

**Administración de Compensaciones  
por Accidentes de Automóviles  
(ACAA)**

**PROCEDIMIENTO**

**Título: Procedimiento del Comité de Contratación de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles**

Departamento: Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente	Número: 2008 Nueva creación: (X)
División: Contratación	Fecha:
Fecha de efectividad:	Revisión: ( )
Aprobado por:	Fecha: 13 / Febrero / 2008 Enmienda: ( )

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO**

**I. Introducción**

El Comité de Contratación es un cuerpo administrativo semi-autónomo de la ACAA que responde directamente al Director Ejecutivo, quien a su vez nombra a todos sus miembros. La función principal del procedimiento es garantizar que la Administración cuente con una red de proveedores de servicios de salud acreditados que atiendan las necesidades de salud de los lesionados de accidentes de automóvil que son beneficiarios de la Ley 138 de 26 de junio de 1968; según enmendada. Las áreas de mayor interés en contratar están relacionadas con facilidades, modalidades y nueva tecnología en la prestación de los servicios. Esto se logra mediante la evaluación de diferentes propuestas de servicios, análisis de oferta y demanda en el mercado de servicios de la salud; y una efectiva negociación. Este procedimiento establece como se llevarán a cabo dichos trabajos.

**II. Base Legal**

- Ley Núm. 138 de 26 de junio de 1968, según enmendada (**Sección 15, Inciso 3**).
- Reglamento para la Ley de Protección Social por Accidentes de Automóviles (**Regla 8, Inciso A**).
- Procedimiento de Contratación de Proveedores de Servicios de Salud 2007.

**III. Propósito**

El Comité de Contratación se crea para afianzar el proceso de evaluación y de toma de decisiones en la contratación de nuevos proveedores; así como, la renegociación de contratos. El Comité evaluará las propuestas de nuevas modalidades de tratamiento y servicios que apoyen las gestiones de diagnósticos, tratamientos y recuperación de nuestros lesionados.

a participación de representantes de distintas áreas de la administración propicia un proceso transparente, en el cual el intercambio de ideas, opiniones y recomendaciones enriquecerá las decisiones en torno a la contratación de los proveedores de servicios médicos.

#### IV. Definiciones:

**Miembro Permanente:** miembro original designado por el Director Ejecutivo con voz y voto en las determinaciones del Comité.

**Miembro Alterno:** miembro designado por el Director Ejecutivo que puede sustituir al miembro permanente en igualdad de condiciones.

#### V. Designación de los miembros permanentes y alternos del Comité de Contratación

El Comité de Contratación estará compuesto por cinco (5) miembros permanentes y dos (2) miembros alternos. Los miembros permanentes y alternos del Comité serán designados por el Director Ejecutivo. Es recomendable que el Comité de Contratación esté compuesto por personal administrativo de los distintos departamentos relacionados con las áreas esenciales del proceso de contratación. El Comité estará compuesto por un empleado regular de cada una de las siguientes áreas: Finanzas, Asuntos Legales, Asuntos Médicos, Relación con los Proveedores y Derechos del Paciente e Intervención de Facturas. El Director Ejecutivo designará como Presidente, un(a) empleado(a) regular de la Administración, de los miembros antes mencionados o cualquier otra persona de su confianza. Dicho Comité elegirá un Secretario(a), entre los miembros que lo compongan. Cuando así sea requerido el Comité recibirá apoyo del Departamento de Auditoría. El representante del Departamento de Auditoría no será miembro permanente del Comité de Contratación. Los miembros ejercerán sus funciones como empleados de ACAA y no devengarán compensación por su participación en el Comité, adicional por su conocimiento y experiencia en el área que representan.

#### VI. Presidente del Comité de Contratación:

Designación - El Presidente del Comité será designado exclusivamente por el Director Ejecutivo y ejercerá sus funciones como tal. Es una designación de confianza y trabajará durante el término que el Director Ejecutivo así lo determine.

#### VII. Funciones del Presidente del Comité de Contratación

El Presidente representará al Director Ejecutivo u organismo que este determine las decisiones o recomendaciones adoptadas en el mismo. Las funciones del Presidente serán:

- Convocar a reunión a los miembros del Comité.
- Preparar la agenda del día.
- Asignar tareas a los miembros del comité de acuerdo a los asuntos en la agenda y al conocimiento y experiencia de ese representante.

- Se asegurará que se prepare la minuta para someterla a la aprobación de los miembros y redactará las comunicaciones para la consideración y aprobación final del Director Ejecutivo.
- Podrá contar con la colaboración del personal de contratación del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente.
- Establecerá comunicación con los Directores Regionales para obtener información sobre las propuestas de servicios relacionadas con la Región donde se presta el servicio.
- Podrá visitar en compañía del Director Regional o de algún otro miembro del Comité de Contratación, las facilidades objeto de evaluación.
- Recomendar las condiciones de la contratación para la prestación de servicios a nuestros lesionados dentro de un marco de objetividad y profesionalismo, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Procedimientos establecidos en ACAA.

### **VIII. Convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Contratación**

- La convocatoria a las reuniones y sesiones periódicas de trabajo se realizará por escrito con por lo menos 72 horas antes de la sesión.

### **IX. Quórum para reuniones del Comité**

El "quérum" se establecerá con la asistencia de tres (3) de los miembros designados al Comité. Disponiéndose que será necesario el voto afirmativo de tres (3) o más, antes de que se pueda tomar cualquier decisión.

La asistencia a las reuniones es compulsoria e indelegable, en caso de que un designado no pueda comparecer, notificará al presidente. El Director Ejecutivo podrá requerir la asistencia de todos los miembros en asuntos específicos. En ausencia de un miembro permanente, el miembro alterno designado pasará a ejercer sus funciones dentro del Comité con todos los poderes y prerrogativas.

Se mantendrá la asistencia como parte del expediente y la firma de cada miembro presente como evidencia de su participación en los trabajos, decisiones y recomendaciones acordadas.

### **X. Agenda**

El Presidente del Comité convocará y presentará a los miembros la agenda de los trabajos con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación. La agenda deberá indicar los asuntos nuevos que se discutirán. Los miembros podrán proponer cambios en la agenda, pero sólo se podrá alterar por acuerdo de la mayoría de los presentes. Las razones para los cambios serán parte de la Minuta.

**XI. Procedimientos generales de las reuniones de Comité de Contratación:**

- El Presidente presentará los expedientes y documentos relacionados a la propuesta de servicios, elementos económicos, tabla de tarifas comparativa y análisis. Así como cualquier estudio o información necesaria para la evaluación.
- Los expedientes de cada caso estarán disponibles para la revisión y análisis de los miembros en todo momento.
- Se tomarán decisiones incluyendo pero no limitado a, criterios de costo efectividad, necesidad de servicios, impacto económico, calidad, accesibilidad, análisis de mercado, análisis de riesgo. Las decisiones deberán documentarse en el expediente del proveedor.
- Las decisiones se tomarán por acuerdo de tres o más de los miembros y tomando en consideración su opinión y argumentos para cada caso presentado. Dichas determinaciones se recogerán en una minuta individual para cada caso que será firmada por los miembros presentes al momento de la reunión. Esta minuta contará con una sección para comentarios que tengan a bien someter sobre el caso. La sección de comentarios proveerá un espacio para expresar diferencias con los acuerdos que se tomen.
- En caso de rechazarse la propuesta original o de condicionar la misma, se determinará una contraoferta a ser presentada al proveedor.
- El Director o empleado a cargo del Departamento de Relaciones con los Proveedores iniciará comunicaciones escritas, telefónicas, electrónicas o personales entre las partes con el fin de negociar una tarifa aceptable para ambas partes. Toda conversación será oficial, y deberá estar documentada o evidenciada en el expediente de la propuesta correspondiente.
- Una vez concluida la reunión, el o la Secretario(a) preparará la minuta y estará disponible en la próxima reunión para su revisión de ser solicitada por alguno de los miembros del Comité. También, se preparará un informe con las decisiones y recomendaciones del Comité al Director Ejecutivo, para la aprobación o denegación de éste, en relación con cada uno de los casos presentados.
- El Director Ejecutivo podrá solicitar información o convocar a una reunión con los miembros del Comité para aclarar cualquier asunto. Una vez el Director Ejecutivo apruebe el informe o recomendación se devolverá al Presidente del Comité para el trámite correspondiente con el Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente.
- El Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente conservará en cada expediente copia de la determinación del Director Ejecutivo junto con la documentación de referencia. Así podrá proseguir con el trámite de negociación de oferta y contraoferta.

- El Director del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente comenzará por escrito el proceso de negociación. Se le informará la decisión de la Administración, ya sea que se aprobó la oferta presentada íntegramente o para hacer una contra oferta. La coordinación de visitas deberá ser posterior a la evaluación por parte del Comité. Las ofertas y contra ofertas deberán realizarse por escrito. Se mantendrá en el expediente de cada caso toda esta gestión; esto estará disponible para revisión de cualquier miembro del Comité.
- Durante la sesión de negociación se levantará una minuta con la firma de los presentes certificando los acuerdos. Este documento formará parte del expediente del proveedor.
- Del proveedor aceptar la oferta, se procederá a preparar el borrador de los contratos de servicios de salud en el Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente. Cuando ocurran cambios significativos a los modelos de contratos de recomienda que todo borrador de contrato deberá ser evaluado y verificado por el Departamento de Asuntos Legales. En el Departamento de Relaciones con Proveedores se verificará que todos los documentos necesarios para formalizar el contrato estén disponibles y lo redactará de acuerdo a las condiciones pactadas y las tarifas negociadas. Una vez listo todo este trámite, así como, la certificación de la Oficina del Contralor, se procederá a la firma del contrato.
- Durante la negociación, de no mediar acuerdo entre las partes, se solicitará una nueva propuesta. Se repetirá el proceso de evaluación y recomendación del Comité de Contratación hasta llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Mientras tanto, si el proveedor no acepta prestar los servicios, y su contrato venciera o si fuese un nuevo proveedor no contratado, el personal asignado notificará o procesará el cambio en el archivo de proveedores para pagar a base del perdiem de área establecido para el año anterior. Esto le será notificado al Presidente del Comité de Contratación.
- El proceso de renegociación de los contratos se llevará a cabo de la misma forma que se realiza la negociación.

#### **XII. Informes del presidente ante el Comité:**

El Presidente podrá rendir informes como parte de la agenda de trabajo de cada reunión. Se informará sobre los contratos formalizados, en proceso y el status de los casos presentados en las reuniones anteriores.

#### **XIII. Informes de los Miembros del Comité ante el Presidente y ante el Comité:**

El Presidente podrá asignar a algún Miembro del Comité tareas o encomiendas especiales. Será responsabilidad del miembro del comité el completar la tarea delegada.

#### **XIV. Informes de Ética Gubernamental**

El Director Ejecutivo podrá solicitar que el Presidente o cualquier otro Miembro del Comité de Contratación presente los informes a la Oficina de Ética Gubernamental mientras ocupen dicha designación, aunque su puesto en la Agencia no lo requiera.

#### **XV. Conflicto de Intereses**

Al recibir el nombramiento del Director Ejecutivo, se recomienda que los Miembros del Comité de Contratación firmen un documento en donde se establecerá que no existe conflicto de interés con sus funciones entre su rol en la agencia y los casos que se estén evaluando en el Comité o por lo menos que así lo notifiquen en las sesiones de trabajo. Estos documentos deberán enviarse al Departamento de Recursos Humanos para archivo en el expediente de personal. En caso de que en alguna sesión de trabajo un Miembro invoque que pudiera haber algún Conflicto Ético, deberá notificarlo de inmediato e inhibirse de la discusión del caso. Se documentará en el expediente del caso tal acción.

#### **XVI. Archivo de Documentos del Comité:**

Todos los documentos de trabajo, minutas e informes del Comité se conservarán y estarán disponibles para inspección y auditoria en los archivos del Departamento de Relaciones con Proveedores y Derechos del Paciente. La disposición de documentos del Comité será según las leyes y Reglamentos vigentes en la ACAA.

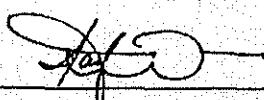
#### **XVII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor una vez sea firmado por el Director Ejecutivo.

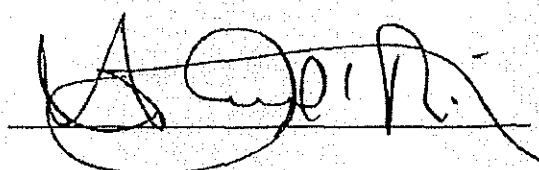
#### **XVIII. Fecha de Aprobación**

Revisado y Aprobado, hoy 13 de febrero de 2008.

Presentado y Propuesto por:



Carlos A. Cabrera Bonet, MHSA  
Presidente



Lcdo. Hiram A. Meléndez Rivera  
Director Ejecutivo