	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Coordinación de facturación
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y cuentas médicas
- **Personal a Cargo:** Auxiliar de facturación, auxiliar de admisiones
- **Cargo superior inmediato:** Líder de facturación y cuentas médicas

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Diseñar, planear, gestionar y controlar en forma oportuna, efectiva y eficaz, todas las actividades de Facturación, garantizando el cobro oportuno de todos los servicios.

III. OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal del proceso de Facturación y Cuentas Médicas. Así mismo brindar apoyo al Líder del proceso.


IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Verificar la correcta entrega de la facturación por parte de los Auxiliares del área.
- Dirigir la radicación tanto física como virtual de la IPS.
- Disponer todos los elementos necesarios para que la radicación de las diferentes EPS se lleve a cabo exitosamente.
- Generar, revisar, consolidar y entregar el informe de facturación mensual del mes anterior conforme a información verificada de la radicación real de la IPS.
- Apoyar a el personal de la Sede en todas las tareas que estos lo requieran.
- Tomar decisiones acordes con el debido proceso y el conocimiento del área y la Institución.
- Vigilar por el cumplimiento de los tiempos tanto de facturación como de radicación.
- Asignar responsabilidades a cada uno de los colaboradores de acuerdo con las necesidades inmediatas del proceso.
- Realizar todas las actividades necesarias dentro del proceso, para que este sea fluido y acorde con las necesidades de la institución.

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso.


VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

- **POR INFORMACIÓN:** Información Confidencial tanto de pacientes como financiera.
- **POR ARCHIVOS Y REGISTROS:** Custodia de Facturación e Historia Clínica hasta la entrega adecuada al área de Archivo.
- **POR BIENES:** Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono)
- **POR DINERO:** No aplica

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

DOCUMENTOS DEL CARGO

Ver CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en áreas administrativas y afines.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses de experiencia en áreas afines.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver *MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO*