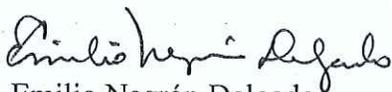


26 de agosto de 2009

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



Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar de Administración

#### **PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN TRAMITES DE CASOS DE PERSONAL**

En cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley Núm. 7 (Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo el Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico), según enmendada, le estamos impartiendo una serie de procedimientos a seguir en el trámite de los casos de personal, que se pueden trabajar conforme a las directrices de ORHELA y la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF).

En virtud del Artículo 43 de esta Ley, se ha establecido un registro de elegibles de los empleados cesanteados en el servicio de carrera, cuyo financiamiento se sufraga con cargo al Fondo General, con el propósito de reclutar el recurso humano que las Agencias de Gobierno tendrán que utilizar en primera instancia, al momento de solicitar el reclutamiento de personal adicional. Esto es de aplicabilidad a todas las transacciones de personal, aunque no conlleve erogaciones presupuestarias a excepción de los destacados administrativos, independientemente del origen de la fuente de financiamiento.

Con tal propósito, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Los directores de Programas, Instituciones de Salud, Secretarías y Oficinas harán un planteamiento o solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Salud, expresando la respectiva necesidad de personal, el cual será evaluado, conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos y los criterios para determinar la necesidad real.

2. Luego la Oficina de Recursos Humanos enviará el caso a la Oficina de Presupuesto del Departamento de Salud, por conducto del Secretario Auxiliar de Administración, para la evaluación fiscal. La Oficina de Presupuesto de nuestra Agencia, hará un planteamiento a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, para su aprobación.
3. Simultáneamente, la Oficina de Recursos Humanos someterá a ORHELA un planteamiento en el que justifique la necesidad de cubrir un puesto, después de haber agotado las alternativas de traslado establecidas en el Artículo 41 de la Ley Núm. 7. El planteamiento deberá incluir la clasificación oficial del puesto a ser ocupado y la ubicación del mismo. Además, deberá acompañar la Especificación de Clase correspondiente, el formulario "Descripción de Puesto" y las autorizaciones para cubrir el puesto emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal. Es importante indicar, que el Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados será administrado exclusivamente por ORHELA.
4. ORHELA certificará al candidato de mayor antigüedad, dentro del Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados y que a la fecha de su cesantía se encontraba ocupando un puesto con labores iguales o similares a las que corresponden al puesto vacante.
5. Una vez se certificado el puesto, personal de la Oficina de Recursos Humanos citará a entrevista al candidato y le solicitará la documentación requerida para asegurarse que éste reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto. Entre éstos, deberá requerir inicialmente certificaciones oficiales de empleo, evidencia de preparación académica y evidencia de radicación de planillas de los últimos cinco (5) años.
6. En la carta de citación a entrevista al candidato, se le informará que de no comparecer a la entrevista o declinar el nombramiento, su nombre será eliminado del Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados.
7. El candidato a ser entrevistado deberá escribir sus iniciales en el espacio provisto en la Certificación de Elegibles a esos efectos. El funcionario que entreviste deberá recordarle al candidato, que en el caso de que decline el nombramiento, su nombre será eliminado del Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados. Se exceptúa de esta norma, aquel candidato que por razón de ubicación geográfica decline la oferta de nombramiento, en cuyo caso sólo podrá ser reingresado en una (1) ocasión, siempre y cuando no haya transcurrido un (1) año desde la fecha de efectividad de la cesantía. Si por alguna razón no se pudiera efectuar la selección, ORHELA podrá emitir una nueva certificación a manera de excepción, luego de haber evaluado la justificación sometida por la agencia.

8. El candidato que no comparezca a entrevista, será eliminado del Registro de Elegibles. En el caso de que éste cuente con una justificación válida y no desee ser eliminado del Registro de Elegibles, deberá someter la misma por escrito a ORHELA. Esta será evaluada en sus méritos y de ser considerada favorablemente, se le notificará que será reintegrado al mismo. El candidato sólo podrá ser restituido al Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados por esta razón, en una (1) ocasión siempre y cuando no haya transcurrido, un (1) año desde la fecha de efectividad de la cesantía.
9. La agencia vendrá obligada a seleccionar al candidato luego de cotejar rigurosamente que éste reúne los requisitos mínimos establecidos en la Especificación de Clase o Convocatoria a Examen del puesto a ser ocupado.
10. Luego de efectuar la selección del candidato, la agencia someterá a ORHELA el original de la Certificación de Elegibles en un término no mayor de cinco (5) días laborales, e indicará la acción tomada, según se indica a continuación:
  - a. No reúne requisitos mínimos.
  - b. No compareció a entrevista.
  - c. Seleccionado
  - d. Declinó nombramiento.
  - e. Declinó por razón de ubicación geográfica.
11. Una vez ORHELA, reciba esta información procederá a restituir al Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados el nombre del candidato que:
  - a. No reúna requisitos mínimos.
  - b. Haya declinado por razón de ubicación geográfica en una (1) ocasión.
  - c. No haya comparecido a entrevista y haya representado una justificación válida.

Los candidatos que cumplan con las condiciones para que su nombre sea restituido en el Registro de Elegibles de Empleados Cesanteados, tendrán derecho a permanecer en el mismo por un (1) año a partir de la fecha de efectividad de la cesantía. Un candidato solo podrá ser reingresado al registro en una sola ocasión por cualquiera de las razones antes dispuestas. El candidato seleccionado en el puesto pasará a ocupar un puesto en el servicio de carrera y estará sujeto al período probatorio establecido para el mismo a tenor con las disposiciones de la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.

En cuanto a las transacciones de personal que están pendientes de trabajar y que corresponden al período anterior a la Ley Núm. 7, es necesario que la Directora de Recursos Humanos del Departamento de Salud consulte a la Oficina de Asesores Legales, para determinar la legalidad de las mismas. Luego se le hará un planteamiento a ORHELA y a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal.

Procedimientos en Casos de Personal  
Página 4

Le acompañamos copia de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2009 de ORHELA, con fecha del 11 de junio de 2009.

ASF

Anejo

4 de septiembre de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

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

  
Lorenzo González Feliciano, MD.  
Secretario de Salud

  
Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar de Administración

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS POR RESOLUCION**

Ante la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y el derecho establecido, así como la interpretación del Secretario de Justicia y la constante exigencia del Contralor de Puerto Rico y la implantación de una política pública de velar cautelosamente por una sana administración pública y una adecuada utilización de los fondos públicos, es necesario cumplir con las normas establecidas al momento de formalizar u otorgar un contrato.

No obstante el Secretario de Justicia, en su sabia interpretación de la Ley, ha podido examinar las razones por las cuales algunos contratos no se formalizan por escrito o no han sido inscritos en el registro de contratos de las respectivas agencias y no han sido remitidos a la Oficina de Contralor, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento. En su análisis ha entendido que hay circunstancias excepcionales en las cuales se podrá proceder a pago, para evitar un daño mayor aún cuando puedan ser objetos de un señalamiento por parte del contralor.

Procedimiento de Pagos por Resolución  
Página 2

Hemos consultado la naturaleza de las reclamaciones de pagos por resolución, con la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud y dicha Oficina a su vez con la Lcda. Ana Quintero, Ayudante del Secretario de Justicia. Es de su opinión, que los bienes y servicios recibidos a satisfacción del Departamento de Salud en los cuales no halla mediado un contrato a esos efectos, se procederá a pagar mediante el mecanismo de pago de deuda por resolución, sujeto a las normas excepcionales establecidas por la Carta Circular del Secretario de Justicia Núm. 2009-4.

Según nos indica dicha Carta, los titulares de las agencias deberán analizar cada una de estas reclamaciones caso a caso y en el ejercicio de su discreción, podrán formalizar la obligación y realizar el pago en casos excepcionales, en los cuales cuenten con prueba fehaciente que demuestre lo siguiente:

- Que los servicios reclamados fueron prestados.
- Que la cuantía reclamada es justa, razonable y cónsona con la realidad de los servicios prestados.
- Que el no realizar el pago reclamado resultaría en el detrimento de:
  - La salud, seguridad y el bienestar de la ciudadanía y/o servidores públicos.
  - El funcionamiento adecuado de la agencia.
  - La calidad y continuidad en el ofrecimiento de los servicios a la ciudadanía.

Entre los servicios que cualificarían bajo estas excepciones, nos señala los siguientes:

- Servicios que involucren la prestación de servicios médicos de emergencia.
- Servicios efectuados por un suplidor único cuya pericia, experiencia y calidad son tales que prescindir de sus servicios perjudicaría a la entidad gubernamental.

- Servicios prestados por mandato de ley u orden judicial, por lo que discontinuar con los mismos, mientras se formaliza un contrato conforme a las disposiciones aquí expuestas, hubiese resultado en un desacato por parte de la entidad gubernamental.
- Servicios necesarios para proteger ingresos estatales existentes o generar ingresos estatales adicionales.
- Servicios necesarios para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado.
- Servicios necesarios para la sana administración y gobernabilidad de la Agencia.

La formalización de una Resolución de pago o reconocimiento de deuda, deberá incluir una certificación por parte del titular de la agencia y del contratista en la que se afirme que el contratista cumple con todos los requisitos de la legislación y reglamentación aplicable que le exigen a los contratistas, así como la documentación acreditativa correspondiente (certificación negativas de deuda, convicciones e inscripción en el Registro de Comerciantes).

Además se redactará un memorial, en el que el titular de la entidad gubernamental concernida explique las razones por las que se formaliza la obligación a pesar de que la misma, no era exigible conforme al derecho. Se identifiquen los fondos disponibles para atender el pago y se analice las consecuencias fiscales de cada una de las reclamaciones.

La formalización de la obligación se deberá notificar a la Oficina del Contralor. El documento de formalización, así como la documentación acreditativa y el memorial explicativo deberán incorporarse al expediente de contratación y estar disponible para las auditorias que se realicen. Toda Resolución de Pago de Contratos de Servicios Profesionales y de otros Servicios, deberá someterse al proceso de pago de nuestra Agencia, con toda la documentación requerida, lo más pronto posible.

Procedimiento de Pagos por Resolución  
Página 4

Le acompañó copia de la comunicación del Lcdo. Miguel A. Verdiales Morales, Asesor Legal del Secretario de Salud y la Carta Circular Núm. 2009-04 del Secretario de Justicia. Incluimos también un mapa de procesos (flujo-grama), con los procedimientos para los Pagos por Resolución, conforme a los requerimientos explícitos en esta comunicación.

ASF

Anejos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud  
Oficina Presupuesto

19 de octubre de 2009

**SECRETARIOS AUXILIARES  
ADMINISTRADORES  
DIRECTORES EJECUTIVOS  
DIRECTORES DE PROGRAMAS  
DIRECTORES DE OFICINA**

*Emilio Negrón Delgado*

Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar  
Secretaría Auxiliar de Administración

**COMUNICACIONES EMITIDAS SOBRE MEDIDAS DE CONTROL DE GASTOS,  
NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LOS VIAJES  
AL EXTERIOR, CONTRATOS Y PAGOS POR RESOLUCION**

Con fecha del 29 de julio de 2009, la Oficina de Gerencia y Presupuesto ha emitido la Carta Circular Núm. 86-10. El propósito de ésta es revisar y atemperar algunas de las normas vigentes y aclarar aquellas áreas que requieren la intervención de la OGP. También hace un recordatorio sobre las medidas de reducción de gastos, e incorpora las nuevas políticas fiscales en las Ordenes Ejecutivas OE-2009-1, OE-2009-4, OE-2009-9 y OE-2009-10. Le estamos incluyendo copia de la referida Carta Circular y de las Ordenes Ejecutivas OE-2009-034 y OE-2009-035, que son las más recientes, así como comunicaciones internas sobre medidas de control de gastos y procedimientos a seguir para solicitar pagos por resolución de deuda, entre otras.

El propósito de esta comunicación es que estén al tanto de todas las normas y guías establecidas, también de los requerimientos para las aprobaciones presupuestarias. Como ejemplo podemos ver que los viajes al exterior y la formalización de contratos profesionales y de servicios, deben ser aprobados por la Oficina del Secretario de la Gobernación, OGP y JREF. Este requerimiento es causante de que sus solicitudes tomen mayor tiempo en ser contestadas y también de que le devolvamos aquellos viajes al exterior cuya fecha de salida está muy próxima y por ende sabemos que será complicado recibir la aprobación a tiempo.

**Pág. 2**

**19 de octubre de 2009**

**COMUNICACIONES EMITIDAS...**

En vista de esta situación, le exhortamos a que agilice los trámites para la autorización de los viajes al exterior y los de formalización de contratos con un mes o más de antelación a la vigencia o fecha de salida del mismo. En cuanto a las instrucciones más recientes sobre los viajes al exterior, es importante señalar que el Secretario de la Gobernación está solicitando que se incluya en los documentos una cotización del hotel y del pasaje, realizada por una agencia de viajes y adicional a la cotización obtenida por Internet. Este nuevo requisito nos fue informado mediante llamada telefónica.

Es importante señalar, que estamos trabajando en la solicitud de una dispensa para el trámite de los contratos profesionales y de servicios y los viajes al exterior. No obstante, hasta tanto no se reciba una nueva directriz, debemos regirnos por las normas vigentes establecidas hasta el momento.

De requerir mayor información, se puede comunicar con la Sra. Catalina Díaz, Directora de Presupuesto, al teléfono 274-7657, ext. 3161 y 3127.

**ANEJO  
CDL/lac**

14 de octubre de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

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

A handwritten signature in cursive script, reading "Emilio Negrón Delgado".

Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar de Administración

#### **AGILIDAD EN LOS TRAMITES DE DOCUMENTOS FISCALES**

Hago referencia a las comunicaciones que enviamos con fecha del 13 y 28 de julio de 2009, donde emitimos directrices sobre la necesidad de tramitar a tiempo, los documentos fiscales que deben llegar a la Oficina de Finanzas.

Después de haber impartido instrucciones al respecto, nos encontramos que continúan las mismas ocurrencias de retrasos, en el procesamiento de los documentos fiscales. Como señalamos anteriormente, en varias ocasiones algunos suplidores y compañías proveedoras, nos han suspendido el servicio por falta de pago o el incremento sustancial en el monto de la deuda. Es de entender, que a veces no contamos con suficientes recursos para poder cumplir con los compromisos contraídos y esto afecta los procesos de pagos.

Pero se da el caso, en los cuales el suplidor ha enviado sus facturas y aún cuando el contador cuenta con los recursos disponibles, no procede a enviar los documentos a pago, con la rapidez y diligencia que amerita cada documento, acumulando así las facturas. Cuando vienen a procesar los documentos, ha transcurrido tanto tiempo que incumplimos con nuestras obligaciones. En ciertas ocasiones, hasta se pierden los fondos por no proceder a tramitar los documentos en el tiempo requerido a la fecha de expiración, bien sean de origen federal o estatal.

Como consecuencia, nos encontramos que al solicitar servicios, estos han sido suspendidos. También se da la situación, de escasez de licitadores en el caso de las subastas, por la mala imagen y otros que advienen con precios excesivamente altos. Además se nos afecta la producción de los informes de proyecciones de gastos, debido a que la data no está al día y esto evita que se refleje nuestra realidad financiera.

Otro inconveniente que tenemos, es que aunque los servicios del Departamento de Hacienda han mejorado grandemente, todavía continúan haciendo esfuerzos para poder realizar los pagos. Por la escasez de recursos fiscales, cumplen dentro de un plazo de tiempo más prolongado a lo esperado. Si a esto le añadimos, una serie de retrasos en nuestros procesos contables, estas irregularidades no abonarán en nada, a mejorar nuestra imagen con los suplidores. Pues la desconfianza y necesidad, los ha llevado en algunas ocasiones a rastrear nuestros procesos contables, para ver donde están atascados sus pagos.

No obstante, debemos señalar que algunos suplidores han sido condescendientes con nuestra Agencia y aun cuando le adeudamos una gran cantidad de dinero, todavía nos continúan dando crédito. Esta situación se da mayormente, en suplidores de mayor poder financiero. Hay otros suplidores, que no cuentan con suficiente capital y han sido los más afectados.

Debemos indicar también, que dicha situación provoca la pérdida de oportunidad para obtener descuentos por pago a tiempo. Desafortunadamente en algunos casos no podemos beneficiarnos de descuentos u obtener un trato más preferente y favorable, por nuestros retrasos. Anteriormente habíamos emitido una directriz indicando, que toda obligación de fondos que tenga un período mayor de tres (3) meses y no se provea un recibo de la mercancía o prueba de adquisición del servicio, será cancelada de forma inmediata. Ante la situación fiscal que enfrentamos, no nos podemos dar el lujo de tener fondos congelados sin utilizar, pudiendo suplir otras necesidades apremiantes del Departamento.

Con tal propósito, es necesario aumentar los esfuerzos para procesar las facturas de los suplidores a tiempo. Esta nueva política de administrar, nos ayudará a obtener mejores resultados en los servicios que necesitamos, sin interrupciones, con una mayor calidad y a un menor costo.

Es pertinente dejar saber, que la Ley Núm.103 del 25 de mayo de 2006 (Ley de Reforma Fiscal), penaliza al Jefe de cada Agencia por los sobregiros que puedan surgir, al cierre de cada año fiscal.

Recabamos de ustedes una mayor cooperación para atender toda esta situación, la cual nos afecta grandemente.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano  
Secretario de Salud

ASF

12 de noviembre de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

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

*Lorenzo Gonzalez Feliciano*  
**LORENZO GONZALEZ FELICIANO, MD  
SECRETARIO**

**SOLICITUD DE INFORME SOBRE LOS CONTRATOS DE  
SERVICIOS PROFESIONALES**

Conforme a la Orden Ejecutiva del Gobernador 2009-034, debo presentar a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal (JREF) un informe sobre la evaluación, reducción y modificación de contratos de servicios profesionales y consultivos.

Para cumplir con esta responsabilidad, le estoy solicitando a cada uno de ustedes, que me provean un desglose con la información que se indica en el anejo que acompaña esta comunicación. Este anejo debe venir acompañado con copia de la carta de justificación tramitada por cada contrato. Los contratos que han sido cancelados o no renovados desde el comienzo del año fiscal vigente 2009-2010 al presente, se deben de incluir en otro anejo, con la cuantía del costo mensual y anual, que se pagaba al momento de su cancelación o terminación.

La información debe de ser enviada por escrito y en correo electrónico al Sr. Emilio Negrón Delgado, Secretario Auxiliar de Administración, no mas tarde del día 16 de noviembre de 2009 (lunes).

Espero su colaboración y el fiel cumplimiento a esta directriz.

ASF  
Anejo



# JUNTA DE REESTRUCTURACIÓN Y ESTABILIZACIÓN FISCAL

Hon. Luis G. Fortuño Buset  
Gobernador

Carlos M. García  
Presidente

30 de septiembre de 2009

Carta Circular Núm. 2009-13

A: Secretarios, Jefes de Agencia, Directores, Administradores, y otros, de Departamentos, Agencias, Juntas, Comisiones, Cuerpos, Negociados, Oficinas, Corporaciones Públicas o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico de la Rama Ejecutiva

Carlos M. García  
Presidente

## REDUCCIÓN EN CONTRATOS DE SERVICIOS

De conformidad con la Orden Ejecutiva 2009-034 (la "Orden Ejecutiva"), de 21 de septiembre de 2009, deberá presentar a la Junta de Reestructuración y Estabilización Fiscal ("JREF") un Informe sobre Evaluación, Reducción y/o Modificación de Contratos de Servicios incluyendo la siguiente información:

- Un listado de todos los contratos de servicio (según este término se define en la Orden Ejecutiva) otorgados;
- Un listado de aquellos contratos cancelados o modificados y el ahorro correspondiente por dichas modificaciones o cancelaciones;
- Justificación detallada sobre la necesidad de cada contrato remanente en el contexto de la misión de la agencia (según este término se define en la Orden Ejecutiva); y
- Un análisis de la razonabilidad de los honorarios o de los términos de compensación pactados en cada contrato remanente.

El Informe sobre Evaluación, Reducción y/o Modificación de Contratos de Servicios deberá presentarse en o antes de las 5:00 p.m. del miércoles, 21 de octubre de 2009, usando el formulario que se ilustra en el Anejo 1. Dicho formulario estará disponible a en nuestra página de internet <http://www.jref.org/>. El informe será evaluado por la JREF, quien tiene la encomienda de velar por el fiel cumplimiento de la Orden Ejecutiva.

De conformidad con la Orden Ejecutiva, la JREF podrá auditar la información recibida, requerir información adicional, citar al jefe de agencia a comparecer ante la JREF, y aprobar, modificar, condicionar o denegar cualquier contratación, en aquellos casos en que así lo estime necesario para lograr el objetivo de reducción de control y reducción de gasto. Cada jefe de agencia será responsable de emitir un informe fundamentado, correcto y completo de todos los contratos existentes y vigentes en su agencia. A estos efectos, deberá someter la certificación que se incluye como Anejo II. Dicha certificación estará disponible a en nuestra página de internet <http://www.jrefor.org/>.

Una vez se someta evidencia de la reducción de al menos quince por ciento (15%) en las contrataciones, procederemos a evaluar las solicitudes de autorización para contratos nuevos o enmiendas a contratos existentes. Para estas nuevas contrataciones o enmiendas a contratos existentes, la JREF establecerá un procedimiento de revisión y aprobación el cual será anunciado próximamente.

El informe deberá enviarse a través de correo electrónico a [contratos@jrefor.org](mailto:contratos@jrefor.org). El título del mensaje debe incluir el nombre de la agencia y deberá leer como sigue "[Nombre de la Agencia] – Informe Sobre Contratos de Servicios". Para contribuir a que los contratos se procesen y revisen de manera más eficiente, se debe utilizar sólo un método de comunicación.

Para cada contrato deberá incluir evidencia del cumplimiento con el Procedimiento de Intención de Contratación establecido por la Oficina del Secretario de la Gobernación mediante comunicación emitida el 13 de enero de 2009 y deberá incluir copia de los formularios requeridos por dicho procedimiento.

Cuando en la opinión del Jefe de Agencia el contrato sea (i) requerido por mandato de ley federal o estatal o por orden del tribunal; (ii) esencial para proteger la salud, seguridad y bienestar de los ciudadanos o servidores públicos; (iii) necesario para proveer necesidades básicas de instituciones o facilidades del Estado; o (iv) necesario para la administración y gobernabilidad de la agencia, deberá incluir evidencia documental en el caso de requerimientos legales y/o una descripción detallada en apoyo de su determinación.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Evaluación de Contratos a [contratos@jrefor.org](mailto:contratos@jrefor.org).



16 de noviembre de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

Secretaría Auxiliar de Administración

**SECRETARIOS AUXILIARES  
DIRECTORES EJECUTIVOS  
DIRECTORES DE PROGRAMAS  
DIRECTORES DE FINANZAS  
Y DIRECTORES DE OFICINA**

  
**LORENZO GONZALEZ FELICIANO, MD  
SECRETARIO**

### **REDUCCION DE 15% EN CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Ante la crisis fiscal, el Gobierno de Puerto Rico ha declarado un estado de emergencia y ha adoptado un plan de estabilización económica y fiscal con el fin de salvar el crédito.

De conformidad con la Orden Ejecutiva OE-2009-034, de 21 de septiembre de 2009, "Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico para Implementar Medidas Adicionales de Control y Reducción de Gastos Relacionados a Contratos de Servicios por Agencias del Gobierno", se deberá reducir el 15% de los términos de compensación pactados en cada contrato. Esta reducción será aplicable a todo contrato que no sea para proveer servicio directo a la ciudadanía, otorgado para el año fiscal 2009 – 2010 vigente a la fecha de publicación de esta Orden Ejecutiva.

En cumplimiento con esta orden es imperativo reducir en los contratos de servicios no directos el 15% en el costo por hora. En los contratos suscritos con entidades privadas para servicios administrativos, fiscales y de informática también le aplica la reducción del 15%. Deberán evaluar todos los contratos de servicios existentes para notificar al Secretario Auxiliar de Administración y Gerente Fiscal de la Agencia a quiénes le aplica esta reducción del 15%, en o antes de este viernes 20 de noviembre. De tener alguna duda favor comunicarse con la Sra. Milagros Ortiz, en la Oficina de Contratos al (787) 771-5947.

**Esta directriz aplica a contratos que se sufragan tanto de fondos estatales como de fondos federales.**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

4 de diciembre de 2009

**DIRECTORES DE OFICINAS  
DE LA SECRETARIA AUXILIAR  
DE ADMINISTRACION**

  
Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar de Administración

**FORMULARIO A CUMPLIMENTAR SOBRE MEDIDAS PARA  
MEJORAR LA ADMINISTRACION PUBLICA Y ESTABLECER UN  
PROGRAMA DE PREVENCION ANTICORRUPCION**

Le acompaño una comunicación con fecha del 19 de octubre de 2009, del Dr. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud, con un Formulario que contiene unos criterios de auto evaluación para mejorar la Administración Pública y que cada uno de ustedes deben de cumplimentar.

Una vez hayan cumplimentado el documento, es necesario que lo retornen a la Secretaría Auxiliar de Administración, tan pronto como les sea posible, para poder resumir el consolidado de la Secretaría Auxiliar de Administración y remitir los resultados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. El documento debe de enviarse con atención al Sr. Angel A. Santiago, Ayudante Especial del Secretario Auxiliar de Administración, quién estará a cargo de realizar esta labor.

Recabamos de ustedes su mayor cooperación, para poder cumplir a tiempo con dicho requisito.

ASF

Anejos

SEC. AUX. ADM.  
RECIBIDO POR:

2009 NOV 12 PM 1: 28

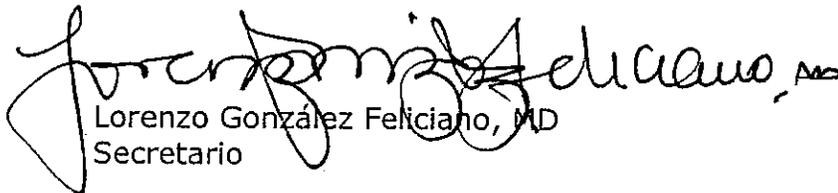


Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

Oficina del Secretario

19 de octubre de 2009

SECRETARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECTOR ASESORES LEGALES  
DIRECTORA DE FINANZAS  
DIRECTORA DE PRESUPUESTO  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS  
DIRECTORA SERVICIOS GENERALES  
DIRECTOR OIAT  
DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
DIRECTORA CONTRATOS

  
Lorenzo González Feliciano, MD  
Secretario

**ESTABLECIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MMAP) Y DE UN  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN (PPA)**

Próximamente la Oficina del Contralor de Puerto Rico comenzará la Tercera Evaluación a los Departamentos y Agencias de la Rama Ejecutiva del ELA de Puerto Rico sobre el Establecimiento de las **MMAP** y de un **PPA**. El resultado de las anteriores dos evaluaciones fueron 45 puntos para el año 2006-07 y 86 puntos para el 2007-08.

Con tal motivo le acompaño los criterios que serán analizados por el Contralor, para que ustedes procedan a autoevaluarse. Necesitamos que nos hagan llegar el documento que le acompañamos con la puntuación de su auto evaluación a más tardar el 13 de noviembre de 2009. Esta información debemos someterla al Contralor de Puerto Rico en diciembre de 2009.

Para los meses de febrero y marzo de 2010, auditores de la Oficina del Contralor nos visitarán para corroborar los criterios antes mencionados y asignarnos una puntuación. Deben mantener un expediente con la documentación necesaria para demostrar el cumplimiento con los criterios a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

SECRETARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECTOR ASESORES LEGALES  
 DIRECTORA DE FINANZAS  
 DIRECTORA DE PRESUPUESTO  
 DIRECTORA RECURSOS HUMANOS  
 DIRECTORA SERVICIOS GENERALES  
 DIRECTOR OIAT  
 DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
 DIRECTORA CONTRATOS  
 19 de octubre de 2009  
 Página 2

Los criterios que le corresponden a cada oficina son los siguientes:

Oficina	Criterios
Finanzas	I ✓
Presupuesto y Gerencia	IIA y III ✓
Planificación y Desarrollo	IV
Asesores Legales	VB
Contratos	VI ✓
Recursos Humanos	VII, XI, XII y XIV ✓
Servicios Generales	IX ✓
OIAT	X ✓
Secretaría Auxiliar de Administración	XV ✓

De considerarlo necesario, pueden comunicarse con el Sr. Jesús Hernández, Director de la Oficina de Auditoría Interna, al 765-2929 ext. 3256.

wc

Anejo



**CRITERIOS Y AUTOEVALUACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO POR LOS DEPARTAMENTOS Y LAS AGENCIAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE UN PROGRAMA DE PREVENCIÓN-ANTICORRUPCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

Nombre de la Entidad Gubernamental: \_\_\_\_\_ Unidad Núm.: \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>MEDIDAS PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>		
<b>I. REGISTRO DE CONTABILIDAD Y CONCILIACIONES</b>		
A. La contabilidad de las cuentas y de los fondos está al día (al menos al 30 de noviembre de 2009).	4	
B. La entidad cumple (está al día) con la conciliación de sus registros de contabilidad internos contra el <b>Informe de Actividad y Status de Asignaciones por Agencia (Modelo DH GL015)</b> (al menos al 30 de noviembre de 2009).	4	
<b>II. INFORMES FINANCIEROS</b>		
criterio aplicable, si la entidad tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.		
A. Preparación de informes financieros y resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009, de acuerdo a lo siguiente: 1. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad cumplió con la preparación de los estados financieros auditados.	20	
2. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias (Formulario OGP-SI-03)</b> del mes de junio.	5	
criterio aplicable, si la entidad no tiene la obligación de preparar estados financieros auditados correspondientes al año fiscal 2008-2009.		
B. Resumen de su situación fiscal a la terminación del año fiscal 2008-2009 y al 31 de octubre de 2009, de acuerdo a lo siguiente: 1. Al 20 de julio de 2009, la entidad efectuó con la OGP un cuadro del presupuesto asignado durante el año fiscal 2008-2009, y emitió el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias</b> del mes de junio.	20	
2. Al 20 de noviembre de 2009, la entidad sometió a la OGP el <b>Informe de Proyecciones Presupuestarias</b> del mes de octubre.	5	

<b>CRITERIO</b> (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	<b>PUNTUACIÓN ASIGNADA</b>	<b>PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>VII. CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 14(D) DE LA LEY NÚM. 103 DEL 25 DE MAYO DE 2006 Y EL REGLAMENTO NÚM. 53 SOBRE EL REGISTRO DE PUESTOS E INFORMACIÓN RELACIONADA</b>		
La entidad está al día con la radicación del <b>Informe Mensual de Nóminas y de Puestos (Registro de Puestos)</b> a la Oficina del Contralor (al menos al 30 de noviembre de 2009).	3	
<b>VIII. PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)</b>		
Al 31 de diciembre de 2009, la entidad está al día con la presentación de los informes del <b>Plan de Acción Correctiva (PAC)</b> de la Oficina del Contralor.	1	
<b>IX. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS, Y REGLAMENTACIÓN</b>		
Al 31 de diciembre de 2009, el Ejecutivo Principal de la entidad:		
A. Nombró a un funcionario o empleado con las funciones de Administrador de Documentos debidamente autorizado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales.	2	
B. Estableció un programa de administración de documentos que provee controles efectivos en la creación, la organización, la ordenación, el mantenimiento, la seguridad, el uso y la disposición de los documentos activos e inactivos.	1	
C. Promulgó normas para reglamentar un sistema organizado de clasificación y archivo que incluye un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamos y rearchivo de documentos.	1	
D. Creó una Unidad de Reglamentación o designó por escrito a un funcionario que se encargue, entre otras cosas, de controlar, redactar o revisar, actualizar, y emitir de forma final toda la reglamentación de aplicación interna y externa.	1	
<b>X. TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2009, se promulgaron normas y procedimientos escritos para reglamentar el uso del equipo computadorizado.	2	
B. Las computadoras contienen una pantalla con las advertencias sobre el uso correcto de las mismas y las sanciones que conlleva su uso impropio.	1	
C. Al 31 de diciembre de 2009, la entidad implantó medidas para que las contraseñas de acceso fueran individuales y confidenciales.	1	
D. Las copias de respaldos ( <i>backups</i> ) son producidas al menos diariamente.	1	
E. Las copias de respaldos son mantenidas en lugares seguros fuera de los predios del edificio donde está la computadora.	1	

CRITERIO (Véanse las prácticas a considerar en el Anejo 3)	PUNTUACIÓN ASIGNADA	PUNTUACIÓN SEGÚN AUTOEVALUACIÓN
B. La validación externa por la División de Recursos Humanos de la información provista por los candidatos a empleo.	1	
C. Capacitación y adiestramiento: 1. Horas mínimas anuales y por temas (reparar las normas de conducta y valores, al menos una vez al año).	1	
2. Orientación formal al personal de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta, dentro de los 30 días siguientes a su nombramiento.	1	
3. Preparación del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del Personal.	1	
4. Método de registro de horas por empleado.	1	
D. La función de supervisión.	1	
<b>XV. EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA ENTIDAD</b>		
A. Al 31 de diciembre de 2009, existen normas sobre la realización de la evaluación de riesgos de la entidad, al menos una vez al año.	3	
B. La entidad realizó, al menos, una evaluación de riesgos durante el año calendario 2009.	2	
<b>XVI. ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
Al 31 de diciembre de 2009:		
A. La entidad cuenta con la actividad de auditoría interna.	1	
B. El personal a cargo de la actividad de auditoría interna responde al nivel jerárquico más alto de la entidad.	1	
C. La entidad cuenta con un Comité de Auditoría Interna designado por la junta, o cuerpo directivo, o el funcionario que asume las funciones de dicho cuerpo en ausencia del mismo. Los miembros pueden ser del propio cuerpo directivo o personas externas, que no sean contratistas de la entidad ni que sus actuaciones constituyan un conflicto de intereses. Éstos no pueden ser funcionarios o empleados de la entidad.	2	
D. El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna están formalmente definidos, y aprobados por el: 1. Funcionario principal de la entidad 2. Comité de Auditoría Interna	1 1	
E. La actividad de auditoría interna tiene normas y demuestra su cumplimiento, en cuanto a: 1. Plan de trabajo anual	1	
2. Plan de adiestramiento anual	1	

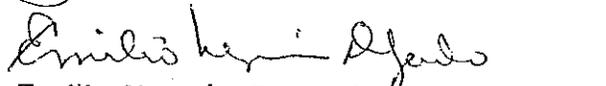
11 de diciembre de 2009



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Salud

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

  
Lorenzo González Feliciano, MD.  
Secretario de Salud

  
Emilio Negrón Delgado  
Secretario Auxiliar de Administración

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS PAGOS POR RESOLUCION**

Ante la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y el derecho establecido, así como la interpretación del Secretario de Justicia y la constante exigencia del Contralor de Puerto Rico y la implantación de una política pública de velar cautelosamente por una sana administración pública y una adecuada utilización de los fondos públicos, es necesario cumplir con las normas establecidas al momento de formalizar u otorgar un contrato.

No obstante el Secretario de Justicia, en su sabia interpretación de la Ley, ha podido examinar las razones por las cuales algunos contratos no se formalizan por escrito o no han sido inscritos en el registro de contratos de las respectivas agencias y no han sido remitidos a la Oficina de Contralor, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento. En su análisis ha entendido que hay circunstancias excepcionales en las cuales se podrá proceder a pago, para evitar un daño mayor aún cuando puedan ser objetos de un señalamiento por parte del contralor.

Procedimiento de Pagos por Resolución  
Página 2

Hemos consultado la naturaleza de las reclamaciones de pagos por resolución, con la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud y dicha Oficina a su vez con la Lcda. Ana Quintero, Ayudante del Secretario de Justicia. Es de su opinión, que los bienes y servicios recibidos a satisfacción del Departamento de Salud en los cuales no halla mediado un contrato a esos efectos, se procederá a pagar mediante el mecanismo de pago de deuda por resolución, sujeto a las normas excepcionales establecidas por la Carta Circular del Secretario de Justicia Núm. 2009-4.

Según nos indica dicha Carta, los titulares de las agencias deberán analizar cada una de estas reclamaciones caso a caso y en el ejercicio de su discreción, podrán formalizar la obligación y realizar el pago en casos excepcionales, en los cuales cuenten con prueba fehaciente que demuestre lo siguiente:

- Que los servicios reclamados fueron prestados.
- Que la cuantía reclamada es justa, razonable y cónsona con la realidad de los servicios prestados.
- Que el no realizar el pago reclamado resultaría en el detrimento de:
  - La salud, seguridad y el bienestar de la ciudadanía y/o servidores públicos.
  - El funcionamiento adecuado de la agencia.
  - La calidad y continuidad en el ofrecimiento de los servicios a la ciudadanía.

Entre los servicios que cualificarían bajo estas excepciones, nos señala los siguientes:

- Servicios que involucren la prestación de servicios médicos de emergencia.
- Servicios efectuados por un suplidor único cuya pericia, experiencia y calidad son tales que prescindir de sus servicios perjudicaría a la entidad gubernamental.

Procedimiento de Pagos por Resolución  
Página 3

- Servicios prestados por mandato de ley u orden judicial, por lo que descontinuar con los mismos, mientras se formaliza un contrato conforme a las disposiciones aquí expuestas, hubiese resultado en un desacato por parte de la entidad gubernamental.
- Servicios necesarios para proteger ingresos estatales existentes o generar ingresos estatales adicionales.
- Servicios necesarios para proveer necesidades básicas a residentes de instituciones o facilidades del Estado.
- Servicios necesarios para la sana administración y gobernabilidad de la Agencia.

La formalización de una Resolución de pago o reconocimiento de deuda, deberá incluir una certificación por parte del titular de la agencia y del contratista en la que se afirme que el contratista cumple con todos los requisitos de la legislación y reglamentación aplicable que le exigen a los contratistas, así como la documentación acreditativa correspondiente (certificación negativas de deuda, convicciones e inscripción en el Registro de Comerciantes).

Además se redactará un memorial, en el que el titular de la entidad gubernamental concernida explique las razones por las que se formaliza la obligación a pesar de que la misma, no era exigible conforme al derecho. Se identifiquen los fondos disponibles para atender el pago y se analice las consecuencias fiscales de cada una de las reclamaciones.

La formalización de la obligación se deberá notificar a la Oficina del Contralor. El documento de formalización, así como la documentación acreditativa y el memorial explicativo deberán incorporarse al expediente de contratación y estar disponible para las auditorias que se realicen. Toda Resolución de Pago de Contratos de Servicios Profesionales y de otros Servicios, deberá someterse al proceso de pago de nuestra Agencia, con toda la documentación requerida, lo más pronto posible.

Procedimiento de Pagos por Resolución  
Página 4

Le acompañó copia de la comunicación del Lcdo. Miguel A. Verdiales Morales, Asesor Legal del Secretario de Salud y la Carta Circular Núm. 2009-04 del Secretario de Justicia. Incluimos también un mapa de procesos (flujo-grama), con los procedimientos para los Pagos por Resolución, conforme a los requerimientos explícitos en esta comunicación.

ASF

Anejos