

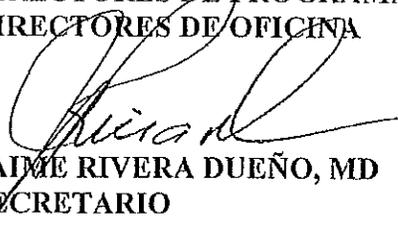
29 de enero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

Oficina del Secretario de Salud

**SUBSECRETARIA DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**


**JAIMÉ RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO**

NORMAS SOBRE CONDUCTA DE FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Estas normas tienen el propósito de mejorar la agilidad y la calidad del trabajo, acompañado de un cambio en la imagen o percepción del público, con relación a la prestación de los servicios que debemos realizar.

Con tal propósito, estoy impartiendo instrucciones para cumplir con las siguientes normas de conducta de empleados.

- Todo empleado mantendrá su oficina, escritorio o lugar de trabajo limpio y recogido, para mejorar la imagen profesional y de excelencia del servicio.
- Los empleados mantendrán una vestimenta apropiada, que cumpla con las normas éticas de un lugar de trabajo y que refleje la seriedad y el formalismo de un servidor público.
- Todo el personal demostrará una actitud cordial, de respeto y profesional, mientras desempeñe sus funciones y mantendrá las siguientes normas de comportamiento:
 1. Se prohíbe terminantemente, el uso de lenguaje obsceno, soez u ofensivo dentro de las oficinas o el lugar de trabajo, incluyendo los pasillos y áreas de descanso.

Jaime Rivera Dueño, MD

Normas Sobre Conducta de Funcionarios

Página 2

2. Queda prohibido, el hablar a viva voz (a gritos) en las oficinas o lugares de trabajo, incluyendo pasillos y las áreas de descanso.
3. Los empleados controlarán su carácter en todo momento. Las discusiones en voz alta en las oficinas o lugares de trabajo, quedan absolutamente prohibidas. Tampoco se tolerará la discusión de diferencias personales en horas de oficina y mucho menos cuando se está en contacto con el público.
4. El personal que atiende al público, ya sea personalmente o por teléfono, mantendrá en todo momento una actitud de cordialidad, respeto, cortesía, educación, sensibilidad y atención a sus necesidades.
5. El solicitante de servicios que acuda a nuestras oficinas o facilidades, será atendido con prontitud y diligencia, reflejando así el profesionalismo y la calidad del servicio.
6. Las actitudes no profesionales, en el trato al público no serán toleradas.
7. Se prohíbe terminantemente, que algún empleado se exceda en conversaciones telefónicas personales, charlas o chistes. Dicha conducta no es cónsona con la imagen de integridad y profesionalismo que debe tener un servidor público.
8. Se prohíbe que cualquier empleado mantenga radios, grabadoras o cualquier otro aparato que produzca música en volumen alto, de manera que interrumpa las operaciones de las oficinas, inclusive en la hora de almuerzo. Esta actitud, tampoco es cónsona con la prestación de servicios de excelencia en una oficina gubernamental.
9. Todos los funcionarios que dirigimos y supervisamos empleados, tenemos que cumplir rigurosamente con nuestras responsabilidades y ser disciplinados, de tal forma que sirvamos de ejemplo a nuestros supervisados.

Con el esfuerzo de cada uno de ustedes, lograremos los más altos niveles de sana administración pública. Esperamos su cooperación y el fiel cumplimiento de estas directrices.

ASF

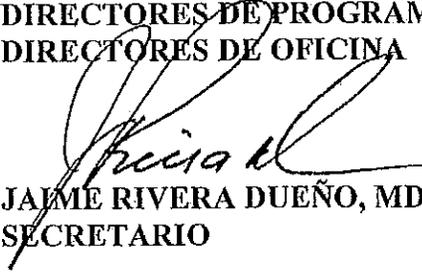
29 de enero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

Oficina del Secretario de Salud

**SUBSECRETARIA DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**


**JAI ME RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO**

NORMAS UNIFORMES DE CONTROL DE ASISTENCIA

Estas normas tienen el propósito de establecer un sistema eficiente, efectivo y uniforme para lograr mayor agilidad y una mejor calidad en la prestación de los servicios.

La competencia profesional que podamos ofrecer y el esmero por mantener una sana administración pública, es lo que la ciudadanía espera y exige de nosotros. Con esta misión en mente y el compromiso que tenemos por delante, estamos impartiendo instrucciones para cumplir con las siguientes normas de control de asistencia.

- El horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Todo el personal ponchará sus respectivas tarjetas, en las cuales se reflejarán las horas de entrada y de salida: 8:00 a.m., 12:00 p.m., 1:00 p.m. y 4:30 p.m.
- Ningún empleado podrá ponchar la tarjeta de otro empleado y en caso de que se compruebe que se está incurriendo en esa conducta, se tomarán las medidas disciplinarias que establece la reglamentación en vigor.
- Ningún supervisor estará autorizado a firmar una tarjeta de asistencia que contenga encasillados en blanco, excepto que esté justificado y conste la justificación mediante el formulario de **Solicitud de Permiso para Ausencia Temporera (DSP-03)** o que el empleado provea una excusa razonable.
- Cualquier ausencia tendrá que justificarse dentro de las primeras dos (2) horas del día, mediante llamada telefónica al supervisor inmediato o director que le sigue en orden de ascendencia. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con el supervisor, deberá notificarlo inmediatamente se reintegre a sus labores. De no hacerlo así, se considerará como ausencia sin autorización.

Jaime Rivera Dueño, MD

Normas Uniforme de Control de Asistencia

Página 2

- Cuando un empleado se ausenta por enfermedad, se le requerirá un certificado médico dentro de las próximas 24 horas, luego de reintegrarse al servicio.
- El "Coffee Break" no deber exceder de 15 minutos del período de 9:00 a 9:15 y de 2:00 a 2:15 p.m. **única y exclusivamente**. Todo el tiempo que se tome posteriormente a dichas horas, será considerado sin autorización y descontado de la Licencia Regular. El supervisor es responsable de mantener un estricto control del disfrute de este privilegio y velar que no se afecten los servicios.
- Ningún empleado puede permanecer dentro de las oficinas, luego de las 4:30 p.m. sin recibir autorización por escrito de su jefe inmediato. De ser necesario, el supervisor inmediato deberá notificar por escrito al Director Regional, Secretario Auxiliar, Director de Programa o Administrador de Hospital, los nombres de las personas que permanecerán después de las 4:30 p.m. Esto no aplica al personal de confianza o personal directivo o de supervisión.
- No se estará aprobando el pago de horas extras. De existir alguna necesidad del servicio, cuando se trate de la prestación de servicio directo al paciente, se llenará la **Hoja de Autorización para Trabajar Horas Extras (DSP-93)**, previo a la realización de las labores. Dicha autorización deberá ser justificada a base de la necesidad del servicio, con la aprobación del supervisor inmediato. Para ello se requiere que se haga un informe del tiempo trabajado y se envíe al Secretario Auxiliar de Administración.
- En caso de gestiones o encomiendas oficiales fuera de la oficina o el lugar de trabajo, se notificará y se recogerá el endoso del supervisor inmediato mediante el formulario **Solicitud de Permiso para Ausencia Temporera (DSP-03)**. Se considerará gestiones oficiales: la búsqueda de documentos, adiestramientos, reuniones, visitas a otras oficinas o dependencias de gobierno y cualquier otro asunto de trabajo que el supervisor determine. No se considerará la salida sin el permiso debidamente lleno y firmado.
- Para informar cualquier tardanza, ausencia o salida dentro de horas laborales por razón de enfermedad o asunto personal, todo empleado deberá llenar el formulario correspondiente de **Solicitud de Permiso para Ausencia Temporera (DSP-03)** y esperar a que el jefe inmediato o supervisor le imparta el visto bueno. De no hacerlo así se considerará no autorizada. Será deber de cada supervisor canalizar dichos permisos inmediatamente a las autoridades correspondientes.
- Cualquier permiso solicitado por razón de cita médica, deberá ser suplementado con un certificado médico dentro de las próximas 24 horas.

Jaime Rivera Dueño, MD

Normas Uniforme de Control de Asistencia

Página 3

- Todo permiso solicitado por razón de citación de un Tribunal de Justicia, deberá ser suplementado con un Certificado de Comparecencia, expedido por el alguacil dentro de las próximas 24 horas.
- No se concederá ningún otro tipo de permiso corto, a excepción de casos de emergencia o cuando la evidencia suministrada así lo justifique y se explique por escrito detalladamente los motivos de la solicitud.
- No se permitirá que los empleados utilicen el área de trabajo, como centros de cuidado infantil, mientras realizan sus labores.

Esperamos de ustedes el fiel cumplimiento de estas normas.

ASF

29 de enero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

REDUCCION EN EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

Debido a las limitaciones económicas por las cuales estamos atravesando, es necesario que utilicemos nuestros escasos recursos con la mayor prudencia posible.

La flota de vehículos oficiales del Departamento de Salud, está en muy mal estado y los vehículos que tenemos disponibles en buenas condiciones, apenas alcanzan para satisfacer las necesidades de movilización de mayor prioridad en la Agencia. Es decir, los viajes largos y viajes que ameritan el uso de un vehículo oficial, bien sea porque se rinde un servicio directo al paciente o a la comunidad o se rinde algún servicio administrativo de extrema importancia.

A tenor con la Orden Ejecutiva del Gobernador, Honorable Luis G. Fortuño, (OE-2009-001) se han implantado unas medidas de control de gastos para las Agencias de Gobierno. Como resultado de esto, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no está autorizando ninguna compra de vehículos de motor en estos momentos. Aparte de que el análisis fiscal que hemos realizado, nos lleva a concluir que nos cuesta más el uso de un vehículo oficial con chofer, que el uso del automóvil privado de un empleado, para el cual se le ha expedido una autorización de uso de vehículo privado para viaje.

Con tal propósito, le estamos impartiendo instrucciones a cada uno de ustedes, para que se hagan las gestiones pertinentes, dirigidas a otorgar una autorización de uso de vehículo de motor privado para viajes oficiales, a los empleados que necesitan movilizarse en sus vehículos, para cumplir con sus deberes y responsabilidades.

Le agradeceremos a cada uno de ustedes, el fiel cumplimiento de esta directriz.

Fc. : Dr. Jaime Rivera Dueño
: Lcdo. José M. Camacho Rivera

ASF

29 de enero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

**RESTRICCIÓN AL PAGO DE LICENCIAS DE VACACIONES REGULARES
ACUMULADAS SOBRE SESENTA (60) DÍAS AL MOMENTO DE CUALQUIER
TIPO DE SEPARACIÓN O DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO**

Por este medio, estoy impartiendo instrucciones específicas, para que se descontinúe la práctica de pagar el exceso sobre sesenta (60) días de licencias de vacaciones regulares acumuladas, a todo empleado que al momento de un traslado, retiro, separación o desvinculación del servicio público, refleje excesos de vacaciones regulares.

Esta mala práctica, ha sido señalada por el Área de Auditoría de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico en nuestra Agencia. La Ley de Personal Número 184 del 3 de agosto de 2004, en el Artículo 10, Sección 10.1 establece lo siguiente:

“La agencia proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.”

En un inciso mas adelante (Inciso i) se indica, que para evitar esta práctica cuando se trate de estos casos en específico, la Agencia estará facultada de conceder licencias de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborales, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural. Por consiguiente, todo supervisor que tenga empleados que estén próximos a retirarse o desvincularse de alguna forma del servicio público, se le debe exigir que agoten sus licencias regulares en un exceso de 60 días, según se indica.

**RESTRICCIÓN AL EXCESO DE LICENCIAS
REGULARES AL SEPARARSE DEL SERVICIO**

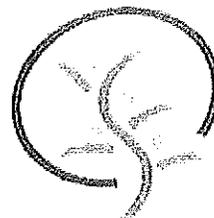
Página 2

Esperamos el fiel cumplimiento de esta norma.

Fc. : Dr. Jaime Rivera Dueño

: Lcdo. José M. Camacho Rivera

ASF

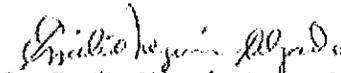


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Oficina del Secretario de Salud

5 de febrero de 2009

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**


**JAIME RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO**


Sr. Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

USO DE VEHICULOS OFICIALES

Con relación a la comunicación fechada el 29 de enero de 2009, relacionada a la reducción de uso de vehículos oficiales queremos informar que cada Secretario Auxiliar, Director Regional, Administrador de Hospital, Director de Programa y Director de Oficina, deben tomar en consideración el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje en Puerto Rico que fue revisado y aprobado el 5 de mayo de 2008, con efectividad retroactiva al 16 de marzo de 2007.

Con el fin de aglilar lo establecido en la comunicación del 29 de enero de 2009, y cumplir con el Reglamento 37 le señalo algunos puntos relevantes en la nueva revisión del mismo:

1. La solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado solo se asignara en los siguientes casos:

- a. Vehículo registrado a nombre del empleado o su cónyuge o el arrendador.
 - I. En caso de estar registrado a nombre del cónyuge debe presentar copia del certificado de Matrimonio con no mas de 60 días de expedido.
 - II. En caso de vehículos arrendados se requerirá copia del contrato de arrendamiento
2. La solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado no se asignará en los casos de vehículo registrado a nombre de otro familiar o persona particular.
3. Al empleado que se haya asignado número de Autorización para Uso de Automóvil Privado con un vehículo que no pertenezca al empleado, cónyuge, ni sea arrendado no le cobijará el seguro que cubre el Departamento de Hacienda en casos de accidente.
4. En los casos que la Unidad Apropiada estipule un importe mayor al que establece el Departamento de Hacienda, prevalece el importe a pagar por el Convenio.
5. Cargos de transportación pública deben ser de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Servicio Público.
6. El comprobante de pago se someterá mensualmente al supervisor inmediato no más tarde del último día calendario del próximo mes.
7. El supervisor será responsable y diligente en entregar dicho comprobante en la Oficina de Finanzas en un período razonable.
8. La Oficina de Finanzas de cada agencia podrá establecer un período razonable para el recibo de estos comprobantes.
9. La Oficina de Finanzas ha establecido un período razonable de 45 días para recibir los comprobantes de gasto de viaje.

Nivia Román Andaluz

*Administradora de Sistema de Oficina I
Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos
274-7642 ext. 3177
niroman@salud.gov.pr*

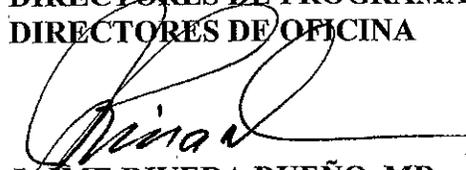
3 de febrero de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

Oficina del Secretario de Salud

**SUBSECRETARIA DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**



**JAIMÉ RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO**

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL Y RECONSTRUCCION ECONOMICA

El Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño, mediante la Orden Ejecutiva 2009-001, ha decretado un estado de emergencia fiscal, para el cual está implantando una serie de medidas de control fiscal y reconstrucción económica, con un recorte de 10% en los gastos operacionales en todas las Agencias del Gobierno.

Esta Orden Ejecutiva, nos lleva a adoptar una serie de medidas de austeridad fiscal, para enfrentar la insuficiencia presupuestaria y lograr mayores niveles de eficiencia administrativa y operacional en las dependencias de nuestra Agencia. El Plan de Acción que estamos adoptando, está basado en la política pública de reforma fiscal, que busca implantar propuestas concretas para recortar gastos y aumentar los ingresos, consolidar actividades y programas, dirigidos a eliminar la burocracia excesiva en todas las dependencias del Gobierno a fin de afrontar el déficit fiscal y ser mas efectivos y eficaces, en la prestación de servicios a los ciudadanos.

En vías de alcanzar las metas y objetivos que persigue la Orden Ejecutiva del Gobernador, le estamos impartiendo instrucciones a cada uno de ustedes, para cumplir con las siguientes medidas de control fiscal:

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL

Página 2

3 de febrero de 2009

A. CONTROL DE GASTOS Y COSTOS

1. Congelar todos los puestos vacantes y detener el reclutamiento de personal para cubrir puestos regulares, transitorios y nombramientos por jornal. No se crearán nuevos puestos regulares, transitorios o irregulares, ni se podrá renovar nombramientos de puestos transitorios e irregulares a su expiración, sin previa autorización escrita de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de P.R.
2. Se dejará sin efecto de inmediato, toda transacción de personal que conlleve un ascenso o mejoramiento salarial.
3. Mantener un estricto control de la asistencia y un uso óptimo del recurso humano, a fin de mejorar la productividad de los empleados. Evitar a toda costa, la práctica de ponchar tarjetas a mano a menos que se trate de las excepciones que se establecen en los reglamentos de personal o empleados cuya función se extienda a horarios irregulares o condiciones extraordinarias de trabajo, que le impidan ponchar una tarjeta o personal designado por el Secretario de Salud. Bajo ningunas circunstancias se autorizará el pago de horas extras a excepción de las necesidades extraordinarias de trabajo del personal clínico que presta servicio directo al paciente. Vea el detalle de la Circular sobre Asistencia.
4. Reasignar tareas entre el personal disponible, para encaminar esfuerzos hacia nuevas iniciativas o necesidades apremiantes del servicio.
5. Reducción o eliminación de todo contrato de servicios profesionales y consultivos innecesario o de baja productividad y no incurrir en nuevos contratos. Evaluar aquellos cuyas funciones se pueden realizar por un puesto e implantar alternativas como: reducción de la jornada de trabajo o reducción del pago por horas trabajadas.
6. Prescindir de todo contrato de arrendamiento de equipo, servicios o locales innecesarios y que no cumplan con criterios aceptables de utilidad pública. Los contratos vigentes, no deben exceder las asignaciones provistas durante el año fiscal en curso. Se nos debe presentar recomendaciones que redunden en economías a la fecha de entrega, de los informes solicitados. A su vez hemos modificado la Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite de Contratos y/o Enmiendas (DS-34) para que tenga el Visto Bueno del Secretario de Administración.

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL

Página 3

3 de febrero de 2009

7. Se detiene toda adquisición de vehículos y equipo a sufragarse de fondos estatales o ingresos propios, a menos que sea de una necesidad extrema, cuya utilidad implique salvar una vida o prestar un servicio esencialmente imprescindible.
8. Se declara una moratoria en las compras de equipo, materiales y suministros y solo se autorizará las órdenes de compras relacionadas a una **necesidad extrema en la prestación de servicio directo al paciente o la comunidad**. Esta deberá contar con la autorización del Secretario Auxiliar de Administración.
9. No se procederá con ninguna solicitud de viaje al exterior, cuya fuente de financiamiento sea de fondos estatales o ingresos propios. Reducir al máximo la programación de viajes locales y el cobro de dietas por este concepto.
10. Recortar gastos de mantenimiento de vehículos, combustible, beepers, celulares, contratos de publicidad, materiales y suministros no esenciales y otros gastos de funcionamiento. Los gastos que surjan, contarán con la autorización del Secretario de Administración.
11. Reducir al máximo, los gastos de servicios comprados innecesarios, tales como: arrendamiento de equipo con un uso deficiente o duplicidad de equipos y servicios.
12. Solicitamos un análisis sobre la posibilidad de consolidar contratos de arrendamientos de equipo, instalaciones físicas y otros arrendamientos, entre Programas, Secretarías o Agencias de Salud, para abaratar costos y gastos comunes. Una vez se identifiquen las alternativas o posibilidades, el Secretario de Administración tomará la acción correspondiente.
13. Reducir a un máximo el consumo y los gastos de servicios públicos tales como: agua, energía eléctrica, uso de teléfonos (larga distancia, exceso de llamadas), fax y otros servicios. Realizar actividades de control de iluminación, fuga de agua por equipos sanitarios defectuosos o tuberías rotas y evitar la fuga del aire acondicionado y un control de temperatura de 70 grados en áreas administrativas o de servicios auxiliares.
14. Hacer un mayor esfuerzo para conseguir boletines de precios más bajos, por medio de técnicas disponibles de negociación, bien sea mediante: competencia de ofertas, compras por volumen, técnicas de descuento por pronto pago y otras.
15. Estimular aún más el uso de productos genéricos, en los renglones de medicamentos y otros suministros médico quirúrgicos.

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL

Página 4

3 de febrero de 2009

16. Continuar con el reclutamiento de servicios voluntarios de grupos cívicos, apoyo de los municipios, personas y entidades privadas, para que presten servicios en nuestros Programas, Instituciones o Instalaciones de Salud o nos ayuden en campañas comunitarias de medicina preventiva o higiene del ambiente físico inmediato.
17. No se realizarán proyectos de mejoras permanentes o reparaciones y mantenimiento en Instalaciones de Salud, si no hay disponibilidad de fondos. Antes de someter un proyecto de mejoras permanentes, se debe de identificar los recursos de financiamiento previamente.
18. Se deben tomar iniciativas proactivas, para evitar el mal uso de los equipos electrónicos como: acceder juegos electrónicos en horas laborables, entrar en lugares ("sites") de la Internet que afecten la moral y los valores éticos que debe mantener un servidor público y otros usos inadecuados. La Internet es una herramienta de comunicación, investigación y conocimiento, es necesario darle el uso correcto.

B. AUMENTO EN LOS INGRESOS

1. Es necesario aunar esfuerzos, para que se realicen todas las actividades de facturación y cobros que se generan en las Instituciones de Salud y Programas que facturan.
2. Realizar de inmediato toda tarea de recobro a Planes Médicos, entidades gubernamentales, personas naturales y jurídicas que le adeudan al Departamento de Salud.
3. Revisar los índices de precios por servicios prestados, multas y canon de arrendamiento o cualquier otra forma de cobro por servicios prestados, para ver si están a tono con el valor real del mercado.
4. Evitar la pérdida de fondos federales, agilizando el trámite de documentos para pago (facturas, obligaciones y comprobantes de pago) que se sufragan con fondos federales, para reconocer a tiempo los gastos y reducir la pérdida por caducidad de los fondos o el reembolso de balances no utilizados.
5. Revisar las guías que rigen las propuestas federales, para adquirir más servicios, equipos y otros renglones con fondos federales.

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL

Página 5

3 de febrero de 2009

6. Incrementar las actividades de reciclaje de materiales para ser reutilizados o generar ingresos.
7. Entregar al Almacén Central o redistribuir todo equipo o material que no se le esté dando uso y evitar los mini almacenes.
8. Revisar todo el inventario de medicamentos y material médico quirúrgico, para determinar si hay excesos de renglones, con una fecha cercana de expiración. De existir una situación de excedentes con una fecha próxima de expiración, es necesario que nos informen de inmediato, para así poder redistribuirlo o tomar las acciones correctivas necesarias.

Debido a que tenemos que informar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, sobre el progreso de las medidas de control fiscal, estoy impartiendo instrucciones de estricto cumplimiento, para que se implanten estas medidas de control fiscal de inmediato y se provea un informe mensual con los avances alcanzados de sus esfuerzos. El primer informe deberá ser entregado en o antes del 20 de febrero de 2009 al Sr. Emilio Negrón Delgado, Secretario Auxiliar de Administración del Departamento de Salud, para el análisis fiscal correspondiente.

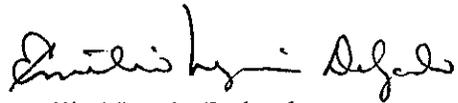
Todas las Secretarías, Programas, Instituciones de Salud u Oficinas, que hallan cumplido con sus objetivos y metas para los cuales han sido provistos unos recursos económicos, deberán informar al Secretario de Administración, detalles sobre el exceso o no utilización de los recursos asignados y la necesidad de reprogramación de los fondos.

ASF

Anejo

17 de febrero de 2009

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**



Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

PROHIBICION DE PAGO DE SERVICIOS POR RESOLUCION

Por este medio le estamos informando, que queda terminantemente prohibido el requerir servicios profesionales y consultivos o servicios de servicios de otra índole, sin que medie un contrato formal a estos efectos.

No autorizaremos los pagos por Resolución, debido a que estas acciones nos llevan a entrar en unos compromisos, para los cuales en la mayoría de las veces no hay disponibilidad de fondos. También tenemos el problema, de que al requerir servicios sin contrato no se fija límites en las obligaciones entre las partes, ni evidencia escrita y las acciones posteriormente concertadas, casi siempre resultan onerosas para nuestra Agencia.

Además estaremos en incumplimiento con lo establecido, mediante la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, la cual requiere que los contratos sean sometidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento. Esto nos pone en una situación sumamente vulnerable, debido a que no estaremos protegido por la Oficina del Contralor y a su vez podemos ser sancionados, por la comisión de actos contrarios a las normas de una sana administración pública.

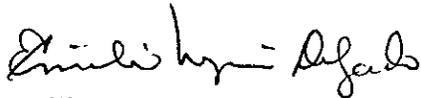
De surgir alguna necesidad de extrema urgencia, donde se vean afectados los servicios de nuestra clientela o la ciudadanía en general, para poder adquirir servicios sin contrato, será necesario solicitar el consentimiento previo del Secretario de Salud.

Espero el fiel cumplimiento de esta normativa.

Fc. : Lcdo. José M. Camacho Rivera

18 de marzo de 2009

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**



Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

REDUCCION EN USO DE SERVICIO DE CONDUCTORES DE VEHICULOS OFICIALES EN HORARIO DE ALMUERZO

A tenor con la Orden Ejecutiva OE-2009-001 del Gobernador de Puerto Rico, Honorable Luis G. Fortuño, se han implantado unas medidas de control de gastos para las Agencias de Gobierno.

Debido a la situación económica por las cual atravesamos, se hace necesario utilizar los escasos recursos que tenemos con la mayor prudencia posible. Con tal propósito, estoy impartiendo instrucciones para que se disminuya la salida de vehículos oficiales del Departamento de Salud, durante el horario de trabajo de 11:30 A.M. a 1:00 P.M. y la llegada en horarios después de las 4:30 P.M.

El motivo de esta medida fiscal, es evitar el gasto por concepto del pago de dietas y horas extras a los conductores de vehículos oficiales. Si se va a realizar un viaje, se debe planificar para que se haga en las horas tempranas durante la mañana o en las primeras horas de la tarde, para evitar gravar el horario de almuerzo a los conductores de vehículos oficiales o el pago de horas extras. Entendemos que habrá excepciones extraordinarias donde algún viaje a un lugar remoto, requiera que se utilice dicho horario, pero esto no debe ser la regla.

Le agradeceremos a cada uno de ustedes, el fiel cumplimiento de esta directriz.

Fc. : Dr. Jaime Rivera Dueño
: Lcdo. José M. Camacho Rivera

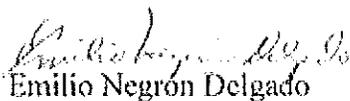
ASF



Estado Leona Vicario
Departamento

16 de abril de 2009

**SUBSECRETARIA DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**


Emilio Negrón Delgado

Secretario Auxiliar de Administración

**NECESIDAD DE CONTROL DE LA ILUMINACION Y EQUIPOS
ENCENDIDOS DURANTE Y AL FINAL DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Por este medio estamos impartiendo instrucciones, para que tomen las siguientes medidas de control de iluminación y encendido de equipos electrónicos en cada facilidad o instalación de trabajo:

- Las luces y equipos electrónicos se encenderán, durante el período de tiempo lo más cercano posible a la hora de comienzo de la jornada de trabajo.
- Durante la jornada de trabajo, es necesario que se apague todo equipo electrónico, luces, acondicionadores de aire que no se estén utilizando. No queremos que oficinas vacías, estén con iluminación y equipos electrónicos encendidos, sin uso o utilidad alguna.
- Los acondicionadores de aire, deben mantenerse a una temperatura sobre los 72 y 74 grados Fahrenheit a excepción de los Hospitales, que por razones de asepsia necesitan temperaturas más bajas.
- Una vez se termine la jornada de trabajo, es necesario verificar que las luces, los equipos electrónicos y los acondicionadores de aire estén apagados, sobre todo al finalizar los días viernes, antes de comenzar el fin de semana.

Estas directrices son de estricto cumplimiento y estaremos monitoreando su ejecutoria. Le agradeceremos grandemente, todo el apoyo que nos puedan brindar en este aspecto.

Fc. : Ldo. José M. Camacho Rivera
Secretario Auxiliar para Asuntos Operacionales
y Desarrollo de Infraestructura

16 de abril de 2009

**SUBSECRETARIA DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA**



Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

INFORME SOBRE MEDIDAS DE CONTROL FISCAL Y RECONSTRUCCION ECONOMICA

Por este medio tengo que notificar, que al presente no he recibido el Informe que deben someter a la Secretaría Auxiliar de Administración, sobre los logros y esfuerzos alcanzados, en el proceso de implantación de las medidas de control fiscal y reconstrucción económica.

La solicitud hace referencia a la comunicación del 3 de febrero de 2009, sobre Medidas de Control Fiscal y Reconstrucción Económica, enviada por el Dr. Jaime Rivera Dueño, Secretario de Salud. Conforme a lo que estipula la comunicación, el primer informe a enviar, estaba pautado para el 20 de febrero de 2009, pero como la comunicación salió un poco tarde, entendimos que la fecha de cumplimiento era onerosa y se esperaba la primera entrega para el 20 de marzo de 2009. Hasta el día de hoy no hemos recibido formalmente ningún Informe.

Por tal motivo, es necesario que se nos envíe un Informe sobre los logros alcanzados, en o antes del 20 de abril de 2009, porque periódicamente tenemos que informar a OGP sobre los avances de nuestra gestión. Acompaña copia de la comunicación del 3 de febrero de 2009 para propósitos de referencia.

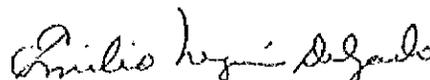
De haber alguna duda o necesitar aclaración de parte nuestra, puede comunicarse con el Sr. Angel A. Santiago, al teléfono: 274-7657, extensión 3135.

ASF



20 de mayo de 2009

Subsecretaría de Salud
Secretarios Auxiliares
Directores de Programas
Directores de Oficina
Directores Regionales de Salud
Directores Ejecutivos
Oficiales de Personal
Jefes de División


Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

DEPOSITO DIRECTO O TARJETA DE DEBITO (comenzando en el mes de agosto)

Reglamento Num. 58

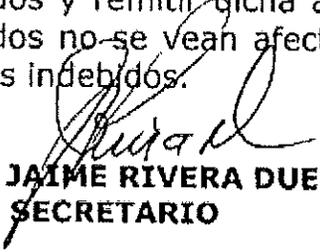
Artículo #1 – Base Legal

La Ley #103 del 25 de mayo de 2006, conocida como Ley de Reforma Fiscal, en su Artículo 20, establece la política Pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto para incentivar el desarrollo de la tecnología estimulando que todo desembolso de fondo público se realice mediante método electrónico. Este artículo requiere que el Departamento de Hacienda establezca un mecanismo de tarjeta electrónica para los empleados que no desean recibir su salario en sus cuentas bancarias personal. Los empleados que no estén en el depósito directo recibirán para el mes de agosto 2009 su tarjeta de débito. No se emitirán cheques.

Será responsabilidad del supervisor Inmediato notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el patrón de ausentismo del depositante y además informar a esta cuando un depositante se ausente sin autorización por dos (2) días o mas. Los directores, supervisores y encargados de la asistencia según se delegue, serán responsables de que se cumpla con el envío puntual de las tarjetas de asistencia semanal de todos los empleados de su oficina, incluyendo principalmente los empleados con problemas de ausentismo que tienen poco balance. Es estrictamente necesario que se cumpla con estas directrices para realizar los ajustes correspondientes y evitar pago que no corresponda.

El depositante será responsable de devolver cualquier pago en exceso depositado en su cuenta a la Oficina de Recursos Humanos. De no hacerlo la Agencia procederá a preparar una factura al cobro por dicho importe. De no recibirse el pago correspondiente después de quince (15) días de recibida la factura, se procederá a descontar dicha deuda del sueldo del depositante.

Debemos señalar que en el Artículo 7. Sección 7.1 del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia indica "que la tarjeta de asistencia semanal se enviará a la Sección de Asistencia de la Oficina de Recursos Humanos **no más tarde del miércoles siguiente** a la semana Informada. Es **importante** que como supervisores estemos conscientes de la importancia de verificar la asistencia de nuestros empleados y remitir dicha asistencia con prontitud para que nuestros empleados no se vean afectados con su pago y la agencia no incurra en pagos indebidos.


VO.BO. JAIME RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Oficina de Presupuesto

24 de junio de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES
ADMINISTRADORES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Administración

Catalina Díaz López
Directora
Oficina de Presupuesto

**PROCEDIMIENTO AUTORIZACION GASTOS DE VIAJE
QUE SE SUFRAGUEN CON FONDOS FEDERALES**

A partir de la fecha de esta comunicación toda solicitud de viaje al exterior sufragado con fondos federales, deberá ser evaluada por la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales y contar con la aprobación de la Sra. Delia E. Lasanta, antes de enviar a la Oficina de Presupuesto. Hemos tenido algunos casos en los que se cometen errores en las cifras de cuenta y otros en que la señora Lasanta ha encontrado mejores ofertas de viaje.

Ante esta situación, le exhortamos a que realice los trámites de autorización de viaje al exterior con antelación y que nos esforcemos más en la búsqueda de mejores ofertas de viaje. Sabemos que la situación presupuestaria por la que estamos atravesando es crítica y debemos hacer el mejor uso de nuestros fondos, tanto de origen estatal como federal.

Contamos con su acción al respecto.

END/CDL

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184 • Teléfono 787-274-7657 • Fax 787-274-7738 • www.salud.gov.pr