

SonRIA v.2.2 - Software Generador de RIPS

Tabla de Contenido

- Capítulo 1. - Introducción.
- Capítulo 2. - Guía Para Instalar y Ejecutar el Software.
- Capítulo 3. - Parametrización Inicial del SonRIA.
- Capítulo 4. - Los SonRIAs.
- Capítulo 5. - Ventana de la Agenda de Actividades.
- Capítulo 6. - Ventana Detalles del RIPS.
- Capítulo 7. - Como Buscar Datos Codificados.
- Capítulo 8. - Producción de RIPS.
- Capítulo 9. - Informes Predefinidos.
- Capítulo 10. - Copias de Respaldo de los Datos.
- Capítulo 11. - Problemas Frecuentes y Soluciones.
- Capítulo 12. - Licencia y Responsabilidades.
- Capítulo 13. - Copyrights.



Todos los Derechos Reservados
Hernando Duque C., M.D.
www.SistemaMed.com
soporte@sistemamed.com
Nov/2010

Introducción

El *SonRIA - Software Generador de RIPS* es un software desarrollado para facilitar la tarea de diligenciar y producir el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de Salud de la República de Colombia con base en las resoluciones 2542 y 2546 de 1998, y los ajustes hechos en la resolución 3374 del 2000.

Ha sido diseñado con la intención de atender las necesidades de cualquier profesional o entidad del sector de la salud, cuyas actividades como prestador de servicios de salud estén representadas principalmente por consulta externa, procedimientos quirúrgicos o procedimientos diagnósticos de cualquier tipo.

Se han hecho esfuerzos técnicos importantes para hacer de este software una herramienta de trabajo simple y fácil de utilizar, sin embargo por el hecho de que todo el marco conceptual está definido por las normas gubernamentales, se recomienda que para obtener el resultado esperado, el usuario revise juiciosamente estas normas antes de abordar el software.

El autor conoce y entiende la problemática que vive el sector de la salud en Colombia, y en especial las circunstancias que se mueven alrededor de los profesionales prestadores de servicios asistenciales, que se ven cada día más agobiados por normas gubernamentales y por trámites impuestos por las entidades que administran los recursos financieros de la salud. Es por eso que surge el SonRIA como un aporte tecnológico a los profesionales de la salud en Colombia.

HERNANDO DUQUE C., M.D.
25 de Mayo del 2011

Guía Para Instalar y Ejecutar el Software

Requerimientos Mínimos del Equipo Para Instalar el Programa

- Procesador Pentium de 2.0 Ghz o más.
- Memoria RAM de 512 Mb o más.
- Unidad lectora de CD-ROM de 24x o más.
- Espacio disponible en disco de 100 Mb o más.
- Monitor a color con resolución 800x600 o más.
- Sistema operacional Windows XP o posterior.
- La impresora depende de las preferencias individuales de cada usuario.

Procedimiento Para la Instalación del Software

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para instalar el SonRIA. Estos pasos son una guía para el usuario no experto. Los usuarios con conocimientos técnicos o con mayor experiencia pueden hacer la instalación según su propio criterio.

Antes de hacer la instalación, por favor asegúrese de haber leído y aceptado la Licencia Para la Utilización del Software.

Preparativos

- 1.- Cierre TODOS los programas que estén siendo utilizados inclusive los residentes en memoria.
- 2.- Asegúrese que el espacio libre en el disco duro sea por lo menos de 100 Mb.
- 3.- Asegúrese que su impresora opera adecuadamente.
- 4.- Entrar a la Configuración Regional del Panel de Control y ajustar los siguientes parámetros

Número
Símbolo decimal : . (el punto)
No. de dígitos decimales : 0 (el cero)
Símbolo de separación de miles: , (la coma)

Moneda
Símbolo de moneda : \$
Símbolo decimal : . (el punto)
Dígitos después del decimal : 0 (el cero)
Símbolo de separación de miles: , (la coma)

Fecha
Formato de fecha corta : dd/MM/aaaa (Día/Mes/Año)

Instalación del Sistema

Inserte el CD-ROM de instalación, seleccione la opción Ejecutar del menú de Inicio de Windows y escriba el comando "**D:\Instalar**". Por favor tenga en cuenta que en su computador, la unidad lectora de CD-ROM puede corresponder a una letra diferente de D:, en ese caso, reemplace la "D:" por la letra que corresponda.

Luego haga Clic sobre el botón **Aceptar** y siga las indicaciones que aparecerán en la pantalla. Si instala desde disquetes deberá ir colocando uno a uno los disquetes de instalación.

Afinar la Instalación

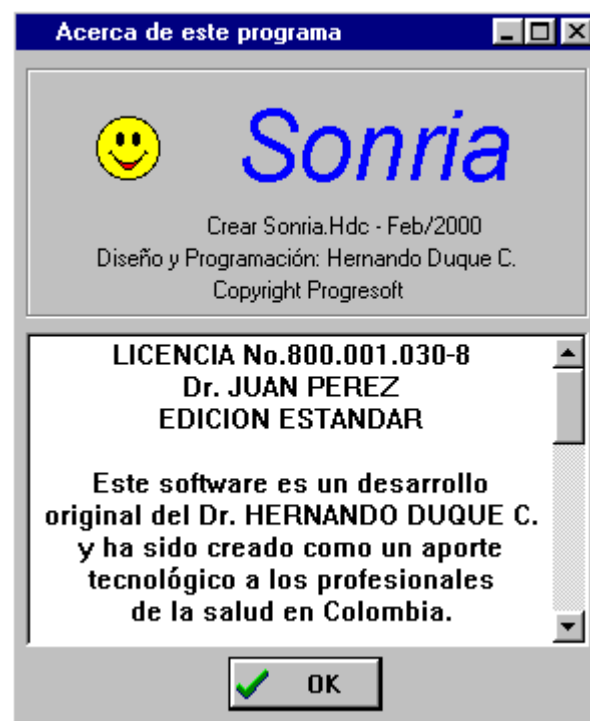
- 1.- Crear en el escritorio de Windows, un acceso directo de la carpeta C:\Windows\Menú Inicio\Programas\SonRIA.
- 2.- Agregar un acceso directo del programa Copia de Seguridad (BackUp.Exe) de Windows y parametrizar el programa para ejecutar las copias de seguridad (vea más información en Copias de Respaldo de los Datos).
- 3.- Colocar archivo con número de licencia "Sonria.Hdc" en la carpeta C:\Sonria y en la carpeta C:\Sonria\Datos. Este archivo se encuentra en la carpeta "\Instalar" del CD-ROM, o le será suministrado por el proveedor cuando registre la licencia.

Una vez terminado el proceso, reinicie el computador.

Ejecución del Programa por Primera Vez

Después de instalar el SonRIA, usted encontrará en su disco duro el directorio "C:\Sonria" y en este directorio la aplicación "Sonria22.Exe" y todos los demás elementos necesarios para la ejecución del programa.

Para entrar al **SonRIA**, active el menú **Inicio, Programas, SonRIA** y elija **SonRIA**. Al activarse el sistema aparecerá la siguiente imagen.



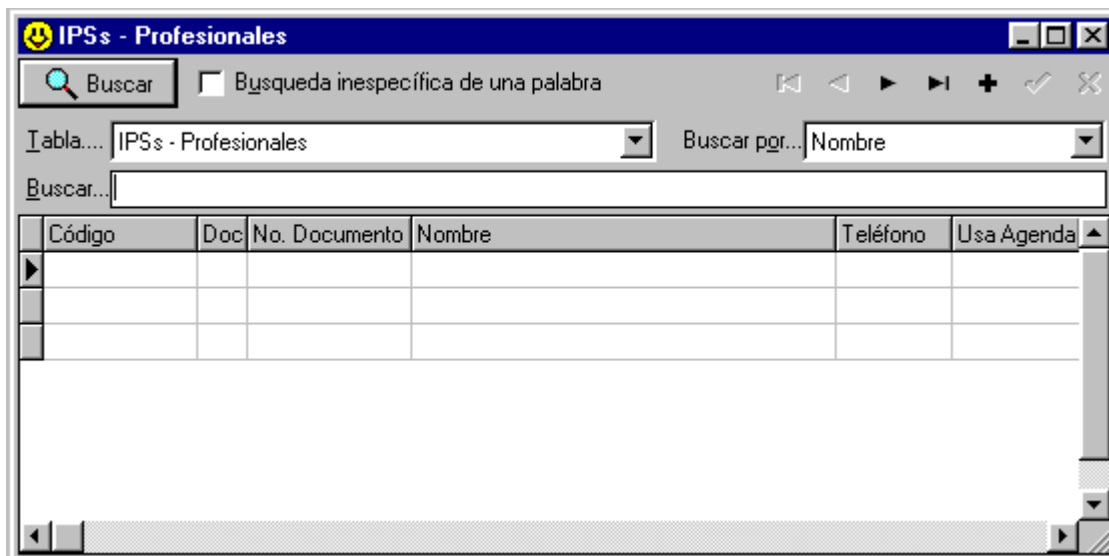
Si usted o la entidad que adquirió la Licencia Para Utilización del Software ya la registró, en esta pantalla aparecerá también el nombre que se ha registrado y el número de la licencia.

Parametrización Inicial del SonRIA

Antes de utilizar el SonRIA se deberán parametrizar (configurar) en el sistema los nombres de los profesionales o IPSs que van a reportar RIPS, los nombres de las entidades administradoras a las que se les van a reportar los RIPS, las variables de parametrización que definen el comportamiento del SonRIA de acuerdo a sus necesidades o preferencias y por último deberá crear los SonRIAs para facilitar el diligenciamiento de datos. A continuación se describen los principales pasos que hay que seguir para hacer la parametrización.

Definir el Nombre de la IPS o del Profesional

Se deben crear en la base de datos, los nombres de las IPSs o profesionales que van a utilizar el software para producir RIPS.



Tomando como punto de partida la ventana de trabajo del SonRIA:

- 1.- Active el menú **Archivo** y seleccione la opción **Tablas Primarias**. Aparece la ventana “Mantenimiento de Tablas”.
- 2.- Busque en la lista “Tabla” la opción “IPSs - Profesionales”.
- 3.- Para crear un renglón nuevo, active el menú **Registro** y seleccione la opción **Nuevo**.
- 4.- Diligencie los siguientes datos para cada uno de los profesionales que quieran producir RIPS:

Código: Escriba el código RIPS del prestador. Este código lo deberá obtener cada profesional o entidad en la Secretaría de Salud departamental.

Doc. Tipo del documento de identidad del profesional o de la IPS. Para personas independientes generalmente se diligencia el dato Cédula de Ciudadanía mientras que para entidades se diligencia el dato NIT.

No. Documento. Número del documento de identidad del profesional o de la IPS. Es importante tener en cuenta que al diligenciar este dato, no se deberán escribir signos de puntuación ni guiones, solamente dígitos.

Nombre: Nombre completo del profesional o la razón social si es una IPS.

Teléfono. Número del teléfono.

Usa Agenda. Marcar con SI cuando desea que el SonRIA le de la posibilidad de manejar una agenda a nombre del profesional. Marcar NO cuando solamente desea registrar el nombre del profesional, pero que no va a manejar una agenda propia sino que el registro de sus actividades se va a llevar en una agenda

distinta.

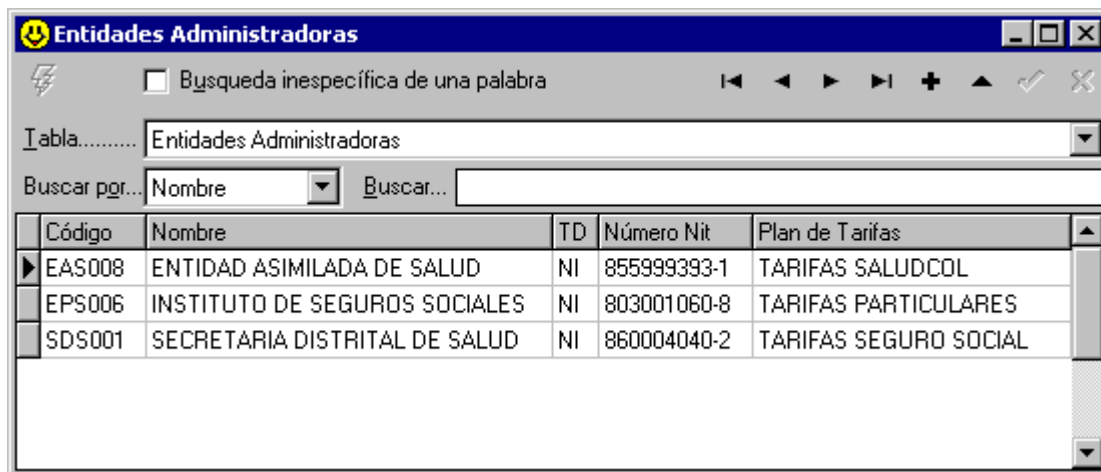
Especialidad. Seleccione la especialidad que atiende el profesional.

5. Para grabar los datos ingresados, active el menú **Registro** y seleccione la opción **Grabar Datos**.

Comentario. Repita los pasos 3 al 5 para ingresar a esta tabla los nombres de todos los profesionales o IPSs que van a reportar RIPS.

Definir los Nombres de las Entidades Administradoras

Se deben crear en la base de datos, los nombres de las entidades administradoras o EPSs a las cuales se les van a reportar RIPS.



Código	Nombre	TD	Número Nit	Plan de Tarifas
EAS008	ENTIDAD ASIMILADA DE SALUD	NI	855999393-1	TARIFAS SALUDCOL
EPS006	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	NI	803001060-8	TARIFAS PARTICULARES
SDS001	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	NI	860004040-2	TARIFAS SEGURO SOCIAL

Tomando como punto de partida el escritorio de trabajo del SonRIA:

- 1.- Active el menú **Archivo** y seleccione la opción **Tablas Primarias**. Aparece la ventana "Mantenimiento de Tablas".
- 2.- Busque en la lista "Tabla" la opción "Entidades Administradoras".
- 3.- Para crear un renglón nuevo, active el menú **Registro** y seleccione la opción **Nuevo**.
- 4.- Diligencie los siguientes datos para cada una de las Entidades Administradoras a las cuales va a reportar RIPS:

Código: Escriba el código de la Entidad Administradora. Este código se lo suministra cada una de las entidades.

Nombre: Nombre de la Entidad Administradora.

TD. Tipo del documento de identidad de la entidad administradora. La mayoría de las veces este dato corresponde a un NIT.

Número Nit. Número del NIT de la entidad administradora. Es importante tener en cuenta que al diligenciar este dato, no se deberán escribir signos de puntuación ni guiones, solamente dígitos.

5. Para grabar los datos ingresados, active el menú **Registro** y seleccione la opción **Grabar Datos**.

Comentario. Repita los pasos 3 al 5 para ingresar a esta tabla los nombres de todas las entidades a las cuales va a reportar RIPS.

Parametrización de Variables

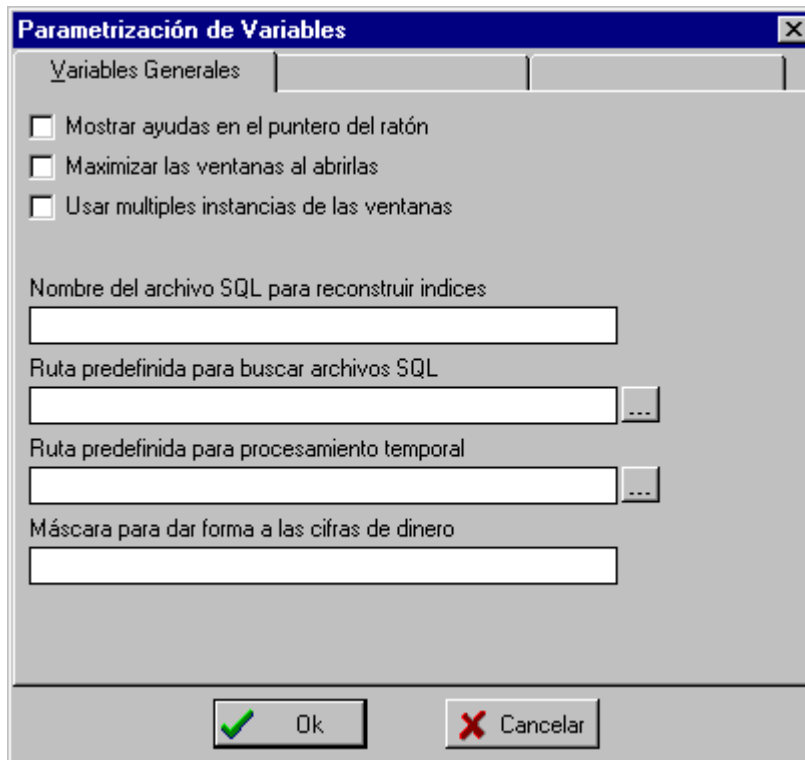
Se deben definir algunas variables que utiliza el sistema, y que hacen que el software cambie el comportamiento según

preferencias o necesidades particulares de cada usuario.

Tomando como punto de partida la ventana de trabajo del SonRIA:

Seleccione el menú Archivo, Mantenimiento, Variables. Aparece el cuadro de diálogo “**Parametrización de Variables**”. Este cuadro de diálogo tiene tres páginas, la página “Variables Generales”, la página “Validador de RIPS” y la página “Archivos con RIPS”.

1.- En la página **Variables Generales** complete los datos para cada uno de los siguientes ítems:



Mostrar ayudas en el puntero del ratón. Active esta caja de verificación si desea que el software le muestre la ayuda en el puntero del ratón. La ayuda en el puntero del ratón es una pequeña leyenda que aparece cada vez que se mueve el puntero sobre un objeto de la ventana y que indica cual es la acción realizada o el propósito para el cual se debe utilizar el objeto señalado. Si la caja de verificación no está activa, no se muestran dichas leyendas.

Maximizar las ventanas al abrirlas. Active esta caja de verificación si desea que el software maximice las ventanas al momento de abrirlas. Si la caja de verificación no está activa, las ventanas aparecen sin maximizar. Se recomienda activar esta caja de verificación si la pantalla que usted utiliza es de menos de 15 pulgadas o maneja una resolución baja, por ejemplo de 450 x 600 píxeles.

Usar múltiples instancias de las ventanas. Active esta caja de verificación si desea abrir múltiples instancias de la ventana de la Agenda o de la ventana de Mantenimiento. Si la caja de verificación no está activa, solamente podrá abrir una instancia de cada una de estas ventanas.

Nombre del Archivo SQL para reconstruir índices. Escriba en este campo el nombre de un archivo especial que se utilizará cada vez se sea necesario ejecutar un procedimiento de mantenimiento de la base de datos que se llama “Reconstruir Índices”. El nombre predeterminado (y que solamente en raras ocasiones hay que cambiar) es CREAINDX.SQL.

Ruta predefinida para buscar archivos SQL. Escriba en este campo la ruta del disco duro en donde

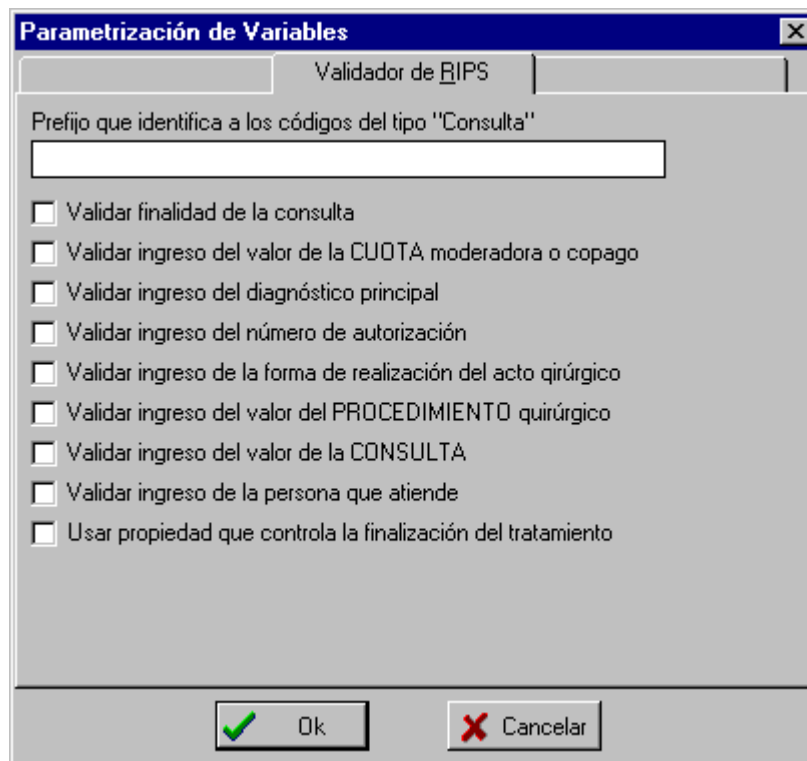
habitualmente se localizan los archivos SQL o queries que se utilizan para hacer mantenimiento a las bases de datos. La ruta predeterminada (y que solamente en raras ocasiones hay que cambiar) es C:\SONRIA\QUERYS.

Ruta predefinida para procesamiento temporal. Escriba en este campo la ruta del disco duro en donde se dispone de un espacio de almacenamiento especial para crear archivos temporales. La ruta predeterminada (y que solamente en raras ocasiones hay que cambiar) es C:\SONRIA\TEMP.

Máscara para dar forma a las cifras de dinero. Dato predeterminado "\$##,###,###". Este parámetro se utiliza para definir la forma en que se muestran en los listados las cifras que representan dinero. Si desea que aparezcan cifras de dinero con decimales, se debe ingresar el dato "\$##,###,###.00".

Es importante tener en cuenta que la máscara que da forma a las cifras de dinero debe ser ajustado en forma armónica con los valores definidos para las cifras de Número y de Moneda en la configuración regional de la máquina.

2.- En la página **Validador de RIPS** complete los datos para cada uno de los siguientes ítems:



Prefijo que identifica a los códigos del tipo "Consulta". Escriba en este campo los TRES (3) primeros dígitos de los códigos CUPS que hacen referencia a las actividades que representan consultas. En el momento de escribir este documento y de acuerdo con las normas definidas por el Ministerio de Salud, dichas actividades corresponden a los códigos que comienzan por "890".

Validar finalidad de la consulta. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato "Finalidad de la Consulta" antes de marcar los RIPS Ok. Para profesionales que reportan actividades de consulta relacionadas por programas de promoción y prevención en salud, este dato es obligatorio.

Validar ingreso del valor de la cuota moderadora o copago. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato "Cuota Moderadora" antes de marcar los RIPS Ok. Para profesionales que reportan actividades en consulta este dato es obligatorio, mientras que para los que reportan procedimientos no lo es.

Validar ingreso del diagnóstico principal. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato Dx1 o Diagnóstico Principal antes de marcar los RIPS Ok.

Según la resolución 1832 de Junio 23 de 1999, los campos Dx1 y Dx2 no son aplicables para IPSs cuyas actividades sean procedimientos de laboratorio clínico, radiología, protección específica o detección temprana.

De acuerdo con esto, aquellas IPSs que produzcan RIPS de estas características pueden dejar sin activar la caja de verificación. Por otra parte, todas aquellas IPSs que desarrollen actividades que no estén exentas de diligenciar los datos Dx1 y Dx2 deberán dejar activa esta caja de verificación.

Validar ingreso del número de autorización. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato “Número de Autorización” antes de marcar los RIPS Ok.

Validar ingreso de la forma de realización del acto quirúrgico. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato “Forma de Realización del Acto Quirúrgico” antes de marcar los RIPS Ok. Para profesionales que reportan actividades como procedimientos quirúrgicos este dato es obligatorio, mientras que para los que reportan consulta no lo es.

Validar ingreso del valor del PROCEDIMIENTO. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato “Valor del Procedimiento” antes de marcar los RIPS Ok. Esta variable aplica solamente para actividades cuyo código corresponda a un procedimiento.

Validar ingreso del valor de la CONSULTA. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato “Valor de la Consulta” antes de marcar los RIPS Ok. Esta variable aplica solamente para actividades cuyo código corresponda a una consulta.

Validar ingreso de la persona que atiende. Active esta caja de verificación si desea que el software obligue a diligenciar el dato “Persona que Atiende” antes de marcar los RIPS Ok. Para profesionales que reportan actividades relacionados con atención del parto este dato es obligatorio.

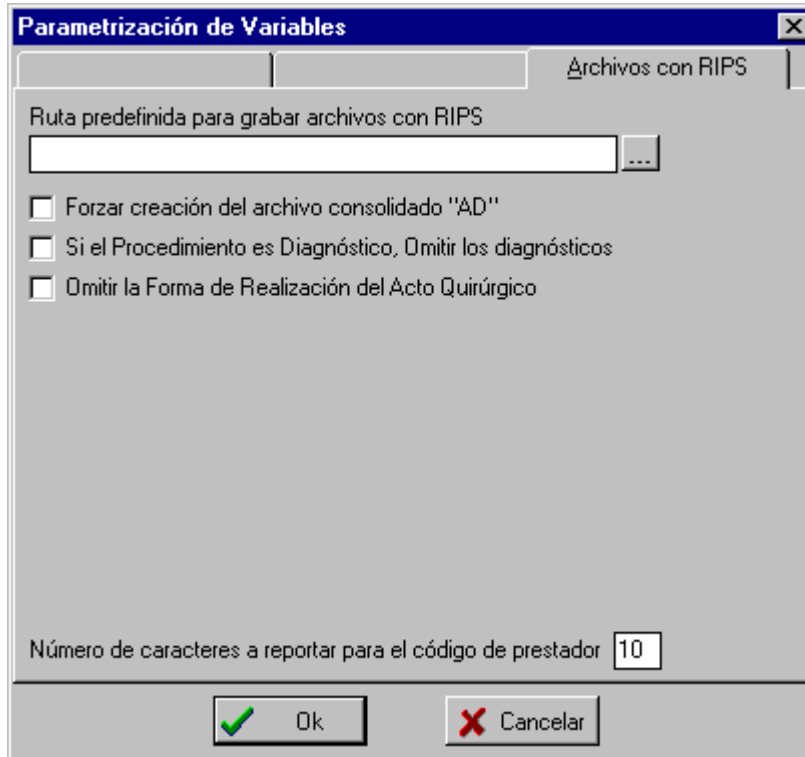
Usar propiedad que controla la finalización del tratamiento. Active esta caja de verificación si desea utilizar la propiedad que controla que un tratamiento haya sido completado para poder generar los RIPS correspondientes.

Esta propiedad es de utilidad para profesionales como por ejemplo los odontólogos, o terapeutas que deben presentar los RIPS relacionados con un mismo número de autorización y solamente cuando hayan concluido el tratamiento.

Si usted no requiere esta propiedad, es preferible que deje sin activar esta caja de verificación.

Si la caja de verificación NO está activa, el software producirá RIPS de todas las actividades que tengan el RIPS completo. Si la caja de verificación SI está activa, el software producirá RIPS de las actividades que tengan el RIPS completo y no tengan número de autorización, o que tengan el RIPS completo y teniendo número de autorización, haya sido marcado como un tratamiento terminado.

3.- En la página **Archivos con RIPS** complete los datos para cada uno de los siguientes ítems:



The screenshot shows a dialog box titled "Parametrización de Variables" with a sub-tab "Archivos con RIPS". It contains the following fields and options:

- A text field for "Ruta predefinida para grabar archivos con RIPS" with a browse button (...).
- Three checkboxes:
 - Forzar creación del archivo consolidado "AD"
 - Si el Procedimiento es Diagnóstico, Omitir los diagnósticos
 - Omitir la Forma de Realización del Acto Quirúrgico
- A text field for "Número de caracteres a reportar para el código de prestador" with the value "10".
- Buttons for "Ok" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

Ruta predefinida para grabar archivos con RIPS. Escriba en este campo la unidad del disco duro en donde desea grabar los archivos planos con los RIPS. La ruta predefinida es C:\SONRIA\RIPS.

Forzar creación del archivo consolidado "AD". Cuando esta caja de verificación se encuentra activa el SonRIA generará el archivo de descripción agrupada de los servicios prestados (archivo ADnnnnn.Txt). De lo contrario dicho archivo no será incluido como parte del conjunto de RIPS. El criterio para activar o inactivar esta opción depende de la demanda o no que haga la entidad que solicita los archivos con los RIPS.

Si el Procedimiento es Diagnóstico, Omitir los diagnósticos. Cuando esta caja de verificación se encuentra activa, el SonRIA omitirá los códigos de los diagnósticos en los archivos planos de procedimientos, cuando el procedimiento es un procedimiento diagnóstico.

De acuerdo con las normas vigentes en el momento de redactar este documento, estrictamente hablando no se requiere tramitar los códigos de los diagnósticos cuando los procedimientos son procedimientos diagnósticos. Sin embargo para algunos prestadores de servicios, por ejemplo unidades radiológicas o centros de diagnóstico endoscópico, este dato tiene un alto valor estadístico, por lo tanto se recomienda tramitarlo y activar la caja de verificación para evitar que sea reportado con los RIPS.

Omitir la Forma de Realización del Acto Quirúrgico. Habilite esta caja de verificación si desea omitir de los RIPS el dato Forma de Realización del Acto Quirúrgico.

Quando se reportan procedimientos terapéuticos NO quirúrgicos, no es obligatorio tramitar el dato Forma de Realización del Acto Quirúrgico. Sin embargo para algunos prestadores de servicios, este dato puede tener un alto valor estadístico, por lo tanto se recomienda tramitarlo y activar la caja de verificación para evitar que sea reportado con los RIPS.

Número de caracteres a reportar para el código de prestador. Escriba en este campo el número de

caracteres correspondientes al **Código de Prestador** que desea reportar en los archivos planos. Algunas entidades administradoras exigen 10 caracteres, mientras que algunas secretarías distritales o departamentales de salud exigen 12 caracteres. Para poder atender esta demanda cambiante, usted deberá ajustar el valor de 10 a 12 según sea el caso.

El valor predeterminado para esta variable es DIEZ (10).

Comentario

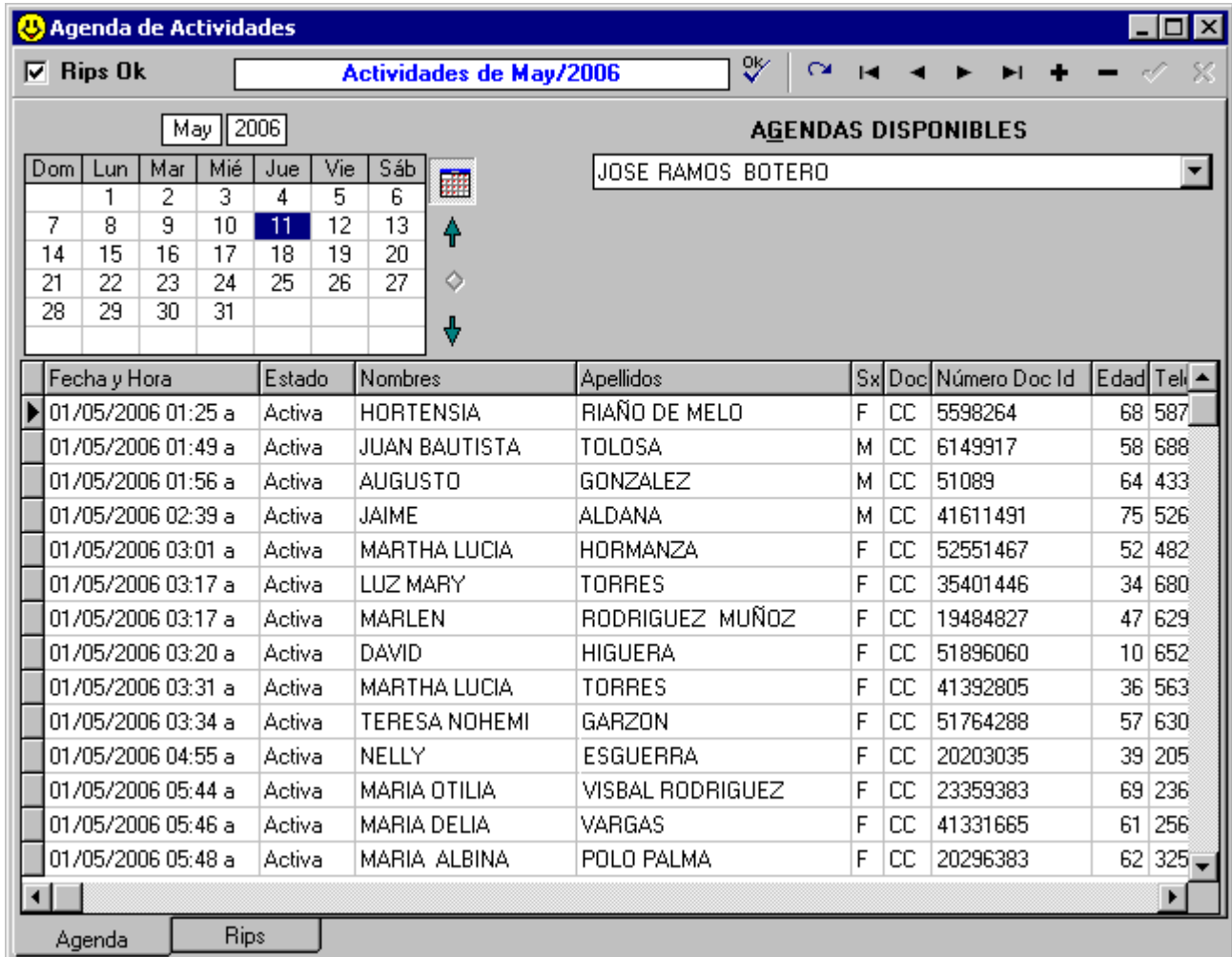
Si no se siente seguro a la hora de cambiar o de definir el contenido de cualquiera de los datos que se describieron anteriormente, le sugerimos que deje el dato que aparece predefinido en la casilla.

Creación de los SonRIAS

Para consultar la información sobre este tópico, por favor remítase al capítulo [Los SonRIAs](#).

Ventana de la Agenda de Actividades

Para activar la Agenda de Actividades, active el menú **Archivo** y seleccione la opción **Agenda**. En la Agenda de Actividades se deben registrar todas y cada una de las actividades que se realizan con los pacientes. En esta ventana se encuentran todos los pacientes atendidos por un profesional o IPS en una misma fecha o en un mismo mes.



Fecha y Hora	Estado	Nombres	Apellidos	Sx	Doc	Número Doc Id	Edad	Tel
01/05/2006 01:25 a	Activa	HORTENSIA	RIAÑO DE MELO	F	CC	5598264	68	587
01/05/2006 01:49 a	Activa	JUAN BAUTISTA	TOLOSA	M	CC	6149917	58	688
01/05/2006 01:56 a	Activa	AUGUSTO	GONZALEZ	M	CC	51089	64	433
01/05/2006 02:39 a	Activa	JAIME	ALDANA	M	CC	41611491	75	526
01/05/2006 03:01 a	Activa	MARTHA LUCIA	HORMANZA	F	CC	52551467	52	482
01/05/2006 03:17 a	Activa	LUZ MARY	TORRES	F	CC	35401446	34	680
01/05/2006 03:17 a	Activa	MARLEN	RODRIGUEZ MUÑOZ	F	CC	19484827	47	629
01/05/2006 03:20 a	Activa	DAVID	HIGUERA	F	CC	51896060	10	652
01/05/2006 03:31 a	Activa	MARTHA LUCIA	TORRES	F	CC	41392805	36	563
01/05/2006 03:34 a	Activa	TERESA NOHEMI	GARZON	F	CC	51764288	57	630
01/05/2006 04:55 a	Activa	NELLY	ESGUERRA	F	CC	20203035	39	205
01/05/2006 05:44 a	Activa	MARIA OTILIA	VISBAL RODRIGUEZ	F	CC	23359383	69	236
01/05/2006 05:46 a	Activa	MARIA DELIA	VARGAS	F	CC	41331665	61	256
01/05/2006 05:48 a	Activa	MARIA ALBINA	POLO PALMA	F	CC	20296383	62	325

Para Comenzar

Seleccione la Agenda de Actividades que corresponde al profesional o IPS que está prestando los servicios médico asistenciales y que luego va a reportar RIPS a una Entidad Administradora. Para ello active la lista **“Agendas Disponibles”** en donde aparecerán todos los nombres que se registraron en la tabla **“Profesionales - IPSs”** y seleccione el nombre deseado.

Active en el calendario la fecha en la cual se realizaron o para la cual se van a programar las actividades médico asistenciales. Puede hacerlo retrospectiva o anticipadamente según sus necesidades o el modus operandi de cada profesional o IPS.

Diligenciar Registro de Actividades

Para crear un renglón en donde registrar la actividad realizada con un paciente, active el menú **Actividad** y

seleccione la opción **Nueva**. En la columna **Hora**, escriba la hora en que se realizó la actividad, o si lo está haciendo anticipadamente, la hora a la que está programada dicha actividad.

Comentario. Para facilitar el ingreso de los datos en la Agenda de Actividades, usted puede acomodar el orden en que aparecen las columnas y el ancho de las mismas de acuerdo a sus preferencias personales. Para mover una columna de una posición a otra, señale el título de la columna y arrastre el ratón hacia la derecha o hacia la izquierda según sea el caso. Para cambiar el ancho de una columna, señale el borde derecho del título de la columna y arrastre el ratón hacia la derecha o hacia la izquierda según sea el caso.

Continúe diligenciando el registro hacia la derecha llenando el dato **Estado** y los datos del paciente (Nombres, Apellidos, Sexo, etc.). Se recomienda diligenciar la mayor cantidad posible de datos. De todas maneras si quedara faltando algún dato este lo podrá diligenciar más tarde. Esto ocurre generalmente con datos como los diagnósticos, que no se conocen hasta que la actividad no ha llegado a su fin. Sin embargo debe tener en cuenta que el SonRIA no incluirá un registro en el RIPS hasta que se hayan diligenciado todos los datos necesarios.

Comentario. Para facilitar el ingreso de datos codificados como son los códigos de diagnósticos o códigos CUPS, usted puede hacer doble clic sobre el campo que desea diligenciar, y el SonRIA le mostrará el cuadro de diálogo Buscar Códigos en el cual puede buscar fácilmente el código que necesita.

Repita lo descrito en este aparte para registrar en la Agenda de Actividades todas las actividades realizadas en o programadas para una fecha cualquiera.

Validación de Datos Para Producir RIPS

Cada vez que se diligencia o se modifica cualquiera de los datos en la Agenda de Actividades, el SonRIA valida el registro evaluando si están o no presentes todos los datos necesarios para generar un RIPS. En caso estén presentes todos los datos, automáticamente aparecerá un "Ok" en la columna **Ok**.

Si en un momento dado, la columna Ok está vacía y usted desea saber cuales son los datos que hace falta diligenciar, puede activar el menú **Actividad** y seleccionar la opción **Revisar RIPS**. De esta manera se podrá informar sobre los datos del registro que están incompletos.

Automatización de la Captura de Datos

Con frecuencia se observa que al llenar los registros en la Agenda de Actividades, los datos que hay que diligenciar son casi siempre los mismos, por ejemplo el Código del Municipio, el Tipo de Usuario o la Causa Externa entre otros. Para hacer que el programa diligencie automáticamente de este tipo de datos repetitivos se utilizan los "**SonRIAs**".

Para poder utilizar los SonRIAs, usted deberá haberlos programado previamente según su criterio y de acuerdo con los datos que desea colocar automáticamente en la Agenda de Actividades (vea como programarlos en el capítulo Los SonRIAs).

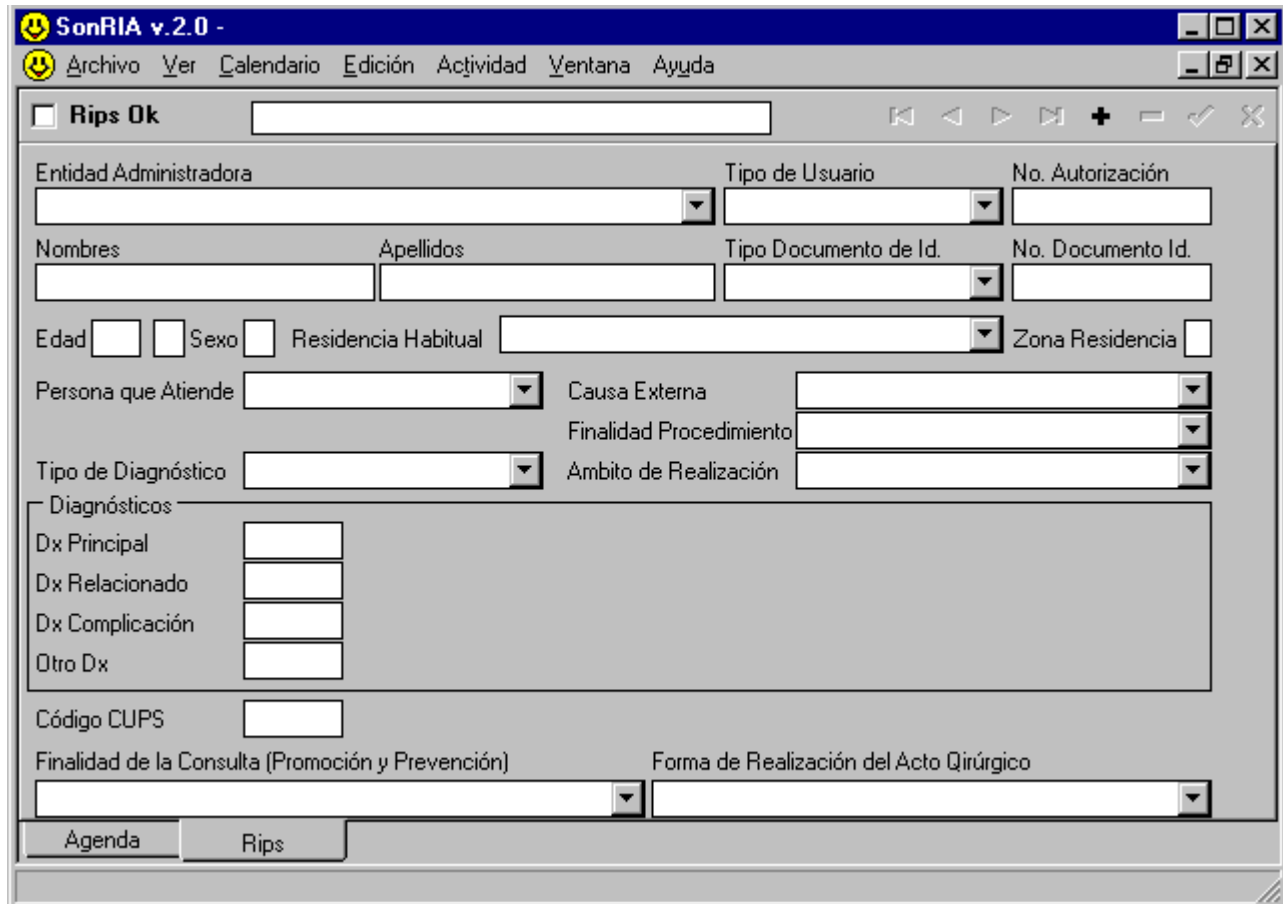
Para aplicar un SonRIA y llenar automáticamente los datos que tiene programados, se coloca el cursor en cualquier columna del renglón correspondiente y se utiliza la combinación de teclas **ALT + n**, en donde "**n**" representa cualquiera de las teclas **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** o **0** de la sección alfanumérica del teclado. (**Aviso:** No funcionará si utiliza las teclas de la sección numérica del teclado).

Ver Todos los Detalles del RIPS

Si desea ver con más detalle todos los datos del RIPS de una actividad cualquiera, puede utilizar también la ventana Detalles del RIPS.

Ventana Detalles del RIPS

En esta ventana se ven en detalle todos los datos que forman un RIPS, bien sea un RIPS de consulta o un RIPS de procedimientos. Para diligenciar o revisar los datos que se encuentran en esta ventana, se pueden utilizar las mismas técnicas ya descritas en la ventana de la [Agenda de Actividades](#).



The screenshot shows the 'Rips Ok' window in the SonRIA v.2.0 application. The window title is 'SonRIA v.2.0 -' and the menu bar includes 'Archivo', 'Ver', 'Calendario', 'Edición', 'Actividad', 'Ventana', and 'Ayuda'. The form contains the following fields:

- Rips Ok**: A checkbox and a text input field.
- Entidad Administradora**: A dropdown menu.
- Tipo de Usuario**: A dropdown menu.
- No. Autorización**: A text input field.
- Nombres**: A text input field.
- Apellidos**: A text input field.
- Tipo Documento de Id.**: A dropdown menu.
- No. Documento Id.**: A text input field.
- Edad**: A text input field.
- Sexo**: A dropdown menu.
- Residencia Habitual**: A dropdown menu.
- Zona Residencia**: A dropdown menu.
- Persona que Atiende**: A dropdown menu.
- Causa Externa**: A dropdown menu.
- Finalidad Procedimiento**: A dropdown menu.
- Tipo de Diagnóstico**: A dropdown menu.
- Ámbito de Realización**: A dropdown menu.
- Diagnósticos**: A section with four text input fields labeled 'Dx Principal', 'Dx Relacionado', 'Dx Complicación', and 'Otro Dx'.
- Código CUPS**: A text input field.
- Finalidad de la Consulta (Promoción y Prevención)**: A dropdown menu.
- Forma de Realización del Acto Quirúrgico**: A dropdown menu.

At the bottom of the window, there are two buttons: 'Agenda' and 'Rips'.

Contenido de Los Datos del RIPS

En esta sección se explica el contenido que deben tener de los datos que aparecen en la ventana Detalles del RIPS.

Entidad Administradora. Es la Entidad Administradora o EPS a la cual se encuentra afiliada el paciente.

Tipo de Usuario. Identificador para determinar la condición del usuario en relación con el SGSSS.

Número de Autorización. Número asignado por la entidad administradora para controlar la prestación de servicios. En blanco cuando el servicio de salud no requiera autorización. En caso que se esté utilizando la "Propiedad que Controla la Finalización del Tratamiento", el número de autorización se utiliza como criterio para agrupar actividades relacionadas con un mismo tratamiento. Por lo tanto hay que diligenciarlo obligatoriamente. Si la entidad administradora no lo suministra, utilice un número de acuerdo a un consecutivo propio. No se debe escribir ningún signo de puntuación ni abreviaturas.

Cuando se trata de servicios médico asistenciales prestados a pacientes PARTICULARES, el Número de



Autorización deberá diligenciarse con el número de la factura con la cual se están cobrando dichos servicios. El número de la factura es propio de cada IPS o profesional. La secretaría de salud de la seccional en donde se atienden los pacientes va a solicitar que los RIPS de los pacientes particulares traigan un número de factura individual por cada paciente atendido.

Nombres y Apellidos. Nombres y Apellidos del paciente. No se debe escribir ningún signo de puntuación si abreviaturas.

Tipo de Documento de Identidad. Se debe seleccionar cualquiera de los que aparece en la lista. En caso de menores de edad sin documento de identidad, seleccione “Menor sin Identificación” y en el número del documento anote el de la madre o el acudiente.

Número de Documento de Identidad. Número del documento de identidad del paciente. No se debe escribir ningún signo de puntuación ni guiones.

Edad. La edad del paciente en el momento de realizar la actividad.

Unidad de Medida de la Edad. Se debe escribir cualquiera de los siguientes datos según sea el caso: **1** para representar Años, **2** para representar Meses o **3** para representar Días.

Municipio de Residencia Habitual. Es el departamento y el nombre del municipio en donde habitualmente reside el paciente.

Zona de Ubicación de la Residencia. Se debe escribir cualquiera de los siguientes datos según sea el caso: **U** para representar Urbana o **R** para representar Rural.

Persona que Atiende. Se refiere a la persona que presta el servicio. Solamente aplica para procedimientos relacionados con la atención del parto.

Tipo de Diagnóstico. Identificador para determinar si el diagnóstico es confirmado o presuntivo.

Causa Externa. Identificador de la causa externa que origina el servicio. Solamente aplica para actividades relacionadas con consulta. No se requiere para procedimientos o servicios diagnósticos.

Finalidad del Procedimiento. Identificador de la finalidad con que se realiza el procedimiento. No aplica para actividades relacionadas con consulta.

Ambito de Realización del Procedimiento. Identificador del ámbito de realización del procedimiento. No aplica para actividades relacionadas con consulta.

Dx Principal. Código del diagnóstico principal.

Dx Relacionado. Código de un diagnóstico relacionado. Solamente cuando haya lugar.

Dx Complicación. Código del diagnóstico de la complicación si la hubo. Solamente para procedimientos.

Otro Dx. Código de un diagnóstico relacionado.

Código CUPS. Código CUPS que identifica a la actividad.

Finalidad de la Consulta. Objetivo con el cual se realiza la actividad. Solamente aplica para consultas relacionadas con actividades de promoción y prevención. Para cualquier otro tipo de consulta se debe diligenciar el dato “No Aplica”.

Forma de Realización del Acto Quirúrgico. Identificador del tipo de acto quirúrgico para efecto de la liquidación del procedimiento.

Valor de la Actividad. Valor total a cobrar por la actividad.

Copago o Cuota Moderadora. Valor a cobrar por copagos o cuota moderadora según sea el caso.

Pagos o Abonos. Valor pagado por el paciente.

Saldo Pendiente. Valor pendiente de pago. Este dato lo calcula automáticamente el SonRIA y es el resultado de restar los “Pagos o Abonos” del “Valor de la Actividad”.

Con Esta Actividad se Finaliza el Tratamiento. Este dato es una marca que el sistema le coloca al registro, que se usa cuando está activa la “Propiedad que Controla la Finalización del Tratamiento”, y que sirve para identificar que la actividad es la última de un conjunto de actividades que están ligadas por un mismo número de autorización y que pertenecen a un mismo paciente.

Para que el SonRIA le coloque la marca al registro, utilice el menú **Actividad** y seleccione la opción **Fin Tratamiento**. Para ver más información sobre la forma de utilizar esta propiedad vea [Parametrización Inicial del SonRIA](#).

Resumen de los Datos Obligatorios Para Generar RIPS

A continuación se describen los datos de obligatorio diligenciamiento que se deberán llenar para cada uno de los RIPS.

Datos Para los RIPS de Consulta y de Procedimientos

Entidad administradora responsable del paciente.
Nombre completo del paciente.
Tipo y número del documento de identificación del paciente.
Edad, unidad de medida de la edad y sexo del paciente.
Tipo de usuario.
Municipio habitual de residencia
Zona de ubicación de la residencia.

Datos para RIPS de Consulta

Número de la autorización (cuando existe).
Código de la consulta.
Finalidad de la consulta (solamente actividades de promoción y prevención en salud).
Causa externa.
Código del diagnóstico principal.
Tipo del diagnóstico principal.
Valor de la consulta.
Valor de la cuota moderadora.

Datos para RIPS de Procedimientos

Número de la autorización (cuando existe).
Finalidad del procedimiento.
Ambito de realización del procedimiento.
Persona que atiende (solamente para procedimientos relacionados con atención del parto).
Código del diagnóstico principal.
Código del diagnóstico relacionado.
Código del diagnóstico de la complicación (solamente cuando ocurra).
Código del procedimiento.
Forma de realización del acto quirúrgico.
Valor del procedimiento.

Comentarios

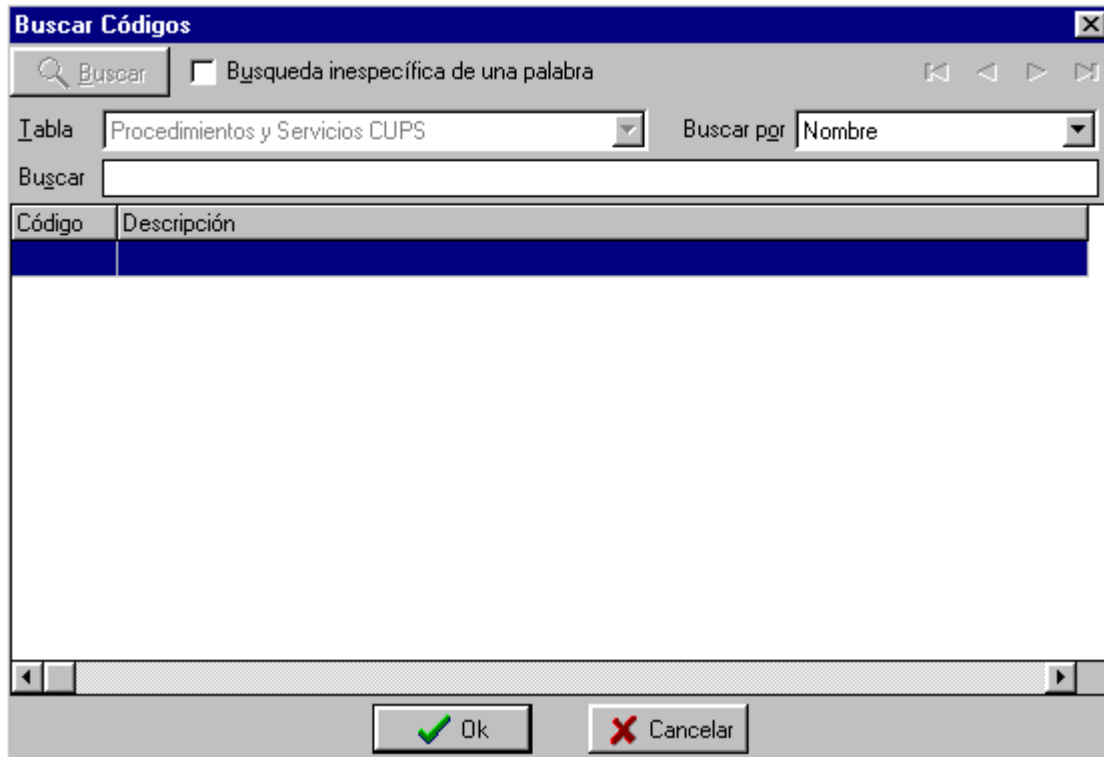
De acuerdo a las normas vigentes en el momento de escribir este documento, los códigos CUPS que corresponden a RIPS de consulta son los comprendidos entre el código **89.0.1.01** y el **89.0.7.04**. Por lo tanto estos son los códigos que tendrá en cuenta el sistema para producir los RIPS del archivo de consulta. Por otra parte, los demás códigos CUPS serán los que se tienen en cuenta para producir los RIPS Del archivo de procedimientos.

El software identifica automáticamente los RIPS de acuerdo con el código CUPS registrado en el campo para tal fin. De esta manera, cuando encuentra que un registro se está completamente diligenciado, lo marca como **RIPS Ok**. Esta marca le facilita al usuario reconocer cuales de los registros ya están completos y cuales no.

Para conocer todos los detalles relacionados con el contenido de los datos y la forma de presentarlos, invitamos al lector a revisar los documentos de dominio público expedidos por el Ministerio de Salud de Colombia en www.minsalud.gov.co.

Como Buscar Datos Codificados

El SonRIA ofrece un mecanismo de búsqueda de códigos que facilita enormemente la tarea de ubicar un código especialmente cuando se trata de hacerlo sobre tablas que contienen un número importante de registros.



Cuando se trata de localizar un código se puede hacer de tres maneras distintas, a saber: por código, por nombre o descripción y en forma inespecífica. En un momento dado se pueden combinar una y otra vez las tres maneras, hasta obtener el acierto que mejor se acomoda a las necesidades.

Buscar por Código

- 1.- Asegúrese que en la lista **Buscar Por** está activa la opción **Código**.
- 2.- Escriba en la casilla **Buscar** el código que busca.
- 3.- Haga clic sobre el botón **Buscar** o utilice la combinación de teclas **ALT + B**. Si existe algún registro identificado con el código que escribió, este aparecerá en la ventana.

Comentario. Cuando busca por código, puede escribir solamente los primeros caracteres del código que busca y al hacer el paso 3, el sistema le mostrará todos los registros cuyo código comience por la secuencia escrita.

Buscar por Nombre o Descripción

- 1.- Asegúrese que en la lista **Buscar Por** está activa la opción **Descripción**.
- 2.- Escriba en la casilla **Buscar** la descripción que busca. Puede escribir solamente las primeras letras.
- 3.- Haga clic sobre el botón **Buscar** o utilice la combinación de teclas **ALT + B**. Si existe algún registro cuyo nombre o descripción comience con la secuencia que escribió, este aparecerá en la ventana.

Comentario. El sistema de búsqueda considera las mayúsculas y las minúsculas como letras distintas.

Búsqueda Inespecífica

Al activar la caja de verificación **Búsqueda Inespecífica de una Palabra**, se activa la modalidad de “Búsqueda Inespecífica”. Esta modalidad consiste en que el sistema busca la palabra que aparece en la casilla Buscar sin importar la posición que ocupa en la descripción del registro. A diferencia de la búsqueda simple por descripción, que encuentra un acierto solamente cuando la descripción comienza con la secuencia de letras escrita.

Por ejemplo, si estamos en la tabla de diagnósticos, al hacer una búsqueda inespecífica utilizando la palabra "uña", encontraremos los diagnósticos "**U**ñas alargadas e hipertróficas", "Candidiasis de piel y **u**ñas" así como "Contusión de dedo con daño a **u**ña".

Para ejecutar una búsqueda inespecífica proceda así:

- 1.- Asegúrese que en la lista **Buscar Por** está activa la opción **Descripción**.
- 2.- Active la caja de verificación **Búsqueda Inespecífica de una Palabra**.
- 3.- Escriba en la casilla **Buscar** la descripción que busca. Puede escribir solamente algunas letras.
- 4.- Haga clic sobre el botón **Buscar** o utilice la combinación de teclas **ALT + B**. Si existe algún registro cuya descripción contenga con la secuencia que escribió, este aparecerá en la ventana.

Comentario. El sistema de búsqueda considera las mayúsculas y las minúsculas como letras distintas.

Llevar el Código a la Agenda de Actividades

Una vez localizado el código que se estaba buscar, para llevarlo a la ventana de la Agenda de Actividades, pulse la tecla ENTER, haga clic en el botón **Ok**, o haga doble clic directamente sobre el código que desea seleccionar.

Los SonRIAs

Con frecuencia se observa que al llenar los registros en la Agenda de Actividades, los datos que hay que diligenciar son casi siempre los mismos, por ejemplo el Código del Municipio, el Tipo de Usuario o la Causa Externa entre otros. Para hacer que el programa diligencie automáticamente de este tipo de datos repetitivos, se utilizan los SonRIAs.

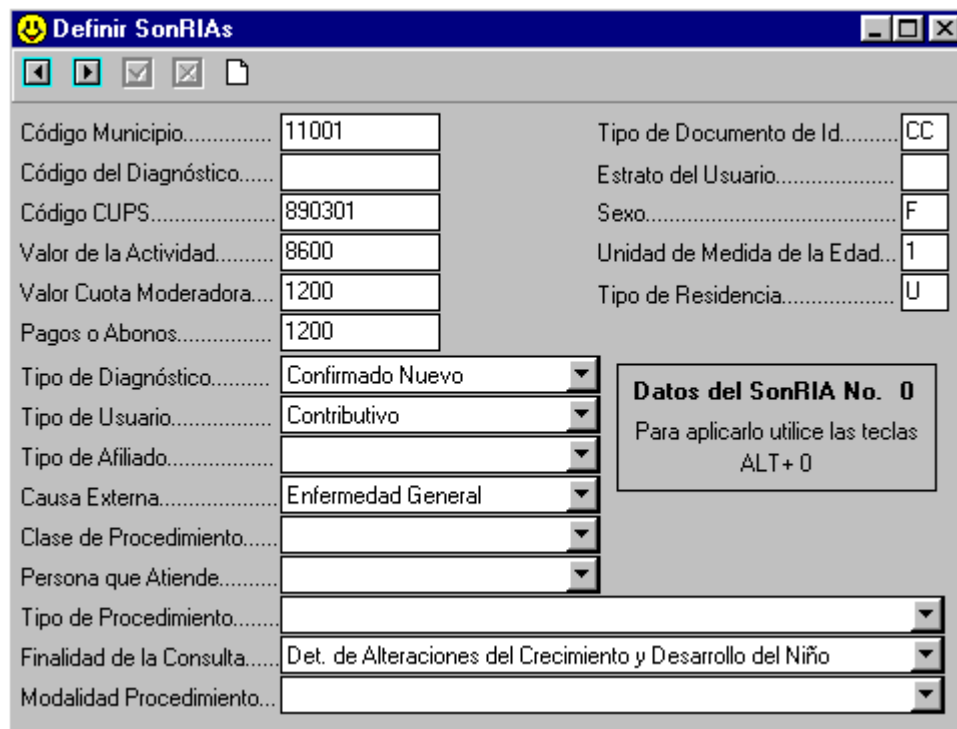
Los SonRIAs son unas plantillas en las que se pueden programar todos los datos que forman un RIPS, con el propósito de que el software los diligencie automáticamente cada vez que se quiera.

Programación de los SonRIAs

Se pueden programar hasta diez SonRIAs, y cada uno de ellos se identifica con un dígito del cero “0” al nueve “9”.

Antes de programar los SonRIAs, de acuerdo a su especialidad y al tipo de actividades que atiende, trate de identificar cuales son los datos que más se repiten durante el registro en la Agenda de Actividades. De esta manera usted podrá seleccionar mejor cuales son los datos que va a incluir en el momento de programar un SonRIA.

Para entrar a la ventana “Definir SonRIAs”, active el menú **Archivo**, luego **Mantenimiento** y seleccione la opción **SonRIAs**.



The screenshot shows a window titled "Definir SonRIAs" with a toolbar containing icons for back, forward, save, delete, and print. The form contains the following fields:

Código Municipio.....	11001	Tipo de Documento de Id.....	CC
Código del Diagnóstico.....		Estrato del Usuario.....	
Código CUPS.....	890301	Sexo.....	F
Valor de la Actividad.....	8600	Unidad de Medida de la Edad...	1
Valor Cuota Moderadora...	1200	Tipo de Residencia.....	U
Pagos o Abonos.....	1200		
Tipo de Diagnóstico.....	Confirmado Nuevo	Datos del SonRIA No. 0 Para aplicarlo utilice las teclas ALT+ 0	
Tipo de Usuario.....	Contributivo		
Tipo de Afiliado.....			
Causa Externa.....	Enfermedad General		
Clase de Procedimiento.....			
Persona que Atiende.....			
Tipo de Procedimiento.....			
Finalidad de la Consulta.....	Det. de Alteraciones del Crecimiento y Desarrollo del Niño		
Modalidad Procedimiento...			

Llene en las casillas los datos que usted desea que se diligencien automáticamente en la Agenda de Actividades. Tenga en cuenta que puede programar y utilizar hasta diez SonRIAs diferentes, es decir, diez combinatorias de datos distintas. Por ejemplo, puede programar un SonRIA para diligenciar los datos cuando se trata de una actividad de consulta de primera vez, otro para cuando se trata de un control, otro para cuando se trata de un procedimiento ambulatorio, en fin, nadie mejor que usted para definir cuales son las combinaciones que mejor le sirven.

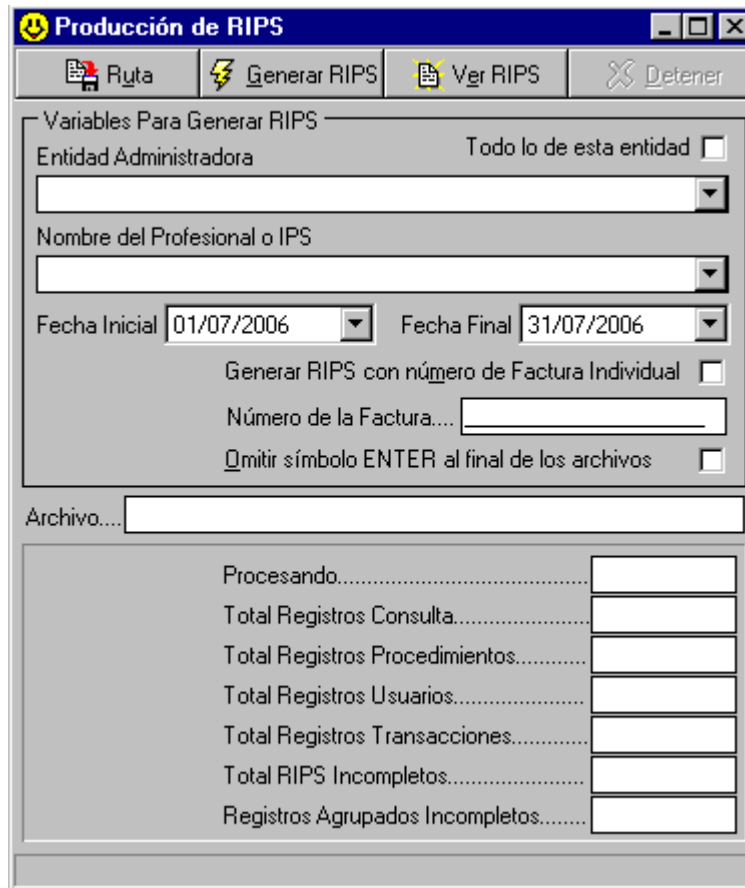
Usted podrá cambiar o modificar un SonRIA cada vez que lo requiera, sin embargo, cuando haga modificaciones no olvide guardar los cambios. Una vez que haya programado uno o más SonRIAs, para utilizarlos usted deberá estar en la ventana de la Agenda de Actividades.

Utilización de los SonRIAs

Para aplicar un SonRIA y llenar automáticamente los datos que tiene programados, se coloca el cursor en cualquier columna del renglón correspondiente en la Agenda de Actividades y se utiliza la combinación de teclas **ALT + n**, en donde “n” representa cualquiera de las teclas **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** o **0** de la sección alfanumérica del teclado. (**Aviso:** No funcionará si utiliza las teclas de la sección numérica del teclado).

Producción de RIPS

Una vez han sido diligenciados en la ventana de la **Agenda de Actividades** todos los datos de las actividades realizadas con los pacientes, se podrá producir el archivo plano con los RIPS de Consulta o RIPS de Procedimientos según sea el caso.



Variables Para Generar RIPS	
Entidad Administradora	Todo lo de esta entidad <input type="checkbox"/>
Nombre del Profesional o IPS	
Fecha Inicial	01/07/2006
Fecha Final	31/07/2006
Generar RIPS con número de Factura Individual	<input type="checkbox"/>
Número de la Factura...	
Omitir símbolo ENTER al final de los archivos	<input type="checkbox"/>
Archivo...	
Procesando.....	
Total Registros Consulta.....	
Total Registros Procedimientos.....	
Total Registros Usuarios.....	
Total Registros Transacciones.....	
Total RIPS Incompletos.....	
Registros Agrupados Incompletos.....	

Pasos a Seguir Para Producir los RIPS

Active el menú Archivo y seleccione la opción RIPS. Aparecerá la ventana "Producción de RIPS". Para generar los archivos planos con los RIPS, seleccione las variables a utilizar de acuerdo a las siguientes indicaciones.

Todo lo de esta entidad. Active esta caja de verificación cuando quiera producir en un solo archivo plano todos los RIPS de las actividades que se encuentran registradas en las Agendas de Actividades de todas las IPS o Profesionales.

Entidad Administradora. Seleccione en esta lista el nombre de la entidad administradora a la cual va a enviar los archivos planos.

Nombre del Profesional o IPS. Seleccione en esta lista el nombre de la IPS o profesional que remite los RIPS a la entidad administradora. En caso que la caja de verificación "*Todo lo de esta entidad*" se encuentre activa, todos los RIPS aparecerán como si todas las actividades hubieran sido atendidas por este profesional o IPS.

Fecha Inicial. Señale en este campo la fecha inicial a partir de la cual desea producir los RIPS.

Fecha Final. Señale en este campo la fecha final hasta la cual desea producir los RIPS.

Generar RIPS con número de Factura Individual. Active esta caja de verificación cuando esté generando RIPS de servicios que se facturaron en facturas individuales. La situación más común en la que se utiliza esta opción, es cuando se van a presentar RIPS de servicios prestados a pacientes particulares y los cuales deberán entregarse en la secretaría de salud de la seccional en donde se atendieron los pacientes.

Número de la Factura. Escriba en este campo el número de la cuenta de cobro o factura a la cual irán anexos los archivos planos con los RIPS.

Omitir símbolo ENTER al final de los archivos. Algunas entidades poseen un software de validación de RIPS que interpreta el símbolo ENTER que normalmente se encuentra al final de los archivos planos, como si se tratara de un RIPS incompleto. Esto hace que los RIPS sean rechazados sin una causa justa. Al activar la caja de verificación "Omitir símbolo ENTER al final de los archivos", el SonRIA elimina dicho símbolo haciendo que los archivos generados no sean rechazados por ese motivo.

Luego de haber diligenciado las variables descritas anteriormente haga clic en el botón **Generar RIPS**. En caso que esté faltando algún dato relevante para poder generar los archivos con RIPS o si se encuentran datos no válidos en los nombres de la entidad administradora o del profesional, el sistema se detendrá e indicará la causa del problema.

Interpretación de los Contadores

Procesando. Registros que están siendo analizados durante el proceso.

Total Registros Consulta. Número de registros que fueron incluidos en el archivo plano de actividades en consulta.

Total Registros Procedimientos. Número de registros que fueron incluidos en el archivo plano de procedimientos.

Total Registros Usuarios. Número de registros que fueron incluidos en el archivo con datos de los pacientes atendidos.

Total Registros Transacciones. Número de registros que fueron incluidos en el archivo de transacciones. En caso que la variable "Generar RIPS con número de Factura Individual" haya sido seleccionada, el número de registros debe coincidir con el número de facturas que están siendo soportadas por los RIPS.

Total RIPS Incompletos. Número de registros de actividades que no califican para ser exportados al archivo plano porque no tienen todos los datos completos para formar un RIPS válido.

Registros Agrupados Incompletos. Número de registros de actividades a los cuales les falta el "Tipo" del código CUPS al que pertenece. Para solucionar este inconveniente deberá entrar a la ventana de Mantenimiento de Tablas, activar la tabla de Procedimientos y Servicios CUPS y revisar que los códigos CUPS de las actividades que habitualmente desarrolla tengan un dato válido en la columna "Tipo".

Comentarios Adicionales

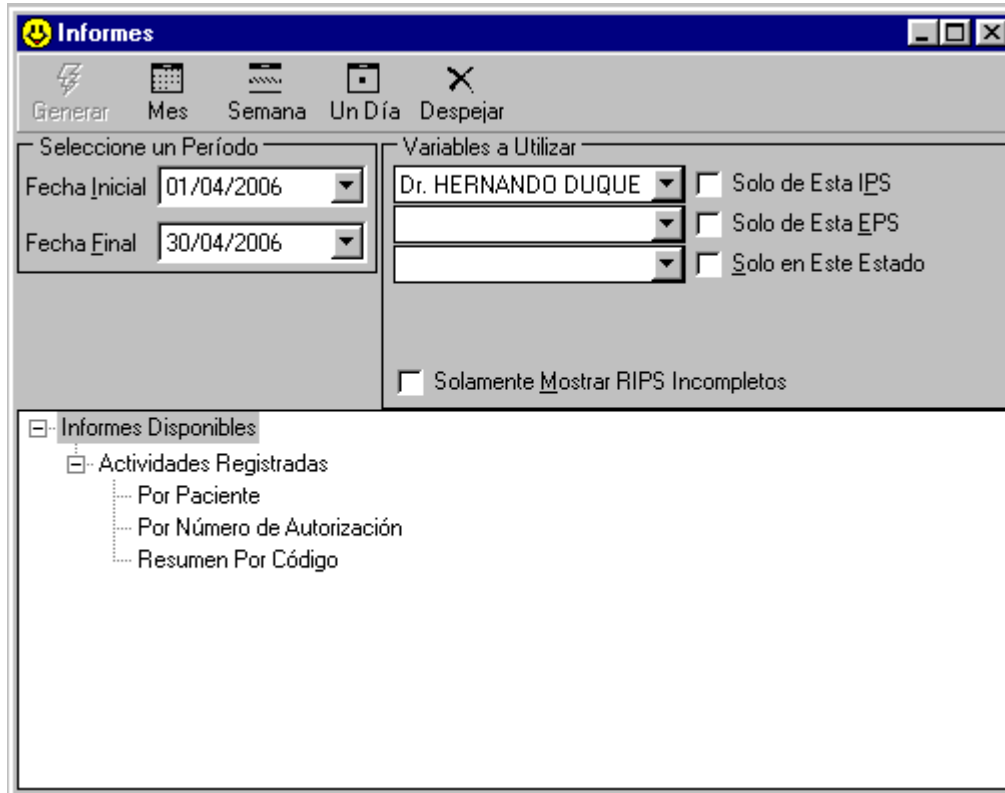
Cuando está activa la propiedad que controla final de tratamientos (ver [Parametrización de variables](#)), solo saldrán al archivo plano los registros de actividades que cumplan cualquiera de las siguientes condiciones:

- 1.- Que NO tenga Número de Autorización.
- 2.- Que teniendo número de autorización, éste encuentre ligado con alguno otro registro que tenga el mismo número de autorización y que tenga la marca "Con Esta Actividad se Finaliza el Tratamiento". Para marcar un tratamiento como finalizado, se debe utilizar el menú **Actividad** opción **Fin Tratamiento**.

Se debe tener en cuenta que cuando hay registros de actividades de consulta y registros de procedimientos relacionados con un mismo número de autorización, estos saldrán en archivos planos independientes.

Informes Predefinidos

Para activar la ventana de Informes seleccione el menú **Archivo** y la opción **Informes**. Aparecerá la ventana de Informes Predefinidos.



Elementos de la Ventana de Informes

De la ventana de Informes vale la pena destacar los siguientes elementos.

- Período de Tiempo.
- Grupo de Edad a Utilizar.
- Variables a Utilizar.
- Informes Disponibles.

Cuando se trata de definir el contenido de cualquiera de los informes disponibles, usted deberá hacer uso de los diferentes elementos presentes en la ventana para definir parámetros, y de acuerdo a los parámetros que defina se obtendrán resultados diferentes. A continuación se explica cual es el propósito de cada uno de los elementos de la ventana y la manera como se sugiere hacer uso de ellos.

Período de Tiempo

Todos los informes disponibles están SIEMPRE enmarcados en un período de tiempo. Dicho período de tiempo puede ir desde un día, pasando por semanas, meses o años. El período de tiempo entonces está definido por dos parámetros: 1) la **Fecha Inicial**, y 2) la **Fecha Final**. Siempre que se genere un informe, el sistema utilizará la Fecha Inicial y la Fecha Final como criterio para seleccionar los datos que aparecerán en el informe.

Para definir la Fecha Inicial o la Fecha Final, basta con seleccionar el elemento deseado y escribir la fecha o

utilizar el calendario que tiene vinculado cada elemento. Se debe tener en cuenta que el sistema no permitirá que usted seleccione un período de tiempo en el cual la fecha final sea anterior a la fecha inicial. El formato de las fechas dependerá de la forma como tenga definida la Configuración Regional el equipo donde usted esté trabajando.

Con la intención de automatizar la definición del período de tiempo, en el menú Listado - Ajustar Período se han incluido las opciones Mes Pasado, Semana Pasada y Desde Ayer. Se sugiere que usted pruebe dichas opciones y observe el resultado en los parámetros Fecha Inicial y Fecha Final.

Para generar cualquiera de los informes es obligatorio definir un período de tiempo.

Grupo de Edad a Utilizar

Los informes que se producen utilizando como criterio grupos de edad, utilizan el elemento **Grupo de Edad** para definir los rangos de edad que se utilizarán para agrupar los pacientes. El SonRIA trae predefinidos dos grupos de edad cada uno con diferentes rangos, un grupo denominado ADULTOS y otro grupo denominado MENORES.

El grupo ADULTOS está definido por los siguientes rangos de edad:

- A- Menores de 20
- B- De 20 a 30 años
- C- De 30 a 40 años
- D- De 40 a 50 años
- E- De 50 a 60 años
- F- Mayores de 60

El grupo MENORES está definido por los siguientes rangos de edad:

- A- Menores de 1 año
- B- De 1 a 2 años
- C- De 2 a 5 años
- D- De 5 a 10 años
- E- Mayores de 10 años

Los rangos de edad que se utilizan para definir cada grupo se encuentran almacenados en la base de datos del SonRIA en la tabla S_EdaPar, y pueden ser modificados o si lo prefiere, usted puede crear nuevos grupos de edad con rangos variables de acuerdo con sus necesidades individuales (para ver más información sobre este aspecto consulte el capítulo Parametrización del SonRIA).

Variables a Utilizar

El elemento Variables a Utilizar, se utiliza para definir diferentes posibilidades (cruces de variables) en los informes que ofrece la ventana de Informes. Las diferentes variables se pueden utilizar combinándolas en cualquier número de posibilidades. No obstante, podrá ocurrir que en un momento dado una combinación dada no produzca un informe coherente.

Para generar informes no es obligatorio definir ninguna de las Variables a Utilizar.

Con la intención de agilizar el despeje de las variables que se encuentren definidas en un momento dado se puede utilizar el menú Listado - Despejar Variables. Esta opción quita la marca de las cajas de verificación que se encuentren activas.

Informes Disponibles

El elemento Informes Disponibles está formado por el conjunto de todos los posibles informes que se pueden producir en la ventana de Informes. Este elemento ha sido organizado con una estructura tal que facilita la

generación de informes al agruparlos temáticamente de la siguiente manera:

- Actividades Registradas.
- Por Paciente.
- Por Número de Autorización.
- Resumen por código.

Se le invita para que pruebe el resultado de utilizar cualquiera las posibilidades que se ofrecen.

Exportando Datos a Otras Aplicaciones

Los datos de cualquiera de los informes que generan pueden ser exportados a otra aplicación, como por ejemplo a Word o Excel. Para realizar este procedimiento, simplemente defina los parámetros que desea utilizar para generar el informe como si lo fuera a ver en pantalla o a imprimir, pero en vez de utilizar la opción Generar del menú Listado, utilice la opción Exportar Resultado.

Al seleccionar la opción Exportar Resultado, aparecerá un cuadro de diálogo en el cual usted deberá definir la ruta en donde desea guardar el archivo con los datos generados y el tipo de archivo que desea crear.

El tipo de archivo a crear depende de la aplicación a la cual desea exportar los datos. Por ejemplo, si usted desea exportar los datos a Word, quizá le resultará más conveniente exportar el resultado en forma de archivo de texto (*.Txt). En cambio si lo que usted desea es exportar los datos a Excel, quizás le resulte más fácil leerlos desde Excel si los ha guardado en un archivo tipo DBase (*.Dbf).

Copias de Respaldo de los Datos

Cualquier sistema electrónico digital para procesamiento de información es susceptible de fallar. Así mismo, la información que se encuentra en los archivos del disco duro se puede perder en forma accidental al borrarse uno o más de los archivos que la contienen, o por causas debidas a fallas de la máquina.

Por estos motivos, es preciso mantener siempre en disquetes, cintas o CD-ROM, una o más **Copias se Respaldo** de los archivos del disco duro. Las copias de respaldo que se sacan a partir de información que se encuentra en el disco duro se llaman comúnmente "**BackUp**".

El sistema operacional Windows incluye un programa que se encarga de facilitar la tarea de realizar dicho BackUp. Este proceso debe hacerse por lo menos una vez a la semana. Vea información sobre la manera de utilizar el programa de BackUp de Windows para realizar sus copias de respaldo en sus manuales de Windows.

Es una buena idea mantener dos juegos diferentes de disquetes para el BackUp (nunca se sabe cuando va a fallar un disquete) los cuales se van alternando de una sesión a otra.

Para efectos de hacer el BackUp se debe tener en cuenta que la información de la base de datos del SonRIA se encuentra almacenada en una carpeta del disco llamada "**C:\SONRIA\DATOS**" (Es posible que en algunos sistemas se utilice una carpeta diferente). Por lo tanto esta carpeta es la que se deberá respaldar cada vez que se haga un BackUp.

Además de ser necesario llevar al BackUp todo el contenido de la carpeta C:\SONRIA\DATOS se recomienda incluir también aquellos archivos creados por usted y que no forman parte integral del SonRIA.

Problemas Frecuentes y Soluciones

Para información sobre este tópico, por favor comuníquese con:

Informática Médica de Colombia Ltda.
Teléfono 622-4625
Carrera 16A No.82-75 Oficina 401
Bogotá D.C., Colombia
soporte@sistemamed.com
www.SistemaMed.com

Licencia y Responsabilidades

SonRIA - Software Generador de RIPS LICENCIA PARA UTILIZACION DEL SOFTWARE UNA (1) LICENCIA

POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE ESTA LICENCIA ANTES DE INSTALAR O UTILIZAR ESTE SOFTWARE. AL INSTALAR O UTILIZAR EL SOFTWARE, USTED ESTARA ACEPTANDO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA. SI NO ESTA DE ACUERDO CON TODOS LOS TERMINOS EXPUESTOS, POR FAVOR ABSTENGASE DE UTILIZAR EL SOFTWARE E INFORME INMEDIATAMENTE AL PROVEEDOR DEL PRODUCTO.

ESTA LICENCIA SOLAMENTE SERA VALIDA SI SE ENCUENTRA AMPARADA Y/O ESTA ACOMPAÑADA POR UNA **FACTURA DE VENTA** EXPEDIDA POR UN DISTRIBUIDOR AUTORIZADO.

- 1.- El programa para computador entregado ("**Software**") ha sido licenciado, no vendido, al Usuario de esta licencia ("**Usuario**") por Hernando Duque C. ("**Propietario**") para ser utilizado bajo los términos expuestos en esta Licencia Para Utilización del Software ("**Licencia**"). El Usuario es dueño del medio en que haya sido entregado el Software más no del Software como tal, ya que este y todo el material que lo acompaña, pertenece al Propietario, se encuentra registrado y está protegido por las leyes de propiedad intelectual vigentes en Colombia y aquellos países con reglamentaciones al respecto.
- 2.- Por medio de esta Licencia se autoriza al Usuario para: A) Utilizar **UNA (1)** copia del Software en **UN (1)** computador a la vez. "**Utilizar**" el Software se refiere al hecho de tener cargado el Software en la memoria de procesamiento (memoria RAM) del computador o instalado en la memoria de almacenamiento (disco duro, CD-Rom, etc.). Para Utilizar el software en un número mayor de computadores se requieren Licencias Adicionales, una para cada uno. B) Hacer una copia del Software en medios para almacenamiento (disquetes, discos, cintas, etc.) solamente para mantenerla como copia de respaldo (Backup).
- 3.- El Software se entrega "TAL CUAL ES". El Usuario de esta Licencia es responsable de la correcta instalación, utilización, protección de los datos y de los resultados obtenidos con el Software. El Propietario no se hará cargo directa o indirectamente de los problemas que pudieran resultar como consecuencia de fallas en el fluido eléctrico, fallas en el hardware, fallas del software no suministrado como parte del sistema, virus informáticos o por la operación inadecuada del Software. El Propietario se reserva el derecho de realizar cambios o ajustes al Software en todo o en parte sin previo aviso, y sin que esto represente obligación alguna para con el Usuario de esta Licencia.

Copyrights

Este software es un desarrollo original del **Dr. HERNANDO DUQUE C.** y ha sido creado como un aporte tecnológico a los profesionales de la salud en Colombia.

Queda expresamente prohibida su utilización con propósitos comerciales.

Distribuidor Exclusivo:

Informática Médica de Colombia Ltda.
Teléfonos 622-4625, 6346930
Carrera 16A No.82-75 Oficina 401
Bogotá D.C., Colombia.

El autor se reserva el derecho de modificar en todo o en parte este producto informático, sin que ello represente ningún compromiso hacia aquellos que pudieran estar utilizándolo.

Todos los Derechos Reservados
Hernando Duque C., M.D.
www.SistemaMed.com
sosporte@sistemamed.com
Dic/2010