

Título de la política	Política de pago presupuestario – División de Administración de Ingresos	ID de la política	17373
Palabras clave	Presupuesto, pago, plan de pagos, tiempo, distribuciones mínimas requeridas (RMD), ingresos, gestión		

I. Objetivo de la política

Estandarizar el proceso para establecer y mantener un plan de pago presupuestario.

II. Alcance de la política

Este procedimiento se aplica a todos los centros de Dartmouth Health en el sistema de negocios eDH.

III. Definiciones

Demanda de pago: Cuando la cuenta se vence en el sistema central debido a falta de pago.

Dartmouth Health: Para los propósitos de esta política, los miembros que integran el Sistema de Salud Dartmouth-Hitchcock (DH) son Alice Peck Day (APD) Memorial Hospital, Cheshire Medical Center, Dartmouth Hitchcock Clinic, Mt. Ascutney Hospital and Health Center, New London Hospital (NLH), Mary Hitchcock Memorial Hospital, Southern Vermont Medical Center (SVMC), Valley Regional Hospital (VRH), y Visiting Nurse and Hospice for Vermont and New Hampshire (VNH). Todos los demás hospitales de New Hampshire y Vermont se consideran centros no asociados.

Esta política aplica a aquellos centros asociados a DH usando el sistema EPIC.

IV. Declaración normativa

- Los planes presupuestarios se establecen con un plazo máximo de 36 meses. Utilice la siguiente tabla para definir los plazos del plan.

Saldo pendiente	Plazo recomendado	Duración máxima del plazo
Menos de \$1000.00	12 meses	18 meses
\$1001.00 a \$5000.00	-	24 meses
Más de \$5000.00	-	36 meses

- Para los pacientes que residen en Vermont y son elegibles para recibir Asistencia Financiera, los pagos del plan presupuestario no pueden exigir pagos de más del 5% del ingreso mensual bruto del grupo familiar.
- Tanto el director de Servicio al Cliente o el director de Elegibilidad e Inscripción pueden aprobar extensiones de hasta un 20% de los plazos anteriores, según sea necesario.

- Las excepciones para plazos superiores deben remitirse al director de Administración de Ingresos.
- Los nuevos saldos se agregan a pedido del paciente mediante una llamada telefónica al Servicio de Atención al Cliente, o agregando la cuenta a través de myDH, lo que restablecerá el monto del presupuesto adeudado de manera acorde, restablecerá aquellas cuentas a “Nivel 1: pagos por cuenta propia” y evitará que la cuenta ingrese en un proceso de reclamación.

V. Referencias N/A

Propietario responsable:	Finanzas – Administración de Ingresos	Contacto:	Kimberly Mender
Aprobado por:	Oficina de Apoyo a Políticas; Oficina de Apoyo a Políticas - Políticas Organizacionales Únicamente; Mender, Kimberly; Muhlen, John; Perras, Joseph; Wood, Gary	Versión núm.:	6
Fecha de aprobación actual:	10/AGO/2025	ID del documento anterior:	
Fecha en que la política entrará en vigencia:	10/AGO/2025		
Políticas y procedimientos relacionados:			
Auxiliares de trabajo relacionados:			