



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS COMPETENCIAS Y  
RESPONSABILIDADES**

**IDENTIFICACIÓN.**

**CARGO:** AUXILIAR DE FACTURACIÓN  
**DEPENDENCIA:** COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y  
FACTURACIÓN  
**CATEGORÍA:** TÉCNICO  
**UBICACIÓN DEL EMPLEO:** OFICINA DE CUENTAS MÉDICAS  
**NIVEL DE RESPONSABILIDAD:** ALTO

**1. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES.**

- Garantizar el ingreso del paciente a la institución, a través de la oportuna gestión y trámite de autorización de servicios.
- Ingresar y recepcionar al paciente en la institución y en CNT, verificando que la autorización de servicio corresponda a los servicios programados y ordenados por el médico tratante.
- Gestionar y garantizar la continuidad e integralidad de la atención en los pacientes que son atendidos en la institución, atendiendo los requerimientos e información necesaria para la atención.
- Garantizar el recaudo y la facturación de los servicios de salud que son prestados en la institución, garantizando oportunidad y calidad en la gestión y/o revisión de la autorización de servicios.
- Garantizar que el 100% de los servicios prestados en la institución, se encuentren facturados, soportados en términos de autorización, notas de enfermería, conductas y órdenes médicas.
- Efectuar el envío y control de la facturación, garantizando en un 100% la correcta y oportuna radicación.
- Responder en un 100% las glosas y devolución en un término de 24 horas.
- Garantizar una actualización permanente en lo referente a circular de presión de medicamentos y demás normatividad que actualiza y/o modifica el sistema General de Seguridad Social.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

## **2. RESPONSABILIDAD O FINALIDAD DEL CARGO.**

### **ASOCIADAS AL CARGO.**

- Gestionar la autorización de servicios de los usuarios que son atendidos en la institución, en un marco de integralidad y continuidad de la atención.
- Verificar y garantizar que las autorizaciones de servicios correspondan a los servicios programados y realizados a los usuarios de la clínica.
- Realizar recaudo de los copagos, cuotas moderadoras, franquicias, pines, cuotas de recuperación y demás recaudos a que dé lugar, de acuerdo a la normatividad vigente y contratación con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y demás partes interesadas.
- Brindar orientación y acompañamiento a los usuarios, en la gestión de los trámites administrativos con las diferentes EAPB, garantizando un acompañamiento permanente en la solución de las dificultades en pro de una adecuada prestación de los servicios de salud en la institución.
- Efectuar la correcta facturación de los servicios prestados en la institución, garantizando concordancia entre la autorización, los servicios prestados, las notas de enfermería y las particulares de los convenios de las entidades contratadas.
- Realizar auditoría de cuentas medicas a los servicios facturados, subsanando las no conformidades y registrando los hallazgos en pro del mejoramiento continuo.
- Garantizar la oportunidad en la radicación de los servicios facturados, ante las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios y demás partes interesadas.
- Responder de manera oportuna y en un término de 24 horas, por la respuesta a las glosas y devoluciones. Subsanando los motivos de las mismas y garantizando el pago de la facturación.
- Garantizar que el 100% de la facturación se encuentre radicada en las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio.
- Participar de las capacitaciones programadas por la institución y aprobar las evaluaciones realizadas para valorar el aprendizaje y actualización.
- Facturar de manera inmediata la atención de los pacientes.
- Atender las solicitudes de los pacientes que presentan requerimientos.
- Informar a la Gerencia sobre quejas de los usuarios y dificultades presentadas en su trabajo.
- Realizar los siguientes informes mensuales: Pacientes nuevos (por médico y empresa), pacientes fallecidos, registro mensual de consulta externa (Impreso y en el sistema), citas canceladas, oportunidad mensual de las citas, citas canceladas.
- Velar por el buen estado de los elementos y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener en buena presentación su puesto de trabajo.
- Diligenciamiento de RIPS.

### **3. RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS.**

- Cumplir las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los demás empleados.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad industrial y velar por la seguridad de los pacientes.
- Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
- Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Contribuir al proceso de comunicación eficaz de toda la información necesaria en la construcción de una cultura del servicio y respeto.
- Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de su equipo de trabajo y la empresa en general.
- Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramientos.
- Asistir a todas las capacitaciones y auditorias programadas para dar cumplimiento a las políticas de calidad de la empresa.
- Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar seguimiento y control de los indicadores e instrumentos definidos al interior de la empresa para el cumplimiento de las metas y objetivos del proceso en que participa.
- Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo.

### **4. RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la gestión de riesgos laborales.
- Reportar accidentes e incidentes laborales al jefe inmediato y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

## 5. NATURALEZA Y ALCANCE.

### 5.1 RELACIONES DEL CARGO.

**Internas:** Dirección de Contratación y Cuentas Médicas, Dirección del Proceso Asistencial, Dirección de Contabilidad, Asistente Contable, Dirección PAIC, Autorizaciones y Consulta Externa.

**Externas:** Entidades responsables de pago, pacientes y familiares.

## 6. AUTONOMÍA Y AUTORIDAD.

El Auxiliar de Facturación no tiene autoridad sobre el personal que labora en la empresa, ni personas a cargo.

## 7. RESPONSABILIDAD.

### Activos:

Documentos, autorizaciones, facturación y recibo de caja, vales o cuotas moderadoras. Todos los bienes y enseres de su puesto de trabajo.

## 8. REQUISITOS DEL CARGO.

- **FORMACIÓN.**

### PROFESIONAL.

Bachiller, Técnico/tecnólogo en carreras administrativas en salud relacionadas con áreas de la salud o áreas afines.

- **ESPECIALIZACIÓN.**

No Aplica

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PREFERIBLES.

- Conocer y manejar los manuales de tarifarios (SOAT e ISS)
- Conocimientos en facturación en salud preferiblemente.
- Conocimiento sobre la normatividad vigente en salud.
- Conocimiento en facturación de servicios de salud y auditoría de cuentas médicas.
- Conocer los requisitos de cada empresa para la atención de la consulta.
- Conocer todos los servicios de la institución.
- Conocer los requisitos de todos los médicos, horarios y disponibilidades.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

- Conocer el sistema de facturación CNT.
- Manejo de herramientas informáticas como Microsoft Excel, Word

## 9. EXPERIENCIA.

Acreditar experiencia no inferior a 6 meses en cargos similares con resultados satisfactorios en entidades afines públicas o privadas.

## 10. ENTRENAMIENTO.

1 mes.

## 11 . CONDICIONES DEL CARGO.

**PSIICOSOCIALES:** El cargo está sometido a un nivel bajo alto de estrés.

**ERGONÓMICO:** Postura estática sentado, movimientos repetitivos y/o posturas inadecuadas.

**LOCATIVAS:** El cargo será ejercido exclusivamente dentro de las instalaciones de la Clínica de Oncología Astorga.

## 12. COMPETENCIAS.

### 12.1 COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

- ✓ **COMUNICACIÓN:** Capacidad de transmitir y recibir de manera eficiente y efectiva un mensaje, informaciones o ideas, utilizando todos los medios y canales posibles. Igualmente, es la capacidad de escuchar y valorar la información, ideas y/u opiniones de otras personas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso de comunicación. Nivel 5.
- ✓ **CONOCIMIENTO:** Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Domina información actualizada sobre el entorno del negocio, de la actividad profesional. Nivel 5.
- ✓ **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:** Capacidad de entender las políticas y los procedimientos, manteniéndolos o mejorándolos. Nivel 5.
- ✓ **EFFECTIVIDAD:** Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

- ✓ **ENFOQUE AL USUARIO:** Excede las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas con el menor costo posible. Nivel 5.
- ✓ **ORGANIZACIÓN Y METODO:** Tener una visión clara de las funciones y tareas del puesto de trabajo y ejecutarlas con eficacia y eficiencia. Planificar, priorizar y llevarlas a cabo de manera autónoma previendo posibles obstáculos. Nivel 5.
- ✓ **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actúa con rapidez y sentido de lo urgente ante situaciones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores o mejorar el producto. Nivel 5.
- ✓ **RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y potencializar relaciones de tipo social y laboral como valor añadido para la organización. Nivel 5.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:** Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones laborales, teniendo en cuenta los requerimientos y las indicaciones recibidas y los criterios propios de actuación. Nivel 5.
- ✓ **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de aportar y recibir ideas a un grupo de trabajo, buscando un fin común. Nivel 5.

## 12.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO:** Capacidad para administrar el tiempo de la actividad y optimizar el desarrollo de las mismas. Nivel 3
- ✓ **PLANIFICACIÓN Y CONTROL:** Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control. Nivel 4
- ✓ **SENSIBILIDAD:** Habilidad de la persona para ser consciente de que sus acciones en el aquí y el ahora tienen efecto sobre la productividad de la empresa y quienes la componen. Nivel 4



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

**PERFILES DEL CARGO.**

**1. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 1**

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1025  
**Horarios de ingreso:** 7:00 am a 5:00 pm  
**Hora de almuerzo:** 12:00 pm a 1:00 pm

**Trámite de Autorizaciones:**

Es la persona responsable del Trámite de Autorizaciones de Quimioterapias, Curaciones, Mantenimientos de Catéter, Ecografías y Cirugías con todas las Aseguradoras que tienen contrato Vigente con Clínica de Oncología Astorga.

- ✓ Tramitar todos los días los casos radicados por Enfermería en la matriz “Trámite de Autorizaciones”, donde para cada caso se debe enviar la Fórmula Médica y la Historia Clínica, según los Lineamientos y la vía de autorización informado anteriormente para cada Entidad. El corte de radicación se realiza con las fechas a futuro de programación con máximo 15 días antes de la programación del servicio.
- ✓ Descargar diariamente la Agenda de Quimioterapia de CNT Pacientes, donde debe indicar claramente para cada caso agendado, si se debe proceder a la confirmación de la cita. Estas agendas deben estar con 3 días de anterioridad.
- ✓ Para los casos con respuesta negativa en el momento de la confirmación de la cita en la Agenda de Quimioterapia, indicar claramente el motivo de cancelación.
- ✓ Para los casos cancelados por falta de autorización o Direccionamiento Mipres de Quimioterapias, Curaciones, Mantenimientos de Catéter, Ecografías y Cirugías, se debe seguir tramitando el caso hasta que la Entidad nos entregue una respuesta positiva o una negación por escrito del servicio.
- ✓ Realizar y guardar en completo orden todas las autorizaciones de los procedimientos a realizar, en las carpetas asignadas por fecha y procedimiento con sus respectivos documentos para la legalización del servicio ante las Entidades.
- ✓ Descargar diariamente de Power BI, la formulación del día anterior de la EPS Sanitas. Este archivo se debe enviar diariamente (día vencido) por correo electrónico con el Archivo de Excel y en carpeta comprimida la Orden Médica y la Historia Clínica para trámite de autorizaciones.
- ✓ Verificar cada servicio NO PBS autorizado por las EPS, que se encuentre direccionado y que la información del ID sea igual a la autorización y que esta información se encuentre correctamente para Facturar.
- ✓ Siempre debe estar disponible si se presenta alguna novedad de autorizaciones y tramitar con prioridad el inconveniente.
- ✓ Mantener contacto con el Cliente Interno y Cliente Externo, para el trámite de autorizaciones.





**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Pacientes Confirmados para Procedimientos.
- ✓ Pacientes sin formulación Internos.
- ✓ Pacientes sin formulación Externos.
- ✓ Pacientes Cancelados por Falta de Autorización.
- ✓ Pacientes cancelados por Direccionamiento Mipres.
- ✓ Autorizaciones Generadas por el Portal de Nueva EPS.
- ✓ Casos Radicados para Trámite de Autorizaciones.
- ✓ Novedades.

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Cantidad de Radicaciones de solicitud de autorizaciones realizadas en el Mes.
- ✓ Oportunidad en la Radicación del Trámite de autorizaciones.
- ✓ Cancelación de Citas en la Agenda de Quimioterapia por falta de autorizaciones.
- ✓ Cantidad de Autorizaciones Generadas en el portal Web de Nueva EPS.

**Reemplazo por Vacaciones, Incapacidad o Novedad:**

- ✓ Auxiliar de Facturación 2
- ✓ Auxiliar de Facturación 5
- ✓ Auxiliar de Facturación 6

**2. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 2**

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1010  
**Horarios de ingreso:** 6:30 am a 4:30 pm  
**Hora de almuerzo:** 12:00 pm a 1:00 pm

**Admisión de Procedimientos:**

Se encargará de recibir los pacientes que lleguen para legalización de Quimioterapia, Biopsias de Médula, Biopsias de Mama, Curaciones, Mantenimientos de Catéter, Laboratorio Clínico y Medicamentos Orales:

- ✓ Debe revisar cada autorización entregada por el área de Autorizaciones.
- ✓ Asegurar que la información que se encuentre en la fórmula médica coincida con las autorizaciones.
- ✓ Revisar que los CUPS de los procedimientos sean iguales en las autorizaciones y la formulación médica.
- ✓ Revisar que la fórmula médica cumpla con el Decreto 2200.
- ✓ Las autorizaciones y la fórmula médica, debe coincidir en concentración del medicamento, cantidad de cada medicamento,
- ✓ Revisar que la autorización se encuentre con fecha correcta para la prestación del servicio.



**PERFIL DE CARGO**

Código: GHU-DR-013

**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Versión: 3

- ✓ Revisar que la autorización se encuentre para el paciente, convenio y dirigida a Grupo Oncológico Internacional - Clínica de Oncología Astorga.
- ✓ Verificar que el paciente firme con nombre y número de cédula todos los soportes entregados al paciente para legalizar el servicio.
- ✓ Entregar al paciente que se registre en Admisiones de Procedimientos, el ficho de constancia de registro con la fecha e iniciales de cada uno.
- ✓ Registrar el ingreso manual del paciente en la planilla entregada por Enfermería todos los días.
- ✓ Verificar que todo medicamento NO PBS tenga soporte de Direccionamiento Mipres, previamente entregado por el área de autorizaciones.
- ✓ Realizar inmediatamente la factura de Contado en el sistema para legalizar copagos o cuotas moderadoras.
- ✓ Recaudar todos los Copagos o cuotas moderadoras que genere la prestación de cada servicio.
- ✓ Manejar completamente todos los portales de las Entidades Aseguradoras, donde se debe revisar si el paciente tiene Derechos para la prestación del servicio.
- ✓ Estar disponible para arqueo de caja en cualquier momento.
- ✓ Entregar diariamente el Cuadre de Caja en Contabilidad, sin ningún faltante.
- ✓ Notificar a Farmacia si un paciente viene a solicitar servicios Particulares, como compra de medicamentos o pago de tratamientos.
- ✓ Recolectar los Honorarios Médicos de los Adscritos a las Aseguradoras, registrarlo en el sistema de CNT y entregar los dineros recaudados por esta actividad a Contabilidad con su respectiva relación.
- ✓ Ingresar en la carpeta de AUXILIAR DE FACTURACIÓN/AUTORIZACIONES EASCANEADAS PROCEDIMIENTOS, antes de las 12 pm, todos los documentos firmados por cada paciente, para el trámite de Facturación.
- ✓ Archivar los documentos originales firmados por el paciente para custodia y posteriormente entrega a Contabilidad con el Pre-Radicado de la Factura.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Termina Tratamiento", todos los días finalizando el turno, para asegurar que Enfermería no tenga ningún paciente faltante para enviar a Facturar.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Si Autorizaciones", todos los días finalizando el turno, para asegurar que todos los pacientes que recibieron Tratamiento, si se registraron en Admisión de Procedimientos.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada cambio de CUPS que no se va a utilizar. Para realizar el estudio pertinente y enviar a Anular.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada Factura de Contado que no se va a facturar. Informar porque cual Factura se reemplaza, para realizar el estudio pertinente y enviar a Devolver o Anular.
- ✓ Realizar encuesta de satisfacción diariamente diligenciar encuestas de satisfacción a los usuarios con la Tablet ubicada en el servicio.

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Cantidad de Pacientes Programados en Enfermería.
- ✓ Cuantos Terminan Ciclo.
- ✓ Cantidad de Pacientes Insistidos.



## PERFIL DE CARGO

Código: GHU-DR-013

### AUXILIAR DE FACTURACIÓN

Versión: 3

- ✓ Cantidad de Biopsia de Médula Ósea.
- ✓ Cuantos pacientes se le entregó Medicamentos Orales.
- ✓ Cantidad de Biopsias de Mama.
- ✓ Cantidad de Laboratorios a Facturar.
- ✓ Novedades.

#### Indicadores Mensuales:

- ✓ Valor facturado y cantidad de pacientes en Biopsia de Médula ósea, Ultrasonografías, Biopsias de Mama y Laboratorio clínico y patológico.
- ✓ Pacientes atendidos en Quimioterapia.

#### Reemplazo por Almuerzo, Vacaciones, Incapacidad o Novedad:

- ✓ Auxiliar de Facturación 5
- ✓ Auxiliar de Facturación 6
- ✓ Auxiliar de Facturación 7

### 3. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 3

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1006  
**Horarios de ingreso:** 6:30 am a 4:30 pm  
**Hora de almuerzo:** 12:00 pm a 1:00 pm

#### Admisión de Consulta Eterna:

Se encargará de recibir los pacientes que lleguen para legalización de Consulta Externa, Ultrasonografía y Laboratorio Clínico:

- ✓ Debe revisar cada autorización entregada por el área de Autorizaciones o Consulta Externa.
- ✓ Revisar que el CUPS de la Especialidad de Consulta Externa sean igual en el cargo como es las autorizaciones.
- ✓ Revisar que los CUPS de los procedimientos sean iguales en las autorizaciones y la formulación médica.
- ✓ Revisar que la autorización se encuentre con fecha correcta para la prestación del servicio.
- ✓ Revisar que la autorización se encuentre para el paciente, convenio y dirigida a Grupo Oncológico Internacional - Clínica de Oncología Astorga.
- ✓ Revisar con 1 día de anterioridad, las autorizaciones entregadas por Consulta Externa, para verificación del servicio, si se presenta alguna novedad notificarlo para su corrección o cancelación de la cita.
- ✓ Verificar que el paciente firme con nombre y número de cédula todos los soportes entregados al paciente para legalizar el servicio.
- ✓ Entregar al paciente que se registre en Admisiones de Consulta Externa, el ficho de constancia de registro con la fecha y el número del consultorio.
- ✓ Notificarle al médico tratante de cada paciente, por medio de Teams, que el paciente ya se encuentra en espera para la atención en Consulta Externa.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

- ✓ Registrar el ingreso manual del paciente en la planilla entregada por Consulta Externa todos los días.
- ✓ Realizar inmediatamente la factura de Contado en el sistema para legalizar copagos o cuotas moderadoras.
- ✓ Recaudar todos los Copagos o cuotas moderadoras que genere la prestación de cada servicio.
- ✓ Manejar completamente todos los portales de las Entidades Aseguradoras, donde se debe revisar si el paciente tiene Derechos para la prestación del servicio.
- ✓ Estar disponible para arqueo de caja en cualquier momento.
- ✓ Entregar diariamente el Cuadre de Caja en Contabilidad, sin ningún faltante.
- ✓ Notificar a Consulta Externa si se presenta alguna Novedad con la programación de un paciente.
- ✓ Recolectar los Honorarios Médicos de los Adscritos a las Aseguradoras, registrarlo en el sistema de CNT y entregar los dineros recaudados por esta actividad a Contabilidad con su respectiva relación.
- ✓ Ingresar la imagen de la autorización de Ultrasonografía en la carpeta de AUXILIAR DE FACTURACIÓN/AUTORIZACIONES EASCANEADAS PROCEDIMIENTOS, antes de las 12 pm, todos los documentos firmados por cada paciente, para el trámite de Facturación.
- ✓ Entregar los documentos originales firmados por el paciente para custodia y posteriormente entrega a Contabilidad con el Pre-Radicado de la Factura.
- ✓ Realizar la Factura de Contado para el servicio de Consulta Externa y Laboratorio Clínico.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación “Primera Vez y Control”, todos los días finalizando el turno, para asegurar que cada médico atendió los pacientes que se registraron en Admisión de Consulta Externa.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada cambio de CUPS que no se va a utilizar. Para realizar el estudio pertinente y enviar a Anular.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada Factura de Contado que no se va a facturar. Informar porque cual Factura se reemplaza, para realizar el estudio pertinente y enviar a Devolver o Anular.
- ✓ Se encargará de la Facturación de Clinac, Interdependencia de Radioterapia. Debe asegurar que lo facturado si sea lo autorizado.
  
- ✓ Realizar encuesta de satisfacción diariamente diligenciar encuestas de satisfacción a los usuarios con la Tablet ubicada en el servicio.

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Cantidad de Consultas Asistidas.
- ✓ Cantidad Consultas Inasistidas.
- ✓ Cantidad de Citas de Ultrasonografía Asistidas.
- ✓ Cantidad de Citas de Ultrasonografía Inasistidas.
- ✓ Cantidad de Laboratorios a Facturar.
- ✓ Novedades.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Cantidad de Facturas y Valor Generadas por el servicio de Consulta.
- ✓ Cantidad de Consultas Inasistidas.
- ✓ Valor facturado y cantidad de pacientes en Laboratorio clínico.

**Reemplazo por Almuerzo, Vacaciones, Incapacidad o Novedad:**

- ✓ Auxiliar de Facturación 2
- ✓ Auxiliar de Facturación 4
- ✓ Auxiliar de Facturación 6
- ✓ Auxiliar de Facturación 7

**4. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 4**

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1012  
**Horarios de ingreso:** 8:00 am a 6:00 am (Rotativo)  
**Hora de almuerzo:** 12:00 pm a 1:00 pm

**Facturación de Consulta Eterna:**

Se encargará de realizar la Factura de Crédito a todos los servicios de Consulta Externa, facturación de Cedimed y Gabriel Varela:

- ✓ Manejar completamente todos los portales de las Entidades Aseguradoras, donde se debe revisar si el paciente tiene Derechos para la prestación del servicio.
- ✓ Debe revisar cada autorización firmada entregada por el área de Admisiones de Consulta Externa.
- ✓ Revisar que el CUPS de la Especialidad de Consulta Externa sean igual en el cargo como es las autorizaciones.
- ✓ Revisar que los CUPS de los procedimientos sean iguales en las autorizaciones y la formulación médica.
- ✓ Verificar que la Cuota Moderadora sea correcta en la autorización y en el cargo de la Factura de Contado.
- ✓ Revisar que la autorización se encuentre con fecha correcta para la prestación del servicio.
- ✓ Revisar que la autorización se encuentre para el paciente, convenio y dirigida a Grupo Oncológico Internacional - Clínica de Oncología Astorga.
- ✓ Revisar con 1 día de anterioridad, las autorizaciones entregadas por Consulta Externa, para verificación del servicio, si se presenta alguna novedad notificarlo para su corrección o cancelación de la cita.
- ✓ Verificar que el paciente firmó con nombre y número de cédula todos los soportes para adjuntar a la factura.
- ✓ Revisar que lo programado en Consulta externa, si sea lo correcto para facturar.
- ✓ Verificar con la Historia Clínica que el paciente de tratamiento Hormonal se encuentre correctamente programado en CNT Pacientes.



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

- ✓ Notificar a Consulta Externa si se presenta alguna Novedad con la programación de un paciente.
- ✓ Ingresar la imagen de la autorización de Consulta Externa en la carpeta de AUXILIAR DE FACTURACIÓN/AUTORIZACIONES ESCANEADAS CONSULTA EXTERNA, todos los documentos firmados por cada paciente, para el trámite de Facturación.
- ✓ Entregar los documentos originales firmados por el paciente, al Auxiliar de Facturación 7, para custodia y posteriormente entrega a Contabilidad con el Pre-Radicado de la Factura.
- ✓ Realizar las autorizaciones de Nueva EPS, con 2 días de anterioridad, según el agendamiento de Consulta Externa.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada cambio de CUPS que no se va a utilizar. Para realizar el estudio pertinente y enviar a Anular.
- ✓ Reportar en la Planilla establecida para anulación, cada Factura de Contado que no se va a facturar. Informar el motivo y por cual Factura se reemplaza, para realizar el estudio pertinente y enviar a Devolver o Anular.
- ✓ Se encargará de la Facturación de Cedimed y Gabriel Varela. Debe asegurar que lo facturado si sea lo autorizado y realizar la entrega de las facturas a tiempo a Contabilidad como pago a Terceros, con todos los soportes completos.

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Cantidad de pacientes que Terminan Ciclo.
- ✓ Pacientes Inasistidos.
- ✓ Cantidad de Biopsia de Médula Ósea.
- ✓ Cantidad de Entrega de Medicamentos Orales.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas Físicas.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas a Nueva EPS.
- ✓ Novedades.

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Valor total Facturado.
- ✓ Valor facturado a Cada Entidad.
- ✓ Cantidad de Pacientes en Quimioterapia.
- ✓ Cantidad de Pacientes Nuevos.
- ✓ Cantidad de Cirugías Facturadas y su valor.
- ✓ Cantidad de Facturas de Crédito Generadas.

**Reemplazo por Almuerzo, Vacaciones, Incapacidad o Novedad:**

- ✓ Auxiliar de Facturación 2
- ✓ Auxiliar de Facturación 3
- ✓ Auxiliar de Facturación 5
- ✓ Auxiliar de Facturación 6
- ✓ Auxiliar de Facturación 7

	<b>PERFIL DE CARGO</b>	<b>Código: GHU-DR-013</b>
	<b>AUXILIAR DE FACTURACIÓN</b>	<b>Versión: 3</b>

## 5. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 5

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1012  
**Horarios de ingreso:** 8:00 am a 6:00 am (Rotativo)  
**Hora de almuerzo:** 1:00 pm a 2:00 pm

### Facturación de Procedimientos:

Será la persona encargada de Facturar todos los procedimientos de Quimioterapia, Biopsias de Médula, Biopsias de Mama, Curaciones, Mantenimientos de Catéter, Cirugías, Laboratorio Clínico, Laboratorio Patológico y Medicamentos Orales.

- ✓ Revisar cada cargo en el sistema que se encuentre en CNT Pacientes, realizando auditoría de lo cargado por Farmacia, lo justificado en la Nota de Enfermería vs lo cargado por Facturación.
- ✓ Verificar que la imagen de los scanner generados por el Auxiliar de Facturación 2, se encuentre correctamente visibles y completas.
- ✓ Verificar que la Cuota Moderadora o Copago, sea correcta en la autorización y en el cargo de la Factura de Contado.
- ✓ Separar los servicios y facturar cada uno, según el convenio por el cual fue autorizado.
- ✓ Separar los servicios NOPBS de los servicios PBS. Generar por cada plan 1 Factura.
- ✓ Generar la Factura de Crédito correctamente dependiendo cada servicio.
- ✓ Armar cada carpeta de Facturación, con los documentos correctos para cada paciente.
- ✓ Unir las imágenes de cada Factura con sus respectivos soportes para la Auditoría Interna.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Termina Tratamiento", todos los días finalizando el turno, para asegurar que Enfermería no tenga ningún paciente faltante para enviar a Facturar.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Si Autorizaciones", todos los días finalizando el turno, para asegurar que todos los pacientes que recibieron Tratamiento, si se registraron en Admisión de Procedimientos.
- ✓ Entregar la relación de las Facturas realizadas al Auxiliar de Facturación 7, para realizar el ingreso en el archivo de "Auditoría Único".
- ✓ Recibir las Facturas radicadas en recepción por el Tema de Interdependencias y realizar la correcta facturación de cada IPS.
- ✓ Debe asegurar que lo facturado si sea lo autorizado y realizar la entrega de las facturas a tiempo a Contabilidad como pago a Terceros, con todos los soportes completos.

### Entrega Diaria del puesto:

- ✓ Cantidad de pacientes que Terminan Ciclo.
- ✓ Pacientes Inasistidos.





**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

- ✓ Cantidad de Biopsia de Médula Ósea.
- ✓ Cantidad de Entrega de Medicamentos Orales.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas Físicas.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas a Nueva EPS.
- ✓ Novedades.

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Valor total Facturado.
- ✓ Valor facturado a Cada Entidad.
- ✓ Cantidad de Pacientes en Quimioterapia.
- ✓ Cantidad de Pacientes Nuevos.
- ✓ Cantidad de Cirugías Facturadas y su valor.
- ✓ Cantidad de Facturas de Crédito Generadas.
- ✓ Valor Facturado a cada EPS en servicios NOPBS.

**Reemplazo por Almuerzo, Vacaciones, Incapacidad o Novedad:**

- ✓ Auxiliar de Facturación 2
- ✓ Auxiliar de Facturación 6
- ✓ Auxiliar de Facturación 7

**6. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 6**

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1012  
**Horarios de ingreso:** 8:00 am a 6:00 am (Rotativo)  
**Hora de almuerzo:** 1:00 pm a 2:00 pm

**Facturación de Procedimientos:**

Será la persona encargada de Facturar todos los procedimientos de Quimioterapia, Biopsias de Médula, Biopsias de Mama, Curaciones, Mantenimientos de Catéter, Cirugías, Laboratorio Clínico, Laboratorio Patológico y Medicamentos Orales.

- ✓ Revisar cada cargo en el sistema que se encuentre en CNT Pacientes, realizando auditoría de lo cargado por Farmacia, lo justificado en la Nota de Enfermería vs lo cargado por Facturación.
- ✓ Verificar que la imagen de los scanner generados por el Auxiliar de Facturación 2, se encuentre correctamente visibles y completas.
- ✓ Verificar que la Cuota Moderadora o Copago, sea correcta en la autorización y en el cargo de la Factura de Contado.
- ✓ Separar los servicios y facturar cada uno, según el convenio por el cual fue autorizado.
- ✓ Separar los servicios NOPBS de los servicios PBS. Generar por cada plan 1 Factura.
- ✓ Generar la Factura de Crédito correctamente dependiendo cada servicio.
- ✓ Armar cada carpeta de Facturación, con los documentos correctos para cada





**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

Código: GHU-DR-013

Versión: 3

- paciente.
- ✓ Unir las imágenes de cada Factura con sus respectivos soportes para la Auditoría Interna.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación “Termina Tratamiento”, todos los días finalizando el turno, para asegurar que Enfermería no tenga ningún paciente faltante para enviar a Facturar.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación “Si Autorizaciones”, todos los días finalizando el turno, para asegurar que todos los pacientes que recibieron Tratamiento, si se registraron en Admisión de Procedimientos.
- ✓ Entregar la relación de las Facturas realizadas al Auxiliar de Facturación 7, para realizar el ingreso en el archivo de “Auditoría Único”.
- ✓ Recibir las Facturas radicadas en recepción por el Tema de Interdependencias y realizar la correcta facturación de cada IPS.
- ✓ Debe asegurar que lo facturado si sea lo autorizado y realizar la entrega de las facturas a tiempo a Contabilidad como pago a Terceros, con todos los soportes completos.

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Cantidad de pacientes que Terminan Ciclo.
- ✓ Pacientes Inasistidos.
- ✓ Cantidad de Biopsia de Médula Ósea.
- ✓ Cantidad de Entrega de Medicamentos Orales.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas Físicas.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas a Nueva EPS.
- ✓ Novedades.

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Valor total Facturado.
- ✓ Valor facturado a Cada Entidad.
- ✓ Cantidad de Pacientes en Quimioterapia.
- ✓ Cantidad de Pacientes Nuevos.
- ✓ Cantidad de Cirugías Facturadas y su valor.
- ✓ Cantidad de Facturas de Crédito Generadas.
- ✓ Valor Facturado a cada EPS en servicios NOPBS.

**Reemplazo por Almuerzo, Vacaciones, Incapacidad o Novedad:**

- ✓ Auxiliar de Facturación 2
- ✓ Auxiliar de Facturación 5
- ✓ Auxiliar de Facturación 7



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

## 7. AUXILIAR DE FACTURACIÓN 7

**Ubicación:** Primer Piso Facturación  
**Extensión telefónica:** 1012  
**Horarios de ingreso:** 8:00 am a 6:00 am (Rotativo)  
**Hora de almuerzo:** 1:00 pm a 2:00 pm

### **Radicación de Facturas Realizadas:**

Es la persona responsable de realizar los Pre -Radicados en CNT Cartera y enviar masivamente todas las Facturas para una exitosa Radicación en cada Entidad Aseguradora.

- ✓ Manejar completamente todos los portales de las Entidades Aseguradoras, donde se debe Radicar todas las Facturas Generadas de todos los servicios prestados.
- ✓ Verificar que todas las Facturas Generadas se encuentren completas por cada día de Facturación.
- ✓ Alimentar a diario el archivo de Auditoría, donde se le realiza seguimiento a cada factura.
- ✓ Asignar a cada factura un Pre-Radicado separándolas por cada Entidad o convenio.
- ✓ Radicar cada Factura Virtual en los diferentes portales y días que las Entidades Aseguradoras dispongan.
- ✓ Radicar cada Factura Física en las diferentes direcciones y días que las Entidades Aseguradoras dispongan.
- ✓ Relacionar cada Factura con el Pre-Radicado, en el Archivo de Auditoría, para proceder al seguimiento de Radicación.
- ✓ Cada vez que el mensajero radique facturas en las diferentes entidades, se le debe hacer seguimiento a cada factura hasta que sea radicada en Contabilidad. Este seguimiento se registra en el Archivo de Auditoría.
- ✓ Separar los servicios y facturar cada uno, según el convenio por el cual fue autorizado.
- ✓ Separar los servicios NOPBS de los servicios PBS. Generar por cada plan 1 Factura.
- ✓ Generar la Factura de Crédito correctamente dependiendo cada servicio.
- ✓ Armar cada carpeta de Facturación, con los documentos correctos para cada paciente.
- ✓ Unir las imágenes de cada Factura con sus respectivos soportes para la Auditoría Interna.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Termina Tratamiento", todos los días finalizando el turno, para asegurar que Enfermería no tenga ningún paciente faltante para enviar a Facturar.
- ✓ Revisar la planilla de registro de ingreso de pacientes en la clasificación "Si Autorizaciones", todos los días finalizando el turno, para asegurar que todos los pacientes que recibieron Tratamiento, si se registraron en Admisión de



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

Procedimientos.

- ✓ Entregar la relación de las Facturas realizadas al Auxiliar de Facturación 7, para realizar el ingreso en el archivo de “Auditoría Único”.
- ✓ Recibir las Facturas radicadas en recepción por el Tema de Interdependencias y realizar la correcta facturación de cada IPS.
- ✓ Debe asegurar que lo facturado si sea lo autorizado y realizar la entrega de las facturas a tiempo a Contabilidad como pago a Terceros, con todos los soportes completos.

**Entrega Diaria del puesto:**

- ✓ Cantidad de pacientes que Terminan Ciclo.
- ✓ Pacientes Inasistidos.
- ✓ Cantidad de Biopsia de Médula Ósea.
- ✓ Cantidad de Entrega de Medicamentos Orales.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas Físicas.
- ✓ Cantidad de Facturas realizadas a Nueva EPS.
- ✓ Novedades.

**Indicadores Mensuales:**

- ✓ Valor total Facturado.
- ✓ Valor facturado a Cada Entidad.
- ✓ Cantidad de Pacientes en Quimioterapia.
- ✓ Cantidad de Pacientes Nuevos.
- ✓ Cantidad de Cirugías Facturadas y su valor.
- ✓ Cantidad de Facturas de Crédito Generadas.
- ✓ Valor Facturado a cada EPS en servicios NOPBS.

**13. TRAZABILIDAD CAMBIOS AL DOCUMENTO.**

Fecha	Descripción	Cambio de versión		Versión
		Si	No	
02/08/2017	Creación del documento		X	1
02/08/2020	Actualización del documento	X		2
4/06/2020	Actualización del documento por auxiliar	x		3



**PERFIL DE CARGO**  
**AUXILIAR DE FACTURACIÓN**

**Código: GHU-DR-013**

**Versión: 3**

**14.RECONOCIMIENTOS.**

	<b>ELABORA</b>	<b>REVISA / ACTUALIZA</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>NOMBRE</b>	Diana Cristina Chaverra.	Luz Marina Ramirez	Doctora Claudia María Calle Correa
<b>CARGO</b>	Coordinación de Cuentas médicas y Facturación.	Director de Gestión Humana.	Gerente General
<b>FECHA</b>	04/06/2020	04/06/2020	04/06/2020