**PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:** Misionales y de apoyo.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Organizar y archivar digitalmente RIPS(Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), que soportan los DEF (Documentos Equivalentes a facturas), por la prestación de servicios de salud en todas las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

## ACTIVIDADES

| No. | CICLO PHVA | QUE SE HACE | REGISTRO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **P** | Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de gestión documental de registros individuales de prestación de servicios de salud RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) y sus modificaciones si existen. | **DEF (Documento equivalente a factura) que salen mensualmente a las diferentes ERP (Entidad responsable de pago)** | Supervisor y /o Líder Área de Facturación |
| **2** | **H** | Enviar la relación de cuentas de cada Apoyo Técnico en Facturación, según distribución generada por el Líder de Facturación. | **SIMAD** | Líder de Facturación |
| **3** | **H** | Enviar la relación de RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud), según le corresponda a cada Apoyo Técnico en Facturación de las diferentes sedes. | **SIMAD** | Apoyo Técnico en Facturación |
| **4** | **V** | Verificar los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) suministrados por el personal Apoyo Técnico en Facturación de las diferentes sedes, según distribución de cuentas generado por la Líder de Facturación. | **Excel (Listado distribución de cuentas)** | Auxiliar de Facturación (Digitalización) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | **V** | Solicitar los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) al personal Apoyo Técnico en Facturación de las diferentes sedes, según sea el caso no se encuentren completos. | **SIMAD** | Auxiliar de Facturación (Digitalización) |
| **6** | **A** | Organizar y comprimir los RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) por número de contrato y ERP (Entidad Responsable de Pago) con sus respectivos soportes. | **Carpetas RIPS en pc** | Auxiliar de Facturación (Digitalización) |
| **7** | **A** | Crear carpetas en el SIMAD, opciones archivo; archivo histórico, creación, se asigna nombre como carpeta RIPS (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud) y el mes correspondiente. | **SIMAD** | Auxiliar de Facturación (Digitalización) |
| **8** | **A** | Cargar cada uno de los RIPS que integran las ERP. | **SIMAD** | Auxiliar de Facturación (Digitalización) |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---|---|---|
| Versión | Descripción el Cambio | Fecha de aprobación |
| 1 | Elaboración del documento: Se elabora documento en virtud a planeación interna del Área de Facturación y con el fin de suministrar información a las Áreas que requieran (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud y facturas escaneadas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina) de acuerdo al anexo técnico 05 de la resolución 3047 de 2008. | 16/06/2020 |
| Nombre: Yeris German Cerquera Rojas.<br>Cargo: Medico general de planta.<br><br>Nombre: Johanna Ortiz Sandoval.<br>Cargo: Líder área de facturación.<br><br>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco.<br>Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad. | Nombre: Johanna Ortiz Sandoval.<br>Cargo: Líder área de facturación.<br><br>Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho.<br>Cargo: Coordinadora de Calidad. | Nombre: Claudia Camacho Varón.<br>Cargo: Subgerente Administrativa. |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |