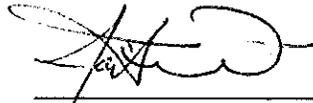


PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCION INFORMACION DE PROVEEDORES EN
SISTEMA GHIAS PC

Preparado por:



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

Aprobado por:



Lcdo. Niram Melendez
Director Ejecutivo

Introducción

Se desarrolla este procedimiento para documentar todas las solicitudes recibidas de distintas fuentes por el Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente que tenga como finalidad corregir la información del Proveedor, mantener los archivos actualizados, mantener la red de proveedores actualizada en el Sistema ACAA 21 (referidos) y evitar las interrupciones/errores en el proceso de facturación y pago.

I. Tipo de Información que se solicita sea corregida

- Cambio de Nombre
- Cambio de Dirección
- Cambio de Individuo a Corporación
- Cambio Número de Seguro Social
- Cambio de Especialidad
- Añadir Sub-Especialidad
- Servicios / Tarifas
- Códigos de Procedimiento
- Activar al Proveedor
- Inactivar al Proveedor
- Error de Validación de Información
- Fecha de Validación
- Fecha de Vigencia Contrato
- Proveedor / Servicios (códigos) Autorizados

II. Fuente de Referido (por escrito)

La comunicación para que se corrija alguna información puede venir de las siguientes fuentes:

- Proveedor
- Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente
- Relacionista Profesional
- Departamento de Informática
- Finanzas
- Pre-Intervención de Facturas
- Servicios Generales

En todo momento se solicitará formalidad al peticionario para llevar a cabo cualquier corrección. Debe generarse una comunicación escrita bien sea por correo electrónico o por carta enviada al Departamento.

No se procede a corregir o alterar la información del Proveedor en el sistema GHIAS si no media una comunicación formal y por escrito.

III. Cómo se Corrige en Sistema

1. Se recibe la solicitud / petición
2. Se verifica que se pueda llevar a cabo el cambio en el sistema (políticas, procedimientos, otros)
3. De surgir alguna duda, se consulta al Área de Programación del Departamento de Informática.
4. El empleado del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente genera un Informe de Incidente ("Incident Report"). Este debe solicitar revisión y autorización/aprobación al Supervisor, a un Gerencial, al Ayudante del Director o al Director del Departamento **previo a hacer cualquier cambio en el sistema.**
5. Se valida el cambio en el Sistema GHIAS PC
6. Se archiva el Informe de Incidente en el expediente del Proveedor
7. Se notifica al Proveedor por escrito que el cambio fue realizado.
8. Se notifica a personal interno (si aplica) del cambio/validación

IV. Informe de Incidente ("Incident Report")

Este informe incluye la información relacionada a la petición de corrección y resume/describe la solicitud/incidente, registra la persona que ha hecho la petición y la persona del Departamento que ha hecho el cambio en el sistema GHIAS PC; cómo se corrige la situación y quién autoriza, entre otros. Este documento debe ser archivado en el expediente del Proveedor.

Ver Anejo A

V. Verificación y Autorización de la Corrección (vía "Incident Report")

La persona que genera y maneja la solicitud de corrección o cambio debe entregar todos los documentos de apoyo y el "Incident Report" a su Supervisor inmediato.

El Supervisor debe revisar que las correcciones en el sistema GHIAS estén acorde lo solicitado, revisar toda la documentación y aprobar la corrección (incident report).

El Supervisor debe devolver toda esa documentación a la persona que hizo el cambio para que valide el sistema y archive el(los) documento(s) en el expediente del Proveedor.

VI. Correcciones más Frecuentes

I. Correcciones por Baja de Proveedor (Muerte, Retiro o Renuncia)

A. Casos de Muerte

1. Se recibe la notificación, solicitud ó petición
2. El empleado del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente genera un "Incident Report". Este debe solicitar revisión y autorización/aprobación a el Supervisor, a un Gerencial, al Ayudante del Director o al Director del Departamento **previo a hacer cualquier cambio en el sistema.**
3. Se valida la información/cambio en el sistema . La entrada en sistema GHIAS PC es como sigue:
 - i. Se va a la pantalla de *Perdiem* y se marca el renglón de inactivo.
 - ii. Se va a la pantalla de *Status* y se cambia la fecha de terminación del contrato. Esta fecha será preferiblemente la fecha de defunción. De no estar disponible, se pondrá la fecha en que la notificación fue recibida en el Departamento.
 - iii. En la pantalla de Proveedor, en el encasillado de tipo de contrato, se pone no contrato (en Proveedores en la red desde el 21 de septiembre del 2004).

Esto provee para que cualquier factura que esté en tránsito o pendiente de pago, pueda ser pagada sin problema. Posterior a esta fecha, no debe haber registro de servicio ni facturación por parte del Proveedor. Toda factura que entre o se reciba através del programa de pago posterior a la fecha de terminación, será diferida.

La Oficiales de Reclamaciones no tendrán activo este Proveedor en el Sistema de ACAA 21 por lo que no podrán hacer consultas y/o aprobar servicios(cupones) a éstos.

4. Se archiva el "Incident Report" en el expediente del Proveedor

B. Casos de Retiro

1. Se recibe la notificación, solicitud ó petición
2. El empleado del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derecho del Paciente genera un "Incident Report". Este debe solicitar revisión y autorización/aprobación a el Supervisor, a un Gerencial, al Ayudante de

Director o al Director del Departamento **previo a hacer cualquier cambio en el sistema.**

3. La entrada en sistema GHIAS PC es como sigue:
 - i. Va a la pantalla de *Perdiem* y se marca el renglón de inactivo
 - ii. Va a la pantalla de *Status* y se cambia la fecha de terminación del contrato. Esta fecha será la fecha en que la notificación fue recibida en el Departamento.
 - iii. En la pantalla de Proveedor, en el encasillado de tipo de contrato, se pone no contrato (en Proveedores en la red desde el 21 de septiembre del 2004). Si hay duda, se consulta al Departamento de Informática.

Esto provee para que cualquier factura que esté en tránsito o pendiente de pago, pueda ser pagada sin problema. Posterior a esta fecha, no debe haber registro de servicio ni facturación por parte del Proveedor. Toda factura que entre o se reciba a través del programa de pago posterior a la fecha de terminación, será diferida.

La Oficiales de Reclamaciones no tendrán activo este Proveedor en el Sistema de ACAA 21 por lo que no podrán hacer consultas y/o aprobar servicios(cupones) a éstos.

4. Se archiva el Informe de Incidente en el expediente del Proveedor

C. Caso de Renuncia

1. Se recibe la notificación, solicitud ó petición
2. El empleado del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derecho del Paciente genera un Informe de Incidente Este debe solicitar revisión y autorización/aprobación al Supervisor, a un Gerencial, al Ayudante del Director o al Director del Departamento, previo a hacer cualquier cambio en el sistema.
3. La entrada en sistema GHIAS PC es como sigue:
 - i. Va a la pantalla de *Perdiem* y se se marca el renglón de inactivo
 - ii. Va a la pantalla de *Status* y se cambia la **fecha de terminación del contrato**. Esta fecha será la fecha de efectividad de renuncia que establece el Proveedor en su notificación.
 - iii. En la pantalla de Proveedor, en el encasillado de tipo de contrato, se pone no contrato (en Proveedores en la red

desde el 21 de septiembre del 2004). Si hay duda, se consulta al Departamento de Informática.

Esto provee para que cualquier factura que esté en tránsito o pendiente de pago, pueda ser pagada sin problema. Posterior a esta fecha, no debe haber registro de servicio ni facturación por parte del Proveedor. Toda factura que entre o se reciba a través del programa de pago posterior a la fecha de terminación, será diferida.

La Oficiales de Reclamaciones no tendrán activo este Proveedor en el Sistema de ACAA 21 por lo que no podrán hacer consultas y/o aprobar servicios(cupones) a éstos.

4. Se archiva el Informe de Incidente en el expediente del Proveedor

Notas:

La fecha de terminación que aparece en la pantalla de Status, 2999365, esta codificada en el Programa de GHIAS y es la que permite que se registre el proveedor no contratado en el Sistema ACAA 21.

Para aquellos Proveedores Contratados, la información de fecha de efectividad y terminación debe entrarse a GHIAS PC tal cuál aparece en el contrato. Es importante dar seguimiento a la renovación de contrato de estos Proveedores en o antes de la fecha de terminación del mismo y validar estas fechas de renovación en GHIAS PC.

VII. 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.

VIII. Derogación de Procedimiento Anteriores

Este Procedimiento derogará cualquier procedimiento anterior sobre este mismo asunto.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.



2007 MAR 21 AM 11:35

17 de octubre de 2006

**A todo el personal del Departamento de Relaciones
con Proveedores y Derechos del Paciente**

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

“INCIDENT REPORT”/REPORTE DE INCIDENTE

Todo evento que ocurra en los contratos ya sea cambio en tarifa, validación en GHIAS, errores detectados internos, errores detectados externos, validación incorrecta, deben ser registrados en la forma adjunta como un reporte de incidente.

- Es importante documentar todo.
- Es importante que un Supervisor o Ayudante de Director firme/autorice el reporte.
- Deben archivar el reporte en el expediente del proveedor.

Anejo

INCIDENT REPORT

Nombre Empleado: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Tipo Incidente: _____

Descripción: _____

Potenciales Repercusiones: _____

¿Cómo se corregirá? _____

Asesoría Interna:

Sí No

Asesoría Externa:

Sí No

¿Quién Asesoró? _____

(Nombre, posición, departamento, extensión)

¿Se corrigió la situación?

Sí No

¿Se notificó a todas las partes afectadas?

Sí No

Comentarios: _____
