



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Administración de Seguros de Salud

Normative Letter: 20-0219

February 19, 2020

To: All Managed Care Organizations (MCOs) contracted by the Puerto Rico Health Insurance Administration (PRHIA) to provide services under the Government Health Plan Program (the "Vital" program)

Re: Addendum to PHRHIA/MCO Contract Clause 18.1.2 and 18.1.3

Submission of XML Data

This Normative Letter has the purpose of informing all MCOs of submission format requirements for Plan Vital reports. For all applicable Plan Vital reports, MCOs must submit reports in XML file layouts in accordance with the requirements of Plan Vital file structure and associated report specifications.

As of the dates noted below, report submissions in XML file layouts will satisfy contract requirements 18.1.2 and 18.1.3 requiring the MCO to submit reports to ASES in the manner and format prescribed by ASES and as prescribed in the reporting guide.

Excel submissions alone will no longer satisfy this requirement even though the MCO must continue to submit Excel data layouts for the remainder of year two of Plan Vital.

XML Submission Compliance Dates:

As of March 1, 2020, all monthly reports must be submitted in XML layout.

As of April 30, 2020, all quarterly and annual reports must be submitted in XML layout.

Failure to submit applicable XML data may result in liquidated damages in accordance with Section 20.4.1.1 of the Plan Vital contract. Refer to the table below to identify reports with XML format. All other reports should follow guidance issued on November 15, 2018 "Instrucciones para el depósito de los informes mensuales Plan Vital".



• PO Box 195661, San Juan, PR 00919-5661 • Tel: 787.474.3300 • www.asespr.org

Format and Delivery

The MCO shall submit all reports electronically, using the templates provided (where applicable) and the XML data layout, without alteration. The MCO shall submit Plan Vital reports to ASES' secure FTP site, unless otherwise directed by ASES.

XML data files must be delivered to the following file location: The XML file associated to each report must be placed in the respective Citrix Share folder according to its frequency and department located in the root directory "*Directorio para reportes*" for each MCO.

Excel or PDF files must be delivered to the following file location: The .xls or.pdf associated to each report must be placed in the respective Citrix Share folder according to its frequency and department located in the root directory "*Directorio para reportes*" for each MCO.

Report Nomenclature

The XML report file nomenclature to be processed is identifying as follow:

XML File Nomenclature	Monthly, Quarterly, Annually	RP_CC_ID_YYYYMMR.XML
	Bi-Weekly	RP_CC_ID_YYYYMMDDR.XML

Field	Description
RP	Abbreviation of Reporting Package (constant)
CC	Carrier ID 09 FMHP (First Medical MCO) 10 MMM (MMM MCO) 11 MHPR (Molina Health Care MCO) 12 PSM (Plan Menonita MCO) 13 SSS (Triple S MCO)
ID	Report Number (ID) assigned (Attachment 16)
YYYY	Year reported
MM	Month reported
DD	Day Reported (Bi-weekly reports)
R	Document version number. 0 If it is the first time you submit it. 1 If it is the second time you submit it and so on.

Example:

The National Provider List (NPL) file nomenclature to be processed is identifying as follows: e.g., RP_09_15_2018010.XML (This is a demo).



Report References and Appendices

An XSD (XML schema definition) file and XML demo are being placed in each new Citrix Share directory named **“Guias_y_Plantillas_Reportes”** with the folder named as the ID number and short name for each report to describe the elements required in the XML file.

Use the XSD to generate the XML file associated for each report that requires it. The other reports should be used the location associated with the department and frequency as previously defined. Refer to Appendix 1 in this guide for reports that are required to be submitted in XML.

The reference values for these reports are stored in the file `ases_types.xsd` located in the root of the Citrix Share directory named **“Guias_y_Plantillas_Reportes”**.

Required Reporting Formats

Report Number	Report Title	Format
01	Call Center Report	XML
02	Enrollee Enrollment Materials Report	XML
03	Fraud Waste Abuse Report	XML
04	Privacy and Confidentiality Report (Data Breach)	XML
05	System Incident & Availability Report	XML
06	Federally Qualified Health Center Report (FQHC 330)	XML
07	Special Coverage Registry Report	XML
08	High Cost High Need Registry	XML
09	Disclosure of Information on Annual Business Transactions	XML
10	Annual Statistical Report	XML
11	Claims Activity Report	XML
12	Encounter Data (Electronic Data File)	.CLM
13	CMS-416 Report – EPSDT	XLS
14	Executive Director and Utilization Data Report	XML
15	Network Provider List Report	XML
16	Geographic Access Report	XML
17	Appointment Availability Report	XML
18	Provider Satisfaction Survey Report	PDF
19	Provider Training and Outreach Evaluation Report	PDF
20	Physician Incentive Report	PDF
21	Grievances and Appeals Report	XML
22	Health Care Improvement Program	XML



Report Number	Report Title	Format
23	Enrollee Satisfaction Survey Report	PDF
24	Audited HEDIS Results Report	PDF
25	Utilization Management and Integration Model	XML
27	Business Continuity and Disaster Recovery (BC-DR) Test Report	PDF
28	Unaudited Financial Statement	XML
29	Report on Controls Placed in Operation and Tests of Operating Effectiveness (SSA E 16)	PDF
30	Audited Financial Statements	PDF
31	Cost Avoidance Report	XML
32	Report to Puerto Rico Insurance Commissioner's Office	PDF
33	Annual Corporate Report	PDF
34	Pharmacy Certification	PDF
35	Incurred But Not Paid Report (IBNR)	XML

Report Short Names and Frequency

PVCY= Plan Vital Contact Year, PRFY= PR Fiscal Year, FFY= Federal Fiscal Year, CY= Calendar Year

#	Report Title	Short Name	Frequency
01	Call Center Report	CALLCENT	Monthly
02	Enrollee Enrollment Materials Report	ENRMAT	Quarterly
03	Fraud Waste Abuse Report	FWA	Quarterly
04	Privacy and Confidentiality Report (Data Breach)	PRIVCONF	Monthly
05	System Incident & Availability Report	SYSTAVA	Monthly
06	Federally Qualified Health Center Report (FQHC 330)	FQHC(330)	Quarterly
07	Special Coverage Registry Report	SPECOV	Monthly
08	High Cost High Need Registry	HCHN	Monthly
09	Disclosure of Information on Annual Business Transactions	DISABT	Annual – PVCY
10	Annual Statistical Report	STATREP	Annual – PRFY
11	Claims Activity Report	CLMACT	Monthly
12	Encounter Data (Electronic Data File)		Monthly
13	CMS-416 Report – EPSDT	EPSDT 416	Annual – FFY
14	Executive Director and Utilization Data Report	EXECDIR	Quarterly



• PO Box 195661, San Juan, PR 00919-5661 • Tel: 787.474.3300 • www.asespr.org

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-19-166

#	Report Title	Short Name	Frequency
15	Network Provider List Report	NPL	Monthly
16	Geographic Access Report	GEO	Quarterly
17	Appointment Availability Report	APPAV	Quarterly
18	Provider Satisfaction Survey Report	PROVSS	Annual – CY
19	Provider Training and Outreach Evaluation Report	PROVTO	Quarterly
20	Physician Incentive Report	PHYINC	Annual – CY
21	Grievances and Appeals Report	G&A	Quarterly
22	Health Care Improvement Program	HCIP	Quarterly
23	Enrollee Satisfaction Survey Report	ENRSS	Annual – CY
24	Audited HEDIS Results Report	HEDIS	Annual – CY
25	Utilization Management and Integration Model	UMINT	Quarterly
27	Business Continuity and Disaster Recovery (BC-DR) Test Report	BCDR	Annual – PVCY
28	Unaudited Financial Statement	QTRFINSTA	Quarterly
29	Report on Controls Placed in Operation and Tests of Operating Effectiveness (SSA E 16)	CONTTEST	Annual – PVCY
30	Audited Financial Statements	AUDFINST	Annual – Contractor Fiscal Year
31	Cost Avoidance Report	COB	Quarterly
32	Report to Puerto Rico Insurance Commissioner's Office	ICANNSTA	Annual – CY
33	Annual Corporate Report	CORP	Annual – Contractor Fiscal Year
34	Pharmacy Certification	PHACER	Every two weeks
35	Incurred But Not Paid Report (IBNR)	IBNR	Quarterly

Cordially,


 Jorge E. Galva, JD, MHA
 Executive Director

Attachment



• PO Box 195661, San Juan, PR 00919-5661 • Tel: 787.474.3300 • www.asespr.org

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-19-166



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Hon. Ricardo A. Rosselló Nevares
Gobernador

Sra. Angela M. Avila Marrero
Directora Ejecutiva

15 de noviembre de 2018

A todas las Organizaciones de Manejo de Cuidado de Salud del Plan Vital:

Instrucciones para depositar los reportes en el *Sharepoint*

ASES tiene un Directorio de Reportes en el *Sharepoint* para depositar exclusivamente los reportes requeridos según el Contrato y/o Cartas Normativas. En este Directorio encontrarán la carpeta correspondiente a cada entidad. Dentro de dicha carpeta encontrarán a su vez otras carpetas que contienen el nombre de la Oficina que recibirá y analizará el reporte.

El orden de las Carpetas es: Directorio para Reportes – Nombre de la Entidad- Área Responsable en ASES y Frecuencia (Refiérase al anejo 1). Además, se incluye en el Anejo 2, la nomenclatura para la identificación del reporte y recordatorios importantes relacionados al proceso. El anejo 3 contiene la lista de los reportes mensuales y la carpeta en la cual deberá ser ubicado. Los formatos para dichos reportes se les están incluyendo separados a esta notificación. Más adelante, le estaremos enviando la lista con todos los reportes y los formatos requeridos para los reportes que quedan pendiente por no haberse incluido dentro de esta comunicación.

Es responsabilidad de cada entidad colocar el reporte debidamente identificado en la carpeta que corresponde y dentro de las fechas establecidas en el Contrato. Si un reporte es ubicado en una carpeta que no corresponde, no se dará por recibido y la entidad estará en incumplimiento. La entidad no debe crear carpetas adicionales a las establecidas en el depositario.

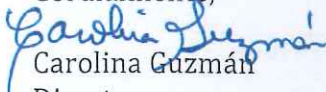
Se ha otorgado acceso por entidad a las mismas personas que tienen acceso a la carpeta de *Readiness Review*. Cambios sobre este acceso deberán ser solicitados por escrito a través de la directora de la Oficina de Cumplimiento.



Instrucciones para depositar los reportes en el *Sharepoint*

De necesitar guía adicional o de tener preguntas relacionada con esta comunicación, pueden dirigirla a la Sra. Milagros Soto al 787- 474-3300, extensión 3221 o a la Sra. Dariam Román, extensión 3227.

Cordialmente,



Carolina Guzmán

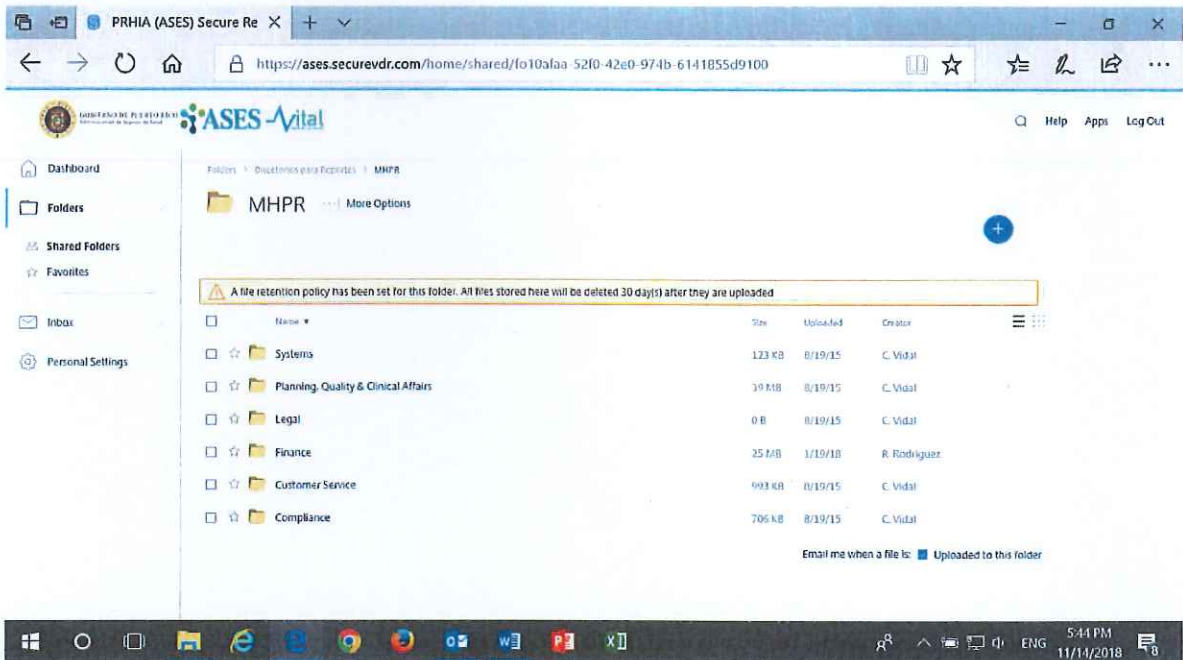
Directora

Oficina de Cumplimiento

Pantalla 1



Pantalla 2



Pantalla 3

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tabs: PRHIA (ASES) Secure Re
- Address bar: <https://ases.securevdr.com/home/shared/fo06a4d3-1fcb-4218-86c5-4bc79555a55d>
- Page Header: **ASES Vital** | Help | Apps | Log Out
- Left Navigation Panel: Dashboard, Folders, Shared Folders, Favorites, Inbox, Personal Settings
- Main Content Area: **Systems** folder view
- Warning: A file retention policy has been set for this folder. All files stored here will be deleted 30 day(s) after they are uploaded.
- Table of Folders:

Name	Size	Uploaded	Creator
6-AD Hoc	0 B	10/30/15	C. Vidal
5-Annually	0 B	8/19/15	C. Vidal
4-Semi annually	0 B	8/19/15	C. Vidal
3-Quarterly	0 B	8/19/15	C. Vidal
2-Monthly	123 KB	8/19/15	C. Vidal
1-Weekly	0 B	8/19/15	C. Vidal
15-Bi-Weekly	0 B	4/12/16	C. Vidal

Taskbar: Windows Start button, File Explorer, Edge, Chrome, Firefox, Outlook, Word, PowerPoint, XPS Viewer, System tray (Volume, Network, Power, ENG, 5:45 PM, 11/14/2018)

Anejo 2

Instrucciones para la identificación de los reportes a ser depositados en el Directorio para Reportes del *Share File* de ASES.

1. Los reportes que deben depositarse del 1 de diciembre 2018 en adelante tienen que estar identificados según se indica en esta comunicación. En el anejo 3 se incluye la lista de los reportes, número de identificación, nombre abreviado y frecuencia. Los reportes se identificarán con la siguiente nomenclatura:

Número del reporte Nombre abreviado AAMMV#

A continuación, se describen los campos de la nomenclatura:

Campo	Descripción
Número del reporte	Número asignado al reporte en la lista que se incluye en el anejo 3. Puede ser uno o dos dígitos de acuerdo con el número asignado.
Nombre abreviado	Referirse al nombre abreviado (<i>short name</i>) en el anejo 3.
AA	Dos dígitos del año (Ej 18)
MM	Último mes del periodo (Si es mensual, es el mes reportado. Si es trimestral, es el último mes del periodo reportado). Use dos (2) dígitos.
V#	El número de la versión sometida. V1 es la primera vez que lo somete (Versión 1). V2 es para una segunda versión corregida a solicitud de ASES o por iniciativa de la entidad contratada.* (Versión 2), y así sucesivamente.

Ejemplo 1: El reporte de *Call Center* correspondiente al mes de noviembre de 2018 sometido inicialmente se identificaría:

1CALLCENT1811V1

Ejemplo 2: Reporte *Special Coverage Registry* correspondiente al mes de enero de 2019 sometido inicialmente se identificaría:

7SPECOV1901V1

Observen que no hay espacios ni guiones para separar ninguno de los elementos de la nomenclatura.

Instrucciones para depositar los reportes en el *Sharepoint*

*-Si la entidad somete una versión corregida por iniciativa propia, deberá enviar un correo electrónico al área designada a recibir el reporte notificando la sustitución y explicando la razón. De no recibirse la notificación, se usará la primera versión recibida como la versión oficial.

Recordatorios importantes:

1. Depositar los reportes en la carpeta correspondiente según el anejo 1. Reportes ubicados fuera de lugar, no se darán por recibidos.
2. No se pueden crear carpetas adicionales en el Directorio para Reportes. No se dará por recibida ninguna información en carpetas adicionales creadas por el contratista.
3. Incluir la certificación de veracidad (attestation) correspondiente al reporte debidamente firmada.
4. Las extensiones para someter los reportes, conforme al Contrato (Sección 18.1.13), deben ocurrir en circunstancias raras e inusuales. Las mismas tienen que solicitarse a la Oficina de Cumplimiento vía correo electrónico al menos 24 horas antes de la fecha de vencimiento del reporte.
5. En los encasillados de los formatos que no tengan ocurrencias o datos a reportar para el periodo correspondiente, deben escribir un 0 (cero). Reporte con campos en blanco será considerado como reporte incompleto.
6. Todo asunto, aclaración, duda o dificultad deberá ser tramitado a través de la Oficina a cargo del Reporte según se especifica en el anejo 3.
7. Fechas límites para someter los reportes:

Frecuencia del Reporte	Límite para someter
Semanal	Viernes de la semana siguiente
Mensual	Día quince (15) del mes siguiente
Trimestral	Día treinta (30) del mes siguiente al cierre del trimestre
Semi-Anual	Marzo 31 y Septiembre 30 del año contrato
Anual	Noventa (90) días calendario después de finalizar el año fiscal
Ad HOC	Según se indique en la solicitud

Nota: Según la sección 18.1.12, si la fecha de vencimiento de un reporte cae en un fin de semana o día feriado, es aceptable que sea sometido el siguiente día laborable.

Anejo 3

Reportes Mensuales

Report Number	Report Title	Short Name	Contract Reference	Frequency	ASES DEPT	COMMENTS
1	Call Center Report	CALLCENT	18.2.2.1	Monthly	Customer Service	
4	Privacy and Confidentiality Report (Data Breach)	PRIVCONF	18.2.2.4	Monthly	Compliance	
5	Systems Incident & Availability Report	SYSTAVA	18.2.2.5 & 18.2.8.1	Monthly	Information Systems	
7	Special Coverage Registry Report	SPECOV	18.2.2.7	Monthly	Planning	
8	HCHN Registry	HCHN	18.2.2.9	Monthly	Planning	
9	Claims Activity Report	CLMACT	18.2.3.1	Monthly	Planning	
11	National Provider List	NPL	18.2.5.1	Monthly	Planning	
19	Pharmacy Certification	PHACER	18.2.9.7	Every two weeks	Finance	
24	Encounter Data (Electronic Data File)	Not Applicable	18.2.3.2	Monthly	Information Systems	Electronic File