

INSTRUCTIVO DE USO

FOL2

REGISTRACIÓN EN LA ENTIDAD PRIMARIA

MODALIDAD POR PLANILLA

Versión 1.1

Octubre-2011

Actualización 12/10/2011 – Versión 1.1

Tabla de contenido

Presentación.....	3
Consideraciones Técnicas.....	3
Manual de Uso	4
Acceso al sistema	4
Pantalla de Operaciones Generales	5
Registración de Autorizaciones de Plan Pediatras	6
Autorizaciones provenientes de FOL2-PM: Registración por Planilla	7
Búsqueda de la planilla a registrar	7
Pantalla Registración por Planilla	9
Registración de autorizaciones provenientes de FOL2-PM de origen web	9
Registración de autorizaciones provenientes de FOL2-PM de origen celular	12
Pasos a seguir para la registración de autorizaciones provenientes de FOL2-PM (de origen web o celular).....	13
Pantalla Editar Autorización a Registrar.....	16
Autorizaciones provenientes de FOL2-PM: Listar Autorizaciones Registradas.....	17
Listado de Inconsistencias.....	19

Presentación

El presente Instructivo detalla los pasos a seguir por las Entidades Primarias para registrar autorizaciones realizadas por prestadores médicos mediante el sistema FOL2-PM.

Importante: Las prestaciones realizadas en el marco del Plan Pediatras por el momento continuarán siendo registradas en la versión anterior del sistema. Para acceder a la misma tendrá un link desde la pantalla Operaciones Generales del presente instructivo. (Ver sección Registración de Autorizaciones de Plan Pediatras más adelante en este documento)

Aclaración: Las prestaciones de Clearing NO se registrarán en la Entidad. Las planillas que contengan dichas autorizaciones deben ser separadas y remitidas a FEMEBA para su registración.

Consideraciones Técnicas

Para una adecuada visualización de la aplicación se sugiere una resolución de pantalla mínima de 1024 x 768, si desconoce como configurar dicha resolución contáctese con su servicio técnico.

Conectividad:

La PC donde se realizará la tarea de registración, dado que la misma es efectuada en modo On Line, deberá poseer conexión a Internet y acceder por intermedio de Mozilla Firefox 3.0 o superior.2

Respecto a la conexión a Internet, la misma requiere un **ancho de banda mínimo dedicado de 512 Kbps (recomendable 1 Mb.)**, en caso de desconocer este dato contáctese con su proveedor para que le brinde la información.

Para una mejor performance, al momento de la registracion, se deberá acceder a Internet en forma exclusiva, es decir, no utilizar en ningún puesto otros recursos disponibles en Internet, como por ejemplo: radios y videos on-line, descarga de archivos o navegación en otros sitios.

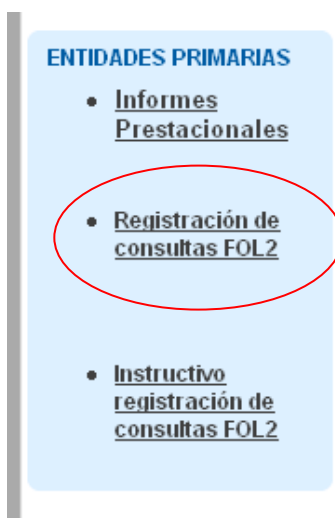
Equipamiento:

Deberá poseer como mínimo: un procesador 2.0 Ghz y 512 MB. de memoria RAM (recomendable 1 Gb).

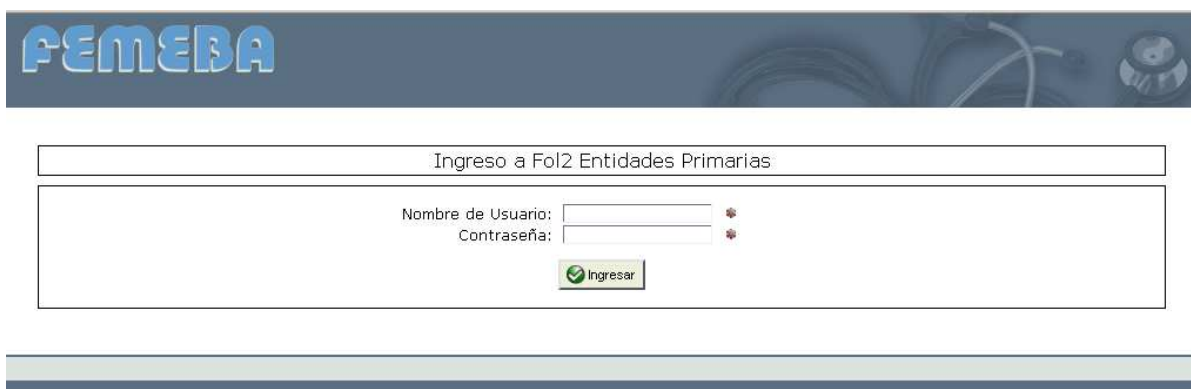
Manual de Uso

Acceso al sistema

En el navegador de Internet de dicha PC, se debe ingresar a la siguiente dirección <http://www.femeba.org.ar>. Una vez en el sitio, en el ángulo izquierdo de la misma encontrará la opción mostrada en la figura siguiente:



Seleccione la opción resaltada. Se le presentará una pantalla de ingreso como la que sigue:

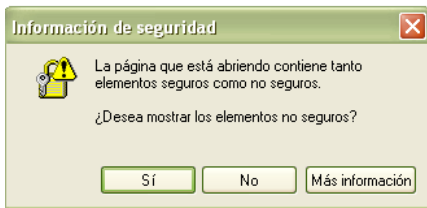
A screenshot of the FEMEBA login page. At the top left is the "FEMEBA" logo. Below it is a header "Ingreso a Fol2 Entidades Primarias". The main area contains two input fields: "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields is a green "Ingresar" button with a checkmark icon.

En la misma deberá ingresar el **“Nombre de Usuario”** y **“Contraseña”** recibidos oportunamente

Importante:

La clave generada es de carácter provisorio, por lo tanto deberá ingresar a la opción **“Cambiar Clave”** y realizar el cambio de la misma. Recuerde resguardarla por cuestiones de orden y seguridad.

Se informa que al décimo (10) intento erróneo de autenticación al sistema (clave y/o usuario erróneos), el sistema se bloqueará en forma automática por razones de seguridad, en cuyo caso deberá comunicarse con la Mesa de Ayuda FOL2 FEMEBA para recibir instrucciones acerca de cómo reestablecer la misma.



Eventualmente puede aparecer este mensaje. Seleccione **“SI”**, para continuar.

Pantalla de Operaciones Generales

El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue.



En el margen superior derecho pase el mouse sobre **“Entidades Primarias”**. Seleccione la opción **“Prestadores Médicos”**



El sistema le mostrará una pantalla como la que sigue:



Pasando el mouse sobre “Registración” podrá acceder a las siguientes funciones:

- Registración por Planilla
- Listar Autorizaciones Registradas

Presione uno u otro botón según la operación que desee realizar.

Registración de Autorizaciones de Plan Pediátras

También desde esta pantalla **ud** podrá acceder a la registración de autorizaciones realizadas dentro del Plan Pediátras. Para ello presione sobre el link “Registración de Autorizaciones Plan Pediátras” en el margen superior derecho de la pantalla:



Será conducido a la versión anterior del sistema. Una vez allí siga el procedimiento que venía realizando para la registración de autorizaciones.

Autorizaciones provenientes de FOL2-PM: Registración por Planilla

Búsqueda de la planilla a registrar

Si presionó sobre Registración por Planilla en la pantalla anterior el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente donde se muestra qué período es el que está abierto para la registración:

Filtro Registración por Planilla

Período: 11/2011

Obra Social: [Seleccione O. Social] *

Matrícula del Prestador Médico: *

Número de Planilla: *

Utilice el botón "Búsqueda de Planilla" siempre que no encuentre relación entre el código de autorización y el número de planilla que tiene en su poder.

Ud. deberá:

- Seleccionar la Obra Social dentro de la cual se realizaron las prestaciones que quiere registrar (Las opciones por el momento son: IOMA, OSTEL, OSMEBA). (Dato obligatorio)

- Ingresar la matrícula del prestador médico. (Dato obligatorio)
- Seleccionar el origen de la autorización. Las opciones son “Web” o “Celular”. (Dato obligatorio)
- Si el origen de la autorización es “Web” deberá ingresar el número de planilla a registrar (el número de planilla utilizado por el prestador al emitir las autorizaciones). Si la autorización fue realizada por celular no debe ingresar el Número de planilla.

Alternativamente puede realizar la Búsqueda de Planilla ingresando el Código de la Autorización que quiera registrar. Para ello presione sobre el botón “Búsqueda de planilla” que se encuentra al lado de “Número de planilla”.

El sistema ampliará la pantalla de la siguiente manera:

Filtro Registración por Planilla

Periodo: 11/2011

Obra Social:

[Seleccione O. Social]

Matrícula del Prestador Médico:

Número de Planilla:

Búsqueda de Planilla por Código de Autorización

Código de Autorización:

Buscar

Acceder a las Autorizaciones de la Planilla Ingresada

Limpiar

Utilice el botón "Búsqueda de Planilla" siempre que no encuentre relación entre el código de autorización y el número de planilla que tiene en su poder.

Ingrese “Código de autorización” y presione “Buscar”.

Si el sistema encuentra el código de autorización ingresado automáticamente completará el campo “Número de planilla” con el que corresponda.

(Si el sistema no lo encuentra indicará “Autorización inexistente”)

Luego de ingresar los datos podrá:


- “Acceder a las autorizaciones de la planilla ingresada”, presionando sobre el botón homónimo. Ingresará a la pantalla de Registración por planilla
- “Limpiar”. Al presionar sobre dicho botón borra los datos ingresados (obra social, matrícula y planilla)

Cuando presione “Acceder a las autorizaciones de la planilla ingresada” el sistema le mostrará el resultado de su búsqueda en la pantalla Registración por Planilla.

Listado "Autorizaciones a registrar en la planilla"

Las columnas que se mostrarán en el primer listado "Autorizaciones a registrar en la planilla" son:

- Seleccionar (tilde)
- Código de la autorización
- Código de diagnóstico
- Código de Diagnóstico HC (Editable para el caso de que se requiera Historia Clínica)
- Motivo HC (Editable para el caso de que se requiera Historia Clínica)
- La última columna es desde la que podrá realizar acciones. Estas son:
 - **Editar la autorización**

Presionando sobre el ícono respectivo  se le abrirá la pantalla Editar Autorización a Registrar, como la siguiente:

Editar Autorización a Registrar

Número de Planilla:

Código de Autorización: S-X-5-9-2-3

Código de Práctica: 42010100

Fecha Prestación: 26/09/2011

Nombre de Beneficiario: A


Tipo y Número de Documento: DNI 44444444

Código de Afiliado: 444444444444

CP:

Código de diagnóstico: * Neoplasia Maligna de la Vesícula Biliar

Ver la sección "Pantalla Editar Autorización a Registrar" más adelante en este Instructivo para más detalle sobre esta función.

- **Conocer las inconsistencias** de la autorización (si las hubiere)
- Presionando sobre el ícono respectivo  se le abrirá una ventana informando la Descripción, Fecha y Período de las inconsistencias, similar a la siguiente:

Cód. Diag.	Cód. Diag. HC	Motivo HC
100		
100		
100		
100		
100		

Inconsistencias de Registración

Descripción	Fecha	Período
Período de presentación incorrecto	11/10/2011	10/2011
Período de presentación incorrecto	11/10/2011	10/2011
Período de presentación incorrecto	11/10/2011	10/2011

Fecha Prestación	Beneficiario	Fecha Registración
2/09/2011 20:00	111377144740	11/10/2011
8/09/2011 12:12	226168732300	11/10/2011

Además, si pasa el mouse por encima de un código de autorización verá aparecer una ventana donde se le mostrarán en detalle datos de la autorización en cuestión.

Operaciones Generales
Autorización

Datos de la Prestación
 Fecha Emisión: 01/10/2011 12:12
 Fecha Prestación: 01/10/2011 12:12
 Carga: Diferida
 Práctica: 42010100
 Origen: Web

Datos del Beneficiario A12345678900

	En Solicitud	Actuales
Nombre de Beneficiario:	PRUEBA	PRUEBA PRUEBA
Documento:	DNI 99999999	DNI 99999999
Partido:	007	007
Ámbito:		FEMEBA
	Beneficiario empadronado	Activo

Estos datos son:

Datos de la prestación

- Fecha y hora de emisión
- Fecha y hora de prestación
- Carga (On line / Diferida)
- Código de Práctica
- Origen (Web/Celular)

Datos del beneficiario (Distinguiendo entre datos al momento de la autorización y al momento de la registración)

- Código Beneficiario
- Nombre y apellido del beneficiario
- Tipo y número de Documento
- Ámbito: indica cuál es el ámbito al que pertenece el beneficiario
- Estado (del beneficiario)

Aclaración: En algunos casos los nombres de las columnas o datos fueron abreviados para optimizar el uso del espacio.

Listado “Autorizaciones registradas en la planilla”

En este listado se mostrarán las mismas columnas que en el de autorizaciones a registrar, exceptuando la columna de selección.

Registración de autorizaciones provenientes de FOL2-PM de origen celular

Si ingresó seleccionando la opción celular, accederá a la **registración de autorizaciones de origen celular**. La pantalla mostrará sólo el listado con todas las autorizaciones asociadas al prestador disponibles para registrar (y no las ya registradas) que hayan sido realizadas por celular.

La pantalla será similar a la siguiente:

Registración por Planilla (Celular)

Matrícula del Prestador Médico: 230097 Período: 12/2011 Días Restantes: 62	Obra Social: IOMA Fecha Cierre: 13/12/2011
---	---

Utilice el botón "Búsqueda de Planilla" siempre que no encuentre relación entre el código de autorización y el número de planilla que tiene en su poder.

Autorizaciones a Registrar en la Planilla

Selec.	Planilla	Cód. de Aut.	Cód. Diag.	Cód. Diag. HC	Motivo HC	Datos del Beneficiario
<input type="checkbox"/>		H-9-7-2-1-8	156	156	10	BAZTERRA HECTOR DNI 5061953

PRUEBA, PRUEBA
DNI 01000000

En la parte superior de la pantalla se mostrarán los mismos datos que en el caso de las autorizaciones solicitadas vía web, excepto por el "Número de planilla", que en el caso de las solicitadas vía celular no estará.

Como en las autorizaciones web, la pantalla mostrará el listado de autorizaciones disponibles para registrar asociadas a la obra social, prestador y planilla seleccionados.

Las columnas que se mostrarán en este listado son:

- Seleccionar (tilde)
- Planilla (este dato deberá ser ingresado por el operador previo a la registración)
- Código de la autorización
- Código de diagnóstico
- Código de Diagnóstico HC
- Motivo HC
- Datos del beneficiario (Nombre, apellido, tipo y número de documento)
- La última columna es desde la que podrá realizar acciones. Estas son:
 - **Editar la autorización** (Ver detalle en registración de autorizaciones de origen web)
 - **Conocer las inconsistencias** de la autorización (si las hubiere) (Ver detalle en registración de autorizaciones de origen web)

Además, si pasa el mouse por encima de un código de autorización verá aparecer una ventana donde se le mostrarán en detalle datos de la autorización en cuestión. (Ver detalle en registración de autorizaciones de origen web)

Aclaración: En algunos casos los nombres de las columnas o datos fueron abreviados para optimizar el uso del espacio.

Pasos a seguir para la registración de autorizaciones provenientes de FOL2-PM (de origen web o celular)

El listado de autorizaciones a registrar presentará todas las autorizaciones sin tildar, con la opción habilitada de tildado para aquellas autorizaciones en condiciones de registrarse.

El proceso básico de registración consistirá en tildar todas las autorizaciones que se encuentren en condiciones de registrarse, y completar todos los datos faltantes en cada autorización para que queden en dicha condición.

Los datos faltantes podrán cargarse sobre el listado mismo en los campos disponibles a tal fin.

Autorizaciones a Registrar en la Planilla

Selec.	Cód. de Aut.	Cód. Diag.	Cód. Diag. HC	Motivo HC	
<input type="checkbox"/>	S-X-7-7-3-5				
<input type="checkbox"/>	7-9-0-4-3-0				
<input type="checkbox"/>	X-0-1-0-8-7	722			
<input type="checkbox"/>	1-7-0-3-5-5	00000			
<input type="checkbox"/>	S-5-0-4-5-5	V700			
<input type="checkbox"/>	S-0-2-4-1-5				
<input type="checkbox"/>	S-X-5-9-2-3	156			
<input type="checkbox"/>	H-S-X-8-5-1	156			
<input type="checkbox"/>	9-4-7-6-9-2				

Los datos ingresados en la pantalla se guardarán cuando se seleccione el botón “Registrar” o cuando se seleccione “Editar” alguna de las autorizaciones.

A medida que completen los datos de cada autorización, las mismas se tildarán en forma automática en cuanto se encuentren en condiciones de registrarse.

Cada autorización estará en condiciones de registrarse una vez que se completen todos los datos requeridos

En cualquier momento existe la opción de tildar o destildar las autorizaciones que tienen dicha opción habilitada.

Acciones disponibles

Al final del listado “Autorizaciones a registrar en la planilla”, aparecerán cinco botones que permitirán realizar las siguientes acciones:

- Tildar Todas.
 - Permite “Tildar” todas las autorizaciones disponibles en la planilla en condiciones de registrarse
- Destildar Todas.
 - Permite “Destildar” todas las autorizaciones tildadas.
- Registrar.
- Registra las autorizaciones tildadas (ver Registro de autorizaciones). (En caso de que se presione el botón “Registrar” sin ninguna autorización tildada, se mostrará un mensaje indicando que se deben seleccionar autorizaciones para registrar.)
- Continuar
 - Permite volver a la pantalla de selección de prestador y planilla.
- Salir
 - Sale de la registración por planilla mostrando la pantalla en blanco.

Autorizaciones a Registrar en la Planilla

Selec.	Cód. de Aut.	Cód. Diag.	Cód. Diag. HC	Motivo HC	
<input type="checkbox"/>	S-X-7-7-3-5				
<input type="checkbox"/>	7-9-0-4-3-0				
<input type="checkbox"/>	X-0-1-0-8-7	722			
<input type="checkbox"/>	1-7-0-3-5-5	00000			
<input type="checkbox"/>	S-5-0-4-5-5	V700			
<input type="checkbox"/>	S-0-2-4-1-5				
<input type="checkbox"/>	S-X-5-9-2-3	156			
<input type="checkbox"/>	H-S-X-6-5-1	156			
<input type="checkbox"/>	9-4-7-6-9-2				

Registro de las autorizaciones

Para registrar las autorizaciones tildadas, debe presionarse el botón “Registrar”. Al hacerlo,

- Se registrarán aquellas autorizaciones cuya opción “Seleccionar” se encuentre tildada
- Se registrarán todas las inconsistencias de registración encontradas

Para el caso de estar registrando autorizaciones solicitadas vía web el sistema controlará el límite de autorizaciones por planilla, teniendo en cuenta las autorizaciones que ya se han registrado, tanto las de origen web como celular; en caso de que se supere el límite la aplicación mostrará el mensaje “Se ha superado el límite de autorizaciones por planilla”, dando la opción seleccionar “Continuar” para registrar las autorizaciones igualmente, o “Cancelar” para que se tenga la posibilidad de modificar las mismas.

Para el caso de las autorizaciones solicitadas vía celular, se valida el límite por planilla cuando se completan los datos obligatorios y se tilda automáticamente o se tilda de manera manual.

Una vez terminado el proceso de registro, el sistema informará el resultado a través de tres listados en una pantalla como la que sigue:

Resultado Registración por Planilla				
Autorizaciones Registradas Con Éxito				
Código de Autorización	Fecha Prestación	EP Facturadora	Planilla	Beneficiario
X-0-1-0-8-7	20/09/2011		100	111377144740
Autorizaciones que produjeron Inconsistencias y no fueron Registradas				
No se produjeron inconsistencias				
Autorizaciones no Tildadas				
Código de Autorización	Fecha Prestación	Planilla	Beneficiario	
S-X-7-7-3-5	20/09/2011	100	444444444444	
7-9-0-4-3-0	20/09/2011	100	950445738100	
1-7-0-3-5-5	20/09/2011	100	960388048300	
S-5-0-4-5-5	20/09/2011	100	111377144702	
S-0-2-4-1-5	21/09/2011	100		
S-X-5-9-2-3	26/09/2011	100	444444444444	
H-S-X-6-5-1	27/09/2011	100	444444444444	
9-4-7-6-9-2	29/09/2011	100	226168732300	
<input type="button" value="Continuar Registrando"/>				

Bajo el primer título “Autorizaciones registradas con éxito” se mostrarán las autorizaciones (de entre las tildadas) que pudieron ser registradas.

Bajo el segundo título se mostrarán las autorizaciones que no han podido registrarse porque presentaron inconsistencias

Bajo el tercer título se listan las autorizaciones que no fueron tildadas para registrar.

Al finalizar los listados aparecerá un botón “Continuar Registrando”, que regresará a la pantalla de selección de prestador y planilla, con el último prestador ingresado, dándole la opción al usuario de seguir con el mismo prestador o cambiar por otro.

Pantalla Editar Autorización a Registrar

Hasta el cierre del período de presentación, se podrá modificar las autorizaciones ya registradas o en condiciones de ser registradas en el período.

Para hacerlo deberá acceder al link Editar Autorización a Registrar desde la última columna del listado “Autorizaciones a registrar en la planilla” de la pantalla de Registración por Planilla. Se abrirá una página de modificación de los siguientes datos de la autorización:

Editar Autorización a Registrar

Número de Planilla: 45
Código de Autorización: H-S-X-6-5-1
Código de Práctica: 42010100
Fecha Prestación: 27/09/2011
Nombre de Beneficiario: S
Tipo y Número de Documento: DNI 44444444
Código de Afiliado: 444444444444
CP: 0
Código de diagnóstico: 156 * Neoplasia Maligna de la Vesícula Biliar
Código de diagnóstico HC: 100 * Leptospirosis
Motivo HC: 2 *

Aceptar Cancelar

- Número de planilla (Dato Obligatorio)
- (Para aquellas autorizaciones provenientes de FOL2-PM)
- Código de Profesión (Dato Obligatorio)
- Código de Diagnóstico de la autorización (Dato Obligatorio)
- (Para aquellas autorizaciones que requieran historia clínica) Código de Diagnóstico de HC y Motivo HC

Además se mostrarán a modo informativo los siguientes campos de la autorización: código de autorización, práctica, fecha de prestación, nombre del beneficiario, tipo y número de documento, código de afiliado.

Ingrese los cambios que correspondan y presione “Aceptar” para solicitar la edición o “Cancelar” para dejar la autorización sin cambios.

el sistema le mostrará una pantalla como la siguiente:

Formulario de búsqueda para el Listado de Autorizaciones Registradas:

Filtros de Búsqueda

Matricula del Prestador:

Prestación Desde:

Obra Social: [Seleccione O. Social]

Nº de Planilla:

Prestación Hasta:

Código de Prestación: [Todos los Códigos]

Código de Autorización:

Aún no se ha realizado una búsqueda.

Desde ella ud podrá, para cada prestador, buscar todas las autorizaciones registradas.

El único dato a ingresar obligatoriamente es “Matrícula del prestador”. Ingresando este dato y presionando “Filtrar” el sistema le mostrará todas las autorizaciones que se encuentren registradas en el sistema para el prestador indicado.

Además podrá ingresar alguno o todos los datos que siguen para reducir su búsqueda:

- obra social del beneficiario de la prestación
- fecha de prestación hasta
- fecha de prestación hasta
- número de planilla
- código de autorización
- Código de prestación (Las opciones del combo de este dato se habilitan solo si seleccionó una obra social. En el caso de IOMA las opciones posible de código de prestación son: 42010099 y 42010001. En el caso de OSTEL y OSMEBA la única alternativa es: 42010001)

Si presiona “Limpiar” se borrarán todos los datos por ud ingresados.

Si presiona “Filtrar” el sistema le mostrará todas las autorizaciones registradas para el prestador indicado (y que cumplan los filtros ingresados si corresponde), con el siguiente detalle:

- Período
- Fecha de Registración
- Nº de Planilla
- Cód. de Aut.
- Código de Prestación
- Fecha de Prestación
- Carga (online/diferida)
- Número y Nombre y apellido del Beneficiario
- Matrícula y Nombre y apellido del Prestador

El resultado de la búsqueda puede ser ordenado por alguno de los siguientes criterios

- Fecha de Registración
- Nº de Planilla
- Código de Prestación
- Fecha de Prestación

Para ordenarlos debe presionar sobre el nombre de la columna. El orden será descendente o ascendente.

Listado de Inconsistencias

Podrá acceder al listado de inconsistencias si presiona sobre Registración y luego sobre Listar Inconsistencias, desde el menú Operaciones Generales.



El sistema mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Listado de Inconsistencias

Filtros de Búsqueda

Período: [Seleccione un Período]

Matrícula del Prestador:

Motivo: [Seleccione un Motivo]

Planilla:

Estado: [Seleccione un Estados]

Aún no se ha realizado una búsqueda.

Desde aquí ud podrá listar las inconsistencias detectadas por el sistema al momento de la registración.

Para realizar una búsqueda más específica podrá ingresar alguno o todos los datos que a continuación se describen:

- Período:** seleccione desde aquí el período de registración.
- Matrícula del prestador:** ingrese aquí la matrícula del prestador.
- Motivo:** seleccione el motivo de la inconsistencia.
- Planilla:** ingrese aquí el número de planilla.
- Estado:** seleccione el estado de la inconsistencia.

Si presiona “Limpiar” se borrarán todos los datos por ud ingresados.

Si presiona “Filtrar” el sistema mostrará todas las inconsistencias que cumplan con los criterios de búsqueda completados por ud anteriormente.

El sistema mostrará los resultados de forma similar a la siguiente pantalla:

Listado de Inconsistencias

Filtros de Búsqueda

Período: [Seleccione un Período]

Matrícula del Prestador:

Motivo: [Seleccione un Motivo]

Planilla:

Estado: [Seleccione un Estados]

Período	Fecha Reclamo	Código Autorización	Prestador	Código Prestación	Código Profesional	Planilla	Usuario	Motivo	Estado
10/2011	20/10/2011	0-0-3-2-8-3	011890	42010100	0	1244902	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	1-1-7-3-0-0	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	9-5-3-4-1-6	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	2-1-8-9-4-0	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	H-5-2-0-6-7	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	2-6-0-3-8-3	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	6-9-4-5-8-5	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	0-5-8-9-4-4	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	3-1-8-3-1-0	011890	42010100	0	1244903	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO
10/2011	20/10/2011	2-1-5-3-5-1	011890	42010100	0	1244901	ep040	Período de presentación incorrecto	ACTIVO

**Por cualquier consulta comunicarse con FEMEBA Mesa de Ayuda FOL2
0221- 439-1307 L/R (líneas rotativas) de Lunes a Viernes en el horario de
08:00 a 18:00 hs.**

**Gerencia de Sistemas/TI.
FEMEBA**