

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.005.265-7

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

DECRETO 2193 DE 2004



ART. 2. RESPONSABLES

“Las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud deben presentar a la respectiva dirección departamental de salud la información que conjuntamente soliciten el Ministerio de la Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, en los instrumentos y bajo los procedimientos que para tal fin definan conjuntamente estas dos entidades”.

QUE CLASE DE INFORMACION ES LA SOLICITADA?

El Decreto 2193 de 2004, especifica un conjunto de información que debe ser reportada a las direcciones departamentales y distritales de salud con carácter trimestral, Los formularios previstos para la captura de dicha información son:

Formularios Trimestrales

- ▶ Datos Generales
- ▶ Facturación
- ▶ Cartera por Deudor
- ▶ Pasivos
- ▶ Balance General
- ▶ Estados Actividades
- ▶ Producción
- ▶ Ejecución Presupuestal
- ▶ Contratación
- ▶ Procesos Judiciales

1. FACTURACION

Esta hoja provee la información del valor de los servicios facturados por la institución.

Las variables que se diligencian para cada concepto de la hoja de facturación son:



- **Contratado:** Se debe registrar el valor incluido en los contratos suscritos con las entidades responsables de pago de servicios de salud para la vigencia.
- **Facturado:** Se registra el valor de los servicios facturados al paciente por cada una las entidades responsables de pago de servicios de salud, aun cuando este valor haya superado el valor del contrato o el tope de presupuesto contratado con la dirección territorial de salud.
- **Glosa inicial:** Se registra el valor de las objeciones realizadas por las entidades responsables de pago de servicios de salud a la facturación radicada de la vigencia que a la fecha de reporte estén pendientes por revisar.
- **Glosa definitiva:** Se debe registrar el valor glosado por cada uno de las entidades responsables de pago de servicios de salud frente a la facturación presentada y que haya sido aceptada por la IPS.
- **Recaudo vigencia actual:** se debe registrar el valor recaudado de la facturación de la vigencia actual de cada una de las entidades responsables de pago de servicios de salud.
- **Recaudo vigencias anteriores:** Se debe registrar el valor recaudado de facturación de vigencias anteriores de cada uno de las entidades responsables de pago de servicios de salud.
- **Total recaudo:** sumatoria del valor recaudado de la vigencia actual y vigencias anteriores, este valor lo calcula automáticamente el sistema una vez se oprima la opción grabar.
- **Responsable del diligenciamiento:** Son los datos del responsable del diligenciamiento de cada hoja y se digita por una sola vez puesto que aparecen automáticamente en cada concepto a grabar de la misma hoja, si los datos no están completos no permitirá grabar la información.

2. CARTERA

Esta hoja provee la información del saldo de las cuentas por cobrar con facturación radicada, incluidas en el balance general de la institución con corte al último día del trimestre que está reportando, desagregadas por deudor y edad de las cuentas, y para su diligenciamiento se deben tener en cuenta las indicaciones dadas para el formulario anual.

3. PASIVOS

Esta hoja provee la información del saldo de las cuentas por pagar del balance general de la institución con corte al último día del trimestre que está reportando, separándolas por concepto y edad de las cuentas, y para su diligenciamiento se deben tener en cuenta las indicaciones dadas para el formulario anual.

4. BALANCE GENERAL

Esta hoja proporciona la información del balance general de la institución.



5. ESTADO DE ACTIVIDADES

Para cada uno de los grupos, cuentas y subcuentas, se debe registrar la información en pesos corrientes, teniendo en cuenta las especificaciones y procedimientos dados por la Contaduría General de la Nación, para el manejo del Catálogo General de Cuentas.

Los datos a diligenciar en cada grupo, cuenta y subcuenta del estado de actividad financiera, económica y social deben corresponder a los reportados a la Contaduría General de la Nación.

6. PRODUCCIÓN

Esta hoja provee la información de la producción de servicios de salud de la institución del trimestre, desagregado por tipo de producto y tipo de pagador.

7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Esta hoja provee la información de los ingresos reconocidos y recaudados, así como los gastos comprometidos y pagados de la vigencia, desde el primero de enero hasta el último día del trimestre que está reportando.

Las variables que se diligencian para cada concepto del ingreso son:

- **Ingreso definitivo** entendido como el valor registrado en el presupuesto inicial de ingresos más las modificaciones aprobadas por la junta directiva de la entidad.
- **Ingreso reconocido** se entiende como ingreso reconocido cuando una Institución adquiere el derecho a exigirlo, ya sea por la prestación de un servicio, entrega de un bien o por los beneficios derivados del uso de recursos. Para el caso de los reconocimientos por ventas de servicios de salud, estos se originan a partir de la radicación de la facturación para cobro ante la entidad responsable de pago de servicios de salud; éste rubro se debe ver afectado por el descuento de las glosas definitivas. Es importante aclarar que los margen en la contratación de los servicios de salud que superen el techo contractual y que no hayan sido reconocidos mediante acto administrativo por la entidad responsable de pago de servicios de salud, no deben registrarse como reconocimientos en la ejecución presupuestal de ingresos.
- **Ingreso recaudado** entendido como el dinero que ingresó a caja ó bancos por los diferentes conceptos de reconocimiento.

8. CONTRATACIÓN

Las características generales de las variables de la hoja de contratación son:

- **Objeto del contrato:** Se debe diligenciar la actividad que generó la necesidad del contrato y la cual va a desarrollar el contratista.
- **Tipo:** Especifica el área de trabajo del contratista que puede ser apoyo (administrativo) u operativo (asistencial).
- **Naturaleza del contratista:** Desplegando la pestaña se puede seleccionar la naturaleza del contratista, si es con persona natural o jurídica.
- **Modalidad de pago:** Seleccione de la lista desplegable la modalidad de pago que se pactó con el contratista, que puede ser: por actividad, pago fijo o mixto.

- **Valor del contrato:** Diligencie el valor total comprometido en el contrato, independiente de la duración del mismo.
- **Horas mes (estimado):** En función de las características del contrato, si es posible estime el número de horas mes de personal que se derivan del contrato.
- **Fecha del contrato:** Se debe diligenciar la fecha en la que fue firmado el contrato, teniendo en cuenta que únicamente se debe reportar los suscritos durante el trimestre. El formato para esta celda es (aaaa/mm/dd) y si se utiliza el calendario se debe marcar el mes, el día y automáticamente aparecerá en la celda correspondiente.
- **Duración prevista en meses:** La duración del contrato debe diligenciarse en número de meses. Si la duración es inferior a un mes, se debe hacer la equivalencia en meses y diligenciar en decimales.
- **Responsable del diligenciamiento:** son los datos del responsable del diligenciamiento de cada hoja y se digita por una sola vez puesto que aparecen automáticamente en cada concepto a grabar de la misma hoja, si los datos no están completos no permitirá grabar la información.

9. PROCESOS JUDICIALES

Las características generales de las variables de la hoja de procesos judiciales son:

- **Número de expediente:** Se refiere al número de radicación con el cual la acción judicial ingresa al despacho judicial.
- **Tipo de proceso:** Es el tipo de acción judicial que se adelanta en contra de la IPS pública o en su defecto que la IPS pública adelante.
- **Demandante:** Diligencie el nombre de quien ejerce la acción judicial.
- **Demandado:** Diligencie el nombre en contra de quien se adelanta la acción judicial.
- **Fecha de notificación de la demanda:** Escriba en orden el año, mes y día en la cual el demandado fue notificado sobre la acción judicial interpuesta en su contra.
- **Fecha de vencimiento de contestación:** Escriba en orden el año, mes y día límite establecido por el despacho judicial correspondiente para la contestación oportuna de la demanda.
- **Pretensiones:** Del listado desplegable seleccione la pretensión pertinente de acuerdo con la acción judicial interpuesta.
- **Juzgado primera instancia:** Diligencie el nombre del juzgado donde se adelanta la acción judicial en primera instancia.

- **Departamento:** De la lista desplegable seleccione el departamento donde está ubicado el juzgado en el cual se adelanta la acción judicial en primera instancia.
- **Municipio:** De la lista desplegable seleccione el municipio donde está ubicado el juzgado en el cual se adelanta la acción judicial en primera instancia.
- **Apoderado:** Diligencie el nombre del abogado que representa a la institución en el proceso jurídico que está reportando.
- **Teléfono:** Diligencie los números telefónicos tanto fijos como móviles del apoderado.
- **Correo electrónico:** Diligencie el correo electrónico del apoderado.
- **Fecha de contestación de la demanda:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha en que la institución contestó la demanda al despacho judicial correspondiente.
- **Excepciones:** Se refiere a las excepciones propuestas por la IPS a las pretensiones formuladas en la acción judicial.
- **Fecha de audiencia:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha señalada por el despacho judicial de primera instancia para adelantar la audiencia en la cual intervienen las partes.
- **Pruebas:** Diligencie las pruebas de oficio o a petición de parte, decretadas o aportadas al proceso judicial que está reportando.
- **Fecha de alegatos en primera instancia:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha en que se presentaron los alegatos ante el despacho judicial de primera instancia correspondiente.
- **Fecha del fallo en primera instancia:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha en que el juez profiere sentencia de primera instancia al proceso judicial reportado.
- **Resultado en primera instancia:** Del listado desplegable seleccione el resultado de la sentencia en primera instancia proferida por el juez.
- **Presenta recurso?:** Del listado desplegable seleccione quien presentó recurso ante el fallo de primera instancia o si no se presentó recurso.
- **Juzgado de segunda instancia:** Diligencie el nombre del juzgado o tribunal donde se adelanta la acción judicial en segunda instancia
- **Departamento:** De la lista desplegable seleccione el departamento donde está ubicado el juzgado en el cual se adelanta la acción judicial en segunda instancia.
- **Municipio:** De la lista desplegable seleccione el municipio donde está ubicado el juzgado o tribunal en el cual se adelanta la acción judicial en segunda instancia.

- **Apoderado:** Diligencie el nombre del abogado que representa a la institución en el proceso jurídico que está reportando.
- **Teléfono:** Diligencie los números telefónicos tanto fijos como móviles del apoderado.
- **Correo electrónico:** Diligencie el correo electrónico del apoderado.
- **Fecha de alegatos en segunda instancia:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha en que se presentaron los alegatos ante el despacho judicial de segunda instancia correspondiente.
- **Fecha del fallo en segunda instancia:** Escriba en orden el año, mes y día de la fecha en que el juez profiere sentencia de segunda instancia al proceso judicial reportado.
- **Resultado en segunda instancia:** Del listado desplegable seleccione el resultado de la sentencia en segunda instancia proferida por el juez.

Gestión de Hospitales Públicos

DILIGENCIAMIENTO Y REPORTE

Se implementó un aplicativo Web Sistema de Información Hospitalaria – SIHO, con el fin de mejorar tiempos de respuesta en la entrega de la información, permitiendo el trabajo en línea a los actores del sistema y la calidad de la información a través del desarrollo de validaciones a diferentes niveles.

PERIODICIDAD Y PLAZOS PARA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información contable, presupuestal y financiera, de capacidad instalada, contratación, defensa judicial, deberá ser remitida Ministerio de la Protección Social y al Departamento Nacional de Planeación trimestralmente para los períodos enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre, octubre a diciembre, de cada vigencia, a más tardar dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la finalización de cada trimestre.



CRONOGRAMA PRESENTACIÓN INFORMES A SECRETARIA MUNICIPAL DE NEIVA	
CONCEPTO	FECHA ENTREGA
PRIMER TRIMESTRE EN EL MARCO DECRETO 2193 DE 2004	28 ABRIL DE 2017
SEGUNDO TRIMESTRE EN EL MARCO DECRETO 2193 DE 2004	21 DE JULIO DE 2017
TERCER TRIMESTRE EN EL MARCO DECRETO 2193 DE 2004	20 DE OCTUBRE DE 2017
CUARTO TRIMESTRE EN EL MARCO DECRETO 2193 DE 2004	26 DE ENERO DE 2018

FECHA DE PUBLICACION: 21 DE MARZO DE 2017



The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header:** "División de Gobierno" and "Usuarios: RIDESSOCHI".
- Form:** A field for "Contraseña" with the value "****" and a "Ingresar" button.
- Navigation:** "Ayuda", "Acerra De ...", and "Salir" links.
- Information Section:**

INFORMACIÓN

Para consultar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de colaboración de que trata el Decreto 2193 de 2004, de cada uno de los ESE del país, con lo cual se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 2 de la Resolución 730 de 2012, modificada por la Resolución 743 de 2013.

Puede hacerle a través del siguiente link:

• [Reporte Cumplimiento](#)
- Menu:** A vertical menu on the right with items: "Comunicación Asesores", "Funciones Especiales", "Funciones Transversales", "Gestión Operativa", "Mantenimiento", "Cartas por Deuda", "Materia", "Relación General", "Estados Actividades", "Producción", "Ejecución Presupuestal", "Comunicación", "Procesos Judiciales", and "Gestión de cuentas".

ELABORO:
LUZ ANGELA NARVAEZ CERQUERA
AUDITORA CONTABLE
CONTROL INTERNO