

Folleto de referencia rápida 7.2: Evaluación del mecanismo administrativo

Requisito dispuesto en la legislación

La legislación del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA (RWHAP, por sus siglas en inglés) requiere que cada consejo de planificación del programa de la Parte A «evalúe la eficiencia del mecanismo administrativo orientado a asignar rápidamente fondos a las áreas de mayor necesidad dentro del área elegible y, a discreción del consejo de planificación, que evalúe la eficacia, ya sea de forma directa o a través de arreglos contractuales, de los servicios que se ofrecen para cumplir con las necesidades identificadas». [Artículo 2602(b)(4)(E)]. En general, a esta responsabilidad se la denomina «evaluación del mecanismo administrativo» o AAM, por sus siglas en inglés. Algunos órganos de planificación también realizan una evaluación del mecanismo administrativo (AAM), aunque en su caso no sea un requisito dispuesto en la legislación.

Algunos consejos de planificación/órganos de planificación (PC/PB, por sus siglas en inglés) también participan en la evaluación de la eficacia de los servicios, por lo general, en coordinación con las actividades del destinatario relacionadas con el uso de medidas de rendimiento y resultados clínicos, pero esto no forma parte del AAM. El presente documento se centra en la planificación y la implementación de una AAM anual.

¿Qué es una evaluación AAM?

La evaluación AAM consiste en evaluar con qué rapidez y qué tan bien el destinatario de la Parte A (y la agencia administrativa, si hay una) lleva a cabo los procesos pertinentes para contratar y pagar a los proveedores por la provisión de servicios relacionados con el VIH, con el fin de que se satisfagan las necesidades de las personas que viven con VIH/SIDA (PLWH, por sus siglas en inglés) en toda el área de servicio de la Parte A. El énfasis se coloca sobre la importancia de garantizar servicios para personas PLWH y comunidades con la mayor necesidad de servicios Ryan White.

El Manual de la Parte A expresa:

«Su propósito es asegurar que los fondos se comprometan rápidamente y mediante un proceso abierto, y que los proveedores reciban sus pagos de manera oportuna...»

En general, las evaluaciones se basan en observaciones realizadas durante un período de tiempo particular con respecto a los procesos de contratación, desembolso y reintegro. Por ejemplo, la evaluación podría identificar el porcentaje de fondos comprometidos dentro de un período de tiempo determinado (por ejemplo, 90 días) desde la fecha de otorgamiento del subsidio y el porcentaje de proveedores a los que se hacen reintegros dentro de una cantidad de días determinados tras el envío de una factura mensual exacta. El proceso de reintegro puede monitorearse desde la fecha de provisión del servicio hasta la facturación para el pago, con la documentación correspondiente a los pagos retrasados y, cuando sea posible, a cualquier impacto negativo para los usuarios o proveedores. Esta información suele obtenerse de parte del beneficiario del subsidio de forma agregada. A veces el consejo de planificación se encargará de obtener la información directamente de los proveedores...» [p. 101]

Esta es la única tarea del PC/PB que implica observar el proceso de selección y contratación, que son responsabilidades del destinatario.

Expectativas de la HSRA/HAB

La HSRA/HAB espera que cada PC/PB lleve a cabo una evaluación AAM de forma anual, que se proporcione un informe escrito con las conclusiones y recomendaciones para el destinatario, y que se reciba una respuesta escrita de parte de este último. A veces, el Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO, por sus siglas en inglés) para la solicitud de licitación anual de la Parte A exige un resumen de los resultados y de las recomendaciones de la AAM y la respuesta del destinatario y, en ocasiones, hace falta que esa información se envíe como documentos adjuntos de la solicitud.

Alcance de la evaluación AAM

Los temas que se incluyen en la AAM por lo general abarcan los siguientes aspectos:

- **El proceso de selección de los servicios del RWHAP**, lo que incluye el contacto con posibles nuevos proveedores («subdestinatarios»), la distribución de las Solicitudes de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés), la cantidad de solicitudes recibidas y financiadas, el proceso de revisión de las propuestas para brindar servicios (incluida la implementación de un panel objetivo de revisión y la composición de ese panel), y los criterios utilizados en la selección de subdestinatarios como proveedores de servicios.
- **La contratación**, lo que incluye el plazo de tiempo entre el Aviso de Otorgamiento del Subsidio al destinatario y la finalización de los subcontratos cumplidos en su totalidad con los subdestinatarios/proveedores de servicios.
- **El reintegro a los subdestinatarios**, lo que incluye el proceso de informe y facturación mensual; el plazo de tiempo entre la recepción, por parte del destinatario (o de la agencia administrativa), de una factura exacta junto con la documentación necesaria y la emisión de un cheque de reintegro al proveedor; y los obstáculos al reintegro en el plazo acordado.
- **El uso de los fondos**, que consiste en determinar si la contratación o el desembolso de los fondos de la Parte A es congruente con las asignaciones del consejo de planificación,¹ y en determinar la proporción de los fondos complementarios y correspondientes a la fórmula de la Parte A que se desembolsan hacia el final del año del programa. El PC necesita esta información para elaborar la Carta de Garantía (o, si se trata de un PB, la Carta de Conformidad) que debe incluirse cada año en la solicitud de la Parte A.

Las medidas deben ser compatibles con los requisitos locales, federales o de los estados. Por ejemplo, el destinatario o la agencia administrativa debe hacer el reintegro a los subdestinatarios dentro de los 30 días posteriores a haber recibido la factura apropiada. Un proceso de licitación debería incluir una revisión objetiva por parte de un panel conformado por, al menos, tres expertos en la materia.²

Además de estos temas esenciales, la AAM a veces se enfoca en otra cuestión importante para el PC/PB:

- **La participación del PC/PB en el proceso de planificación**, que consiste en cómo y qué tan bien el destinatario y el PC/PB trabajan juntos para llevar a cabo las tareas de planificación compartidas y coordinadas para cumplir con los requisitos legislativos; el grado en el que el PC/PB recibe los datos necesarios para la toma de decisiones sensatas; y las pruebas del éxito respecto del mantenimiento y el fortalecimiento del sistema de atención por VIH a fin de alcanzar el desempeño, los estándares y los resultados clínicos deseados. Si hay un MOU entre el PC/PB y el destinatario, la AAM determina la medida en la que ambas partes cumplieron con sus compromisos, lo que incluye el grado en el que todos los datos e informes acordados del destinatario fueron recibidos en la forma establecida por parte del PC/PB y

¹ Los órganos de planificación que no sean consejos de planificación solo ofrecen recomendaciones, así que este requisito no corresponde para ellos.

² El requisito de los 30 días está establecido en los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y en los Requisitos de Auditoría para Subsidios del HHS (Pautas Uniformes), 4 CFR 75.305, disponible en <https://www.ecfr.gov/cgi-bin/retrieveECFR?gp=1&SID=501752740986e7a2e59e46b-724c0a2a7&ty=HTML&h=L&r=PART&n=pt45.1.75>. El requisito de que un panel de revisión objetivo incluya, al menos, «tres revisores imparciales con conocimientos en el área programática para la cual se presentan las solicitudes» aparece en la Declaración de la Política de Subsidios del HHS, p.1-29. Ver <https://www.hhs.gov/sites/default/files/grants/grants/policies-regulations/hhsgps107.pdf>.

sus comités. Los PC/PB y los destinatarios suelen ponerse de acuerdo e incluir esta información, ya que es una manera útil de evaluar su relación y el cumplimiento con los compromisos mutuos.

A veces, los PC/PB desean incluir la supervisión de otros aspectos de la gestión del destinatario en la AAM, pero la HRSA/HAB no apoya esto: «El consejo de planificación no debería involucrarse en el modo en que la agencia administrativa supervisa a los proveedores» [Manual de la Parte A, p. 102].

Métodos para realizar una evaluación AAM

Los PC/PB emplean diversos métodos para llevar a cabo sus evaluaciones AAM. La mayoría de las veces, esta información se obtiene por medio de una combinación de los siguientes métodos:

- f La obtención de un resumen de información de parte del destinatario** sobre cada uno de los temas pertinentes. Por ejemplo, esto suele incluir el porcentaje de contratos cumplidos en su totalidad dentro de los 30, 60 y 90 días luego del aviso de otorgamiento del subsidio; el tiempo promedio (y el rango de días) que se necesita cada mes para que el destinatario emita cheques para los proveedores financiados luego de recibir las facturas adecuadas; y la cantidad y el porcentaje de fondos de la Parte A que asigna el PC/PB a cada categoría de servicio respecto de la cantidad y el porcentaje que realmente se gasta en cada categoría de servicio. Los destinatarios a veces brindan esta información de manera anual, pero también pueden proporcionar datos de forma semestral o trimestral.



CONSEJO: Acuerde con el destinatario los datos a solicitar y, si es posible, documente los acuerdos en formato de tabla. Llegue a un acuerdo al inicio del año del programa; esto hará que sea más fácil para el destinatario conseguir la información a lo largo del año y proporcionar la información necesaria de forma diligente.

- f La revisión de gastos y datos relacionados**, por lo general, brindados al PC/PB de forma mensual por parte del destinatario, con inclusión de los gastos según la categoría de servicio, los gastos por encima y por debajo de lo previsto, y el progreso y las preocupaciones en relación con el financiamiento, la contratación y la gestión del programa.



CONSEJO: Al igual que con el resumen de los datos que se brinda de forma anual, se sugiere llegar a un acuerdo con el destinatario al inicio del año sobre el alcance y el formato de los informes mensuales de datos, lo que incluye una tabla de datos financieros y una plantilla con el detalle escrito de las novedades. Mantenga el mismo formato año tras año si funciona bien, pero revise el contenido y el formato al menos cada dos años y acuerde nuevos cambios en caso de que sea necesario.

- f Una encuesta de subdestinatarios/proveedores que reciben financiamiento** para conocer sus experiencias relativas a la selección, la contratación y el reintegro. Esto se suele lograr usando un formato de encuesta en línea y una combinación de preguntas de opciones múltiples o de valoración por puntaje y algunas preguntas de respuesta abierta. Algunos PC/PB realizan una encuesta de proveedores cada año; otros las hacen con una frecuencia menor.



CONSEJO: Para obtener una tasa de respuesta razonablemente alta (más de la mitad de los proveedores con financiamiento), procure que la encuesta sea lo más corta posible e incluya preguntas que solo requieran un puntaje o que se marque un casillero. Procure que la encuesta sea enviada a la persona correcta (quien tenga la información solicitada) y envíe recordatorios frecuentes para completar el cuestionario.

Ejemplo de preguntas de valoración por puntaje

	Siempre	Habitualmente	Rara vez	Nunca	N/C, No lo sé
El destinatario procesa las facturas dentro de las dos semanas posteriores a su presentación.	<input type="radio"/>				

El personal de la Oficina del Destinatario le informó a mi agencia sobre los procesos de redistribución y los requisitos de nuestro plan de gastos para hacer los ajustes necesarios durante el año.

Totalmente de acuerdo
 De acuerdo
 Sin opinión
 En desacuerdo
 Totalmente en desacuerdo

Ejemplos de preguntas bien escritas

Preguntas de la encuesta de proveedores

Las preguntas deben ser claras y directas. Por ejemplo, estas son algunas preguntas para los proveedores acerca del proceso de selección y los reintegros. Se trata de preguntas con opción de respuesta de valoración por puntaje.

- El destinatario brinda su opinión a cada licitador.
- El destinatario procesa las facturas dentro de las 2 semanas posteriores a su presentación.
- El destinatario emite los pagos dentro de los 30 días luego de la presentación de una factura completa y exacta.
- El personal de la Oficina del Destinatario le informó a mi agencia sobre los procesos de redistribución y los requisitos de nuestro plan de gastos para hacer los ajustes necesarios durante el año.

Fuentes: Memphis and West Central Florida Care Council AAM provider surveys.

Preguntas de la encuesta de miembros del PC

Las preguntas de ejemplo que se presentan a continuación se centran en cómo trabaja el destinatario con el PC y si se siguen las asignaciones y las directivas establecidas por el PC. Se trata de preguntas con opción de respuesta de valoración por puntaje.

- El Consejo de Planificación recibe informes mensuales y periódicos sobre la utilización de los servicios y los gastos por categoría de servicio.
- El Consejo de Planificación recibe un resumen de fin de año de los gastos, la utilización, los costos por unidad y los datos demográficos de los usuarios por categoría de servicio.
- En cada reunión del comité se encuentra presente un miembro del personal del destinatario, excepto cuando se les pide no asistir.
- La contratación del destinatario sigue las prioridades, asignaciones y reasignaciones de la categoría de servicio del Consejo de Planificación.
- El destinatario implementa las directivas del Consejo de Planificación sobre cómo cumplir mejor con las prioridades.

Fuentes: Memphis 2015 AAM PC survey and the 2012-2013 West Central Florida Care Council survey.

Una vez que se ha obtenido toda la información, y una vez que se hayan sumado y resumido los datos de los proveedores y de los miembros del PC/PB según la pregunta y el tema, el comité responsable revisa los datos, identifica los resultados para cada área de preguntas o temas, y acuerda las conclusiones y recomendaciones. A menudo, el comité detalla el contenido y, luego, el personal de un subcomité o del PCS (o un consultor) prepara el informe escrito para la revisión y aprobación totales del comité y del PC/PB.

Dificultades para realizar una evaluación AAM

- **Revisión de datos sin los nombres de los proveedores.** En general, la AAM está a cargo de un comité del PC/PB que trabaja en conjunto con un consultor o un miembro del personal de Apoyo del Consejo de Planificación (PCS, por sus siglas en inglés). La participación del personal del PCS es particularmente importante debido a que se espera que, en todo su trabajo, los PC/PB reciban y conversen sobre los datos relativos a los proveedores solo en forma total, general o por categoría de servicio, **no** por nombre de agencia. La AAM suele implicar que se obtenga información de subdestinatarios individuales. El personal de PCS (o un consultor) por lo general recibe encuestas de proveedores y junta esa información, y así el comité del PC/PB recibe datos combinados de esas encuestas, para que los miembros no vean la información que identifique a los subdestinatarios por nombre o que pueda vincularse con ellos.
- **«Ampliación de actividades».** Como lo indica el *Manual de la Parte A*, «esta es la única situación en la que el consejo de planificación considera cuestiones relacionadas con la selección y la gestión de contrataciones, que son responsabilidad exclusiva del beneficiario». La evaluación del mecanismo administrativo no pretende ser una valoración del destinatario o de los subdestinatarios/proveedores de servicios individuales. En ocasiones suele existir la tendencia a ampliar el alcance de la AAM para que incluya cuestiones que no son apropiadas para que las aborde el PC/PB. Los líderes del PC/PB y el comité que corresponda deben estar familiarizados con las pautas de la HRSA/HAB a través del *Manual de la Parte A*. El personal experto del PCS también puede ayudar a evitar esta situación.

Ejemplos de métodos para la evaluación AAM

Algunos Consejos de Planificación publican sus informes de evaluación. El Ejemplo A resume la metodología usada para la evaluación del mecanismo administrativo de los servicios relativos al VIH del Consejo de Planificación para el Ejercicio Fiscal 2015 del área EMA de Orlando; el informe está disponible en línea.³ El ejemplo B describe los métodos y las fuentes utilizadas por el área EMA de Tampa/St. Petersburg para su AAM del Ejercicio Fiscal 2012; ese informe de evaluación, lo que

EJEMPLO A

Alcance y metodología: Evaluación del mecanismo administrativo, EMA de Orlando

Alcance: «Este informe se enfoca en las siguientes áreas: a) la medida en la que la oficina del destinatario sigue las directivas del Consejo de Planificación sobre las mejores formas de cubrir las necesidades y sus prioridades de gastos; b) el proceso de renovación y contratación; c) el proceso de presentación/reintegro; d) los hallazgos de las encuestas en función de las respuestas de los Proveedores y de los miembros del Consejo de Planificación; e) las entrevistas con el personal del Destinatario, el personal Fiscal y el personal de Selección; y f) las revisiones registradas de facturas y contratos».

Métodos: «Se emplearon diversos métodos para obtener la información necesaria para llevar a cabo la Evaluación del Mecanismo Administrativo. Estos métodos incluyeron: una revisión de la literatura, lo que incluye la revisión de informes previos y otros informes del EMA; el análisis de las encuestas de proveedores que se completaron en 2015-2016 y de las encuestas de miembros del Consejo de Planificación; las entrevistas con los departamentos Fiscal, del Destinatario, y de Selección; y las revisiones registradas. Las encuestas del proveedor y de los miembros del Consejo de Planificación se realizaron de manera confidencial, lo que permitió conseguir respuestas francas sin repercusiones».

3 Center for Change, Inc., "Assessment of the Administrative Mechanism, Fiscal Year 2015/2016," Orlando EMA HIV Service Planning Council, disponible en: <https://www.orangecountyfl.net/Portals/0/Resource%20Library/families%20-%20health%20-%20social%20svcs/Ryan%20White/Assessment%20of%20the%20Administrative%20Mechanism.pdf>.

incluye las herramientas, también está disponible en línea.⁴ Ambas evaluaciones siguen las pautas del Manual de la Parte A sobre el alcance de la evaluación.

Por lo general, los PC/PB están dispuestos a compartir herramientas e informes. El personal de PCS debería ponerse en contacto con sus colegas para pedir consejos y asistencia cuando sea necesario. Asimismo, debería permitir que esos recursos sean accesibles para otros PC/PB mediante la publicación de sus propios métodos, herramientas e informes en sus páginas web, cuando sea posible.

⁴ Consejo de Salud de West Central Florida, según el contrato de The Health Councils, Inc., "West Central Florida Ryan White Care Council Assessment of the Administrative Mechanism Part A, 2012-2013." Disponible en: <http://thecarecouncil.org/wp-content/themes/RyanWhite/files/AAM%20Part%20A%202012%2013%20Report%20Final.pdf>.

EJEMPLO B

Metodología para la evaluación de la eficiencia del mecanismo administrativo del Consejo de Atención Ryan White de West Central Florida, Ejercicio Fiscal 2012- 2013

«La evaluación del Mecanismo Administrativo analiza las asignaciones determinadas por el Consejo de Atención, la contratación de esos servicios y el reintegro correspondiente a ellos. Los datos se obtuvieron a través de los siguientes medios:

- Encuesta de proveedores.
- Encuesta del Consejo de Atención.
- Revisión de las aprobaciones de asignaciones y reasignaciones del Consejo de Atención.
- Revisión de los contratos con los proveedores y las enmiendas a los contratos.
- Revisión de las facturas de los proveedores y registros de reintegros.
- Revisión de las actas de las reuniones del comité.
- Entrevistas con el personal del beneficiario, el personal del proveedor y los miembros del Consejo de Atención.

Tanto las preguntas de la Encuesta de Proveedores como las de la Encuesta del Consejo de Atención fueron revisadas por el Comité de Recomendaciones para la Priorización y Asignación de Recursos (RPARC, por sus siglas en inglés). El Consejo de Salud de West Central Florida anunció las encuestas por correo electrónico, con un enlace hacia la herramienta de la encuesta en la web».