GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES
DIRECTORIA DE FINANZAS, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN DE TRABAJO
AÑO FISCAL
2012 – 2013

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el Plan de Trabajo Anual para el año fiscal 2012-2013 de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). En el mismo se consolida de forma integral los planes de trabajo de cada Directoria Ejecutiva Auxiliar y las Oficinas Regionales de la Agencia.

Este Plan sirve de guía principal para evaluar el alcance de las metas y objetivos trazados por la Agencia para este año fiscal, así como un mapa para lograr los objetivos y completar los resultados. Ayuda además para atender con prioridad todas las necesidades existentes que permitan cada día brindar un servicio de mayor calidad y excelencia a nuestros lesionados.

El Plan es el resultado del esfuerzo de cada dependencia de la agencia para trazar su rumbo cónsono con la política pública establecida por la administración actual. Esto con el apoyo y asesoría de la Directoria de Finanzas, Planificación y Presupuesto.

"Somos lo que hacemos día con día, de modo que la excelencia no es un acto sino un hábito"

Aristóteles

"Si pudiéramos saber primero dónde estamos y hacia dónde vamos, podríamos juzgar mejor que hacer y cómo hacerlo"

Abraham Lincoln

META ESTRATÉGICA 1

Agilizar y hacer más accesible al reclamante la otorgación de servicios médico-hospitalarios y el otorgamiento de beneficios bajo los parámetros y condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la Agencia.

Objetivo Estratégico 1.1

Tener mayor eficacia y rapidez en los servicios que se prestan a los reclamantes en las Oficinas Regionales.

Logro 1.1.1

Establecer procedimientos uniformes que agilicen la pronta autorización de servicios médico-hospitalarios a través del programa ACAA-21, Sistema de Pago Medico o facsímile.

Esfuerzos:

Atender las consultas que se reciben de las Oficinas Regionales y Centro Médico de la siguiente forma:

- Ofrecer en 24 horas o menos respuesta a las consultas médicas diarias de casos con cubierta de dos (2) años o menos.

- Ofrecer en cinco (5) días laborales o menos respuesta a las consultas escritas de lesionados de casos con cubierta de menos de dos (2) años.

- Ofrecer en un período que no exceda de 30 días la respuesta a consultas, tales como: apelaciones, equipo médico, desmembramiento, muerte, incapacidad, lesiones, dudas de códigos, etc.

- Ofrecer en un período que no exceda de 15 días la respuesta a consultas médicas de los casos de cubierta extendida (casos de más de dos (2) años que se reciben del Programa ACAA-21 y facsímile.

- Ofrecer en un período de doce (12) horas laborables o menos una respuesta a las consultas de servicios de Salud en el Hogar, Casas de Convalecencias y Servicios de Custodia.

- Ofrecer en un período de dos (2) días la preparación de la consulta del equipo ordenado en la Clínica de Sillas de Rueda y Prótesis

- Ofrecer en un período de dos (2) días la preparación de la adquisición de los equipos ordenados en la Clínica de Sillas de Rueda y Prótesis.

- Ofrecer en un período de cinco (5) días las preautorizaciones de servicios dentales y de ortodoncista solicitadas por correo.

- Ofrecer respuestas que no exceda de 24 horas a los servicios dentales y maxilofaciales según el Programa ACAA-21.

- Ofrecer en un período que no exceda de 48 horas las autorizaciones o denegaciones de medicamentos en el Área de Farmacia.

- Aumentar el número de proveedores médicos con especialidad y sub-especialidades de manera que se pueda ofrecer el mejor servicio posible a los lesionados.

Asuntos Médicos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.2

Facilitar a los lesionados extranjeros los trámites de completar formularios en las Oficinas Regionales y la distribución de material informativo en inglés sobre los beneficios que otorga la Ley 138.

Esfuerzos:

- Traducir al inglés folletos, materiales, formularios y manuales informativos sobre la Ley 138 y los beneficios que ofrecemos a los lesionados para ser distribuidos y utilizados en las once (11) Oficinas Regionales.

Operaciones	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.3

Continuar adiestrando al personal de las Oficinas Regionales mediante seminarios, charlas y discusión sobre el alcance e interpretación de la Ley 138 y su aplicación.

- Coordinar y ofrecer talleres y seminarios, dirigidos al personal de las Oficinas Regionales sobre discusión de casos difíciles, de manera que todas las Regionales se puedan beneficiar de cómo se resolvieron y poder utilizar las experiencias pasadas en situaciones similares futuras.

- Recopilar casos difíciles resueltos por Oficina Regional y crear un compendio de casos para distribuirlo a todas las Oficinas Regionales para que sirva como manual de referencia.

- Coordinar y ofrecer adiestramientos para las Oficinas Regionales dirigido a Directores, Supervisores y Oficiales de Reclamaciones sobre pérdida de ingresos por incapacidad.

Operaciones	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.4

Reducir el tiempo de espera para recibir los servicios en una hora o menos al lesionado en las Oficinas Regionales.

Esfuerzos:

- Adiestrar al personal administrativo y unionado en las nuevas versiones de ACAA-21, para mejorar las destrezas en dicho sistema y ubicarlos en las áreas de trabajo, según sea la necesidad para mejorar la prestación de servicios.

- Crear un documento (formulario) de "Notificación de Accidente" para que los lesionados mientras esperan en recepción puedan narrar o describir el accidente en dicha forma y así agilizar la creación del caso.

- Coordinar con la Directoria de Informática la reproducción en ACAA-21, de la Forma 300-15 "Verificación de Empleo" y la

Forma 300-70 "Determinación de Incapacidad" para entregarla al lesionado.

Operaciones e Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.5

Adjudicar los beneficios de Compensación por Pérdida de Ingresos en un tiempo promedio de sesenta (60) días y desmembramiento dentro de un término de no más de treinta (30) días.

Esfuerzos:

- Crear forma ACAA-21 "Certificado Médico Desmembramiento" para adjudicar con prontitud los beneficios. Debe contener la siguiente información:
    - Datos del lesionado
    - Información médica (amputación, desmembramiento)
    - Diagrama del cuerpo humano

Operaciones e Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.6

Velar por el cumplimiento de la ley, reglamentos, normas y procedimientos aplicables dirigidos a mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a nuestros lesionados en las Oficinas Regionales.

Esfuerzos:

- Implantar el Plan de Trabajo de Auditoria Interna aprobado por la Junta de Directores para el año fiscal 2012-2013. El mismo incluye el examen de las transacciones realizadas en las Oficinas Regionales, atender las consultas que sean referidas a la Oficina de Auditoria Interna, emitir informes de auditoria y de evaluación, y dar el seguimiento a los planes de acción correctiva.

Auditoria Interna	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.1.7

Agilizar el Procedimiento de Audiencias Públicas en la Directoria, para emitir la Resolución de las Audiencias Públicas dentro de sesenta (60) días o menos, según dispone el Reglamento.

Esfuerzos:

- Realizar seminarios conducentes a orientar al personal sobre los siguientes tópicos:
    - Enmiendas a la Ley Núm. 138 del 26 de junio de 1968.
    - Enmiendas a la Ley Núm. 159 del 10 de agosto de 2006.
    - Redacción de Consultas a la Directoria de Asuntos Legales.
    - Nuevo Procedimiento de Recobro.

Asuntos Legales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 06-30-13

Logro 1.1.8

Desarrollar cambios en el Sistema de Administración y Manejo de Beneficios a Lesionados (ACAA-21) para mecanizar los procedimientos en los pagos globales y otras mejoras.

Esfuerzos:

- Implantar los cambios de pago global y realizar las siguientes tareas:
    - Analizar con la Directoría de Operaciones y Servicios Regionales las necesidades.
    - Contratar los servicios profesionales necesarios.

Informática y Operaciones	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 06-31-13.

Objetivo Estratégico 1.2

Utilizar la tecnología de información más práctica disponible, en los sistemas operacionales y administrativos relacionados con la prestación de los servicios.

Logro 1.2.1

Implantar aplicaciones dirigidas a la administración y manejo de auditorias, y para la extracción y análisis de datos.

Esfuerzos:

- Adquirir las aplicaciones, y recibir el adiestramiento necesario para el manejo adecuado de la misma.

Auditoria Interna	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.2.2

Mantener en cinco (5) días laborables la tramitación de las órdenes de compra de material médico fungible y administrativo a través del Sistema Oracle, utilizando los precios negociados en las subastas por el término de un (1) año.

Esfuerzos:

- Coordinar con el supervisor del Almacén, la preparación de las listas del material médico fungible y el material administrativo que se despachan del Almacén para uso de los lesionados y para uso de las oficinas de la agencia.

- Preparar pliegos de subastas para los materiales médico fungible y para materiales administrativos.

- Celebrar las subastas correspondientes.

- Colaborar con la Junta de Subasta en el proceso de selección de proveedores de servicios mediante la aportación de información que ayude a agilizar la adjudicación.

- Emitir cartas de adjudicación a los proveedores y suplidores seleccionados.

- Preparar informes mensuales que cuantifiquen el número de órdenes de compra médicas y administrativas.

Servicios Generales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.2.3

Cuantificar mensualmente el número de requisiciones de bandejas quirúrgicas emitidas para el proceso de pago.

Esfuerzos:

- Evaluar las facturas por servicios médico-quirúrgicos que entregan los proveedores para agrupar con las requisiciones recibidas de las Oficinas Regionales.

- Preparar informe de la cantidad de órdenes de compra de bandejas quirúrgicas procesadas para pago.

- Orientar al proveedor sobre la entrega de reportes de implantes a consignación y sellos de los materiales.

Servicios Generales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 1.3

Mejorar la localización, las facilidades y condiciones físicas de las Oficinas Regionales que lo necesiten.

Logro 1.3.1

Corregir el 100% de las fallas o averías encontradas o informadas en la planta física del Edificio Central y las once (11) Oficinas Regionales.

Esfuerzos:

- Establecer un Programa anual de mejoras y reparaciones de las facilidades físicas de cada Oficina Regional y de la Oficina Central.

- Identificar al personal necesario para realizar las reparaciones en el menor tiempo posible.

Servicios Generales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 1.3.2

Mantener en un 100% de eficiencia el funcionamiento de los sistemas de comunicación de la Agencia.

Esfuerzos:

- Monitorear electrónicamente la operación del sistema (red) de comunicaciones de la Oficina Central y las Oficinas Regionales.

- Coordinar en caso de fallas las reparaciones necesarias para mantener el equipo en óptimas condiciones.

Servicios Generales e Informática	Comienzo: 7-1-12	Termina: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 2

Mantener y continuar propiciando una política de cooperación y buenas relaciones con la comunidad de proveedores de servicios al reclamante de ACAA.

Objetivo Estratégico 2.1

Lograr mayor eficacia y rapidez en los servicios que permitan agilizar el recibo, procesamiento y pago de facturación por servicios.

Logro 2.1.1

Procesar el número de facturas aceptadas para pago en menos de sesenta (60) días.

Esfuerzos:

- Agilizar, mediante monitoreo continuo, el funcionamiento de las secciones de recibo, archivo, entradas de datos, examinación e información.

- Continuar con el proceso de revisión de facturas.

- Adiestrar a los proveedores sobre los procesos de facturación de la ACAA, para que se eviten las facturas diferidas y los ajustes.

- Realinear el sistema de pago médico para que se puedan transferir las facturas de pago médico y desembolsarlas a través del sistema "Oracle Financials".

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 2.1.2

- Establecer una forma más adecuada de conciliar las cuentas con nuestros proveedores conducentes a una mejor relación con los mismos.

Esfuerzos:

- Añadir un reporte de "Explicación de los beneficios pagados".

- Asignar recursos humanos para atender las cuentas de cada proveedor.

- Producir un estado de cuenta para el proveedor

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 2.1.3

Agilizar el proceso que se sigue en la liberación de las órdenes de compra para pago a los suplidores.

Esfuerzos:

- Cuantificar el número de órdenes de compras administrativas a ser liberadas.

- Coordinar con el Supervisor del Área de Compras toda información inherente a las órdenes de compras administrativas para agilizar los procesos de recibo, devolución, aplicación de penalidad y otros.

- Coordinar con el Supervisor a cargo del Almacén la liberación de las órdenes de compras para el pago correspondiente.

Servicios Generales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 2.1.4

Orientar a los proveedores de salud sobre el proceso de contratación, políticas médicas, entre otros temas.

Esfuerzos:

- Mantener una comunicación efectiva con los proveedores de salud.
- Coordinar reuniones para atender situaciones individuales de los proveedores de salud.

Asuntos Médicos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 3

Establecer una política definida de prestación de servicios médico-hospitalarios que guiará las decisiones para prestar servicios y controlar su utilización, entre otros.

Objetivo Estratégico 3.1

Mantener actualizada, una política definida de prestación de servicios médico-hospitalarios que permita establecer guías para mejorar la toma de decisiones.

Logro: 3.1.1

Actualizar el Manual de Códigos de Procedimientos de Tarifas ACAA, el cual sea compatible con el Sistema de Codificación Universal de la industria de la salud.

Esfuerzos:

- Revisar el Manual de Tarifas con los nuevos códigos y procedimientos que se vayan implantando durante todo el año.

- Continuar con la revisión de los nuevos códigos de procedimientos y analizar cuáles pueden ser incorporados para ser autorizados por la Agencia.

- Realizar estudios de tarifas del mercado y recomendaciones de validación para la incorporación de los códigos de nueva creación solicitados por médicos contratados y se facilitarán las mismas al Comité de Evaluación de Tarifas.

- Validar en el Sistema de Pago Médico los códigos recomendados en el Comité de Tarifas y autorizados por el Director Ejecutivo.

- Efectuar mantenimiento en el Sistema de Pago Médico de los códigos de nuestra agencia.

- Mantener informados a todos los proveedores médicos de la ACAA mediante cartas circulares de todos los cambios en códigos, procedimientos, políticas médicas y/o tarifas.

Asuntos Médicos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 3.1.2

Revisar las Políticas Médicas y Procedimientos Internos de la Directoria de Asuntos Médicos y Relaciones con Proveedores, con el propósito de uniformar los procedimientos médicos.

Esfuerzos:

- Continuar con la actualización de las Políticas Médicas de la ACAA, según los cambios tecnológicos en el campo de la salud y los requerimientos impuestos por la Ley de HIPAA, conforme con la Ley 138 y su Reglamento.

Asuntos Médicos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 4

Establecer una política de control para maximizar los recursos.

Objetivo Estratégico 4.1

Desarrollar programas de contención de costos y control de sobre utilización de los servicios médico-hospitalarios.

Logro 4.1.1

Implantar programas dirigidos a la contención de costos y control sobre la utilización de los servicios médico-hospitalarios.

Esfuerzos:

- Visitar hospitales, casas de convalecencia y unidades especiales (hogares) para coordinar el proceso de alta de los lesionados y así evitar las estadías prolongadas.
- Visitar a los lesionados admitidos en unidades especiales o casas de convalecencia para reevaluar los servicios a ofrecer.
- Coordinar terapias, medicamentos, amas de llaves, enfermeras y equipos para aquellos lesionados que sean dados de alta y cumplan con los criterios necesarios para los mismos.
- Evaluar periódicamente la utilización de servicios de farmacia.
- Evaluar la cubierta de medicamentos basados en la utilización y costos de los mismos.
- Analizar los Informe de los Auditores Médicos en términos de la utilización de los hospitales y el tipo de auditoría.
- Evaluar las diferentes propuestas de equipo y servicios que se le puedan proveer a los lesionados de la ACAA, para lograr costo efectividad en el uso y aplicación de éstos.
- Continuar con el sistema de revisión médica, para la evaluación de los servicios ofrecidos por los proveedores.

Asuntos Médicos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 4.1.2.

Reducir en un cinco por ciento (5%) el gasto en la compra de materiales y equipo de oficina.

Esfuerzos:

- Llevar a cabo subastas para fijar los precios por el término de un (1) año para la compra de materiales y equipo de oficina.
- Uniformar en las compras de equipo de oficina, para proceder con la misma como política administrativa en la contención de costos.

Servicios Generales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 5

Ampliar el Programa de Prevención de Accidentes de Tránsito en las carreteras de Puerto Rico.

Objetivo Estratégico 5.1

Reforzar y expandir el Programa de Prevención de Accidentes de la ACAA en beneficio de la ciudadanía.

Logro 5.1.1

Crear un nuevo programa educativo para impactar los estudiantes de escuelas públicas y privadas, adultos, miembros de las fuerzas policíacas, choferes de flotas de compañías o del Gobierno, etc.

Esfuerzos:

- Evaluar y revisar las presentaciones y material audiovisual que utilizan los Oficiales Educativos.
- Diseñar presentaciones nuevas dirigidas a diversos grupos.
- Evaluar junto a los Oficiales Educativos las nuevas presentaciones.

- Reproducir y preparar las presentaciones en manuales, DVD e instalar en las computadoras portátiles.

- Adiestrar a los Oficiales Educativos.

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 5.1.2

Comunicar y promover el mensaje de prevención en las escuelas públicas y privadas para concienciar sobre la prevención de accidentes viales.

Esfuerzos:

- Coordinar calendario de visitas de los Oficiales Educativos por Región Educativa para ofrecer cursos y programas de prevención.

- Coordinar Plan Mensual de Educación en las Escuelas de Puerto Rico.

- Coordinar conferencias en campamentos de verano.

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 5.1.3

Comunicar el mensaje de prevención en ferias, compañías y otras entidades, con el fin de educar sobre manejo defensivo, cortesía en la carretera y prevención de accidentes viales.

Esfuerzos:

- Cursar comunicados a diferentes compañías y coordinadores de actividades para promover los cursos.

- Coordinar calendario de visitas de los Oficiales Educativos según las solicitudes recibidas.

- Coordinar mensualmente un curso de Manejo Defensivo, en el Salón de Actividades de ACAA, dirigido a empleados de la

Agencia, otras dependencias gubernamentales y público en general.

- Establecer alianzas con diversos públicos para promover la prevención de accidentes.

- Coordinar actividades de impacto a nivel regional en Centros Comerciales o recreativos.

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 5.1.4

Mantener un inventario de materiales según las necesidades de los Oficiales Educativos y de las demás oficinas a las que les suplimos materiales educativos.

Esfuerzos:

- Reproducir los materiales educativos tales como: folletos, manuales, afiches y otros.

- Diseñar el arte para las campañas educativas e institucionales. (Revista ACAA Dentro, tarjetas, formularios, tarjetas de presentación, hojas sueltas, banners, anuncios para prensa, rótulos, billboards y otros)

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 5.1.5

Establecer un programa de prevención a través de los medios de comunicación, radio y prensa.

Esfuerzos:

- Desarrollar un Plan de Medios de Comunicación para todo el año.

    - Pautar anuncios de prensa y redactar artículos sobre la ACAA, en los periódicos de circulación general, y regionales.

- Visitar los medios de comunicación.
- Pautar anuncios en las estaciones de radio dirigida al sector de adolescentes y jóvenes adultos.

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 5.1.6

Establecer e institucionalizar un Programa de Actividades dirigidas a público en general.

Esfuerzos:

- Realizar visitas con el Director Ejecutivo a hospitales, instituciones sin fines de lucro, organizaciones cívicas y culturales.
- Visitar a nuestros lesionados admitidos en los Centros de Traumas certificados por el Departamento de Salud, y ofrecerle orientación a los familiares.

Relaciones Públicas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 6

Fortalecer la condición financiera realizando las acciones afirmativas requeridas.

Objetivo Estratégico 6.1

Revisar continuamente la Política de Inversiones y la administración de los fondos que se encuentran invertidos en los mercados de capital.

Logro 6.1.1

Aumentar el rendimiento de los ingresos a través del manejo efectivo de fondos de la Cartera de Inversiones.

Esfuerzos:

- Preparar y presentar informes al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores sobre los resultados mensuales, trimestrales y anuales de las inversiones en los fondos que se encuentran invertidos en los mercados de capital.

- Organizar y coordinar reuniones periódicas con los manejadores de fondos para asesorar a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo sobre la distribución y diversificación de los activos según la Política de Inversiones.

- Preparar informes mensuales donde se puedan evaluar las posiciones de cada instrumento de inversión.

- Preparar informes de Flujo de Efectivo que sirvan de herramienta para medir los resultados obtenidos mensualmente.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 6.1.2

- Continuar con el control del flujo de efectivo y no efectuar extracciones a la cartera de inversiones.

Esfuerzos:

- Evaluar periódicamente el desempeño de la Política de Inversiones.

- Analizar las tendencias de los gastos versus los fondos asignados en las distintas partidas presupuestarias, a saber:

    - Gastos Personales.

    - Gastos Operacionales.

    - Gastos por Servicios Comprados.

    - Gastos Beneficios al Asegurado.

    - Gastos Compra de Equipo.

- Mantener un control del presupuesto de los fondos asignados a las distintas cuentas del presupuesto y preparar los siguientes informes:

    - Proyección de ingresos y gastos según solicitados por la Junta de Directores.

    - Informes trimestrales de lo gastado del presupuesto de las Directorias y Oficinas Regionales.

    - Seguimiento Trimestral de los Planes de Trabajo.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 6.1.3

Establecer cierres mensuales de libros en diez (10) días laborables o menos.

Esfuerzos:

- Registrar los cheques manuales (ajustes) en o antes de los primeros cinco (5) días laborables luego de haber terminado el mes.

- Preparar las Entradas de Inversiones, Cuenta Especial y de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, no más de tres (3) días laborables a partir del recibo de los informes.

- Corroborar, el día cinco (5) de cada mes, que se tienen los documentos necesarios para preparar las entradas contables.

- Dar seguimiento al banco para que tengan disponibles la reconciliación bancaria en o antes de diez (10) días laborables luego de haber terminado el mes.

- Preparar informes comparativos mensuales de lo gastado versus lo presupuestado, y su variación contra el año anterior.

- Desarrollar un paquete de reportes financieros para el Director Ejecutivo.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 6.2

Mantener una coordinación efectiva con el Departamento de Hacienda para optimizar la disponibilidad de fondos por concepto de prima.

Logro 6.2.1

Aumentar la remesa por los recaudos de Hacienda por concepto de las primas que transfiere electrónicamente a la Agencia cada quince (15) días.

Esfuerzos:

- Mantener una comunicación efectiva con el Secretario y personal de Hacienda para asegurar el ciclo quincenal de transferencia.

- Realizar análisis y conciliaciones mensuales para determinar el remanente de la prima dejada de recibir y realizar gestiones para solicitarlo, si aplica.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 6.2.2

Finalizar la Auditoria de Estados Financieros de la Agencia antes del 30 de septiembre de 2013, según es requerido por el Departamento de Hacienda.

Esfuerzos:

- Contratar los servicios de Auditoría Externa y de Actuario, en o antes del 31 de marzo de 2013, para la preparación de los Estados Financieros Auditados y el Informe Actuarial.

- Completar los análisis de cuentas y el cierre del año fiscal 2012-2013.

- Entregar información requerida a los auditores externos y el actuario.

- Completar los informes requeridos por el Departamento de Hacienda.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 6.2.3

Preparar informes estadísticos que contribuyan en la toma de decisiones financieras.

Esfuerzos:

Preparar informes sobre costos por los siguientes conceptos:

- Beneficio de Farmacia.
- Informes Auditorias Médicas.
- Informe Prontuario Estadístico 2012-2013
- Informe Indicadores de Desempeño.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 6.2.4

Finalizar el proceso de reconciliación del estado de cuenta de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Esfuerzos:

- Solicitar y evaluar los expedientes de los suplidores, que tengan facturas pendientes de pago.
- Solicitar y evaluar los Informes de Remesa de los años en cuestión, para corroborar el recibo del pago de la factura al descubierto.
- Referir y dar seguimiento a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito las facturas de las cuales no se han recibido pago, para que sean pagadas a la ACAA.
- Evitar descuadre en la cuenta de "Interfase" informándole a la Comisión para la Seguridad en el Tránsito sobre las remesas

recibidas, para las cuales no han solicitado a la ACAA emisión de un cheque.

- Establecer mensualmente este proceso de reconciliación con la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, mediante informes mensuales y/o reuniones con el personal de la Comisión.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 6.3

Posicionar a la ACAA en condición para explorar nuevas líneas de servicio conducentes a aumentar sus ingresos. Proveyendo cubiertas por compensaciones a otros tipos de vehículos de motor.

Logro 6.3.1

Aumentar los ingresos por concepto de primas por cubiertas por accidentes.

Esfuerzos:

- Presentar las opciones de cubiertas potenciales al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores.

- Establecer un plan de trabajo dirigido a delinear dichas cubiertas en propuestas aseguradas y establecer un equipo técnico para desarrollar la estrategia de implantación.

- Recomendar enmendar a todas las leyes y reglamentos, de manera tal, que se viabilice el plan de trabajo.

Finanzas y Asuntos Legales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 7

Establecer los mecanismos necesarios que permitan aumentar los fondos de Recobro.

Objetivo Estratégico 7.1

Evaluar los procedimientos de Recobro, para ser más efectivos y eficiente.

Logro 7.1.1

Aumentar los fondos por concepto de recobros, mediante la ampliación de esfuerzos en el recobro judicial y administrativo de conformidad con la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006.

Esfuerzos:

- Aumentar la preparación, firma, envío y seguimiento de cartas de aviso de recobro a deudores y la radicación en los Tribunales de demandas civiles en cobro de dinero.

- Aumentar en 25% el proceso de radicación de demandas en los casos de recobro.

- Notificar a los Jueces Administradores sobre la obligación que tienen las partes demandantes de notificar a la ACAA las demandas de Daños y Perjuicios que radican, para posible intervención de la ACAA.

Asuntos Legales	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 7.1.2

Implantar eficazmente la Ley Núm. 159 de 10 de agosto de 2006 mediante seminarios a las Oficinas Regionales.

Esfuerzos:

- Proveer educación continua al personal de Oficinas Regionales en el área de recobro, sobre los procedimientos establecidos según el Reglamento Adjudicativo y de otros asuntos relacionados.

- Continuar los esfuerzos de localización e implantación del nuevo programa de David Plus para los gravámenes junto a la Directoría de Informática de la ACAA.

- Mantener comunicación activa entre DTOP y la Directoria de Informática de la ACAA, para obtener en nuestro sistema

cambios operativos en beneficio de la ejecución y agilización de los sistemas.

- Continuar con los trabajos de validación de información de los casos de recobro para la solicitud de anotación de gravámenes al DTOP.

Asuntos Legales e Informática Comienzo: 7-1-12 Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 8

Velar porque la Ley Núm. 138 aprobada el 26 de junio de 1968, según enmendada, sea atemperada a las necesidades del momento.

Objetivo Estratégico 8.1

Promover enmiendas a la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, siempre que las circunstancias lo justifiquen.

Logro 8.1.1

Atemperar la Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada, a las exigencias o necesidades del momento mediante la radicación de proyectos de Ley.

Esfuerzos:

- Continuar con el seguimiento de la redacción, discusión y análisis de los proyectos de enmiendas a la Ley y Reglamentos con el Director Ejecutivo.

- Someter los Proyectos de Ley, para la aprobación de la Junta de Directores.

- Radicar los proyectos de Ley ante la Oficina de Asuntos Legislativos del Gobernador y la Asamblea Legislativa de Puerto Rico para mejorar las finanzas de la ACAA.

Asuntos Legales y Finanzas Comienzo: 7-1-12 Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 9

Contar con personal capacitado y adiestrado en las áreas requeridas por las distintas dependencias.

Objetivo Estratégico 9.1

Proveer oportunidades educativas y motivacionales al personal de la Agencia para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas y habilidades que les permita mejorar su desempeño en el área de trabajo.

Logro 9.1.1

Implantar un Programa de Actividades Internas dirigidas a los empleados de la ACAA con un enfoque educativo y de motivación, en coordinación con la Directoria de Recursos Humanos.

Esfuerzos:

- Preparar calendario de actividades que fomenten la paz laboral y el mejoramiento profesional de los empleados.
- Preparar calendario de actividades culturales en la Plazoleta del Edificio Central de la ACAA tales como: Ferias de artesanías, agrícolas, servicio al ciudadano, musicales entre otras.
- Planificar y organizar actividades previamente identificadas y en conjunto con la Directoria de Recursos Humanos, tales como:
    - Semana del Servidor Público.
    - Curso de Manejo Defensivo.
    - Talleres y conferencias motivacionales.

Relaciones Públicas y Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 9.1.2

Implantar un Programa de Capacitación orientado al personal directivo para desarrollar destrezas de supervisión efectiva, liderazgo,

toma de decisiones y administración de disciplina. Supeditado a las normas de prohibición electoral.

Esfuerzos:

- Diseñar el Programa de desarrollo y adiestramiento orientado al personal directivo.
- Identificar los recursos internos y externos.
- Ofrecer talleres, seminarios y conferencias.
- Evaluar resultados del programa en función de conducta y aprendizaje.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 9.1.3

Implantar un Programa de Desarrollo Profesional para los empleados gerenciales y unionados. Supeditado a las normas de prohibición electoral y al personal aplicable.

Esfuerzos:

- Proveer a los auditores internos los mecanismos para el cumplimiento de no menos de cuarenta (40) horas anuales de Educación Continua, según requerido por la Junta de Directores.
- Cumplir con las horas contacto, según requerido por la Oficina de Ética Gubernamental.
- Continuar orientando en otras disciplinas utilizando los servicios de los adiestramientos de OCALARH.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

<u>Objetivo Estratégico 9.2</u>

Desarrollar e implementar sistemas de evaluación y motivación a base de las necesidades de la Agencia

Logro 9.2.1

Continuar revisando el nuevo ***"Sistema de Evaluación de Desempeño para los Empleados Gerenciales"*** el cual fue aprobado por la Junta de Directores de la ACAA mediante la Resolución Número 2010-NOV-09-A de 13 de diciembre de 2010.
Esfuerzos:

- Revisar y actualizar el "Sistema de Evaluación y Desempeño para los Empleados Gerenciales".

- Revisar las Descripciones de Puestos y realizar las entrevistas iniciales.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 9.3

Desarrollar e implementar sistema mecanizado de registro y procesamiento de información según las necesidades de la agencia.

Logro 9.3.1

Completar la implementación del sistema electrónico del Módulo de Asistencia.

Esfuerzos:

- Continuar con la implantación del nuevo "Sistema de mecanización de nóminas, asistencia y recursos humanos".

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 9.3.2

Desarrollar los Módulos de Recursos Humanos para el registro de cambios de personal y la creación de los expedientes electrónicos de los empleados.

Esfuerzos:

- Comenzar con el registro biométrico de los empleados, en todas las Oficinas Regionales.

- Registrar en el nuevo sistema la data demográfica de los empleados para crear los expedientes electrónicos, y la data sobre la información de contribución sobre ingresos.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

META ESTRATÉGICA 10

Mantener una administración pública de Excelencia.

Objetivo Estratégico 10.1

Reforzar el concepto de calidad y excelencia como filosofía de trabajo en las diferentes áreas operacionales y administrativas.

Logro 10.1.1

Preparar el Plan de Trabajo Año Fiscal 2012-2013, el Informe Anual 2011-2012 y el Plan Estratégico 2013-2016.

Esfuerzos:

- Brindar apoyo en la elaboración de los Planes de Trabajo, Informe de Logros Anual y Plan Estratégico.
- Dar seguimiento a las actividades realizadas por las Directorias y Oficinas Regionales.
- Presentar al Director Ejecutivo, a la Junta de Directores y a las agencias gubernamentales el Plan de Trabajo, el Informe Anual y el Plan Estratégico.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 10.1.2

Preparar el Presupuesto Año Fiscal 2013-2014 y las proyecciones presupuestarias para la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Esfuerzos:

- Brindar apoyo en la preparación de los presupuestos de las Directorias y Oficinas Regionales.

- Presentar al Director Ejecutivo el Presupuesto propuesto, para análisis y recomendación.

- Preparar el Memorial Explicativo y Resumen Ejecutivo para la Comisión de Hacienda del Senado y la Cámara de Representantes.

- Enviar Presupuesto Propuesto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

- Presentar a la Junta de Directores el Presupuesto Año Fiscal 2013-2014, para su aprobación.

Finanzas	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-12

Logros 10.1.3

Continuar con el mejoramiento de la implantación del Sistema Financiero Mecanizado que integre Finanzas, Presupuesto, Recursos Humanos, Nómina y Compra, a tenor con la tecnología del Siglo 21.

Esfuerzos:

- Continuar con las reuniones del personal contratado y las áreas de trabajo: Finanzas, Compra y Activo Fijo (Servicios Generales) para aumentar la eficiencia en el Sistema Financiero.

- Mantener continuo apoyo con la Directoria de Recursos Humanos y Nómina para automatizar las funciones de Recursos Humanos y aumentar la eficiencia en la preparación de la nómina.

- Implantar el Sistema Financiero, Nóminas y Recursos Humanos.

Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 10.1.4

Presentar las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la ley, reglamentos y normas aplicables, dirigidos a lograr la excelencia en la administración pública.

Esfuerzos:

- Implantar el Plan de Trabajo de Auditoria aprobado por la Junta de Directores para el Año Fiscal 2012-2013.
- Colaborar con otras entidades gubernamentales y privadas.
- Atender consultas y peticiones de funcionarios de la agencia.

Auditoria Interna	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 10.1.5

Actualizar la aplicación ACAA-21, para aumentar la eficiencia y productividad que corresponde al nuevo flujo de proceso e imágenes.

Esfuerzos:

- Desarrollar los cambios en la aplicación de ACAA-21 para utilizar el nuevo flujo y depositario de imágenes.
- Implantar la aplicación en las once (11) Oficinas Regionales.

Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 06-30-13

Logro 10.1.6

Añadir nuevas medidas de desempeño en las áreas financieras y recursos humanos haciendo uso de la herramienta de "NowAnalytics" para preparar informes estadísticos instantáneos para aumentar la eficiencia y productividad de las directorías.

Esfuerzos:

- Desarrollar los cambios para añadir nuevas métricas en la aplicación que ofrece las estadísticas y medidas de desempeño de manera numérica y gráfica de forma instantánea, "NowAnalytics".

- Implementar los cambios en la aplicación.

Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 06-30-13

Logro 10.1.7

Actualizar los servidores de las Oficinas Regionales y el Centro de Cómputos de la Oficina Central.

Esfuerzos:

- Cambiar los dos servidores de las Oficinas Regionales y los de la Oficina Central, para que trabajen con las nuevas versiones de sistemas operativos.

Informática	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 10.2

Implantar un programa de Bienestar para el personal de la Agencia que le permita mejorar su salud y calidad de vida, y a la vez, reducir la utilización de los planes médicos y pruebas de dopaje al personal de confianza como parte de un programa preventivo y de educación.

Logro 10.2.1

Realizar ferias de salud con la mayor participación de los empleados.

Esfuerzos:

- Realizar Ferias de Salud en la cual se ofrecerán exámenes de azúcar en sangre, Clínica de mamografía, Clínicas de peso y nutrición y evaluación de Médico quiropráctico, entre otras.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 10.3:

Aprobar un Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Gerenciales que sea cónsono con la realidad actual de la Agencia, y ampliar la revisión de Hojas de Deberes del personal unionado.

Logro 10.3.1

Revisar el Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados Gerenciales de manera continúa para atemperarlo a la realidad organizacional, y revisar las Hojas de Deberes del personal unionado.

Esfuerzos:

- Realizar reuniones con la unión UIEU-ACAA, para revisar las Hojas de Deberes del Personal Unionado.
- Crear puestos de confianzas, carrera y unionados, según las necesidades.
- Realizar modificaciones a las clases del servicio de carrera y unionados, según las necesidades.
- Publicar y adjudicar convocatorias unionadas.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Objetivo Estratégico 10.4

Evaluar y revisar las políticas y procedimientos de Recursos Humanos para cumplir con las leyes.

Logro 10.4.1

Evaluar el Protocolo para la Prevención y Manejo de Casos de Comportamiento Suicida y el Protocolo para el Acceso, Prestación de Servicios e Intervención con las Personas sin Hogar. Estos Protocolos son requeridos por el Departamento de Salud y el Departamento de la Familia, respectivamente.

Esfuerzos:

- Preparar el documento de Protocolo para la Prevención y Manejo de Casos de Comportamiento Suicida y el Protocolo para el Acceso, Prestación de Servicios e Intervención con las Personas sin Hogar y una vez revisados por el Comité de Normas y procedimientos enviar al Departamento de la Vivienda y de Salud para los endosos correspondientes.

- Coordinar la divulgación del documento sobre el Protocolo para la Prevención y Manejo de Casos de Comportamiento Suicida e identificar a los recursos para los adiestramientos necesarios al personal

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 10.4.2

Evaluar las funciones de las actividades del Comité de Asuntos de Violencia Doméstica en el Trabajo y/o Acecho para estar preparados para responder en caso necesario.

Esfuerzos:

- Coordinar y participar de reuniones del Comité de Asuntos de Violencia Doméstica y Violencia en el Trabajo y/o Acecho, para actuar de manera firme y decidida, según surja algún caso

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13

Logro 10.4.3

Evaluar las funciones y el procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable en el Empleo para estar preparados para responder en caso necesario.

Esfuerzos:

- Coordinar y participar de reuniones con el fin de evaluar funciones y el procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable en el Empleo de manera que se este preparado para responder en caso necesario.

Recursos Humanos	Comienzo: 7-1-12	Terminación: 6-30-13