

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

# APLICACIÓN SEGUIMED

## Manual de usuario

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

1	Pasos previos y Requisitos de Acceso.....	3
1.1	Envío de información de la entidad y sus usuarios.....	3
1.2	Certificados digitales .....	3
2	Área de trabajo.....	6
3	Envío de información.....	7
3.1	Titulares.....	7
3.1.1	Nombre del fichero normalizado .....	7
3.1.2	Estructura del fichero .....	7
3.1.3	Xml.....	10
3.2	Movimientos .....	12
3.2.1	Nombre del fichero normalizado .....	12
3.2.2	Estructura del fichero .....	12
3.2.3	Xml.....	15
3.3	Periodicidad.....	17
3.4	Validación de información y gestión de errores.....	17
3.4.1	Estructura del fichero .....	17
3.4.2	Lista de errores de validación:.....	19
4	Descripción del Área de Trabajo .....	21
4.1	Cabecera.....	22
4.2	Información de la entidad.....	23
4.3	Área de envío de ficheros. ....	24
4.4	Visualización de ficheros enviados .....	24
4.5	Asociación de un mismo certificado a diferentes entidades .....	25
4.6	Nueva Noticia .....	26
5	Aplicación cliente para envío de ficheros.....	27
5.1	Distribución, instalación e inicio .....	27
5.2	Pantalla principal.....	29
5.3	Configuración del Sistema.....	29
5.4	Certificación digital.....	31
5.5	Envío de información.....	31
5.5.1	Envío Manual .....	31
5.5.2	Envío Automático .....	33
5.5.3	Ficheros Enviados .....	34
5.6	Visualización de los ficheros LOGS .....	35
5.7	Mensajes ó Errores de respuesta de la aplicación.....	36
5.7.1	Errores generados por la aplicación .....	36
5.7.2	Errores y respuestas HTTP .....	37
6	Personas de contacto .....	39

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009</p>
--	---	---

## 1 Pasos previos y Requisitos de Acceso

Los Entidades deberán realizar los siguientes pasos para realizar la solicitud de acceso al sistema:

1. Poseer un Certificado Digital.
2. Estar dado de alta en el sistema. Envío de información de la entidad y usuarios
3. Conexión a Internet

### 1.1 Envío de información de la entidad y sus usuarios

La Entidad deberá mandar la información de:

#### TITULAR

NIF	
CODIGO_NIF	
CODIGO TITULAR	
NOMBRE	
ESTABLECIMIENTO	
TIPO ESTABLECIMIENTO *	
CODIGO POSTAL	
DIRECCION	
TELEFONO	
PERSONA CONTACTO	
EMAIL	

\* Oficina de Farmacia, Servicio de Farmacia, Mayorista, Laboratorio

Y la relación de usuarios que van a acceder al sistema con Certificado Digital.

#### USUARIOS CON CERTIFICADOS PARA ACCESO AL SISTEMA

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	NIF

### 1.2 Certificados digitales

Los usuarios de la Entidad que accedan al Área de trabajo deberán **poseer un Certificado Digital** que los identifique en el sistema. Del Certificado se extraerá el NIF asociado y el sistema comprobará la correspondencia de ese NIF con el NIF proporcionado por la entidad en la ficha de relación de usuarios.

Los Certificados Digitales que admite el Ministerio de Sanidad y Consumo son:

#### FNMT

Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

- Persona física

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

- Persona Jurídica para el Ámbito Tributario
- Certificado de componente

#### **CATCERT**

Agencia Catalana de Certificación (ACC).

- EC-ACC: Agència Catalana de Certificació (arrel).
- EC-AL: Administracions Locals de Catalunya.
- EC-GENCAT: Generalitat de Catalunya.
- EC-SAFP: Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- EC-UR: Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.
- Entitat de certificació (IDCat): Ciudadanos/as.

#### **CAGVA**

Autoridad de Certificación de la Generalidad Valenciana.

- Certificado Reconocido en dispositivo seguro para el ciudadano
- Certificado Reconocido en soporte software para el ciudadano
- Certificado Reconocido de Entidad

#### **IZENPE**

Autoridad de Certificación Vasca

- Certificado de Ciudadano v2.0
- Certificado de Entidad en tarjeta criptográfica
- Certificado de Entidad en soporte Software
- Certificado de entidad sin personalidad jurídica
- Certificado Personal de entidades públicas
- Certificado Corporativo reconocido
- Certificado Órgano administrativo

#### **ANF**

ANF Autoridad de Certificación.

- Certificado de Clase 2 de Persona Física
- Certificado de Clase 2 de Persona Jurídica

#### **e-DNI**

Documento Nacional de Identidad electrónico

Emitido por la Dirección General de Policía y el Ministerio del Interior.

- Autenticación de Ciudadano (SHA1)
- Firma de Ciudadano (SHA 1)

#### **CAMERFIRMA**

Emitido por la autoridad de certificación digital de las Cámaras de Comercio españolas.

- Persona Física. Soporte Software. Clave generada PSC
- Persona Física. Soporte Software. Clave generada Usuario
- Persona Física. Soporte Hardware. Clave generada PSC
- Persona Física. Soporte Hardware. Clave generada Usuario
- Persona Jurídica. Soporte Software. Clave generada PSC
- Persona Jurídica. Soporte Software. Clave generada Usuario
- Persona Jurídica. Soporte Hardware. Clave generada PSC
- Persona Jurídica. Soporte Hardware. Clave generada Usuario
- Representante. Soporte Software. Clave generada PSC
- Representante. Soporte Software. Clave generada Usuario
- Representante. Soporte Hardware. Clave generada PSC
- Representante. Soporte Hardware. Clave generada Usuario

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

### **Firma Profesional**

- Tipo de Certificado: Certificado Reconocido de Colegiado Común
- Tipo de Certificado: Persona Jurídica
- Certificado Reconocido de Colegiado con DSCF
- Certificado Reconocido de Persona Vinculada con DSCF
- Certificado Reconocido de Persona Vinculada Común

### **Banesto**

- Tipo de Certificado: Persona Física
- Tipo de Certificado: Persona Jurídica

### **ACA**

- Tipo de Certificado: Colegiado
- Tipo de Certificado: Administrativo

### **ANCERT**

- Tipo de Certificado: Notarial Corporativo
- Tipo de Certificado: Notarial Corporativo de Representación
- Tipo de Certificado: Notarial Personal
- Tipo de Certificado: Notarial Personal de Representación Personal
- Tipo de Certificado: FEREN
- Tipo de Certificado: Certificados para Empleados
- Tipo de Certificado: Corporaciones de derecho público

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p> <p>23/02/2009</p>
--	--	--

## 2 Área de trabajo

Cada entidad dispondrá de un Área de trabajo asignada por el Ministerio Sanidad y Consumo para:

- Enviar los ficheros de transacciones y titulares al Ministerio de Sanidad y Consumo
- Descargar los ficheros de errores asociados a los ficheros enviados

El acceso al Área de trabajo se realizará a través de la siguiente dirección Web pública en Internet proporcionada por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

<https://seguimed.msps.es>

El sistema realizará:

1. Validación del Certificado Digital y acceso al Área de trabajo correspondiente
2. Recepción de ficheros en formato txt o xml, disponiendo la posibilidad de recepcionar estos ficheros comprimidos con zip.
3. Validaciones previas de formato de los ficheros recepcionados y en caso de errores se notifica al usuario los mismos.
4. Registro de la recepción del fichero
5. Una vez recepcionado y realizadas las validaciones previas el sistema procederá al proceso del fichero.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

### 3 Envío de información.

Las entidades conectadas informarán de los envíos (ventas) que realicen a otra Entidad así como de las devoluciones que reciban.

Para un correcto registro de transacciones es necesario un envío previo de todos los titulares (clientes) a los que potencialmente se distribuyan fármacos.

#### 3.1 Titulares

##### 3.1.1 Nombre del fichero normalizado

El nombre de los ficheros seguirá la siguiente estructura:

**Titulares\_código titular\_ddmmaaaaahhmmss.txt**

El contenido de código titular será el código de la entidad.

El contenido de ddmmaaaa es la fecha de envío del fichero.

Ejemplo: titulares\_ 00231\_21092006120952.txt

##### 3.1.2 Estructura del fichero

El fichero está compuesto por una cabecera de control en la primera línea del fichero, seguida del cuerpo donde se indicarán las altas o modificaciones de los titulares.

**NOTA: No se admiten ficheros sin cuerpo**

#### Cabecera de control

La Cabecera de control de los ficheros seguirá la estructura siguiente:

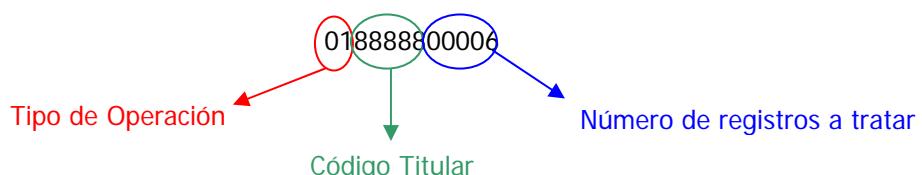
CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Tipo de operación	Alfanumérico	1 - 2	2	Constante. Valor a introducir: 01 (Obligatorio)
Código Titular	Alfanumérico	3 - 7	5	Código Identificativo del distribuidor o laboratorio que manda el fichero (Obligatorio)
Núm. de registros a tratar	Numérico	8 - 13	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)

La longitud de la línea de la cabecera de control debe ser de 12 caracteres. En el caso de que los datos no tengan esa longitud se deben rellenar los huecos con los caracteres indicados en el recuadro anterior.

Ejemplo de cabecera de control:

**018888800006**

Donde:



 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

## Cuerpo

Cada línea del CUERPO identifica un alta o modificación de los datos de un titular.

De los campos del cuerpo del fichero son obligatorios el N° Secuencial, el NIF/CIF y el código NIF/CIF. Del resto de los campos sólo tendrán contenido aquellos que sean objeto de modificación

CAMPO	TIPO	POSICIÓN	LONGITUD	COMENTARIOS
Núm. secuencial	Numérico	1 - 5	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
NIF/CIF	Alfanumérico	6 - 14	9	NIF rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Código NIF/CIF	Alfanumérico	15 - 16	2	Código NIF/CIF (Obligatorio)
Nombre	Alfanumérico	17 - 66	50	Apellidos y nombre o denominación social. Rellenar a blancos por la derecha (Obligatorio)
Tipo de establecimiento	Alfanumérico	67 - 68	2	01 Oficina de Farmacia, 02 Servicio de Farmacia, 04 Mayorista, 05 Laboratorio (Obligatorio)
Código Postal	Alfanumérico	69 - 73	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Dirección	Alfanumérico	74 - 123	50	Rellenar a blancos por la derecha (Obligatorio)
Teléfono	Alfanumérico	124 - 132	9	Puede ir a blancos (Optativo)
Persona de contacto	Alfanumérico	133 - 182	50	Apellidos y nombre (sin comas). Puede ir a blancos (Optativo)
Email	Alfanumérico	183 - 232	50	Minúsculas. Rellenar a blancos por la derecha (Optativo)
Operación solicitada	Alfanumérico	233 - 233	1	'A' alta, 'M' modificación (Obligatorio)

La longitud de todas las líneas del cuerpo del fichero debe ser de 233 caracteres. En el caso de que los datos no tengan esa longitud se deben rellenar los huecos con los caracteres indicados en el recuadro anterior.

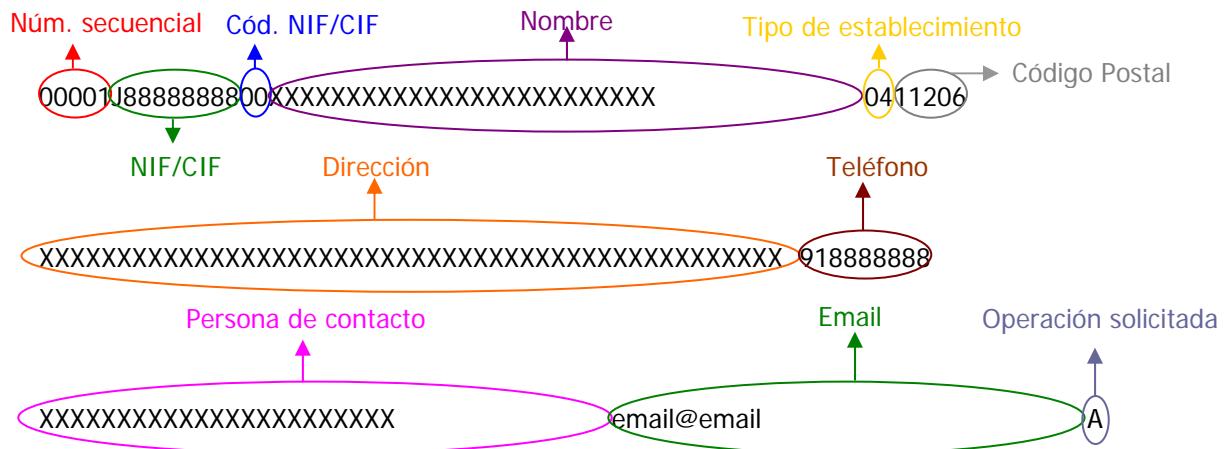
Ejemplo de cuerpo:

Los datos a continuación mostrados corresponden a una sola línea del fichero, pero debido a limitaciones de espacio en este manual se han tenido que visualizar en varias líneas.

```
00001J888888800XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411206XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
91888888XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
A
00002U333333300XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411205XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
91777777XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
A
00003E999999900XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411207XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
91555555XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
A
```

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

Donde:



**Ejemplo completo de fichero de titulares:**

```

01888880003
00001J8888888800XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411206XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
91888888XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
00002U3333333300XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411205XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
917777777XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
00003E9999999900XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
0411207XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
915555555XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
email@email
  
```

A

A

A

En aquellos casos en que los NIF / CIF identifiquen de forma unívoca un titular, cada titular tendrá un código asignado de valor "00" por defecto.

Una vez asignado dichos códigos se notificará a la entidad que envió el fichero de titulares la disponibilidad de descarga en el Área de trabajo del fichero resultante. El sistema generará un fichero de salida ".ok" con los códigos complementarios al nif a utilizar.

**EXCEPCION:** No se incluirán en el fichero ".ok" los titulares que comparten NIF con otros. Posteriormente, se generará, por parte del Ministerio de Sanidad y Consumo, un fichero de salida ".tp" que corresponde a estos titulares que quedaron como pendientes de altas con los códigos complementarios al nif a utilizar.

**Deberán incluir el código complementario al nif en sus respectivos sistemas ya que es necesario para futuros envíos de movimientos.**

El formato del fichero resultante es el siguiente:



CAMPO	TIPO	LONGITUD	COMENTARIOS
Núm. secuencial	Numérico	5	Numero secuencial original que fue asignado en el fichero titulares enviado
Nombre	Alfanumérico	50	
NIF/CIF	Alfanumérico	9	
Código NIF/CIF	Alfanumérico	2	

### 3.1.3 Xml

El sistema también admite ficheros en formato xml. A continuación se describe el dtd que define el fichero de titulares y un ejemplo.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!ELEMENT titulares_tipo (nsec*)>
<!ATTLIST titulares_tipo
  tipo CDATA #REQUIRED
  origen_codigo CDATA #REQUIRED
  num_reg_enviados CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT nsec (NIF_CIF, codigo_NIF_CIF, nombre, Cod_establec, Cod_Postal, Direccion, Telefono?, Contacto?, email?, operacion)>
<!ATTLIST nsec
  sec CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT NIF_CIF (#PCDATA)>
<!ELEMENT codigo_NIF_CIF (#PCDATA)>
<!ELEMENT nombre (#PCDATA)>
<!ELEMENT Cod_establec (#PCDATA)>
<!ELEMENT Cod_Postal (#PCDATA)>
<!ELEMENT Direccion (#PCDATA)>
<!ELEMENT Telefono (#PCDATA)>
<!ELEMENT Contacto (#PCDATA)>
<!ELEMENT email (#PCDATA)>
<!ELEMENT operacion (#PCDATA)>


| Columna          | Longitud | Descripción                                                                                             |
|------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo             | 2        | Constante con el valor 01 (Obligatorio)                                                                 |
| origen_codigo    | 5        | Código titular de la entidad (Obligatorio)                                                              |
| Num_reg_enviados | 5        | Número de registros que contiene el xml (Obligatorio)                                                   |
| Sec              | 5        | Número secuencial del registro (Obligatorio)                                                            |
| NIF_CIF          | 9        | NIF llenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)                                                       |
| codigo_NIF_CIF   | 2        | Código NIF/CIF (Obligatorio)                                                                            |
| Nombre           | 50       | Apellidos y nombre o denominación social. Rellenar a blancos por la derecha (Obligatorio)               |
| Cod_establec     | 2        | 01 Oficina de Farmacia,<br>02 Servicio de Farmacia,<br>04 Mayorista,<br>05 Laboratorio<br>(Obligatorio) |
| Cod_Postal       | 5        | Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)                                                         |
| Direccion        | 50       | Rellenar a blancos por la derecha (Obligatorio)                                                         |
| Telefono         | 9        | Puede ir a blancos (Optativo)                                                                           |
| Contacto         | 50       | Apellidos y nombre (sin comas). Puede ir a blancos (Optativo)                                           |
| Email            | 50       | Minúsculas. Rellenar a blancos por la derecha (Optativo)                                                |
| Operación        | 1        | 'A' alta, 'M' modificación (Obligatorio)                                                                |


<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE titulares_tipo SYSTEM 'titulares_tipo.dtd'>
<titulares_tipo tipo="01" origen_codigo="00001" num_reg_enviados="00002">
  <nsec sec="1">
    <NIF_CIF>A50004324</NIF_CIF>
    <codigo_NIF_CIF>00</codigo_NIF_CIF>
    <nombre>FALEN S.A.</nombre>
    <Cod_establec>04</Cod_establec>
    <Cod_Postal>10830</Cod_Postal>
```

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

```

<Direccion>POLIG4</Direccion>
<Telefono>876628608</Telefono>
<Contacto/>
<email/>
<operacion>A</operacion>
</nsec>
<nsec sec="2">
  <NIF_CIF>A50004324</NIF_CIF>
  <codigo_NIF_CIF>00</codigo_NIF_CIF>
  <nombre>FALEN S.A.</nombre>
  <Cod_establec>04</Cod_establec>
  <Cod_Postal>10830</Cod_Postal>
  <Direccion>POLIG4</Direccion>
  <Telefono>876628608</Telefono>
  <Contacto/>
  <email>fallen@fallen.com</email>
  <operacion>M</operacion>
</nsec>
</titulares_tipo>

```

## 3.2 Movimientos

### 3.2.1 Nombre del fichero normalizado

El nombre de los ficheros seguirá la siguiente estructura:

**tran\_codigoTitular\_ ddmmaaaaahhmmss.txt**

El contenido de código titular será el código de la entidad.

El contenido de ddmmaaaa es el de 'Fecha hasta' del periodo de envío de información.

Ejemplo: tran\_ 00231\_21092006120952.txt

### 3.2.2 Estructura del fichero

El fichero está compuesto por una cabecera de control en la primera línea del fichero, seguida del cuerpo donde se indicarán los movimientos realizados en ese periodo.

**NOTA: No se admiten ficheros sin cuerpo**

### Cabecera de control

La Cabecera de control de los ficheros seguirá la estructura siguiente:

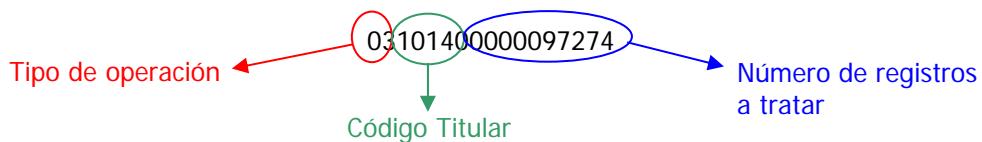
CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Tipo de operación	Alfanumérico	1 – 2	2	Constante. Valor a introducir: 03 (Obligatorio)
Código Titular	Alfanumérico	3 – 7	5	Código Identificativo del distribuidor o laboratorio que manda el fichero (Obligatorio)
Núm. de registros a tratar	Numérico	8 – 17	10	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)

La longitud de la línea de la cabecera de control debe ser de 17 caracteres. En el caso de que los datos no tengan esa longitud se deben llenar los huecos con los caracteres indicados en el recuadro anterior.

Ejemplo de cabecera:

**03101400000097274**

Donde:



 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

## Cuerpo

Cada línea del CUERPO identifica una transacción.

Cada transacción recoge la suma total de las operaciones realizadas con una oficina de farmacia, servicio de farmacia o distribuidor durante un periodo de tiempo determinado

El campo 'Fecha desde' se refiere al primer día del periodo (incluido) que se informa en la transacción.

El campo 'Fecha hasta' se refiere al último día del periodo (incluido) que se informa en la transacción.

CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Núm. secuencial	Numérico	1 – 10	10	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Origen/Destino (NIF/CIF)	Alfanumérico	11 – 19	9	NIF del Titular cliente origen de la devolución o NIF del Titular cliente destino de la venta NIF rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Código NIF/CIF	Alfanumérico	20 – 21	2	Código NIF/CIF (Obligatorio)
Campo de Relleno	Alfanumérico	22 – 26	5	Constante. Se llenará con el valor 99999 (Obligatorio)
Producto	Alfanumérico	27 – 33	7	Código Nacional – Rellenar a ceros por la derecha (Obligatorio)
Número de unidades	Numérico	34 – 42	9	La primera posición es para el signo (Obligatorio)
Fecha desde	ddmmaaaa	43 – 50	8	(Obligatorio)
Fecha hasta	ddmmaaaa	51 – 58	8	(Obligatorio)

La longitud de las líneas del cuerpo debe ser de 58 caracteres. En el caso de que los datos no tengan esa longitud se deben llenar los huecos con los caracteres indicados en el recuadro anterior.

Atención: el número de unidades ha cambiado de 6 con signo a 9 con signo. Se admiten los dos formatos de fichero con 6 y con 9 posiciones.

El código nacional de los medicamentos debe ser igual o mayor a 600.000 y deberán encontrarse recogidos en la base de datos de la Dirección General de Farmacia y P. Sanitarios.

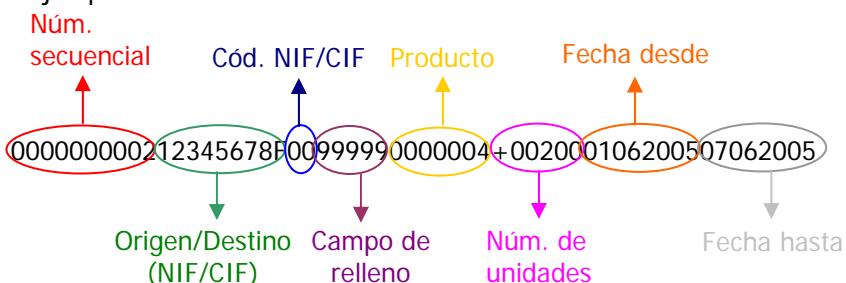
Las devoluciones se diferenciarán de las ventas en que el signo del número de unidades será negativo.

Ejemplo de cuerpo:

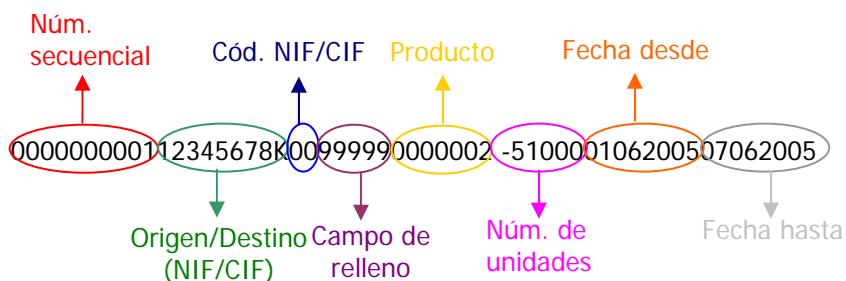
```
0000000001A8888888800999996752562+000142204200730042007
0000000002G3333333300999996705889-000302204200730042007
0000000003B3333333300999996705889-000302204200730042007
0000000004G1111111100999996752562-000202204200730042007
0000000005G1111111100999999998042+000022204200730042007
0000000006G1111111100999997352174-000052204200730042007
0000000007G1111111100999996531198+000052204200730042007
```

Donde:

- Ejemplo de venta



- Ejemplo de devolución



#### Ejemplo completo de fichero de movimientos:

```
031014000000000007
0000000001A8888888800999996752562+000142204200730042007
0000000002G3333333300999996705889-000302204200730042007
0000000003B3333333300999996705889-000302204200730042007
0000000004G1111111100999996752562-000202204200730042007
0000000005G1111111100999999998042+000022204200730042007
0000000006G1111111100999997352174-000052204200730042007
0000000007G1111111100999996531198+000052204200730042007
```

#### IMPORTANTE

La repetición de la siguiente secuencia de datos, implicará la actualización y no la acumulación de las cantidades.

Nif/CIF, Código NIF/CIF, Producto, Signo unidades, Fecha desde, Fecha hasta.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

### 3.2.3 Xml

El sistema también admite ficheros en formato xml. A continuación se describe el dtd que define el fichero de transacciones y un ejemplo.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!ELEMENT transacciones (nsec*)>
<!ATTLIST transacciones
  tipo CDATA #REQUIRED
  origen_codigo CDATA #REQUIRED
  numreg CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT nsec (nifcif, codnifcif, codlabora, codproducto, unidades, desde, hasta)>
<!ATTLIST nsec
  sec CDATA #REQUIRED
  >
<!ELEMENT nifcif (#PCDATA)>
<!ELEMENT codnifcif (#PCDATA)>
<!ELEMENT codlabora (#PCDATA)>
<!ELEMENT codproducto (#PCDATA)>
<!ELEMENT unidades (#PCDATA)>
<!ELEMENT desde (#PCDATA)>
<!ELEMENT hasta (#PCDATA)>
```

Columna	Longitud	Descripción
Tipo	2	Constante con el valor 03 (Obligatorio)
origen_codigo	5	Código titular de la entidad (Obligatorio)
Numreg	10	Número de registros que contiene el xml (Obligatorio)
Sec	10	Número secuencial del registro (Obligatorio)
Nifcif	9	NIF del Titular cliente origen de la devolución o NIF del Titular cliente destino de la venta NIF rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
codnifcif	2	Código NIF/CIF (Obligatorio)
codlabora	5	Valor de relleno 99999 (Obligatorio)
codproducto	7	Código Nacional (Obligatorio)
unidades	6	La primera posición es para el signo (Obligatorio)
Desde	8	(Obligatorio)
Hasta	8	(Obligatorio)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE transacciones SYSTEM 'transacciones.dtd'>
<transacciones tipo="03" origen_codigo="00001" numreg="7">
  <nsec sec="1">
    <nifcif>9999999R</nifcif>
    <codnifcif>00</codnifcif>
    <codlabora>99999</codlabora>
    <codproducto>7759737</codproducto>
    <unidades>+4</unidades>
    <desde>08012007</desde>
    <hasta>14012007</hasta>
  </nsec>
  <nsec sec="2">
    <nifcif>Z32001026</nifcif>
    <codnifcif>00</codnifcif>
    <codlabora>99999</codlabora>
    <codproducto>7759737</codproducto>
    <unidades>+1</unidades>
    <desde>08012007</desde>
    <hasta>14012007</hasta>
  </nsec>
  <nsec sec="3">
    <nifcif>Z35002518</nifcif>
    <codnifcif>00</codnifcif>
    <codlabora>99999</codlabora>
    <codproducto>7759737</codproducto>
    <unidades>+1</unidades>
    <desde>08012007</desde>
```

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

```

<hasta>14012007</hasta>
</nsec>
<nsec sec="4">
  <nfcif>Z15004237</nfcif>
  <codnfcif>00</codnfcif>
  <codlabora>99999</codlabora>
  <codproducto>7759737</codproducto>
  <unidades>+5</unidades>
  <desde>08012007</desde>
  <hasta>14012007</hasta>
</nsec>
<nsec sec="5">
  <nfcif>Z28140119</nfcif>
  <codnfcif>00</codnfcif>
  <codlabora>99999</codlabora>
  <codproducto>7759737</codproducto>
  <unidades>+100</unidades>
  <desde>08012007</desde>
  <hasta>14012007</hasta>
</nsec>
<nsec sec="6">
  <nfcif>Z38003323</nfcif>
  <codnfcif>00</codnfcif>
  <codlabora>99999</codlabora>
  <codproducto>7759737</codproducto>
  <unidades>+20</unidades>
  <desde>08012007</desde>
  <hasta>14012007</hasta>
</nsec>
<nsec sec="7">
  <nfcif>Z48019590</nfcif>
  <codnfcif>00</codnfcif>
  <codlabora>99999</codlabora>
  <codproducto>7759737</codproducto>
  <unidades>+3</unidades>
  <desde>08012007</desde>
  <hasta>14012007</hasta>
</nsec>
</transacciones>

```

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p> <p>23/02/2009</p>
--	--	--

### 3.3 Periodicidad

Los periodos de tiempo sobre los que se envía información podrán ser:

- **Diario**
- **Semanal**

**Diario:**

En el caso diario, fechadesde y fechahasta es el mismo día.

**Semanal:**

Se tendrán que ajustar obligatoriamente a los siguientes rangos en casos:

- Desde el 1 hasta el 7 de cada mes
- Desde el 8 hasta el 14 de cada mes
- Desde el 15 hasta el 21 de cada mes
- Desde el 22 hasta el último día de cada mes

Las transacciones de cada periodo, incluyendo las correcciones de errores, se enviarán al sistema desde el primer día del periodo siguiente hasta el último día del Periodo que sigue al siguiente. Por ejemplo, las informaciones del 1 al 7 de cada mes, se enviarán desde el día 8 hasta el día 21.

### 3.4 Validación de información y gestión de errores.

El sistema validará los ficheros recibidos:

- Si está completamente correcto los registros serán introducidos en el sistema.
- Si se encuentra algún error, no se cargará ningun registro del fichero y se notificarán los errores en el fichero de errores resultante. El titular deberá enviar el fichero completo con los errores corregidos.

Se informará a los titulares del resultado del envio por correo electronico. Si el resultado es erróneo se facilitará el fichero de errores en la página Web de entrada al sistema. El nombre de los ficheros será idéntico al de los ficheros origen, con el añadido de ".err"

#### 3.4.1 Estructura del fichero

El fichero está compuesto por una cabecera de control en la primera línea del fichero, seguida del cuerpo donde se indicarán el detalle de los errores encontrados.

##### 3.4.1.1 Cabecera de control

La cabecera de control será distinta dependiendo del tipo de fichero al que corresponda el fichero de errores.

El formato para la cabecera de control del fichero de errores en el caso de que sea respuesta de un fichero de titulares es el siguiente:

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Código Titular	Alfanumérico	1 – 5	5	Código Identificativo del distribuidor o laboratorio que manda el fichero (Obligatorio)
Núm. de registros procesados	Numérico	6 – 10	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)

Ejemplo.

2286197274

El formato para la cabecera de control del fichero de errores en el caso de que sea respuesta de un fichero de transacciones es el siguiente:

CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Código Titular	Alfanumérico	1 – 5	5	Código Identificativo del distribuidor o laboratorio que manda el fichero (Obligatorio)
Núm. de registros procesados	Numérico	6 – 15	10	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)

Ejemplo.

228610000097274

### 3.4.1.2 Cuerpo

El cuerpo del fichero de errores tendrá un formato distinto despendiendo del tipo de fichero que se haya enviado y del que sea respuesta.

Si se ha enviado un fichero de titulares y como respuesta obtenemos un fichero de errores su formato será el siguiente:

CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Núm. secuencial del registro erróneo	Numérico	1 – 5	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Código de error	Numérico	6 – 10	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Descripción del error	Alfanumérico	11 – 211	200	

Ejemplo.

0000308173. Dentro fichero22861

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

Si se ha enviado un fichero de transacciones y como respuesta obtenemos un fichero de errores su formato será el siguiente:

CAMPO	TIPO	POSICION	LONGITUD	COMENTARIOS
Núm. secuencial del registro erróneo	Numérico	1 – 10	10	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Código de error	Numérico	11 – 15	5	Rellenar a ceros por la izquierda (Obligatorio)
Descripción del error	Alfanumérico	16 – 215	200	

Ejemplo.

000000000308173. Dentro fichero22861

### 3.4.2 Lista de errores de validación:

#### 3.4.2.1 Generales

En el caso de un error de este tipo, el fichero entero será rechazado, sin realizarse ninguna operación en el sistema. Se notificará un correo indicándose la incidencia.

- 1- El tipo de operación es incorrecto
- 2- El código de titular no existe (cabecera)
- 3- El código de titular no coincide con el usuario que envía la información
- 4- El número de registros a tratar es incorrecto
- 5- El número de registros a tratar no coincide con el número de registros enviados
- 6- El número secuencial no es consecutivo con el anterior.

#### 3.4.2.2 Errores en el tratamiento de movimientos de entidades

- 200- La operación no es Alta ni Modificación
- 201- La operación es un alta pero el código nif-cif no está vacío.
- 202- La operación es una modificación, pero el código nif-cif está vacío.
- 203- El nif-cif no es correcto
- 204- No se encuentra un registro con el mismo nif-cif y código nif-cif. Imposible modificar
- 205- El nombre del establecimiento está vacío y es un alta.
- 206- El tipo de establecimiento está vacío y es un alta
- 207- El tipo de establecimiento es incorrecto
- 208- El código postal esta vacío y es un alta
- 209- El código postal es incorrecto
- 210- La dirección está vacía y es un alta.
- 211- El email es incorrecto
- 212- El titular coincide con la entidad que envia el fichero
- 213- NIF no permitido

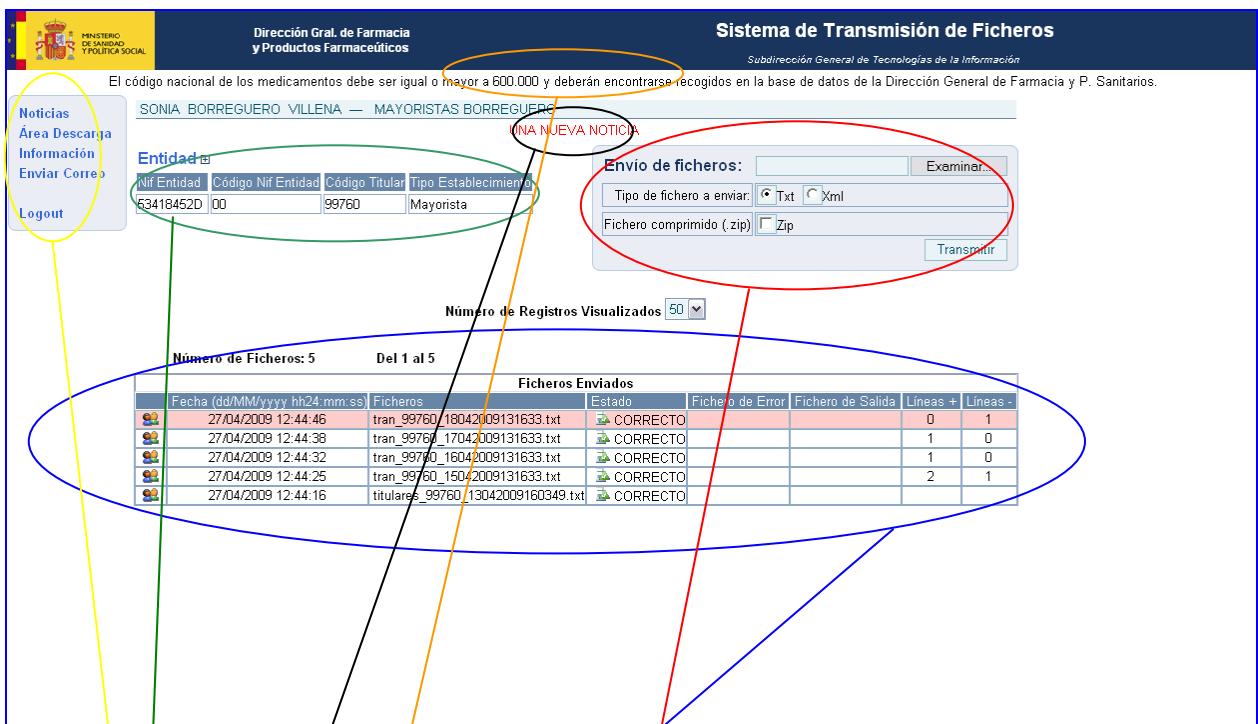
 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

### 3.4.2.3 Errores en el tratamiento de ficheros de movimiento

Los registros correctos serán introducidos en el sistema, y los incorrectos rechazados, que tendrán que ser nuevamente enviados al sistema.

- 300- El NIF/CIF y el código NIF/CIF no corresponde a un titular de destino.
- 301- El código de laboratorio no corresponde a un laboratorio
- 302- El número de unidades no es un número
- 303- El código nacional no existe
- 304- La fecha desde es incorrecta
- 305- La fecha hasta es incorrecta
- 306- La fecha desde no se ajusta a los periodos establecidos
- 307- La fecha hasta no se ajusta a los periodos establecidos
- 308- El origen del movimiento no puede ser igual al destino
- 309- El Número de unidades no puede ser 0
- 310- Fechas de movimientos posteriores a fechas de recepción del fichero.
- 311- NIF incorrecto
- 312- El código nacional de producto tiene que ser superior a 600000

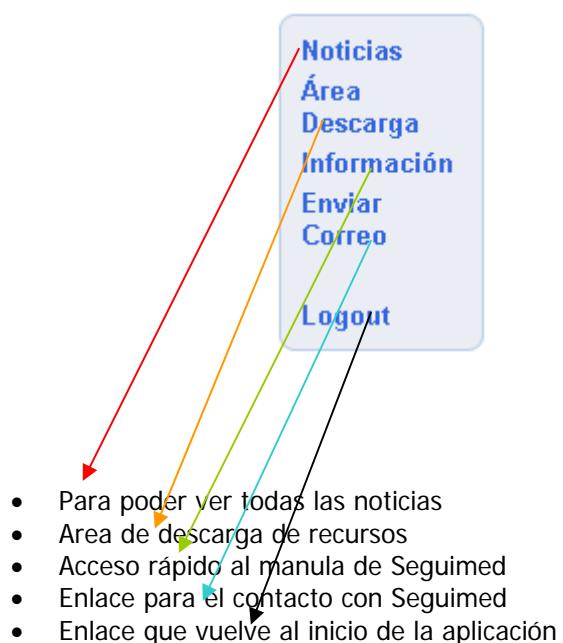
## 4 Descripción del Área de Trabajo



- Aviso de que hay nuevas noticias
- Información de la Entidad
- Área de envío de ficheros al Ministerio de Sanidad y Consumo
- Visualización de ficheros enviados.
- Cabecera con noticias para todos los usuarios de Seguimed
- Nueva cabecera

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

## 4.1 Cabecera



 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

## 4.2 Información de la entidad.

### Entidad

Nif Entidad	Código Nif Entidad	Código Titular	Tipo Establecimiento
27273814T	0	10140	Laboratorio

Muestra una pequeña ficha de la Entidad de la que somos colaboradores.

Pulsando sobre **Entidad ** se nos mostrará la ficha completa de la Entidad.


Dirección Gen. de Farmacia  
y Productos Farmacéuticos
**Sistema de Transmisión de Ficheros**

El código nacional de los medicamentos debe ser igual o mayor a 600.000 y deberán encontrarse recogidos en la base de datos de la Dirección General de Farmacia y P. Sanitarios.

Noticias	Datos de la Entidad	
Área Descarga	Nif Entidad	53418452D
Información	Código_Nif Entidad	00
Enviar Correo	Código_Titular	99760
Logout	Nombre	MAYORISTAS BORREGUERO
	Grupo	
	Tipo Establecimiento	Mayorista
	Código Postal	28942
	Dirección	NUEVO VERSALLES
	Teléfono	918754875
	Contacto	SONIA BORREGUERO VILLENA
	Email	SBORREGUERO@MSC.ES
	Fecha de Registro	14/04/2009 16:00:41
	Fecha de Baja	
	<a href="#">Modificar datos</a>	<a href="#">Volver</a>

**Usuarios con certificados para acceso al sistema**

SONIA BORREGUERO VILLENA — 53418452D



Pinchando sobre **Modificar Datos**, se nos da la posibilidad de enviar un correo a los administradores del Ministerio de Sanidad y Consumo de la aplicación, solicitando la modificación de los datos de nuestra Entidad.

#### 4.3 Área de envío de ficheros.

**Envío de ficheros:**

[Examinar...](#)

Txt

Xml

Fichero comprimido (.zip)

[Transmitir](#)

Será aquí donde pulsando en **Examinar**, elegiremos el fichero que, pulsando en **Transmitir**, enviaremos al Ministerio de Sanidad y Consumo.

En la opción **Tipo de fichero a enviar**, habrá que seleccionar la opción adecuada, así como habrá que marcar la opción **Zip**, en caso de que el fichero venga comprimido.

En el caso en el que el formato del fichero no sea el indicado, la aplicación mostrará el correspondiente mensaje de error.

#### 4.4 Visualización de ficheros enviados

[Número de Ficheros: 3](#)

[Del 1 al 3](#)

**Ficheros Enviados**

Fecha (dd/MM/yyyy hh24:mm:ss)	Ficheros	Estado	Fichero de Error	Fichero de Salida
02/01/2007 11:15:08	titulares_00001_27122006102000.txt	 CORRECTO		titulares_00001_27122006102000.txt.ok
14/12/2006 17:07:45	Titulares_00001_12122006122601.txt	 ERRORES	Titulares_00001_12122006122601.txt.err	
14/12/2006 13:56:55	Titulares_00001_12122006122601.txt	 ERRORES	Titulares_00001_12122006122601.txt.err	

Nos muestra un histórico de los ficheros enviados por la Entidad y el usuario que los envió  correspondiente a dicha Entidad.

Podremos seleccionar el número de ficheros que queremos que se nos muestre por pantalla.

Los estados que puede tener un fichero son:

- EN PROCESO: El fichero está en proceso de validación.
- VALIDADO: Fichero sin errores. Se procede a su carga en el sistema.
- CORRECTO: Fichero cargado en el sistema.
- ERRORES: El fichero contiene errores. Se muestra un fichero de errores.

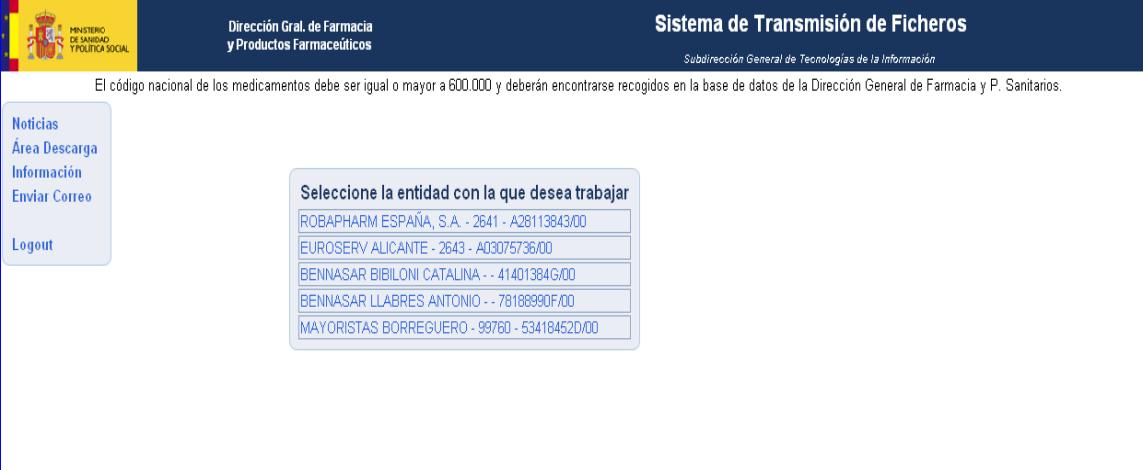
Si el fichero procesado, contuviera errores, aparecería al lado de nuestro envío, en el apartado [Fichero de Error](#).

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

En el apartado [Fichero de Salida](#) aparecerá en fichero con la correspondencia de códigos nif-cif para los titulares enviados.

#### **4.5 Asociación de un mismo certificado a diferentes entidades**

Si un mismo certificado está asociado a varias entidades, al entrar en la aplicación aparecerá una pantalla como esta:



El código nacional de los medicamentos debe ser igual o mayor a 600.000 y deberán encontrarse recogidos en la base de datos de la Dirección General de Farmacia y P. Sanitarios.

**Sistema de Transmisión de Ficheros**  
Subdirección General de Tecnologías de la Información

Noticias  
Área Descarga  
Información  
Enviar Correo  
Logout

Seleccione la entidad con la que desea trabajar

ROBAPHARM ESPAÑA, S.A. - 2641 - A28113843/00
EUROSERV ALICANTE - 2643 - A03075736/00
BENNASAR BIBILONI CATALINA - 41401384G/00
BENNASAR LLABRES ANTONIO - 78168890F/00
MAYORISTAS BORREGUERO - 99760 - 53418452D/00

El usuario deberá elegir la entidad con la que desea trabajar y el sistema le dará acceso al área de trabajo que corresponda a la entidad.

Una vez finalizado con esa entidad si el usuario quiere trabajar con otra, deberá pinchar en el enlace denominado "logout" y elegir otra entidad.

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

## 4.6 Nueva Noticia

### UNA NUEVA NOTICIA

Este link aparece cuando se ha publicado una nueva noticia y el usuario aún no ha entrado en el link noticias de la cabecera.

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

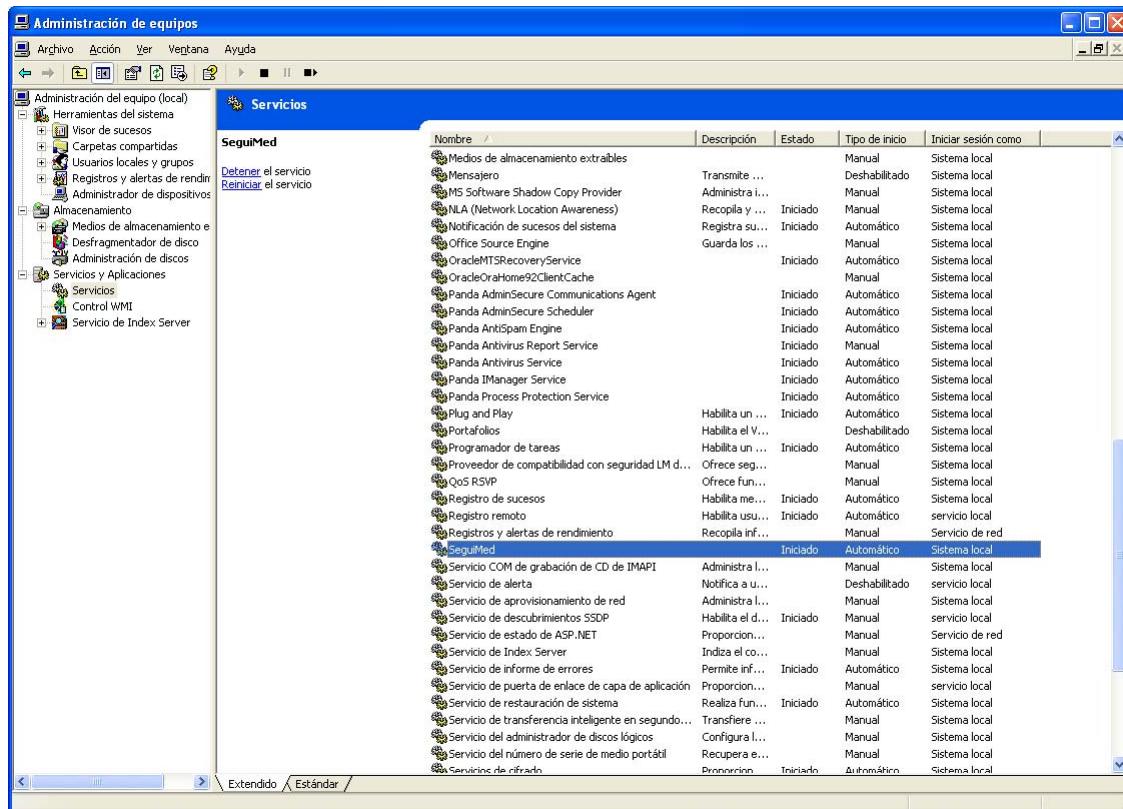
## 5 Aplicación cliente para envío de ficheros

Como alternativa al envío a través del Área de trabajo proporcionada para cada entidad el Ministerio de Sanidad y Consumo ha preparado un aplicativo cliente para automatizar los envíos de los ficheros.

Los ficheros que envía la aplicación son tanto de **titulares** como **transacciones**, en formato **txt**.

### 5.1 Distribución, instalación e inicio

La aplicación cliente se distribuirá con un software de instalación como una aplicación común de Windows. El aplicativo se instalará como **servicio** de Windows.



Una vez instalada, aparecerá en el área de notificación el siguiente ícono:



Pinchando sobre el ícono con el botón izquierdo aparecerá la pantalla principal. Si por el contrario pinchamos con el botón derecho aparecerá el siguiente menú contextual con



 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

diferentes opciones:

- Con la opción Mostrar se visualizará la pantalla principal
- Con la opción LOGS se visualizará la pantalla de logs
- Con la opción Salir se cerrará el programa y **ATENCION** no se enviarán ningún fichero. Para arrancar de nuevo la aplicación habrá que acceder a los Servicios de Windows y arrancar de nuevo el servicio.

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

## 5.2 Pantalla principal.

Al iniciar la aplicación aparece la ventana:



Figura 1

Debemos elegir entre las siguientes opciones:

- **Envío Manual.**
- **Envío Automático.**
- **Configuración del sistema.**
- **Visualización de los ficheros LOGS.**

Inicialmente hay que realizar una configuración del sistema, de acuerdo con las características de la propia entidad que realizara la transmisión de los ficheros, posteriormente el usuario deberá elegir entre dos posibilidades para el envío de ficheros, envío manual ó envío automático.

- En el **envío manual** el usuario busca la carpeta con los ficheros a transmitir y los envía.
- El **automático** requiere de una configuración para enviar los archivos periódicamente.

También se dispone de una opción para visualizar los ficheros de **LOGS** generados en los diferentes envíos.

## 5.3 Configuración del Sistema.

En la ventana inicial (Figura 1) seleccionamos: “**Configuración del sistema**”, una vez que aparece la ventana de configuración, se debe rellenar la información relacionada con el usuario de la entidad:

- **Certificado y Password.**

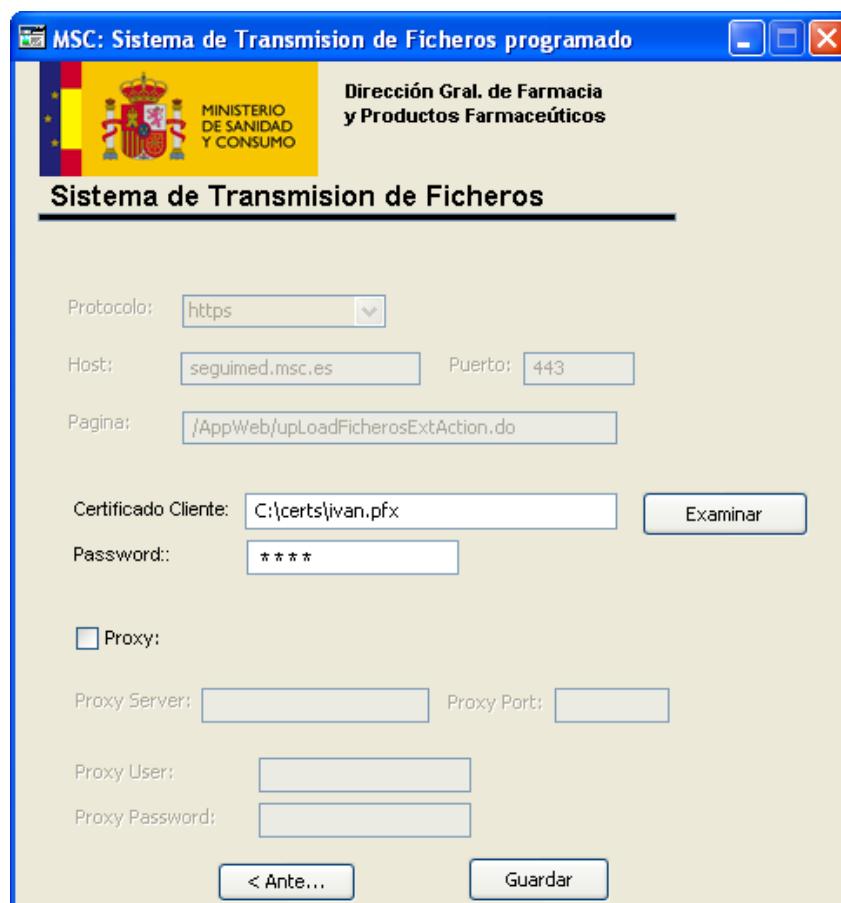
El usuario debe seleccionar en **Examinar** la ruta del **Certificado Digital** que lo identifique en el sistema del **MSPS**, e indicar el **Password** asociado al Certificado digital. (Ver 3.1)

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

- **Proxy:**

Si el sistema utilizado por la entidad contiene un Proxy, el usuario tiene que llenar la información asociada con él, para poder realizar la transmisión de los ficheros correctamente.

- **ProxyServer**  
Nombre del Proxy.
- **ProxyPort**  
Puerto del Proxy.
- **ProxyUser**  
Usuario del Proxy.
- **ProxyPassword**  
Contraseña asociada con el ProxyUser.



 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

## 5.4 Certificación digital

Al igual que para acceder al Área de trabajo las entidades deberán **poseer un Certificado Digital** que los identifique en el sistema, con las mismas características descritas en el apartado 1.2. Es necesario que este certificado esté completo, es decir tenga clave pública y privada y en formato pkcs12 (extensiones comúnmente pfx o p12)

## 5.5 Envío de información.

Los Entidades podrán enviar los ficheros de dos maneras diferentes:

- **Manual.**
- **Automático, configurando el modo de envío de los ficheros.**

En ambas opciones se enviarán primero los ficheros de titulares, y posteriormente el de transacciones.

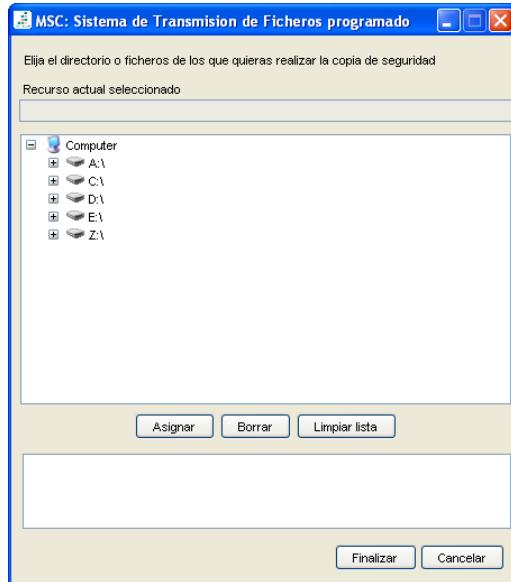
### 5.5.1 Envío Manual

Después de seleccionar “**Envío manual**” y de pulsar el botón “**Siguiente**”, aparece la ventana **Paso 1**:



Debemos pulsar “**Examinar**” para buscar los ficheros a enviar.

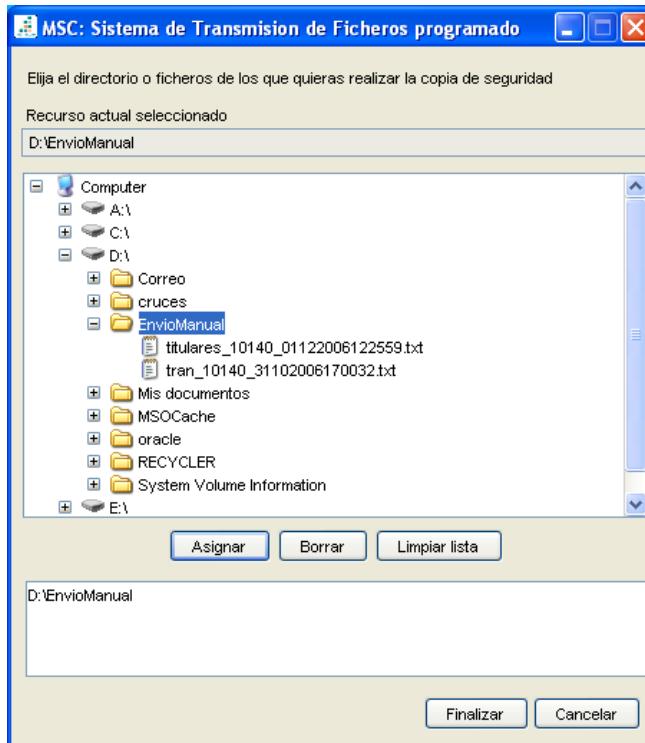
 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009



Para poder continuar debemos asignar una carpeta, como origen de los ficheros a transmitir.  
**Esta carpeta asignada debe cumplir obligatoriamente:**

**Como mínimo debe contener un fichero de transacciones ó titulares.  
 Los ficheros deben de ser txt.**

Una vez asignada una carpeta que cumpla la condición anterior se hace clic en **“Finalizar”**.



Aparece de nuevo la ventana del **“Paso 1”**, pulsamos **“Siguiente”** para iniciar el envío.

Una vez pulsado, el envío ya se está realizando, mientras se visualiza su progreso.

 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009



Una vez finalizado el envío, podremos ver si ha concluido con éxito la transmisión de los ficheros.



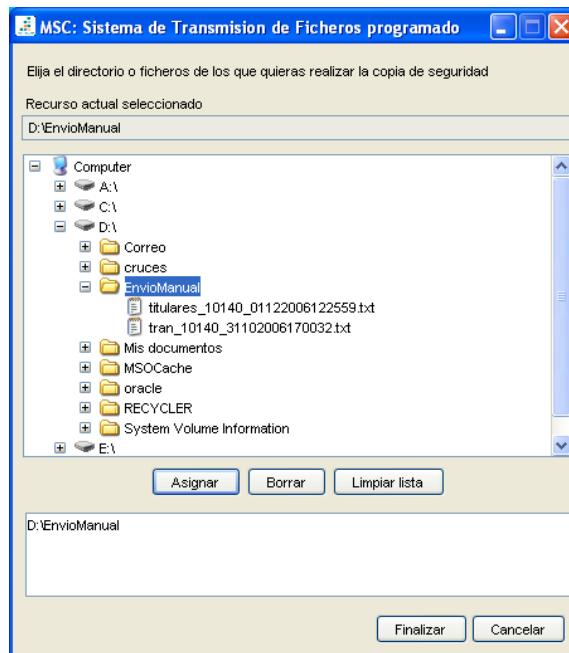
### 5.5.2 Envío Automático

En la ventana inicial (Figura 1) seleccionamos: “**Configuración envío automático**”, una vez que aparece la ventana de configuración automática se debe seleccionar una fecha a partir de la cual se automatizara el envío automático.

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---



En “**Examinar**” se debe asignar una carpeta, como origen de los ficheros a transmitir y pulsar en “**Finalizar**”.



Solo falta hacer clic en “**Guardar**”, ya estará guardada la configuración para la transmisión automática de ficheros.

### 5.5.3 Ficheros Enviados

Los ficheros enviados se eliminarán del directorio seleccionado, y son almacenados según haya sido correcta ó errónea su transmisión, en las carpetas:

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

- **ficherosEnviados**: Envío finalizado correctamente.
- **ficherosErrores**: Envío finalizado con algún Error.

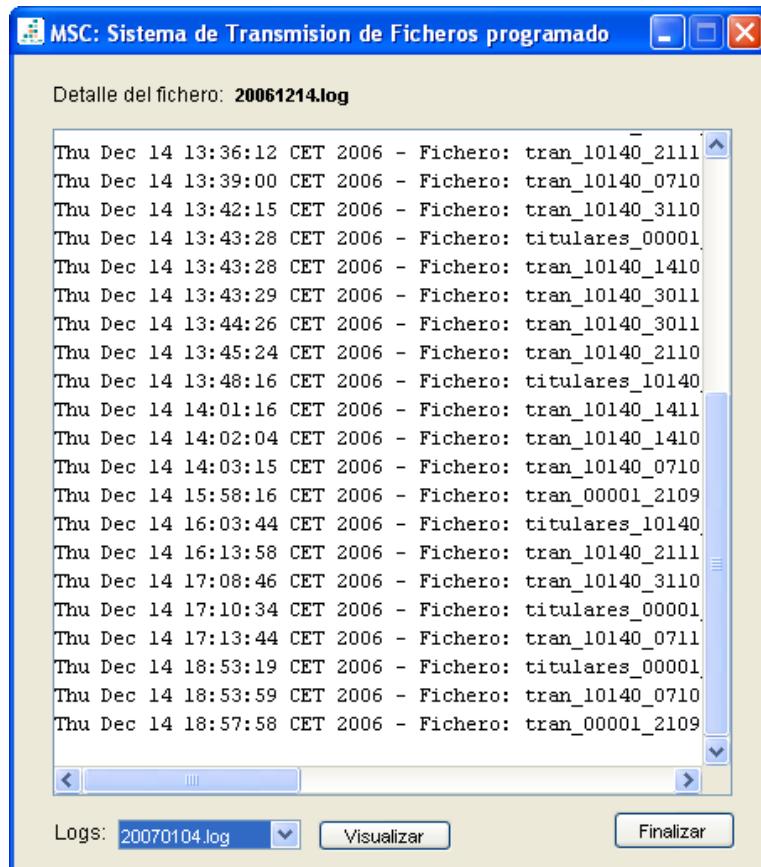
Estas carpetas se encuentran dentro del directorio donde se instaló la aplicación.

## 5.6 Visualización de los ficheros LOGS

Una opción de la que disponemos es ver los diferentes ficheros LOG generados a partir de la transmisión de los ficheros, basta con pulsar en cualquier botón “LOGS”.

Se visualizará la ventana de LOGS, en ella aparece el detalle del LOG asociado a ese mismo día, si se quiere visualizar cualquier otro LOG, se debe seleccionar del combo y pulsar “Visualizar”.

Los ficheros LOGS contienen toda la información relacionada con la transmisión de los ficheros, en ellos podemos encontrar información acerca de la fecha del envío, nombre del fichero transmitido, y si fue enviado correctamente, ó el código de error en caso contrario.



 <p>MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL</p>	<p><b>Manual de Usuario</b></p> <p><b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b></p>	<p>Subdirección G. Tecnologías de la Información</p>
		23/02/2009

## 5.7 Mensajes ó Errores de respuesta de la aplicación

### 5.7.1 Errores generados por la aplicación

- **001 Error Genérico**
- **002 Error Sin Certificado**  
El certificado digital no esta incluido en la transmisión de los ficheros.
- **003 Certificado Incorrecto**  
El certificado digital no es correcto.
- **004 Error usuario Eliminado**  
El usuario fue eliminado de la base de datos.
- **005 El usuario no existe**  
El usuario no esta registrado en la base de datos.
- **006 Tipo invalido**  
El tipo de fichero enviado no es valido.
- **007 Fichero Incorrecto**  
El fichero enviado no es valido.
- **008 Error en la carga en BBDD**  
Error al realizar una operación con base de datos.
- **009 Servicio no disponible**
- **010 SocketTimeOut**  
Error, se interrumpió la transmisión.
- **011 ConnectTimeOut**  
Error, se excedió el tiempo máximo para intentar la conexión.
- **012 Error al obtener el código del titular**  
Error al obtener el código del titular del nombre del fichero transmitido.  
(El nombre del fichero debe estar normalizado, como se explica anteriormente)
- **013 Formato Incorrecto**  
El formato del fichero es incorrecto.
  - Si el fichero es TXT puede existir un error en el formato de la cabecera o de alguno de sus registros.
- **666 Error**

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

## 5.7.2 Errores y respuestas HTTP

### 5.7.2.1 Information Codes

Respuesta provisional.

- **HTTP 100 Continue**
- **HTTP 101 Switching Protocols**

### 5.7.2.2 Success Codes

La petición del cliente fue recibida, entendida y aceptada con éxito.

- **HTTP 200 OK**

La petición ha tenido éxito.

- **HTTP 201 Created**
- **HTTP 202 Accepted**
- **HTTP 203 Non-Authoritative Information**
- **HTTP 204 No Content**
- **HTTP 205 Reset Content**
- **HTTP 206 Partial Content**

### 5.7.2.3 Redirection Codes

Indican que el navegador va a ser redireccionado para obtener la información necesaria.

- **HTTP 300 Multiple Choices**
- **HTTP 301 Moved Permanently**
- **HTTP 302 Found**
- **HTTP 303 See Other**
- **HTTP 304 Not Modified**
- **HTTP 305 Use Proxy**
- **HTTP 307 Temporary Redirect**

### 5.7.2.4 Client Error Codes

Códigos de Error en el cliente.

- **HTTP 400 Bad Request**

Solicitud mala. Ocurre generalmente cuando se escriben errores de sintaxis en una petición Web (en la dirección del navegador). Si se obtiene un error 400, es necesario revisar que todos los caracteres estén escritos correctamente.

- **HTTP 401 Unauthorized**

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

Sin autorización. Ocurre cuando se intenta entrar a un directorio que requiera autenticación, y no se introduzca la contraseña correcta. También ocurre cuando ese directorio ha negado explícitamente el permiso para entrar a nuestra dirección IP.

- **HTTP 402 Payment Required**

Requiere de pago. Similar al error 401, pero se usa para especificar que para poder autenticarse es necesario realizar un pago al propietario del servidor.

- **HTTP 403 Payment Required**

Prohibido. Ocurre cuando se hace alguna petición HTTP que no esté permitida.

- **HTTP 404 Not Found**

No encontrado. La dirección que usted introdujo no existe en el servidor Web.

- **HTTP 405 Method Not Allowed**

- **HTTP 406 Not Acceptable**

- **HTTP 407 Proxy Authentication Required**

Se requiere autenticación del Proxy.

- **HTTP 408 Request Timeout**

- **HTTP 409 Conflict**

- **HTTP 410 Gone**

- **HTTP 411 Length Required**

- **HTTP 412 Precondition Failed**

- **HTTP 413 Request Entity Too Large**

- **HTTP 414 Request-URI Too Large**

- **HTTP 415 Unsupported Media Type**

Tipo de medio no soportado. Ocurre generalmente cuando se intenta hacer una petición de servicio administrada por el servidor, y el cliente no cuenta con los medios.

- **HTTP 416 Requested Range Not Satisfiable**

- **HTTP 417 Expectation Failed**

### 5.7.2.5 Server Error Codes

Códigos de Error en el servidor.

- **HTTP 500 Internal Server Error**

Error Interno del Servidor.

- **HTTP 501 Not Implemented**

No implementado. Significa que el servidor no entiende la petición o la instrucción que el cliente la ha hecho.

- **HTTP 502 Bad Gateway**

Gateway incorrecto. Un gateway es un enlace de datos entre el cliente y el servidor, que usualmente se usar para pasar variables de las formas, subir imágenes y archivos, etc.

- **HTTP 503 Service Unavailable**

 MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL	<b>Manual de Usuario</b> <b>Sistema de Transmisión de Ficheros</b>	Subdirección G. Tecnologías de la Información 23/02/2009
--	---	---

Servicio no disponible.

- **HTTP 504 Gateway Timeout**
- **HTTP 505 HTTP Version not supported**

## 6 Personas de contacto

Para cualquier duda tanto técnica como de contenidos pueden remitirse a los siguientes contactos:

Responsable de contenidos (Dirección General de Farmacia):

Nombre	Correo	Teléfono
Mercedes Calvo Haro	<a href="mailto:mcalvoh@msps.es">mcalvoh@msps.es</a>	915961705

Equipo de soporte técnico:

Nombre	Correo	Teléfono
Pilar Romero Martínez	<a href="mailto:promerom@msps.es">promerom@msps.es</a>	915964419

Responsable técnico (Subdirección General de Tecnologías de la Información):

Nombre	Correo	Teléfono
Francisca Campos Romero	<a href="mailto:fcampos@msps.es">fcampos@msps.es</a>	915961499

Equipo de soporte técnico:

Nombre	Correo	Teléfono
José María Ivañez Giraldo	<a href="mailto:jivanez@msps.es">jivanez@msps.es</a>	915961730