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT **MYT**140**TU09**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT **MYT**140**TU10**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**TU13**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT**MYT**140**RG04**AAAAMMDD**NI**XXXXXXXXXXXX**C**XXXXXXXXXXXXX.DAT | 50 |

* 1. CONTENIDO DEL ARCHIVO COMPRIMIDO.

El archivo comprimido debe cumplir con las siguientes características:

* Debe ser un archivo comprimido mediante el formato ZIP, con extensión cambiada a .DAT.
* Cada anexo técnico debe contener los siguientes archivos planos:

| **NOMBRE DEL ANEXO TECNICO** | **ARCHIVOS PLANOS QUE CONTIENE** |
| --- | --- |
| **Formato MYT-R Anexo 1** | **MYT01** | **MYT02** | **MYT04** |
| MYT140ME01 | ☑ | ☑ |  |  |
| MYT140ME06 | ☑ | ☑ |  |  |
| MYT140ME10 | ☑ | ☑ |  |  |
| MYT140ME13 | ☑ | ☑ |  |  |
| MYT140TU02 | ☑ |  | ☑ |  |
| MYT140TU06 | ☑ |  | ☑ |  |
| MYT140TU10 | ☑ |  | ☑ |  |
| MYT140TU13 | ☑ |  | ☑ |  |
| MYT140RG04 |  |  |  | ☑ |

* El Formato MYT-R y los archivos MYT01, MYT02 y MYT04, corresponden a los archivos que presentan las EPS en medio digital al proceso de radicación.

**CAPITULO 2. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS**

El Ministerio de Salud y Protección Social habilitará un servicio protocolo de transferencia de archivos SFTP cuyas características, usuarios y claves se informarán a través de correo certificado a la entidad. Se debe tener en cuenta que los archivos se deberán copiar en la carpeta del SFTP mencionado anteriormente denominada ARCHIVOSDATMEDIOS, y se debe verificar que los archivos transferidos no hayan sido enviados a la carpeta de errores dentro de la carpeta antes mencionada.

**Es importante tener en cuenta que el seguimiento por parte de las entidades debe hacerse dentro del Calendario Abierto ya que después del cierre toda la información no radicada será eliminada.**