



PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

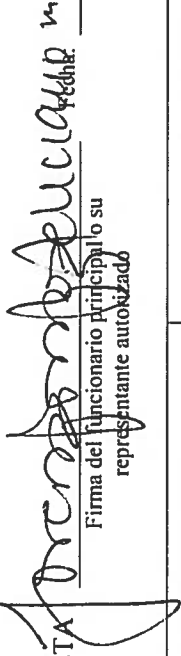
Informe de Auditoría o especial: TI-07-11 Número de unidad: 2129 Entidad auditada: Administración de Seguros de Salud

Fecha del informe: 5 de junio de 2007 Periodo auditado: 2 de febrero de 2004 al 31 de marzo de 2005

Indique: PAC ICP - 11

Funcionario enlace: Jesús Hernández Puesto: Director, Oficina de Auditoría Interna Teléfono: (787) 765-2929 ext. 3256

Funcionario principal o su representante autorizado: Hon. Lorenzo González Feliciano Puesto: Secretario de Salud Teléfono: (787) 765-2929

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA

 Firma del funcionario principal o su representante autorizado

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
<p>Al Director Ejecutivo de la ASES</p> <p>Realizar las gestiones pertinentes para la preparación de un Plan de Continuidad de Negocios, según lo establecido en la Carta Circular Núm. 77-05. (Hallazgo 6).</p>	<p>Nos encontramos en desarrollo de un nuevo sistema contemplando aplicaciones "Open Source". Estas aplicaciones proveen estructura viable para poder mantener continuidad de negocio y recobrar datos con facilidad de ocurrir algún desastre. Este sistema se migraría la base de datos "SYBASE a MySQL" y programación MicroFocus Cobol a JAVA, el cual debe haberse completado para marzo de 2012 su fase de desarrollo.</p>	<p>Parcialmente Cumplimentado</p>



11 de enero de 2012

Sr. Frank Diaz, MHSA

Director Ejecutivo

Winda Lorenzo
Winda Lorenzo
Directora Interina Sistemas de Información

Continuidad de Negocios y Recobro de desastres

Nos encontramos en desarrollo de un nuevo sistema contemplando aplicaciones "Open Source". Estas aplicaciones proveen estructura viable para poder mantener continuidad de negocio y recobrar datos con facilidad de ocurrir algun desastre. Este sistema se migraría la base de datos "SYBASE a MySQL y programación MicroFocus Cobol a JAVA, el cual debe haberse completado para marzo de 2012 su fase de desarrollo.

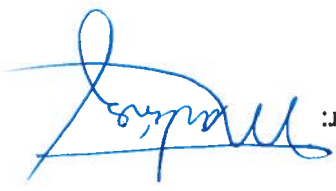
Hoja de Trámite:

Para:	Sr. Angel Martinez Auditor Oficina Auditoria Interna Departamento de Salud Edificio H	De:	Sra. Angie López Cabrera Asistente Asuntos Gerenciales Oficina Ejecutiva
Fax #		Fecha:	12 de enero de 2012
Asunto:	Documentos para someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico		

COMENTARIOS:

Si es necesario algún documento adicional favor comunicarse conmigo a su conveniencia al 787-474-3342. Buen Día.

Recibido por:



Posición:

Fecha: 12 Ene. 2012

Advertencia Sobre Confidencialidad: Esta comunicación, los escritos y demás documentos que le acompañan, son para uso exclusivo del destinatario. Si el lector no es el destinatario, ni ha sido autorizado por este para leerla, se le advierte que el contenido es confidencial y propiedad de la Administración de Seguros de Salud de PR (ASES) y puede contener información de naturaleza privilegiada protegida por Ley.

11 de enero de 2012

Sr. Frank Diaz, MHSA

Director Ejecutivo

Winda Lorenzo

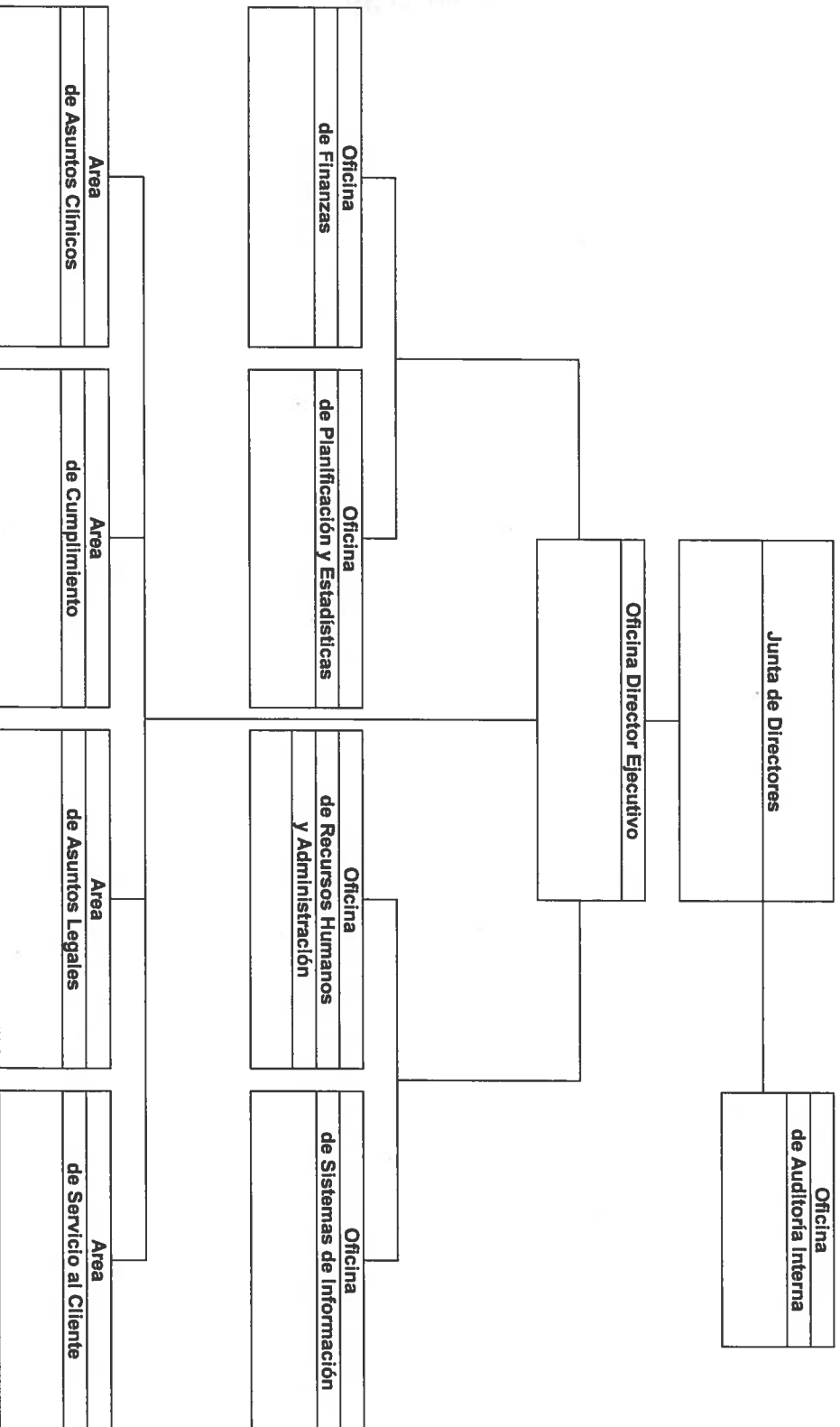
Directora Interina Sistemas de Información

Continuidad de Negocios y Recobro de desastres

Nos encontramos en desarrollo de un nuevo sistema contemplando aplicaciones "Open Source". Estas aplicaciones proveen estructura viable para poder mantener continuidad de negocio y recobrar datos con facilidad de ocurrir algun desastre. Este sistema se migraría la base de datos "SYBASE a MySQL y programación MicroFocus Cobol a JAVA, el cual debe haberse completado para marzo de 2012 su fase de desarrollo.

GOBIERNO DE PUERTO RICO ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD (ASES)

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



1. Oficina Ejecutiva

- Realiza las funciones necesarias y convenientes para la administración de la Ley Núm. 72, la Ley encomienda a la ASFS y la implementación de los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

2. Finanzas

- La Oficina de Finanzas es responsable de velar por la situación financiera de ASFS cumpliendo con los requisitos que establece la ley de Contabilidad Gubernamental y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. La prioridad es lograr el manejo efectivo y confiable de los recursos económicos de la Administración de Seguros de Salud.
- Sirve y asesora a las demás oficinas y áreas en las compras, desembolsos, informes financieros y otra información de las transacciones financieras de la Administración.
- Responsable de hacer correctamente los desembolsos y las reconciliaciones de re-facturas. Asesora en la fiscalización del cumplimiento contractual de los aspectos financieros de las Aseguradoras.
- Liquidación de rebates y mantenimiento de las cuentas a cobrar, a pagar y otros informes del programa.
- Analiza, evalúa, prepara, obliga y administra el presupuesto de ASFS por programas y oficinas en

términos de economía, eficiencia y efectividad tomando en cuenta la misión, objetivos, metas, política pública y estrategias de la Agencia.

- Responsable de preparar la petición presupuestaria y somete los informes financieros a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. Planificación y Estadísticas

Supervisa que las funciones la Oficina de Planificación y Estadísticas se ejecuten. Las mismas se detallan como siguen:

- Coordina y atempera el sistema de evaluación para monitorear el cumplimiento de las aseguradoras con los contratos suscritos por ASEES.
- Analizar los datos de las evaluaciones y requerir el plan de acción correctiva para los hallazgos que lo ameriten.
- Proveer servicios de apoyo técnico a la Agencia.
- Evaluar el cumplimiento de las aseguradoras y realizar los análisis estadísticos de los datos sometidos por estas.

4. Recursos Humanos y Administración

- Asesorar a la gerencia y a los empleados en cuanto a los Recursos Humanos.
- Vigilar que se cumplan las Leyes Estatales y Federales en Relaciones Laborales.
- Fomentar y mantener un clima de trabajo adecuado entre el personal de la ASEES mediante la administración efectiva de los diferentes programas de Recursos Humanos.

- Servicios Administrativos planifica, dirige y supervisa las actividades de apoyo a la Agencia.(Registro de Propiedad, Transporte, Mensajería, Compras, Inventario de Materiales y Archivo Central)

5. Sistemas de Información.

- Mantener y actualizar información de los beneficiarios elegibles a Mi Salud.
- Procesar y calcular el pago de primas, a las entidades contratadas, por los beneficiarios asegurados.
- Procesar mensualmente transacciones de encuentros y reclamaciones sometidas por las aseguradoras, validarlas y aquellas aceptadas cargarlas a la base de datos produciendo informes sobre el resultado por región de la validación.
- Producir informes sobre población asegurada, primas pagadas y otros a solicitud de la gerencia.
- Proverer apoyo técnico a las demás oficinas de la agencia, y a las entidades contratadas.

6. Asuntos Clínicos

- Asesorar al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos clínicos del Plan de Salud del Gobierno.
- Conocer todo lo relacionado a la cubierta del Plan de Salud del Gobierno.
- Coordinar con las aseguradoras los asuntos clínicos del Plan de Salud del Gobierno (por ejemplo: establecidos mediante contrato de ejemplo: Manejo de Casos, Manejo de Condiciones, Cuidado Prenatal, entre otros).

- Revisar diseños y planes de acción en torno a los Programas de Manejo de Casos (*Case Management*) y Manejo de Condiciones (*Disease Management*).
- Colaborar con el Departamento de Salud y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) en el desarrollo de protocolos clínicos y guías de cuidado del paciente.
- Colaborar y ofrecer asesoramiento a otras oficinas de la ASES en aspectos clínicos.
- Coordinar reuniones con proveedores médicos y otras profesiones relacionadas la salud, para atender y dar seguimiento a los asuntos presentados por los grupos médicos o aseguradoras.
- Velar por la implantación y dar seguimiento al Programa de Educación Continua a Proveedores.
- Proveer asistencia a las aseguradoras/TPAs/Grupos Médicos o IPAs en el desarrollo del Programa de Educación Continua a Proveedores.
- Asesorar a los proveedores sobre aspectos relacionados a la cubierta de servicios.
- Colaborar en la fiscalización de las transacciones de reclamaciones por procedimientos clínicos.
- Revisar y evaluar los programas de incentivos financieros de las aseguradoras y velar por su cumplimiento, conforme a los requisitos contractuales en el área de servicios preventivos.
- Coordinar reuniones con proveedores médicos y otras profesiones de la salud para atender y dar seguimiento a situaciones presentadas por los grupos médicos o aseguradoras.

- Apoyar a PROBENE en la gestión de orientar a los proveedores sobre los aspectos relacionados a la cubierta de servicios.

7. Cumplimiento

- Asegurar que cada compañía contratada por ASESS cumpla con los requerimientos establecidos en el contrato.
- Aprobar los deliverables (según contrato) que correspondan a esta oficina
- Validar que los materiales de mercado de platino contengan los requerimientos platino de ASESS (normas y wrap-around)
- Revisar el Plan de Acción Correctiva del Informe de las actividades mandatorias requeridas por CMS (para las tres actividades mandatorias).
- Asegurar el cumplimiento de todas las compañías contratadas con los requerimientos de integridad establecidos por CMS (42 CFR 455) e incluidos en el Guideline for the Development of Program Integrity Plan.
- Asegurar que las peticiones de información cumplan con HIPAA

8. Asuntos Legales

- Atender y solucionar las querrelas formales de proveedores sometidas a la ASESS.
- Redactar los contratos de servicios profesionales y no-profesionales, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- Fiscalizar y hacer cumplir los contratos, asesorando a las directorías al respecto.

- Servicio al Cliente recibe y maneja los problemas que presentan los beneficiarios del Mi Salud, ya sea en el área de elegibilidad o servicios.
- Documentar, investigar y solucionar las quejas recibidas.
- Educar e informar sobre el Procedimiento de Quejas y Querrelas de los Proveedores y Beneficiarios.
- Realizar evaluaciones formales e informales para contribuir al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Num. 72 y con los contratos vigentes que tiene ASSES con las aseguradoras.

9. Servicio al Cliente

- Evaluar y redactar ponencias sobre proyectos legislativos que ASSES reciba, así como representar al Director Ejecutivo en la legislatura, cuando así se le requiera.