

Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS

Instructivo para la generación de información para RIPS en Ips@

En SURA te acompañamos para que puedas utilizar correctamente la información de Ips@ para generar tu Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud, RIPS.

En este instructivo encontrarás la información necesaria para hacerlo.

1 Ingresa a Ips@ (aplicativo de historia clínica)

➤ **Si eres un prestador con canal dedicado,** podrás acceder a través del **Portal de aplicaciones.**

➤ **Si eres un especialista o institución,** debes acceder por *Internet* a través del siguiente enlace:



<https://ipsa-version.suramericana.com/ipsa/servlet/co.com.winet.ipsa.Inicio>

2 Inicia sesión

➤ Ingresa el **usuario, la contraseña y la sucursal asociada.**

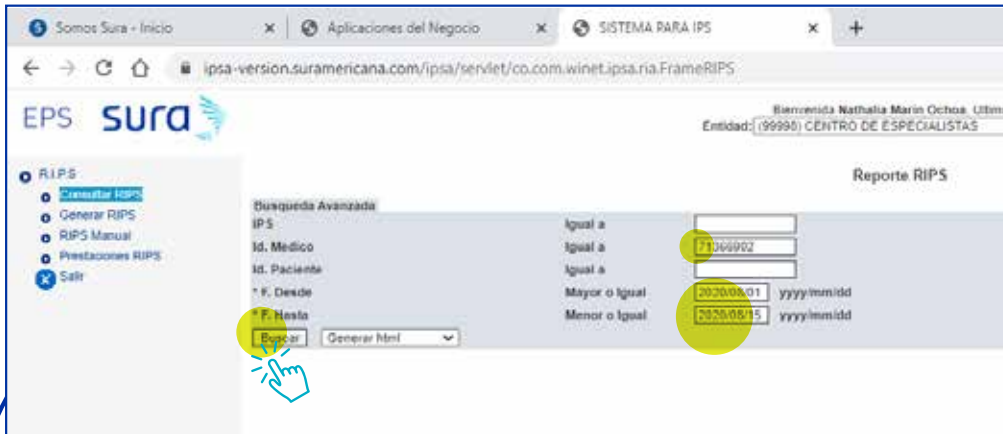
3 Accede a RIPS seleccionando las opciones: Ips@ – Gestión – RIPS.

4 Haz clic sobre la opción Consulta RIPS.

5 Genera el RIPS

➤ Si el RIPS es para una IPS, indica el número de identificación de la sucursal en IPSA y las fechas correspondientes al intervalo de consulta de datos. Por último, selecciona la opción: generar texto plano.

➤ **Si el RIPS es para un Profesional,** indica el número de documento de identidad y las fechas correspondientes al intervalo de consulta de datos. Por último, selecciona la opción: generar texto plano.



Automáticamente el sistema genera la descarga de un archivo tipo CSV.

ReporteRIPS (65).csv

Abre con el **Bloc de notas,** el archivo descargado.



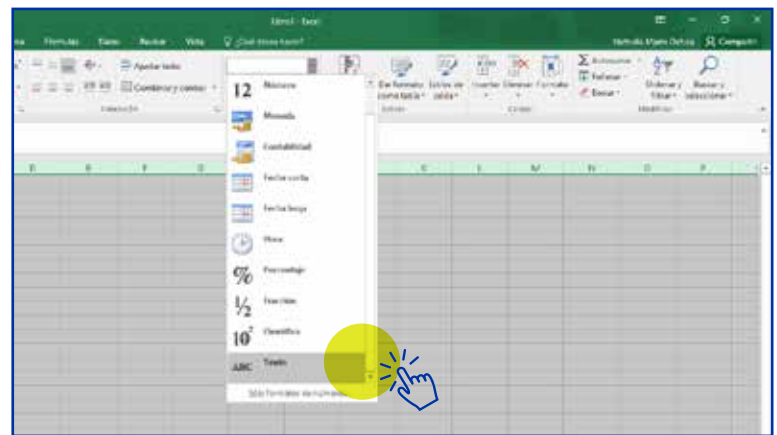


Selecciona y copia la información completa.

➤ Abre **Excel**, selecciona todas las casillas y cambia el **formato a "Texto"**.

➤ **Pega la información** que copiaste del Bloc de notas.

- **Valida las columnas**
- Código Departamento
 - Departamento
 - Código Municipio
 - Municipio



➤ Verifica que tengan el número correcto de dígitos, con los ceros a la izquierda como se muestra en la imagen.

Código Departamento	Departamento	Código Municipio	Municipio
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA
088	ANTOQUIA	088	ANTOQUIA
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA
001	ANTOQUIA	001	ANTOQUIA

- **Si eres proveedor del Plan Complementario**, evita problemas a la hora de facturar modificando los datos de la **columna Orden**. Debes **reemplazarlos** por el **número de autorización** generado en **Salud Web (aplicativo de autorizaciones)** o recibido por el **IVR (línea de autorizaciones)**.

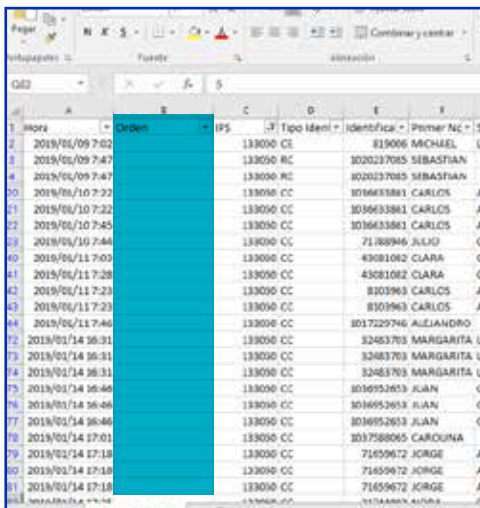
Orden	AUTORIZACION
133050-55395100	77777-106324100
133050-55399700	77777-106541900
133050-55631600	77777-106545700
133050-55642700	77777-107106500
133050-56120600	77777-107099500
133050-56129900	77777-107094100
133050-56136800	77777-107075000
133050-56139700	77777-107091100
133050-56142400	77777-107075900
133050-56147600	77777-107095800
133050-56152400	77777-107095000
133050-56809200	77777-107792700
133050-56815700	77777-107799600
133050-56820900	77777-107803900
133050-56823800	77777-107787100
133050-56826900	77777-107806900
	77777-107810600
	77777-108093300
	77777-108092700
	77777-108087600
	77777-108094100

En el informe RIPS debe quedar el número de Autorización de Salud web o del IVR, que corresponde al código de facturación del servicio.

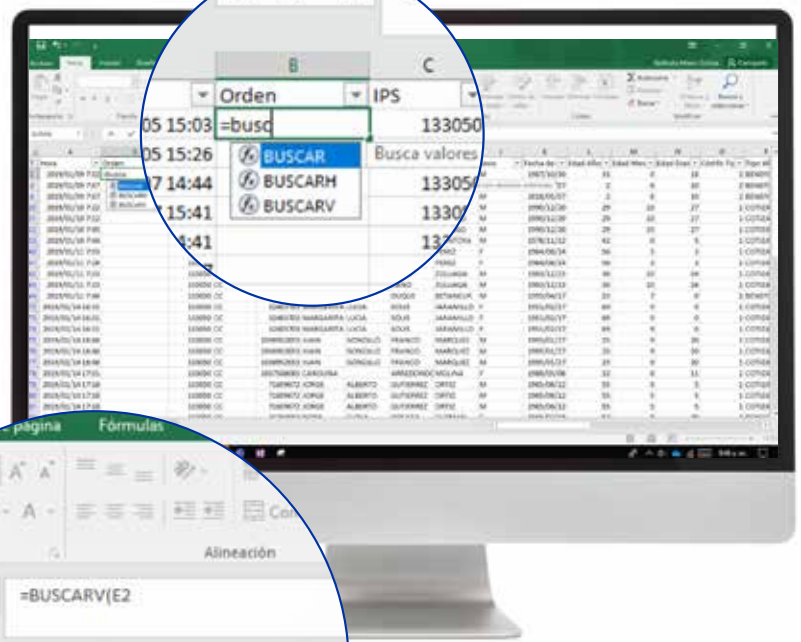
- **Para este procedimiento, puedes realizar un cruce en Excel utilizando el número de identificación del usuario, que te permitirá aplicar, para cada caso, el número correcto de autorización. Sigue estos pasos:**

- **Abre los dos archivos:** el informe de RIPS, generado en Ips@ y el de prefacturación, generado en Salud Web.
- Verifica que estés trabajando dentro del **Informe de RIPS** para realizar el procedimiento.

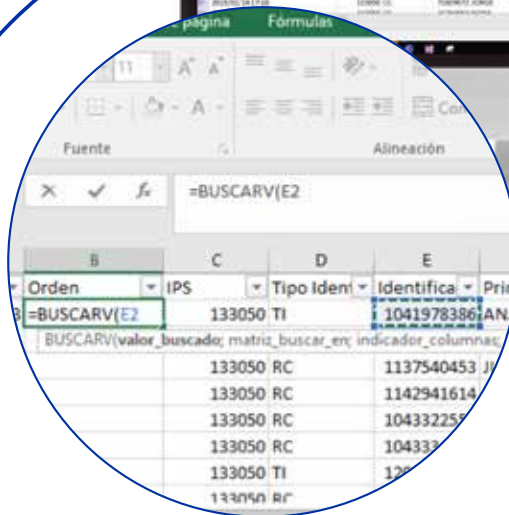
- Elimina los datos de la columna **"Orden"**



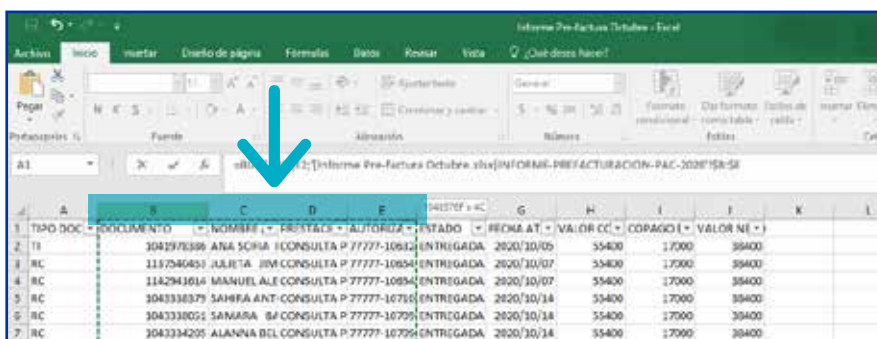
Ingresas la fórmula
=**BUSCARV**

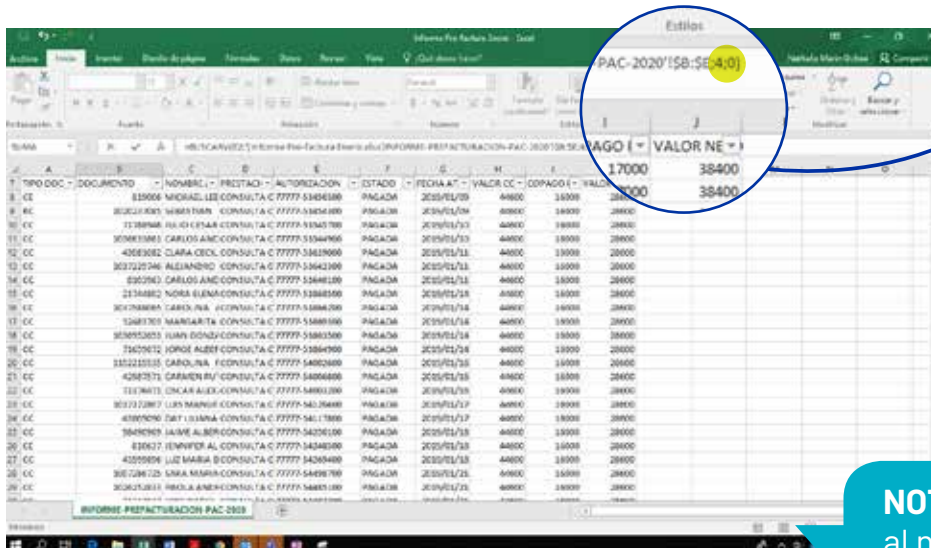


- Selecciona el dato de **"Identificación"** y luego, digita punto y coma (;).



- Ve al **archivo de informe de prefectura** y selecciona las columnas completas **B, C, D y E**.

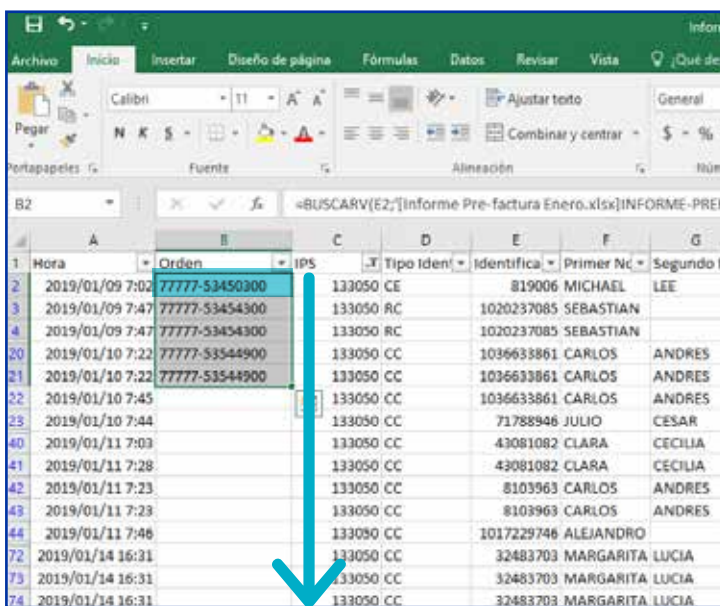




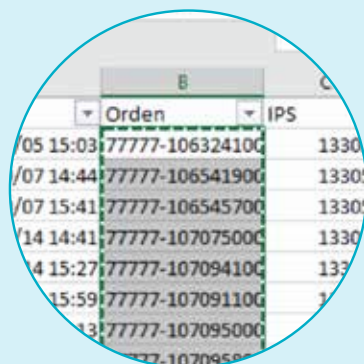
Completa en la barra de fórmulas, los datos: ;4;0).

NOTA: el 4 corresponde al número de columnas seleccionadas para traer el dato que necesitamos.

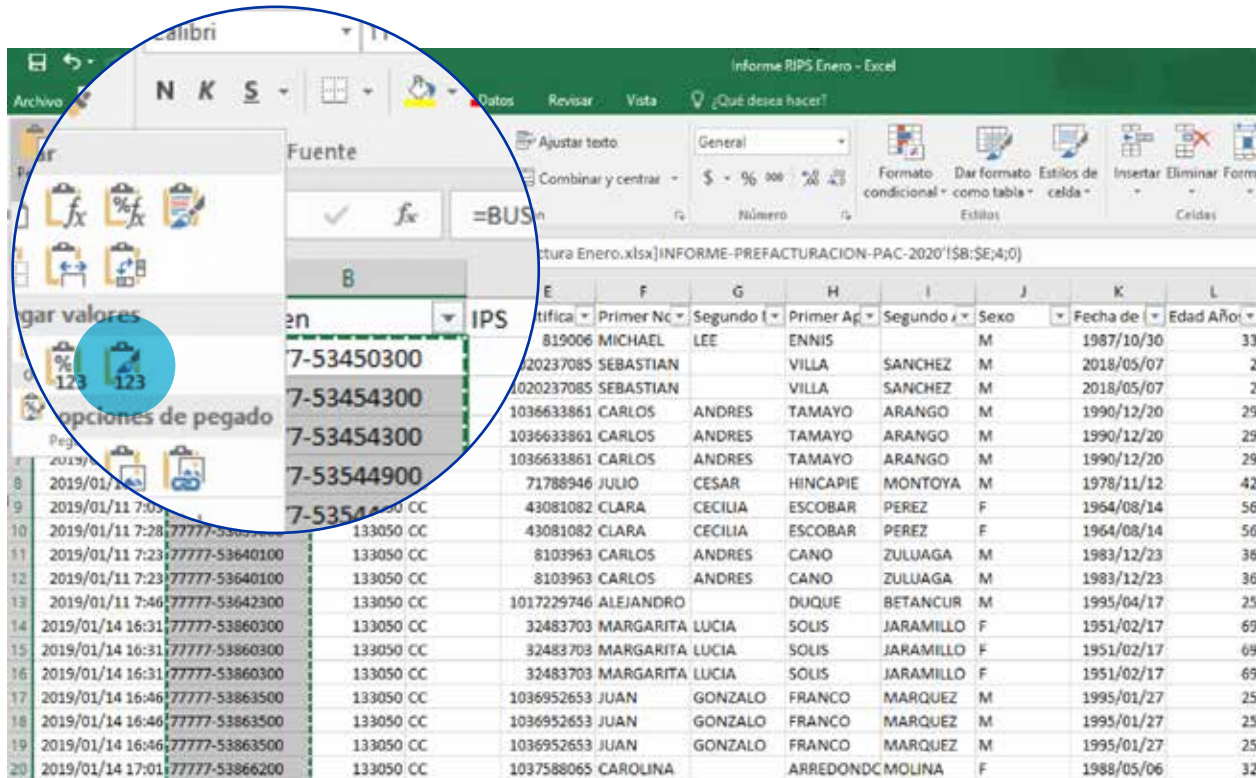
- Presiona **Enter** y Excel te llevará al archivo de informe de RIPS, donde podrás ver la aplicación de la fórmula, es decir, el dato correcto para el informe.
- Ubica el cursor en la esquina inferior derecha de la celda en la que aplicaste la fórmula y cuando observes una pequeña cruz negra, arrastra hasta la última celda.



Selecciona todos los datos de la columna "Orden" y presiona **Ctrl+C**.



- Despliega las opciones de **“Pegar”** y selecciona el último ícono dentro de **“Pegar valores”**.



- 6 **No olvides que cada prestador** deberá generar las estructuras definidas por la norma (Resolución 3374 de 2000) y adicionar los datos de facturación, servicios particulares, entre otros.

La generación correcta y oportuna del RIPS te ayuda a estar al día con tu facturación. En SURA te acompañamos.

