Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles

Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente

PROCEDIMIENTO ENTRADA DATOS AL SISTEMA ACAAXPRESS PARA EL MANTENIMIENTO RED DE PROVEEDORES

Preparado por: Comité Proyecto Pago Facturas Médicas

Revisado/ Sometido por: Lcdo. Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA
Director Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente

Aprobado por: Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

I. Introducción:

Este es el Procedimiento para la entrada y mantenimiento de datos al Sistema de Pago Médico ACAAxpress.

Es responsabilidad del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente mantener la red de proveedores activa en el sistema utilizando el siguiente procedimiento y darle el debido mantenimiento a la base de datos para garantizar la pureza, rapidez y fluidez al procesamiento de las facturas de los proveedores de acuerdo a la data demográfica y relación contractual registradas.

II. Procedimiento Ordinario Mantenimiento Base de Datos Proveedores de Servicios de Salud

A. Proveedores de Servicios de Salud (no facilidades)

1. Contratación del Proveedor
    - Relacionista Profesional hace contacto con los proveedores.
    - Relacionista Profesional prepara su plan de trabajo/intervención para contratar proveedor.
    - Proveedor llena plantilla con la información necesaria para luego una vez contratado, entrar la data a ACAAxpress.
    - Una vez acordada la contratación y que el proveedor ha aceptado los términos de la ACAA, la Relacionista Profesional verifica que los documentos estén completos incluyendo la plantilla (credencialización).
    - Se prepara contrato de acuerdo a los términos y especialidad.

- Relacionista Profesional tramita que se firme contrato y la plantilla por parte del proveedor.
- Se entrega contrato al área de contratación completado.
- Persona a cargo de recibir contrato en el Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente, verifica que la información esté completa y correcta incluyendo la plantilla.
- De faltar información en la plantilla, la persona que recibe los contratos la completa o la devuelve al Relacionista Profesional para que tramite y complete.
- Es importante que la plantilla contenga tarifas especiales, si aplica, y el % de retención.
- Se pasa el contrato a la persona a cargo de registrarlo para la Oficina del Contralor.
- Se saca copia de la plantilla y se deja en el expediente.
- Se le entrega la plantilla original a la persona designada para hacer la entrada de data.
- La persona designada entrará la información al Sistema de ACAAxpress.
- Luego de entrada la información, se le entregará la plantilla original al Ayudante del Director a cargo del Proyecto de Pago Médico.

- La Ayudante del Director mantendrá un archivo de las plantillas entradas al sistema.
- Cuando se termina el proceso el contrato regresa al área de contratación.
- Se tramita carta al Director Ejecutivo para firma de primera parte.
- Una vez el Director Ejecutivo firma, se le envía copia del contrato a: Relacionistas Profesionales, al proveedor y a la Oficina Regional.
- Se publica en Public Fólder "se alimenta el sistema".

B. Entrada Data ACAAxpress

a. Reglas Generales

1. Doble click en xpress utilities
2. Entrar user name y password
3. OK
4. Double click on desired data
5. Double click en MCM1T
6. Yes
7. OK
8. En iconos – ir a maintenance
9. Providers
10. Physicians

11. Aparece pantalla de entrada de data
12. Network Affiliation - ACAA
13. Provider Id - es el número que se le asigna, **NO** el número de proveedor de GHIAS.
14. Número asignado - se determina usando la primera letra del nombre, primera letra del primer apellido y los últimos cuatro (4) números del Seguro Social.
15. Si al entrar el número el sistema le indica que ya existe, verificar que sea el mismo proveedor.
16. De no ser el mismo proveedor, asígnele el número de identificación nuevamente pero esta vez utilizando primera letra del nombre, primera letra del primer apellido y primera letra del segundo apellido y los últimos tres (3) números del Seguro Social.
17. Oficina – se entra 01 siempre que sea una sola oficina. Más de una oficina se va entrando 02, 03 y así sucesivamente.
18. De tener más de una oficina, se va entrando el número de oficina. Para esto se le da copy (al final de la pantalla a mano derecha). Sale una pantalla que dice SELECT THE DATA TO COPY, se da OK, sale otra pantalla FROM; TO PROVIDER; OFFICE, SE ANOTA EL NÚMERO DEL PROVEEDOR Y SE ANOTA EL NÚMERO DE OFICINA.
19. CMSID – Ahí se anota el número de NPI.

20. Nombre – al entrar el nombre del proveedor se entra en el encasillado de apellido, apellido paterno una rayita(-), segundo apellido sin dejar espacio; luego el nombre en el encasillado de nombre y la inicial (si la tuviese) en su encasillado.
21. Address – dirección física
22. Remit to – dirección donde desea recibir el cheque.
23. Escribir todo en mayúscula.
24. Clearinghouse – si tiene, marca electronic, si no tiene, marca papel.
25. Especialidad: incluir especialidad - flecha drop down - aparece lista de especialidades - drag and drop especialidad del menú al espacio provisto para la especialidad.
26. Especialidad – eliminar especialidad. Aparece lista de especialidades, drag and drop especialidad del espacio provisto para la especialidad al trash.
27. Fecha de Contrato – escribir fecha comienzo y de terminación.
28. En el tab de Diary Events – anotar número de proveedor en GHIAS.
29. Tiene que marcar todos los tabs en la parte superior de la página para poder terminar, excepto find.
30. Para terminar dar save y luego clear.
31. Aparecerá la pantalla en blanco nuevamente para entrar el próximo proveedor.

III. Facilidades

A. Contratación

1. Proveedor somete propuesta
2. Comité de Contratación evalúa propuesta y determina cantidad a pagar mediante oferta.
3. Se lleva a cabo reunión de negociación para acuerdos del Comité.
4. Notificar al proveedor
5. Si está de acuerdo, comienza trámite de solicitar todos los documentos requeridos.
6. Se prepara contrato una vez completado el expediente.
7. Se tramita la Hoja del Contralor con la persona a cargo de este trámite en la oficina que aplique.
8. Se pasa el contrato a la persona a cargo de registrarlo para la Oficina del Contralor.
9. Se saca copia de la plantilla y se deja en el expediente.
10. Se firma contrato por segunda parte y Hoja del Contralor.
11. Se entrega contrato al Área de Contratación.
12. Persona a cargo de recibir contrato en nivel central, verifica que la información esté completa y correcta incluyendo la certificación.
13. Se trabaja la plantilla para actualizar en ACAAxpress.
14. De faltar información en la plantilla, la persona que recibe los contratos la completa.

15. Es importante que la plantilla contenga tarifas especiales, si aplica, y el % de retención.
16. Se le entrega la plantilla original a la persona designada para hacer la entrada de data.
17. La persona designada entrará la información al Sistema de ACAAxpress.
18. Luego de entrada la información, se le entregará la plantilla original al Ayudante del Director a cargo del Proyecto de Pago Médico.
19. La Ayudante del Director a cargo del Proyecto de Pago Médico mantendrá un archivo de las plantillas entradas al sistema.
20. Cuando se termina el proceso y el contrato regresa al Área de Contratación, se envía notificación al Director Ejecutivo para firma de primera parte.
21. Se notifica al proveedor, a la Región y la Relacionista Profesional.
22. Se publica en Public Fólder.

IV. Entrada Data ACAAxpress - Facilidades

A. Reglas Generales

1. Doble click en xpress utilities.
2. Entrar user name y password.
3. OK
4. Doble click on desired data.
5. Doble click en MCM1T

6. Yes
7. OK
8. En iconos – ir a maintenance
9. Providers
10. Hospitals
11. Aparece pantalla de entrada de data
12. Network Affiliation - ACAA
13. Provider Id - es el número que se le asigna, **NO** el número de proveedor de GHIAS.
14. Número asignado - se determina usando los últimos seis (6) números del Seguro Social.
15. Si al entrar el número el sistema le indica que ya existe, verificar que sea el mismo proveedor.
16. De no ser el mismo proveedor, asígnele el número de identificación nuevamente pero esta vez utilizando primera letra del nombre y los últimos cinco (5) números del Seguro Social.
17. CMSID – ahí se anota el número de NPI.
18. Nombre – al entrar el nombre del proveedor, se entra en el encasillado de apellido, se anota el nombre rayita(-), continuar sin dejar espacio.
19. Address – dirección física.
20. Remit to – dirección donde desea recibir el cheque.
21. Escribir todo en mayúsculas.

22. Clearinghouse – si tiene, marca electronic, si no tiene, marca papel.
23. Especialidad – incluir especialidad, flecha drop down, aparece lista de especialidades, drag and drop especialidad del menú al espacio provisto para la especialidad.
24. Especialidad – eliminar especialidad, aparece lista de especialidades, drag and drop especialidad del espacio provisto para la especialidad al trash.
25. Fecha de Contrato – escribir fecha comienzo y de terminación.
26. En el Tab de Diary Events – anotar número de proveedor en GHIAS.
27. Tiene que marcar todos los tabs en la parte superior de la página para poder terminar, excepto find.
28. Para terminar, dar save y luego clear.
29. Aparecerá la pantalla en blanco nuevamente para entrar el próximo proveedor.

XII. Cláusula de Salvedad

En caso de cualquier disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico cuya interpretación sea contraria a lo dispuesto en este procedimiento, prevalecerá lo establecido en este procedimiento.

Igualmente, si alguna disposición, palabra, oración, frase, sección o tópico de este Procedimiento fuera declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal de Justicia, tal determinación no afectará, ni habrá de invalidar las restantes disposiciones de este procedimiento.

XIII. Derogación de Procedimiento Anteriores

Este Procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

XIV. Enmiendas Al Procedimiento

Este Procedimiento solo podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles a los fines de atemperarlo a cambios en la legislación, recomendaciones o señalamientos de organismos evaluadores o por órdenes de un tribunal competente.

XV. Disposición De Documentos

La disposición de estos documentos dependerá del sistema y de la política aplicable, tanto de la agencia como de otras entidades gubernamentales con relación a la disposición de documentos públicos que estén vigentes en el momento de la disposición.

XVI. Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación. Se sugiere que el mismo sea revisado cada dos años o cuantas veces el Director Ejecutivo lo determine en un periodo menor a los dos años.

Aprobación

En virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada (9 LPRA Sección 2062), apruebo este procedimiento hoy 21 de marzo de 2007.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

ACAA-DIR. EJECUTIVO

2007 MAR 21 AM 11: 35

12 de marzo del 2007

Hiram A. Meléndez Rivera
Director Ejecutivo

Faride El Hage
Subdirectora Ejecutiva

Carlos A. Cabrera, MHSA
Director
Departamento Relaciones con Proveedores y
Derechos del Paciente

APROBACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE DATOS AL SISTEMA ACAAXPRESS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA RED DE PROVEEDORES

Someto a su consideración el nuevo Procedimiento para Entrada de Datos al Sistema ACAAXPRESS para su análisis y aprobación de entender pertinente.

Este procedimiento responde a la necesidad de formalizar y establecer unas guías para la entrada de información al sistema. Entendemos este procedimiento cumple su cometido de eliminar la improvisación al cargar data a nuestros sistemas de información.

Una vez usted apruebe este procedimiento, se hará circular por todos los Departamentos de la Agencia.

249 ARTERIAL HOSTOS SAN JUAN PR 00918-1449 * PO BOX 364847 SAN JUAN PR 00936-4847 TEL. 759-8989