

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

Presentación de Padrón de Entidades de  
Medicina Prepaga - Res. 483/2024



**Gerencia de Sistemas de Información**  
Coordinación de Gestión de Calidad Informática

---

## PREGUNTAS FRECUENTES

### Presentación de Padrón de Entidades de Medicina Prepaga

Res. 483/2024

#### 1. ¿DESDE CUÁNDO ESTA VIGENTE EL NUEVO PROCEDIMIENTO?

El nuevo procedimiento se encuentra vigente **desde el 01 de mayo de 2024**.

La fecha de presentación de cada mes será la descripta en el Cronograma de presentación de Padrón, al cual podrá ingresar en la siguiente URL:

[https://www.sssalud.gob.ar/descargas/rnos/publico/ftp/cronograma\\_ftp.pdf](https://www.sssalud.gob.ar/descargas/rnos/publico/ftp/cronograma_ftp.pdf)

#### 2. ¿HASTA CUÁNDO TENGO TIEMPO DE PRESENTAR EL ARCHIVO?

El archivo se debe presentar hasta la fecha de cierre que indica el cronograma como:

**FECHA DE CIERRE PERIODO ACTIVO** (hasta las 23:59 hs del día especificado).

Pasada esa hora, no se aceptarán más subidas de archivos a esa carpeta.

Aquellos registros que hubieran quedado fuera de la presentación deberán ser incluidos en la presentación del siguiente periodo.

**Ejemplo: archivo 2024-05 se sube hasta el 08/07/2024 23:59 hs**

#### 3. ¿DÓNDE DESCARGO EL APLICATIVO PARA GENERAR EL ARCHIVO?

En esta ocasión las entidades deberán contar con recursos propios para generar su propio archivo.

#### 4. ¿CÓMO SE SUBE EL ARCHIVO?

El archivo se sube desde el aplicativo FTP.

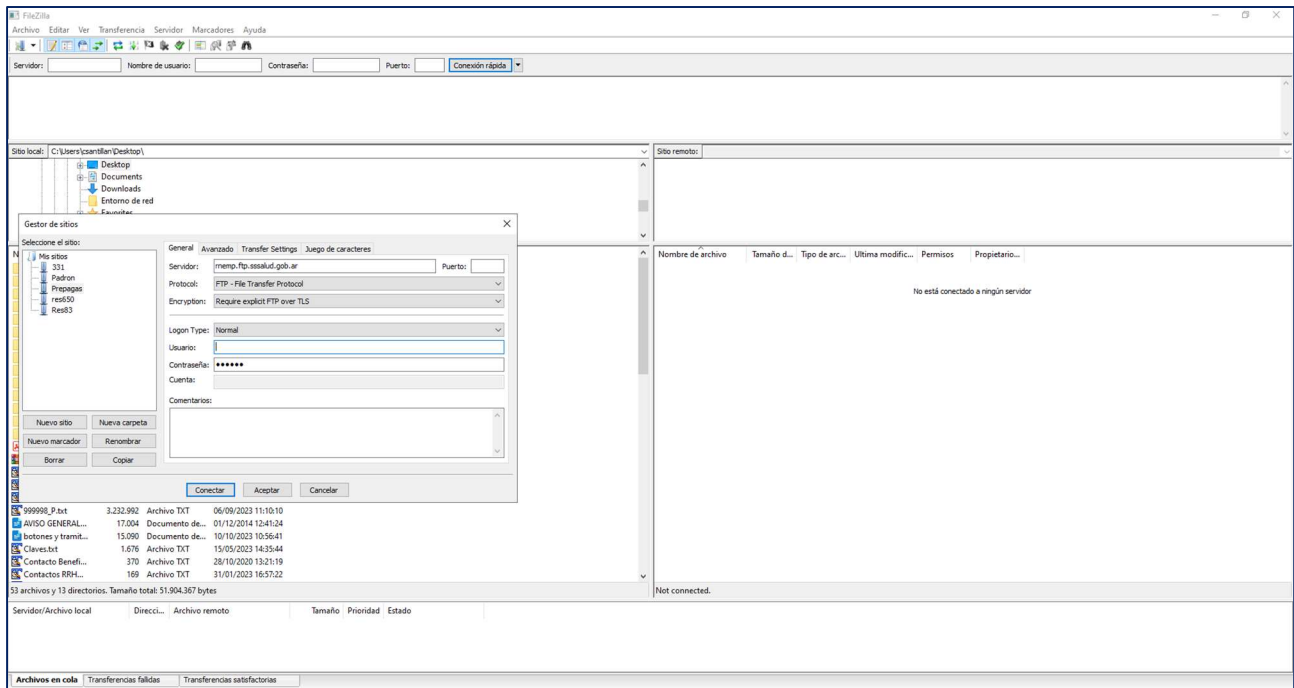
El mismo se descarga desde nuestra web en la guía de **ENTIDADES DE MEDICINA PREPAGA**.

En la sección de **PLATAFORMAS DE GESTIÓN, DESCARGAS DE APLICATIVOS PARA EMP - SOFTWARE DE GESTIÓN FTP S.S.SALUD**. (<https://www.sssalud.gob.ar/?page=softftp>)

#### **AVISO IMPORTANTE:**

*Una vez descargado el software de FTP, el usuario deberá configurar el servidor en el mismo. ingresar a FTP-ARCHIVO-GESTOR DE SITIOS, y en el campo servidor deberá colocar lo siguiente [rnemp.ftp.sssalud.gob.ar](https://www.sssalud.gob.ar)*

Podrá realizar la configuración del sitio de la siguiente forma:



Deberá colocar el usuario y la clave de FTP proporcionados por la mesa de ayuda.

### ACLARACIÓN IMPORTANTE:

En este campo **no debe colocar la clave sss\*\*\***

- Una vez logueados en el servidor de FTP deberán seleccionar **PADRÓN** (del lado derecho de la pantalla) y arrastrar el archivo DENTRO de la carpeta activa correspondiente al periodo activo.

### EJEMPLO

Si quieren subir 2024-05 deberán hacer doble click sobre la carpeta 2024-05 y colocar el archivo DENTRO de la misma.

- Si el archivo es subido en una carpeta incorrecta, **NO SE COPIARÁ EN NUESTRO SERVIDOR** y la presentación NO será tomada en cuenta.

Generalmente este error, se rechaza bajo el nombre: ***error critico de transferencia de fichero***

- Si el archivo es subido en la carpeta correcta, **SE GENERARÁ AUTOMÁTICAMENTE UN COMPROBANTE** que detalla el total de los registros enviados, aceptados y rechazados.

Por último, la Entidad de Medicina Prepaga deberá ingresar al sitio web de la Superintendencia de Servicios de Salud, dirigirse a la entrada de menú **“Entidades de Medicina Prepaga”**, luego a la opción **“Más Información”**, continuar con la opción **“FTP”** y finalmente ingresar a **FTP – Comprobantes**

**Aclaración importante:** deberán ingresar con la clave de FTP (NO la del usuario sss\*\*\*)

## 5. ¿CUANTAS VECES PUEDO SUBIR EL ARCHIVO?

Mientras la carpeta se encuentre activa las entidades podrán subir TODAS las veces que consideren necesario. Siempre se tomará en cuenta el último archivo publicado. Pueden sobrescribir todas las veces que consideren necesario.

## 6. ¿POR QUÉ NO ME DEJA SOBRESCRIBIR EL ARCHIVO?

Si el archivo es colocado fuera de la carpeta activa o en otra ubicación que no es la especificada, el aplicativo no les permitirá la sobrescritura del mismo.

Para revertir esta situación pueden contactar a la mesa de ayuda.  
([mesa\\_ayuda@sss.gob.ar](mailto:mesa_ayuda@sss.gob.ar))

## 7. ¿EL ARCHIVO SE SUBIÓ CORRECTAMENTE?

La única forma de saber si los archivos se copiaron correctamente al servidor es: descargando el comprobante en la web.

Es importante contar con la descarga de este, a fin de tenerlo en caso de ser requerido por las áreas administrativas.

## 8. ¿LO SUBIDO, ESTA CORRECTO?

Siempre que suban un archivo, automáticamente se **generará un archivo. OK y otro .ERR**

- El archivo **.ERR** contendrá los registros que fueron rechazados por no pasar las validaciones. Deberán descargar el archivo .ERR (haciendo click derecho sobre el mismo) y una vez abierto, desplazar la barra hacia la derecha.

Al final de cada registro encontrarán un código que deberán buscar en el instructivo. Ahí mismo se indica el motivo del rechazo y como subsanarlo.

**Aclaración importante:** si están dentro del periodo y la carpeta se encuentra activa, podrán corregir esos registros rechazados y volver a subir el archivo hasta no tener errores. Los archivos que se suban por fuera de la fecha tope de cierre deberán agregarlos al archivo del periodo siguiente.

## 9. ¿DESDE DÓNDE DESCARGO EL INSTRUCTIVO?

El instructivo actualizado se encuentra en nuestro sitio web en la guía de **ENTIDADES DE MEDICINA PREPAGA-PRESENTAR PADRÓN DE AFILIADOS-INSTRUCTIVO DE CARGA DE PADRONES (914.9 KB)**

<https://www.argentina.gob.ar/servicio/presentar-padron-de-afiliados>

## ERRORES FRECUENTES:

### - NO SE PUEDE CONECTAR AL SERVIDOR:

Deberá corroborar que el servidor este configurado correctamente:  
rnemp.ftp.sssalud.gob.ar o verificar su usuario y clave de FTP.

En caso de no poder acceder puede solicitar un blanqueo de clave a la mesa de ayuda.

## 10. ¿CÓMO SOLICITO UN BLANQUEO DE CLAVE?

Se deberá enviar a la mesa de ayuda el formulario que se descarga en la siguiente URL:  
[https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2019/08/registro\\_usuario\\_hpgd\\_2022\\_0.pdf](https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/2019/08/registro_usuario_hpgd_2022_0.pdf)

El mismo deberá estar **COMPLETO**, con letra legible, firmado y sellado por el responsable del RNEMP y en el mismo se deberá aclarar el usuario que se solicita blanquear.

**Los formularios incompletos o que no cuenten con la aclaración del usuario a blanquear, no serán tenidos en cuenta.**

### - ERROR CRITICO DE TRANSFERENCIA DE FICHERO

Este error es debido a que están intentando grabar el archivo en una carpeta incorrecta. Deberán verificar en el cronograma, el periodo vigente y arrastrar el archivo DENTRO de la carpeta que indique el cronograma.

### -NO ME ARROJO COMPROBANTE:

Cuando nos muestra este error significa que no se han copiado los datos en nuestro servidor. Deberán verificar que el archivo cumpla con los parámetros especificados en el diseño de registro: NOMBRE: EJEMPLO 111111\_P.txt

### -NOMBRE DEL ARCHIVO:

Si no tiene el **nombre** correcto el servidor no puede identificar a que prepaga corresponde la información.

Es muy importante respetar el formato de nombre tal cual esta descripto en los instructivos.

## **-FORMATO Y CODIFICACIÓN:**

Este error puede deberse a que el formato y codificación no se han respetado. El **formato y codificación** correcto es PC-ANSI

## **11. ¿DONDE CONTACTARME PARA REALIZAR UNA CONSULTA TÉCNICA INFORMÁTICA?**

Horarios de atención de **mesa de ayuda**: de lunes a viernes de 10 a 16 hs.

**Aclaración importante:** *no esperar al último día de cierre para presentar el archivo dado que si tienen algún inconveniente con la subida del mismo debemos tener un margen de tiempo de resolución mínimo de 24 hs-.*

*Si escriben sobre la hora o por fuera del horario de atención no se recibirá la consulta hasta el día siguiente- no respondemos dudas sobre los procedimientos legales o normativos. Solo se responderán consultas o dudas vinculadas a temas netamente informáticos.*

**Importante:** en la mesa de ayuda no resolvemos prorrogas. Si por algún motivo desean solicitar una prórroga a alguna presentación, deberán contactarse con el área del registro de prepagas y NO con la mesa de ayuda.

### **GERENCIA CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO - CONTACTO**

Las consultas de índole ADMINISTRATIVO deberán ser dirigidas al área correspondiente, a saber:

*Email: [soporte\\_appemp@sssalud.gob.ar](mailto:soporte_appemp@sssalud.gob.ar)*