15 de junio 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

JAIME RIVERA DUEÑO, MD
SECRETARIO

MEDIDAS DE CONTROL FISCAL PARA REDUCIR GASTOS

La Ley Número 7 del 9 de marzo de 2009, mejor conocida como "Ley Especial Sobre Estado de Emergencia Fiscal" tiene como propósito, reducir el déficit fiscal del Gobierno de Puerto Rico.

Esta Ley, establece una serie de medidas de control fiscal para aumentar los recaudos, reducir los gastos operacionales y de nómina, sufragados del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico. Como parte del proceso, se ha establecido un plan de trabajo, dirigido al logro de estos objetivos. El plan de trabajo consiste de tres (3) fases, las cuales se han venido llevando a cabo y son las siguientes:

- Fase I-Programa voluntario de reducción permanente de jornada y renuncias voluntarias incentivadas. Esta fase culminó.
- Fase II-Plan de cesantías en las Agencias de Gobierno que aplique, de no lograr el objetivo de reducción de $2,000 millones anuales, en los gastos operacionales y nóminas. Esta en proceso la primera ronda de cesantías.
- Fase III-Suspensión temporera de algunas disposiciones contenidas en leyes, convenios, acuerdos referentes a aumentos en salarios y beneficios y otros. Comenzó el 9 de febrero de 2009 y continúa.

Como parte del plan de trabajo de reducción de gastos propuesto, en el Departamento de Salud, se redujo una cantidad de un 10% en el Presupuesto Recomendado (2009-2010) de la Agencia. Esta reducción implica, unas economías de: $36,180,000.00.

Por consiguiente, para cumplir con la meta propuesta del 10% de reducción de gastos, se hace necesario que cado uno de ustedes, hagan los ajustes correspondientes de igual forma, para reducir en un 10% el presupuesto estimado para gastos en el año, afectando en la proporción que ustedes estimen pertinentes, las partidas de: gastos operacionales, servicios profesionales y consultivos y contratos no personales. Debido a que tenemos que rendir informes a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, es necesario identificar estas economías en el presupuesto del Año Fiscal 2009-2010.

Como parte de los trámites de aprobación que debemos realizar, antes de que finalice el año fiscal vigente (2008-2009), hemos procesado con un costo similar al vigente, los contratos de servicios profesionales y consultivos, para el próximo año fiscal 2009-2010. Estos han sido certificados, para adelantar los procesos de trámite y evitar el desembolso mediante resolución de pago. No obstante, al recibir el presupuesto aprobado para el año fiscal 2009-2010, se lo haremos llegar y ustedes podrán hacer los ajustes correspondientes. Por lo tanto, los contratos estarán sujetos a enmiendas, según se establece en la Cláusula de Resolución.

Ante la situación económica por la cual atravesamos, requerimos que ustedes hagan los arreglos dentro de lo que nos permite hacer la Ley Núm. 7, para que el servicio que debemos prestar no se afecte. A la misma vez, deben continuar reevaluando su plan de trabajo, con el propósito de identificar algunas otras áreas donde podamos controlar gastos y aumentar ingresos.

Agradeceré toda su cooperación en la implantación de estas medidas de control fiscal, que son de estricto cumplimiento.

ASF

Anejo

CLAUSULA DE RESOLUCION CONTRATOS PERSONALES

CLAUSULA _____ RESOLUCION: Este contrato podrá ser resuelto antes de su vencimiento, por cualquiera de **AMBAS PARTES**, mediante notificación escrita a la **OTRA PARTE,** con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución deseada, sin que por ello incurran las **PARTES** entre sí en obligación alguna.

La insuficiencia de fondos será causa suficiente para la terminación inmediata o modificación en la cláusula de Compensación de este contrato.

Serán causas suficientes para que la **PRIMERA PARTE** declare el contrato terminado inmediatamente, por la infracción o incumplimiento por la **SEGUNDA PARTE** a las siguientes condiciones y la **PRIMERA PARTE** queda relevada de toda obligación y responsabilidad bajo el mismo:

1. La infracción o infracciones por la **SEGUNDA PARTE** a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

2. El desempeño negligente por la **SEGUNDA PARTE** de sus funciones o por el abandono de éstas.

3. El incumplimiento por la **SEGUNDA PARTE** de los Reglamentos y procedimientos establecidos por la **PRIMERA PARTE.**

4. La convicción o determinación de causa probable para arresto contra la **SEGUNDA PARTE** por la comisión de algún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

5. De la **SEGUNDA PARTE** incurrir en actos que van en contravención con legislación de Política Pública, tales como Hostigamiento Sexual, Discrimen y Uso y Abuso de Sustancias Controladas.

6. En caso de que la **SEGUNDA PARTE** haya sido acusada, administrativamente o criminalmente, o convicta de haber obtenido fraudulentamente cualquier credencial.

7. Si la **SEGUNDA PARTE** queda desprovista de su licencia profesional o de no mantener su licencia profesional vigente.

8. La **PRIMERA PARTE** podrá terminar inmediatamente este contrato si en su total y única discreción determina que la **SEGUNDA PARTE** ha incurrido en una violación de los acuerdos de privacidad, confidencialidad y seguridad en cuando al uso y divulgación de la información de salud protegida de los pacientes acordados en el mismo.

9. El incumplimiento con cualquier cláusula del contrato será causa suficiente para la terminación inmediata del mismo.

Queda expresamente convenido que la **SEGUNDA PARTE** completará cualquier trabajo que quede pendiente al momento de la resolución, sin que por ello la **PRIMERA PARTE** venga obligada a pagar a la **SEGUNDA PARTE** retribución o compensación adicional sobre el mismo.

CLAUSULA DE RESOLUCION PARA ENTIDADES

CLAUSULA _____: RESOLUCION: Este contrato podrá ser resuelto antes de su vencimiento, por cualquiera de **AMBAS PARTES**, mediante notificación escrita a la **OTRA PARTE**, con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución deseada, sin que por ello incurran las **PARTES** entre sí en obligación alguna.

La insuficiencia de fondos será causa suficiente para la terminación inmediata o modificación en la cláusula de Compensación de este contrato.

Serán causas suficientes para que la **PRIMERA PARTE** declare el contrato terminado inmediatamente, por la infracción o incumplimiento por la **SEGUNDA PARTE,** sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices, a las siguientes condiciones y la **PRIMERA PARTE** queda relevada de toda obligación y responsabilidad bajo el mismo:

1. La infracción o infracciones a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

2. El desempeño negligente de las funciones o por el abandono de éstas.

3. El incumplimiento de los Reglamentos y procedimientos establecidos por la **PRIMERA PARTE.**

4. La convicción o determinación de causa probable para arresto contra cualquier accionista, socio, oficial, principal ejecutivo y/o empleado de la **SEGUNDA PARTE** por la comisión de algún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal.

5. De cualquier accionista, socio, oficial, principal ejecutivo y/o empleado de la **SEGUNDA PARTE** incurrir en actos que van en contravención con legislación de Política Pública, tales como Hostigamiento Sexual, Discrimen y Uso y Abuso de Sustancias Controladas.

6. En caso de que cualquier accionista, socio, oficial, principal ejecutivo y/o empleado de la **SEGUNDA PARTE** haya sido acusada, administrativamente o criminalmente, o convicta de haber obtenido fraudulentamente cualquier credencial.

7. La cancelación de la póliza de responsabilidad profesional y /o pública de la **SEGUNDA PARTE.**

8. La **PRIMERA PARTE** podrá terminar inmediatamente este contrato si en su total y única discreción determina que la **SEGUNDA PARTE** ha incurrido en una violación de los acuerdos de privacidad, confidencialidad y seguridad en cuando al uso y divulgación de la información de salud protegida de los pacientes acordados en el mismo.

9. El incumplimiento con las disposiciones de cualquier otra cláusula del contrato será causa suficiente para la terminación inmediata del mismo.

Queda expresamente convenido que la **SEGUNDA PARTE** completará cualquier trabajo que quede pendiente al momento de la resolución, sin que por ello la **PRIMERA PARTE** venga obligada a pagar a la **SEGUNDA PARTE** retribución o compensación adicional sobre el mismo.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION

15 de junio de 2009

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

GUIAS SOBRE MEDIDAS PARA LA CONSERVACION DE ENERGIA

Mediante la Orden Ejecutiva Núm. 2009-004, el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño Burset, le ordenó a la Administración de Asuntos Energéticos (AAE), a establecer unas directrices sobre medidas para lograr reducir el consumo energético en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Como parte de esta Orden Ejecutiva y las medidas presentadas por la Administración de Asuntos Energéticos, junto a la política pública para reducir los gastos del gobierno y evitar la posible cesantía de un mayor número de empleados públicos, hemos establecido un Plan de Control y Conservación de Energía (eléctrica, gasolina o diesel), para generar ahorros hacia esos fines. El Plan ha sido estructurado en varias etapas de implantación, el cual se desarrollará según se adopten las medidas de control energético, conforme a la disponibilidad de los recursos existentes y se provea las orientaciones y divulgación de la información necesaria.

Con tal propósito estaremos realizando próximamente, una serie de auditorias energéticas en todas las facilidades e instalaciones físicas del Departamento de Salud. A continuación desglosamos las Medidas de Control y Conservación de Energía, que deben implantar tanto a corto plazo, como a mediano y largo plazo:

MEDIDAS A CORTO PLAZO

Reducción de Consumo de Sistemas Eléctricos y Acondicionadores de Aire

1. Enviar a la Oficina de Finanzas las facturas de luz con la mayor diligencia posible, para que se pueda realizar la contabilidad energética y recopilar la información sobre el consumo y producir los informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.
2. Orientar y educar a los empleados sobre las medidas de conservación energéticas, mediante seminarios, talleres y directrices de conservación energética contenidas en ésta guía.
3. Solicitar orientación con la Oficina de Compras, sobre los equipos de alto rendimiento energético ("Energy Star") que se permitirán adquirir. Esto también aplica a la compra de vehículos de motor y todo aquel equipo que utiliza alguna fuente de energía. La decisión que se haga debe estar fundamentada en un análisis de costo y ciclo de vida.
4. Instalación de sistemas eficientes y controles que mejoren la calidad de la luz, los cuales al producir menos calor, nos ayudarán a reducir los costos por concepto de enfriamiento, en los sistemas de acondicionadores de aire.
5. Reemplazo de bombillas incandescentes por fluorescentes.
6. Reducir la cantidad de luminarias encendidas en áreas comunes (pasillos, baños, etc.). A modo de ejemplo, por cada luminaria de 4 tubos F40 que desconectamos, podemos ahorrar aproximadamente $30.00 anuales, considerando el costo actual de energía.
7. Reducir la cantidad de tubos encendidos en luminarias fluorescentes. Esta alternativa aplica a áreas de almacén, archivo, áreas comunes, baños, pasillos, etc.; áreas que pueden estar sobre-iluminadas y donde esta medida no afecta el desempeño del personal regular de oficina.
8. Instalación de interruptores de tiempo ó sensores de proximidad en iluminación de áreas comunes, no sujetas a tráfico constante de personal. De no contar con fondos disponibles para sufragar el costo, se deben incluir en su presupuesto del próximo año fiscal para mejoras a infraestructura o la compra de estos equipos de reducción de consumo.
9. En áreas de oficina con luminarias ubicadas cerca de ventanas que ofrezcan luz natural, podrán desconectarse tubos o añadir interruptores adicionales que permitan controlar las mismas. Esta medida se debe considerar, siempre que no sacrifique el nivel de iluminación recomendado para áreas de trabajo. Personal de la AAE estará disponible, para orientar a los Jefes de Agencia y/o al Oficial de Energía designado, en cuanto al nivel de iluminación apropiado para trabajos en áreas de oficina.

10. En luminarias fluorescentes existentes, recomendamos reemplazar tubos F40 por F32. A modo de ejemplo, considerando el costo de energía al 12 de marzo de 2009, el ahorro anual de esta medida es de aproximadamente $17.50 por luminaria.
11. En casos de reemplazo de luminarias diseñadas, recomendamos reemplazar balastros electromecánicos por balastros electrónicos y tubos F32.
12. Reducir la altura de los sistemas de iluminación en áreas donde sea posible. Ello permite utilizar luminarias con menos cantidad de luces o con un nivel menor de consumo.
13. Verificar que todas las luces se apaguen al final de la jornada regular de trabajo con especial atención en los fines de semana. De igual manera, se debe orientar al personal a encender las luces lo más cercano a la hora de comienzo de jornada de trabajo. Es responsabilidad de cada Director de Programa o Secretaría, adaptar esta medida a las condiciones particulares de su área de trabajo. Condiciones especiales que prohíban implantar esta medida, deberán ser presentadas a la AAE por el Jefe de la Agencia.
14. En sistemas de iluminación exterior, todas las luces se mantendrán apagadas en las horas del día en que halla luz solar. Con la ayuda del Oficial de Energía se preparará un plan de instalación de interruptores de tiempo o sensores de proximidad para automatizar esta tarea. La AAE asistirá al Oficial de Energía de la Agencia, para identificar el tipo de sensor de control más efectivo. Es responsabilidad del Jefe de la Agencia y el Oficial de Energía, adaptar esta medida a las condiciones particulares del área de trabajo.
15. No se permitirá el uso de luces decorativas en oficinas de gobierno. Esta medida se debe adaptar a las condiciones particulares del área de trabajo.
16. En sistemas de acondicionamiento de aire sin control automático, se verificará que los sistemas se apaguen al final de la jornada regular de trabajo, con especial atención en los fines de semana. De igual manera, se orientará al personal a encender estos equipos lo más cercano a la hora de comienzo de jornada de trabajo. Es necesario adaptar esta medida a las condiciones particulares del área de trabajo. Condiciones especiales que prohíban implantar la medida deben ser presentadas por el Jefe de la Agencia a la AEE, en su Plan de Respuesta a la Orden Ejecutiva 2009-004.
17. Es necesario orientar al personal para que en la hora de almuerzo, se apaguen todas las luces de oficina que no sean necesarias y el personal utilice las áreas designadas para almorzar.

18. Reestructurar el itinerario de limpieza de las Oficinas, que se requiere hacer durante las horas no laborables, de manera que se maximice el uso del personal a trabajar simultáneamente por piso, utilizando únicamente las luminarias del piso correspondiente para luego moverse a otro piso.
19. Todas las máquinas de las oficinas, incluyendo fotocopiadoras, equipo de laminado, máquinas de franqueo y otras máquinas, serán apagadas por el personal administrativo al finalizar la jornada diaria de trabajo. Se podrá hacer excepciones a este inciso si la documentación del manufacturero del equipo, indica que apagarlo es perjudicial al equipo o a su operación.
20. El Oficial de Energía, en coordinación con el personal de la Oficina de Informática y Avances Tecnológico, preparará un plan para programar las computadoras a apagarse automáticamente, luego de la jornada diaria de trabajo y encender media hora antes del comienzo de la hora de entrada del empleado. Todas las computadoras deben ser apagadas al finalizar las labores diarias. Esto incluye computadoras utilizadas como estaciones de trabajo personales. Quedan excluidos de esta medida los servidores de red y computadoras que controlan equipo crítico o equipo de comunicación.
21. Asegúrese que aparatos personales, como cafeteras y radios, estén apagados cuando no estén en uso.
22. En sistemas de aire acondicionado, controlar la temperatura de los termostatos, a una recomendada por la AAE, de 72 a 74 grados Fahrenheit para todas las áreas de trabajo, con excepción de aquellas áreas cuyas temperaturas deben permanecer más bajas, con el fin de evitar daños debido al control de humedad a materiales o equipos almacenados o cuarto de servidores. Las disposiciones contenidas en este inciso, no serán de aplicación a las salas de operaciones o instituciones hospitalarias, por razones de salubridad.
23. Instale los termostatos en el punto más efectivo, con respecto a las áreas que cubre el sistema de aire acondicionado.
24. Restringir el acceso a la calibración establecida en los termostatos de sistemas de acondicionamiento de aire al Oficial de Energía designado u otro personal autorizado y evitar cambios no autorizados en los mismos.
25. Programar los sistemas de aire acondicionados, para comenzar y terminar automáticamente en horas determinadas, específicamente para antes de comenzar y luego de culminar la jornada laboral.
26. Será responsabilidad del Oficial de Energía, desarrollar un itinerario de mantenimiento, preventivo a los acondicionadores de aire.
27. Las entradas y salidas de los acondicionadores de aire se mantendrán limpias.

28. Será responsabilidad del Oficial de Energía, velar porque se cumpla con el itinerario de limpieza y/o reemplazo de los filtros de aire. El reemplazo de los mismos se hará periódicamente.
29. Será responsabilidad del Oficial de Energía, velar de que se mantenga limpios, todos los intercambiadores de calor (evaporadores, condensadores, etc.).

Reducción de Consumo de Combustible de Vehículos de Motor

1. Contabilizar el Gasto de Combustible mensualmente y enviar el Informe de Gasto de Combustible separado, a la Oficina de Finanzas.
2. Realizar los cambios de aceite y filtro, en la flota de vehículos oficiales. Utilizar el aceite de motor recomendado por el fabricante para mejorar el rendimiento de gasolina de millas por galón ("MPG").
3. Los neumáticos de los vehículos de la agencia, deberán estar propiamente inflados. Los neumáticos inflados por debajo del nivel requerido, podrían representar un gasto en el rendimiento de MPG.
4. La flota de vehículos de la agencia o dependencia deberá usar el tamaño del neumático recomendado, por el fabricante. El incumplimiento en esto, no solo afecta la economía de combustible, sino también la función del sistema de frenos "antilock".
5. Las gomas y aros de la flota de vehículos oficiales, deberán estar debidamente balanceadas y el tren delantero y trasero del vehículo, deberán estar debidamente alineado. El des-alineamiento, ocasiona que las ruedas del vehículo vayan en direcciones distintas, lo cual añade arrastre adicional y gasto en combustible.
6. Las bujías de la flota de vehículos de la agencia deberán ser reemplazadas en intervalos regulares. Las bujías nuevas por sí solas, pueden aumentar la economía de combustible.
7. Las bujías de la flota de vehículos oficiales, deberán ser del modelo correcto y deberán estar debidamente calibradas.
8. El tiempo de la ignición de los vehículos oficiales debe de estar según las especificaciones requeridas.
9. Reemplazar los filtros de aire de la flota vehicular con regularidad. Un filtro de aire sucio, puede aumentar el consumo de combustible.
10. Reemplazar los filtros de gasolina tan frecuente, como se recomiende por el fabricante.
11. Proveer el servicio al sistema de enfriamiento de los vehículos oficiales, dentro de los intervalos de servicios recomendados por el fabricante.

12. El termostato de los vehículos deberá estar funcionando adecuadamente. Un termostato defectuoso puede atrasar el periodo en el cual el motor se calienta, gastando el doble de gasolina en lo que logra el punto de calentamiento.
13. Las correas o serpentinas (en específico las del abanico) de los vehículos de la flota de las agencias o dependencias, deberán estar en buenas condiciones y propiamente ajustadas.
14. Las baterías de los vehículos de la flota de la agencia o dependencia deberán estar totalmente cargadas, para que el encendido del motor sea inmediato.
15. Las cajas de bola de las ruedas de los vehículos de la flota de la agencia o dependencia deberán engrasarse y ajustarse correctamente. Las cajas de bolas demasiado ajustadas o sin engrase pueden ocasionar resistencia en el rodaje.
16. La agencia o dependencia deberá verificar que los cables de las bujías de los vehículos no tengan el aislamiento roto, tostado o agrietado. Cables agrietados disminuyen la eficiencia del combustible, debido a que no conducen el voltaje necesario a las bujías.
17. Los motores modernos no requieren que se caliente el vehículo antes de conducir. Se debe orientar a los conductores oficiales, para que aceleren el vehículo suavemente hasta que el vehículo haya calentado por completo. No se deberá conducir rápido, hasta tanto el vehículo haya calentado, hasta su operación normal de temperatura.
18. Los vehículos oficiales no deberán cargar equipo innecesario, para que puedan minimizar el arrastre. El peso es el factor más significativo en cuanto a consumo de combustible. Cada 100 libras de carga cuesta alrededor de un por ciento (1%) de consumo de combustible. Mantenga los baúles y partes traseras libre de objetos innecesarios.
19. Los vehículos oficiales no deberán permanecer encendidos cuando se esperan por alguien. Hay que orientar a los conductores para que eviten esperar en vehículos encendidos. Un minuto con un vehículo encendido, consume más gasolina que la que se puede consumir en el proceso de encender el vehículo.
20. Los vehículos deben ser conducidos a un paso firme. Las rutas deberán ser planificadas y se evitarán las rutas en que tenga que detenerse y arrancar frecuentemente, así como también con el tráfico pesado. El conductor deberá estar pendiente del tráfico que exista a su alrededor, de forma que ajuste su manejo para evitar la aceleración y desaceleración injustificada.
21. Los vehículos de la flota de la agencia o dependencia, deberán ser manejados a velocidades moderadas. Esto ayudará a minimizar el consumo de gasolina. Se consume más combustible en velocidades por debajo de 35MPH que en velocidades de 50 MPH y generalmente, se pierde 1 MPG por cada 5 MPH por encima de 60 MPH.

22. Se deberá implantar sistemas de "carpooling" cuando sea posible o práctico. Esto consiste en coordinar viajes de varias personas en la misma ruta y vehículo.
23. La agencia o dependencia deberá velar porque su personal combine varios viajes cortos en uno solo.
24. Utilice los vehículos de menor consumo de combustible en la flota de vehículos o utilice vehículos híbridos que ofrecen un mayor rendimiento de combustible.
25. Se deberá utilizar la transmisión correctamente en los vehículos. Si el vehículo es de transmisión manual, se deberá cambiar los cambios, tan pronto como el motor pueda moverse al próximo cambio.
26. Mantener un records preciso del uso y consumo de los vehículos oficiales y analizar los patrones de consumo. Una caída repentina de las Millas por Galón por Hora, significa que probablemente necesita un cotejo o es símbolo de alerta de que algo esta sucediendo.
27. Utilizar al máximo el uso del correo electrónico y como segunda opción el teléfono o máquina de fax, para enviar comunicaciones, informar o comunicar un mensaje y evitar el servicio de mensajería y uso de automóviles.

MEDIDAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Auditorias

Una vez este plan esté en función, daremos comienzo a realizar las auditorias energéticas. Estas auditorias nos permitirán identificar, entre otras cosas, las áreas que necesitan mayor atención para lograr el ahorro propuesto.

Contratos de Cumplimiento de Ahorro de Energía

Los "Energy Savings Preformase Contracting" (ESPC) son una manera práctica y efectiva por la cual el gobierno, puede ahorrar energía y dinero utilizando e peritaje del sector privado. Estos Contratos, permiten financiar e instalar tecnologías energéticamente eficientes y actualizar la infraestructura energética de un edificio. Con esto se podrá realizar mejoras a un edificio o facilidad, aun cuando no se tenga capital para ello, debido a que se utilizan ahorros energéticos obtenidos, mediante la implantación del contrato, para luego invertir una parte del ahorro. También permite que se pueda actualizar equipo usado, por uno más eficiente y reducir costos en energía y mantenimiento, sin sacrificar servicios. Ejemplo de ello puede ser una caldera.

Tenemos sesenta días (60) para someter un plan para viabilizar los proyecto de contratos y examinar con las Junta de Subastas de la Agencia, la posibilidad de este tipo de contratación. Este requiere lo siguiente:

- Notificar a la Administración de Asuntos de Energía.
- Comenzar un proceso interno para trazar la estrategia de contratación a seguir.
- Las medidas de conservación energética, deberán cumplir con las leyes, reglamentos, códigos estatales y federales aplicables.
- Preparar una solicitud de contratación, mediante el uso de "Requests for Qualifications" para que las Compañías interesadas puedan exponer su capacidad de identificar, diseñar, instalar, mantener, monitorear y coordinar el financiamiento para programas de conservación de energía.
- Evaluación de los proponentes en términos de experiencia, trasfondo corporativo, capacidad del personal clave, el plan que propone para lograr el ahorro de energía, información financiera, estrategia de mitigación de riesgos asociados a la contratación y los términos y condiciones del contrato propuesto.

Esperamos que adopten las medidas del Plan para la Conservación de Energía que hemos presentado, a la mayor brevedad posible. Para implantar algunos cambios, deberán solicitar el apoyo de la Oficina de Facilidades de Salud, que actualmente dirige el Sr. Carlos Aponte y la Oficina de Servicios Generales, que dirige la Sra. María del Carmen Molina.

Fc. : Dr. Jaime Rivera Dueño
Secretario de Salud

: Dra. Concepción Quiñones Longo
Subsecretaria de Salud

ASF

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

30 de junio de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

LIMPIEZA DE TECHOS EN FACILIDADES E INSTALACIONES DE SALUD

Con la llegada de la temporada de huracanes e intensa época de lluvia, se hace necesario tomar una serie de medidas preventivas, para evitar el daño y deterioro de las estructuras físicas o facilidades hospitalarias del Departamento de Salud.

Es necesario que inspeccionen los techos de las estructuras y se provea el mantenimiento adecuado, para:

- Mantener libres de escombros y hojas de árboles o cualquier tipo de material, que pueda deteriorar los trabajos realizados de impermeabilización de techos, en las edificaciones, por sedimentación o descomposición de material orgánico.
- Limpiar los bajantes o salideros del agua y cerciorarse de que estén destapados, para evitar filtraciones, el deterioro de los tratamientos de impermeabilización de techos y la pintura de las edificaciones, por la acumulación del agua.

El realizar estos trabajos preventivos, nos ayudará a conservar nuestras instalaciones de salud, así como el equipo, materiales de funcionamiento y proteger la salud y seguridad de nuestra clientela y empleados.

Esperamos toda su cooperación, para conservar nuestras facilidades en óptimas condiciones y evitar daños futuros.

ASF

Le llegó el 14 jul 09 comunicación

PO Box 70184 San Juan, PR 00936-8184 • Tel. (787) 274-7676 • www.salud.gov.pr

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

10 de julio de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

Catalina Díaz López
Directora
Oficina de Presupuesto

ENMIENDA AL FORMULARIO DE JUSTIFICACION, CERTIFICACION DE FONDOS Y SOLICITUD DE TRAMITE DE CONTRATOS Y/O ENMIENDAS (DS-34)

Mediante comunicación del 27 de enero de 2009, informamos algunos cambios efectuados en el Formulario de Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Trámite de Contratos y/o Enmiendas (DS-34).

Con el propósito de agilizar el proceso, hemos reevaluado el procedimiento establecido y estamos emitiendo un formulario enmendado. Los cambios consisten en eliminar la firma de la Sra. Antonia de Jesús, Directora de Finanzas y de la Dra. Concepción Quiñónez Longo, Secretaria de Salud Interina.

El motivo del primer cambio surge, porque la responsabilidad en funciones de la Directora de Finanzas, gira en torno a la ejecución del pago y no debe ser partícipe en la fase de certificación y justificación de los contratos. Los Programas son los responsables de justificar la necesidad de contratación del servicio y de identificar la fuente de pago. Como parte del proceso la Oficina de Presupuesto es la que evalúa y avala o deniega la acción contractual desde el punto de vista fiscal, enmarcándose siempre en la disponibilidad de recursos y en las prioridades de la Agencia.

En cuanto al segundo cambio, encontramos que al redefinir la responsabilidad de todas las partes, solo debe constar la firma y/o endoso de los participantes que originan el contrato y los que analizan y certifican los fondos. Por tal motivo, se exime al Secretario o Subsecretario de Salud de la firma de estos documentos, debido a que son los que finalmente aprueban el contrato.

Conforme a los cambios realizados, le incluimos copia del nuevo Formulario (DS-34) debidamente enmendado y que entrará en vigor en el año fiscal vigente 2009-2010.

De necesitar alguna otra información adicional, puede comunicarse con la Srta. Rosarito Lugo o el Sr. Luis González, al teléfono número: (787)-274-7657, extensiones: 3137 y 3138, respectivamente.

ASF

Anejo

DS-34
Rev. enero 2009

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

Justificación, Certificación de Fondos y Solicitud de Tramite Contratos y/o Enmiendas

A: Unidad de Contratos
_____
_____

De: _____1_____

Nombre, firma y Titulo del Funcionario
del Programa que solicita el contrato

Fecha: _____

2

Le incluyo documentos y ( ) contrato ( ) enmienda en original y tres copias para la contratación de servicios _____3_____ a favor de: _____4_____, durante el año fiscal ____5____ .

Justificación de la necesidad de contratar: (si es necesario utilice papel adicional)

6

7
Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Administración

Fecha: _____

Oficina de Presupuesto
Certifico que hemos separado la cantidad de $ ____8____ bajo la (s) cifra (s) de cuenta (s) número _____9_____ para sufragar el costo del contrato de referencia, enfatizamos que esta certificación de cifra de cuenta estará sujeta a enmienda hasta tanto los fondos estén contabilizados en el Departamento de Hacienda.

10
Catalina Díaz López
Directora de Presupuesto

Fecha: _____

Certifico que el contrato ha sido aprobado por las agencias que intervienen en la contratación y está conforme con la reglamentación vigente para contratación de servicios.

_____11_____
Firma, Supervisor Unidad de Contratos

Instrucciones: Preparé en original y tres copias.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

13 de julio de 2009

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

NECESIDAD DE TRAMITAR LOS DOCUMENTOS FISCALES A TIEMPO

Por este medio les notifico, sobre una situación que debemos evitar y que está sucediendo, con relación a la tramitación de los documentos fiscales que deben llegar a la Oficina de Finanzas del Departamento de Salud.

En varias ocasiones algunos suplidores y compañías que nos proveen servicios, nos han suspendido el servicio por falta de pago o por el incremento sustancial en el monto de la deuda que tenemos. Esta situación se ha dado en algunos casos, porque realmente no contamos con suficientes recursos para poder cumplir con los compromisos contraídos, con la mayor diligencia posible.

Pero se han dado otros casos, en los cuales el suplidor a enviado sus facturas y el contador cuenta con los dineros disponibles para el pago y no se procede a procesar las mismas, con rapidez y diligencia necesaria o se dejan acumular varias facturas y cuando se vienen a procesar las facturas a transcurrido tanto tiempo, que nos lleva a incumplir con nuestras obligaciones. En ciertas ocasiones se ha dado el caso que hasta se pierden los fondos, bien sea federales o estatales por no proceder a tramitar a tiempo.

Como resultado de esto, nos encontramos que cuando vamos a solicitar servicios nuevamente, se nos ha suspendido el servicio. También se da el caso, que convocamos a una subasta y no llegan licitadores y en otros casos los que llegan, advienen con unos precios tan altos, que a veces tenemos que prescindir hasta de los servicios.

Es de conocimiento de ustedes, que actualmente el Gobierno está pasando por una de las situación económica más difíciles en nuestra historia, comparable a la de los años de 1930. El Departamento de Hacienda, tiene que hacer malabares y grandes esfuerzos para poder cumplir con sus obligaciones, dentro de un plazo mas prolongado, debido al enorme déficit fiscal que por años se ha venido arrastrando.

Si a estos retrasos, se le añaden los retrasos de nuestros procesos contables, muchas mas razones tendrán nuestros suplidores, para suspendernos el servicio o elevar el precio de los servicios o suministros que recibimos.

No obstante, algunos suplidores han sido tan condescendientes con nuestra Agencia, que aun cuando les debemos una gran cantidad de dinero, todavía nos continúan prestando servicios. Pero esta situación se da, porque son suplidores que cuentan con un capital amplio para poder financiar algunos de nuestros servicios. Hay otros suplidores que no cuentan con suficiente capital y son estos los más afectados.

Queremos señalar también, que hay compañías o suplidores, que nos dan descuentos cuando le pagamos a tiempo. Desafortunadamente no podemos beneficiarnos de algunos de estos descuentos u obtener un trato mas preferente y favorable, si pagamos con retrasos.

Otro asunto que queremos traer a su atención, es el de hacer obligaciones de fondos y no darle seguimiento. Toda obligación de fondos que tenga un período mayor de seis (6) meses y no se provea un recibo de la mercancía o servicio adquirido será cancelada de forma inmediata. Ante la necesidad de recursos fiscales que tenemos, no nos podemos dar el lujo de tener fondos congelados sin utilizar, pudiendo suplir otras necesidades apremiantes de nuestra Agencia.

Por tal motivo, estoy requiriendo a cada uno de ustedes, que hagan un mayor esfuerzo para procesar las facturas de los suplidores a tiempo y con la mayor diligencia posible. Esto nos ayudará grandemente, a obtener los servicios que necesitamos, sin interrupciones y a un menor costo posible.

ASF

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

14 de julio de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES

Concepción Quiñones Longo, MD
Secretaria Interina

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

ENTREGA DEL DESGLOSE DE PRESUPUESTO DE ORIGEN ESTATAL PARA EL AÑO FISCAL 2009-2010

Con el comienzo del año fiscal vigente (2009-2010), le informamos a cada uno de ustedes, el desglose de presupuesto ejecutivo de fondos estatales que ha sido asignado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Tendrán el mismo a su disposición, para cubrir los gastos operacionales, cumplir con el plan de trabajo y las metas programáticas del Departamento de Salud.

Es necesario indicar, que bajo ningún concepto podemos terminar al cierre del año fiscal vigente, en sobregiro. La responsabilidad de un presupuesto que cierra en déficit recae sobre mi persona y la misma es una acción penable, conformes a las disposiciones de la Ley 111 del 31 de mayo de 2006.

Debido a que hemos recibido un recorte de 10% en el presupuesto estatal vigente con relación al del año fiscal anterior (2008-2009), debemos ser austeros en los gastos de nómina, servicios profesionales y consultivos, servicios públicos y combustibles, relaciones públicas, compra de equipo, suministros médicos, servicios comprados, arrendamientos y otros gastos operacionales. Con el propósito de reducir el déficit fiscal de $3,200 millones se ha implantado la Ley 7 "Ley Especial Declarando un Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo un Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico".

También se han implantado una serie de Ordenes Ejecutivas del Gobernador dirigidas a controlar los gastos del gobierno, mejorar su eficiencia y productividad. Entre éstas, se desglosan las siguientes:

Número de Orden	Fecha	Título de la Orden Ejecutiva
OE-2009-1	8-enero-2009	Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Decretar un Estado de Emergencia Fiscal implantar medidas iniciales de control fiscal y reconstrucción económica.
OE-2009-4	10-febrero-2009	Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estableciendo medidas adicionales de austeridad, disciplina y reducción de gastos.
OE-2009-5	17-febrero-2009	Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para crear el Grupo de Trabajo del Plan de estímulo económico federal.
OE-2009-10	3-marzo-2009	Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para Implementar medidas adicionales de control fiscal.

A esto se añade la aplicabilidad de leyes anteriormente aprobadas por la Rama Legislativa de Puerto Rico, las cuales se desglosan a continuación:

- Ley 111 del 31 de mayo de 2006-Ley de Control de Gastos en la Nómina Gubernamental, para la Reforma Fiscal del Gobierno de Puerto Rico.
- Ley 105 del 25 de marzo de 2006-Ley para controlar los gastos por concepto de teléfonos celulares en las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Ley 103 del 25 de mayo de 2006-Para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la cual incluye, entre otros asuntos, reestructurar el proceso presupuestario del Gobierno, prohibir la utilización de deudas, préstamos o cualquier mecanismo de financiamiento para cubrir gastos operacionales y para balancear el Presupuesto General de Gastos del Gobierno, establecer controles para la reducción del gasto público, hacer cumplir el requerimiento constitucional para que el Presupuesto General esté balanceado, reforzar la prohibición legal para que los gastos del Poder Ejecutivo y de cada una de las Agencias del Gobierno no pueden exceder las asignaciones presupuestarias, asignar responsabilidades, establecer penalidades, prohibir el uso de fondos públicos para ciertos gastos y disponer el uso de ahorros productos de esas prohibiciones, limitar el uso de fondos públicos para el pago por uso de celulares, prohibir el uso de fondos públicos para la utilización de vehículos de motor para uso personal , sufragar el costo de servicios profesionales de cabildeo, gastos de difusión pública, establecer mecanismos sobre exactitud de los gastos, y la creación de un sistema de contabilidad uniforme y organización fiscal para el Gobierno de Puerto Rico, y para otros fines.

- Boletín Administrativo Número OE-2006-19-Para ordenar que los puestos que queden vacantes en las Agencias e Instrumentalidades del Gobierno sean eliminados de los registros de puestos y empleados o del número de puestos autorizados para la clase a la que pertenecen en los respectivos planes de clasificación.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto ha continuado con la implantación de las guías de austeridad fiscal que han de regir el presupuesto de este año. A estos efectos sigue aplicando la Carta Circular 110-2006 del 23 de diciembre de 2005 y la Carta Circular de OGP Número: 82-07 del 30 de agosto de 2006 en los aspectos que no conflijan con la Ley Núm. 7.

En cuanto a los Informes que estipula la Carta Circular 110-2006 (antes citada), dicha información deberá entregarse con anticipación a la fecha de entrega que establece la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Los informes requeridos, con las fechas establecidas por OGP son los siguientes:

1. Informe Mensual de Proyecciones Presupuestarias (OGP-SI-03). Se radicará a OGP en o antes del vigésimo (20mo) día de cada mes.
2. Informe Mensual de Nóminas y Costos Relacionados (OGP-SI-04). Se radicará a OGP en o antes del vigésimo (20mo) día de cada mes.
3. Informe Estadístico de Puestos Ocupados (OGP-SI-05). Se radicará a OGP en o antes del 15 de octubre y el 15 de abril de cada año.
4. Informe Trimestral de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos (OGP-SI-02. Se radicará en la OGP el vigésimo (20mo) día del mes siguiente al cierre de cada trimestre.
5. Informe Trimestral de Viajes, Dieta y Millaje (OGP-SI-12). Se radicará en OGP el vigésimo (20mo) día de los meses de octubre, enero, abril y julio.
6. Informe Semestral de Inventario de Vehículos (OGP-SI-13). Se radicará en OGP el vigésimo (20mo) día del mes siguiente al cierre del semestre.

Para asegurar el fiel cumplimiento de estas directrices, es necesario que la información que requieran las Areas de: Contratos, Nómina, Recursos Humanos, Finanzas y Presupuesto, se le envíen a la mayor brevedad posible, con el fin de que puedan cumplir con los Informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Legislatura.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico en conjunto con la Legislatura, continuarán evaluando a las Agencias de Gobierno por medio de estos Informes.

Siguiendo esta línea de pensamiento, le hemos enviado a cada uno de ustedes durante los pasados seis (6) meses, varias comunicaciones en la cual se imparten instrucciones de estricto cumplimiento, para que se implanten una serie de medidas de control fiscal, dirigidas a reducir los gastos y el costo en la prestación de servicios de cada programa y a su vez aunar esfuerzos para aumentar los ingresos de la Agencia. Se ha requerido también, enviar un informe mensual de los avances alcanzados, productos de sus esfuerzos o al menos alguna reacción a estos efectos. Al día de hoy son pocos los que han respondido a este pedido. Entre las comunicaciones que le hemos entregado se encuentran las siguientes:

Fecha	Descripción
29 de enero de 2009	Normas Uniformes de Control de Asistencia y Enmienda.
29 de enero de 2009	Normas sobre Conducta de Funcionarios.
29 de enero de 2009	Reducción en el Uso de Vehículos Oficiales.
29 de enero de 2009	Restricción al pago de licencias de vacaciones regulares acumuladas sobre 60 días al momento del cualquier tipo de separación del servicio público.
3 de febrero de 2009	Medidas de control fiscal y reconstrucción económica.
5 de febrero de 2009	Uso de vehículos oficiales.
17 de febrero de 2009	Prohibición de pagos de servicios por resolución.
18 de marzo de 2009	Reducción en uso de servicio de conductores de vehículos oficiales en horario de almuerzo.
16 de abril de 2009	Necesidad de control de la iluminación y equipos encendidos durante y al final de la jornada de trabajo.
16 de abril de 2009	Informe sobre medidas de control fiscal y reconstrucción económica.
20 de mayo de 2009	Depósito directo o tarjeta de débito (comenzando en el mes de agosto).
15 de junio de 2009	Medidas de control fiscal para reducir gastos.
15 de junio de 2009	Guías sobre medidas para la conservación de energía.

Es necesario que continuemos en el año fiscal vigente (2009-2010) con el cumplimiento de las medidas de control fiscal, expuestas en las comunicaciones y cartas circulares antes citadas y que continuemos con los esfuerzos para ajustar y restringir los gastos operacionales de cada Secretaría, Programa, Instalación de Salud y Oficina. Además se hace necesario que nos esforcemos por reducir los costos en las compras y en toda adquisición o contratación de servicios.

También se requiere que exploremos la posibilidad, de aumentar los ingresos propios en los Programas facultados por ley para esos propósitos, así como la consecución de nuevas propuestas federales y en la medida que sea posible, gestionar aumentos en los topes de cada subvención.

En adición, se les insta a cada uno de ustedes, a conservar energía y uso de agua potable, reciclar materiales y equipos y reestructurar la organización interna de cada Secretaría o Programa u Oficina, para conseguir mayores niveles de eficiencia y efectividad.

Recabamos de todos ustedes, una mayor cooperación y buen juicio, al hacer uso de los fondos públicos que le estamos entregando, para que puedan cumplir con sus obligaciones y alcanzar las metas y objetivos que nos hemos propuesto.

Le acompaño el Libramiento Administrativo (P-9) en cumplimiento de la asignación del presupuesto estatal (111) utilizado para el año fiscal vigente (2009-2010). Es necesario dejar saber, que la partida de nómina ha sido disminuida, por lo que gran parte de la insuficiencia de fondos que se refleja, será cubierta de la asignación del Fondo de Estabilización y Reconstrucción Económica, que nos aprobaron.

No obstante, éstos no han sido presupuestados, debido a que dichos fondos serán para ajustar los gastos a medida que se sobregiren las cuentas. Debemos indicar también, que la Oficina de Finanzas estará monitoreando las obligaciones con fecha de emisión de seis meses o más y para las cuales no se evidencie informe de recibo. Estas se cancelarán y los recursos serán redirigidos hacia otras necesidades de la Agencia.

Agradeceré todo el esmero y dedicación de parte de ustedes, para cumplir con el control de gasto y como tal, con los compromisos de nuestra Agencia.

ASF
Anejos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud
Oficina Presupuesto

15 de julio de 2009

SECRETARIOS AUXILIARES
ADMINISTRADORES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

ATENCION: A TODOS LOS CONTADORES DE PROGRAMAS

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Administración

Catalina Díaz López
Directora
Oficina de Presupuesto

SOLICITUD PROYECCION DE GASTOS

Solicitamos con carácter de urgencia someta la Proyección de Gastos de su Programa, para el año fiscal corriente **2009-2010**. La misma debe presentarse todos los meses comenzando en el mes de julio de 2009, hasta que finalice el año fiscal. Este informe es sumamente importante para nuestra Agencia, ya que la Oficina de Gerencia y Presupuesto está en un proceso de análisis fiscal constante de ver el comportamiento del gasto versus proyección.

Contamos con su acostumbrada atención y estamos en la disposición de aclarar cualquier duda que pueda surgir. De requerir mayor información, se puede comunicar con los señores José Luis Díaz y/o Edwin Morales al teléfono 274-7657, ext. 3143 y 3140.

CDL/lac

File - 23210-09

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

21 de julio de 2009

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE ADULTOS
HOSPITAL UNIVERSITARIO PEDIATRICO
HOSPITAL DE BAYAMON, RAMON RUIZ ARNAU

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

NEGOCIACIONES DE SERVICIOS CON ASEM

Ante la difícil situación de estrechez económica por la cual atravesamos, es necesario que seamos más prudentes, en la adquisición de servicios comprados a la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM).

Como ustedes bien saben, los servicios que provee ASEM, son sumamente costosos. Razón por la cual se requiere, contar con mayores criterios de discernimiento, a la hora de adquirir tales servicios. Por tal motivo, le estoy solicitando a cada uno de ustedes, que en toda negociación que se pretenda hacer, para adquirir o comprar servicios de ASEM, se me haga una convocatoria a las reuniones, debido a que yo quiero estar presente en dichas negociaciones.

Solamente de esta forma podemos garantizar, que se nos adjudique un precio justo y razonable y que contemos con los recursos necesarios, para cumplir con tales compromisos.

Esperamos su cooperación y el fiel cumplimiento a ésta directriz.

ASF

28 de julio de 2009

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

SECRETARIO AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

NUEVA FECHA LIMITE PARA PROCESAR LAS OBLIGACIONES

Hago referencia a las comunicaciones del 13 y 14 de julio de 2009, donde emitimos algunas directrices, sobre la necesidad de cancelar las obligaciones, como parte de un paquete de medidas de control fiscal que ustedes deben adoptar.

En esas comunicaciones se informó, que la Oficina de Finanzas del Departamento de Salud, estaría monitoreando las obligaciones con una fecha de emisión de seis (6) meses, para las cuales no se evidencie informe de recibo alguno. Según se indicó, éstas obligaciones serán canceladas automáticamente y los recursos serán redirigidos hacia otras necesidades de la Agencia.

Estamos enmendando las respectivas comunicaciones, para reducir el tiempo de permanencia de las obligaciones en el sistema, de seis (6) meses a tres (3) meses. Esto nos llevará a salvaguardar la responsabilidad en el cumplimiento bilateral con los suplidores y a su vez reservar aún más los escasos recursos disponibles, para atender las necesidades más apremiantes de la clientela.

Requerimos una vez más de cada uno de ustedes, su compromiso y colaboración en el diligenciamiento de los procesos que conllevan, los documentos fiscales.

ASF