14 de junio de 2012

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

REQUISITO DE FINANCIAMIENTO PARA PROCESAR UNA SOLICITUD DE ORDEN DE COMPRAS

Por este medio les notifico, que estamos confrontando una serie de problemas e inconvenientes, con algunas Solicitudes de Ordenes de Compras que llegan a la Oficina de Compras o algunas otras Oficinas de la Secretaría Auxiliar de Administración, sin una cifra de cuenta o fuente de financiamiento, que respalde la erogación.

Nos corresponde en este momento, impartir instrucciones al respecto, para especificar que toda Solicitud de Orden de Compra que se envíe a la Oficina de Compras u otras Oficinas de la Secretaría Auxiliar de Administración, debe indicar la cifra de cuenta o fuente de financiamiento, con el número de jornal indicando la transacción, para sufragar el costo. De no proveer fuente de financiamiento, la Solicitud de Orden de Compras no será procesada y se devolverá inmediatamente, para que se haga la corrección pertinente. Esto evitará que la Solicitud se retrase o quede pendiente de trámite, debido a que la misma no ha sido procesada correctamente.

Solicito de todos ustedes, su cooperación y el más estricto cumplimiento a esta directriz.

ASF

DEPARTAMENTO DE
SALUD

18 de enero de 2011

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

LIMITACION PARA DISPONER DE CONDUCTORES DE LA DIVISION DE TRANSPORTACION A FUNCIONARIOS CON LICENCIA PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

Como resultado de la implantación de la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009, la Ley Núm. 70 del 2 de julio de 2010 y la reducción del personal por motivos de jubilación, la División de Transportación de la Oficina de Servicios Generales, ha quedado escasa de Conductores de Vehículos Oficiales.

Los conductores disponibles actualmente, son insuficientes para atender toda la demanda de solicitudes, que a diario nos llegan en la Oficina de Servicios Generales. Tenemos el conocimiento, que hay funcionarios que poseen licencia para el uso de vehículos oficiales y no están haciendo uso de la misma.

Ante la incapacidad que tenemos, para disponer de conductores de vehículos de motor para cada solicitud que nos llega, nos hemos visto en la obligación de tener que denegar el servicio de conductores de ahora en adelante, a todo funcionario que posea una licencia para el uso de vehículos oficiales de gobierno.

Solicito de cada uno ustedes, su cooperación y el apoyo necesario, para lograr el más estricto cumplimiento a esta directriz y mejorar la disposición de los conductores y el uso de los vehículos oficiales.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano

: Dra. Concepción Quiñónez Longo

ASF

6 de abril de 2011

Dra. Sally del Toro
Directora
Región de Ponce

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

CUMPLIMIENTO CON LA ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 250 SOBRE MAQUINAS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS Y CONTRATACION DE LOS SERVICIOS

Como parte de una auditoría que realizó la Oficina de Promoción de la Salud, se evaluaron 113 máquinas expendedoras de alimentos y bebidas y se encontró que la mayoría de ellas, no cumplen con las especificaciones de alimentos que estipula la Orden Administrativa Núm. 250 y solamente 26 tienen contratos vigentes con el Departamento de Salud.

Para atender esta situación, solicito que coteje el listado de máquinas de expendio de alimentos que le acompaño, donde se indica la cantidad de máquinas que están en facilidades bajos su injerencia. Es necesario que verifiquen si está en incumplimiento y si hay un contrato vigente con el Departamento de Salud. De haber incumplimiento con algunos de estos requerimientos, deben desconectar las máquinas y ordenar a la Compañía Expendedora de Alimentos, que recojan los equipos. Pero antes de ejecutar esta acción, tienen que notificar por escrito a la Compañía Expendedora de Alimentos, sobre nuestra intención de desconexión y proveer un plazo de tiempo razonable de 30 días, para evitar que la Compañía Expendedora de Alimentos, pierda su mercancía y luego nos reclame.

De haber dudas o necesitar aclaración sobre las máquinas que no cumplen con la debida contratación y la Orden Administrativa Núm. 250, pueden comunicarse con la Sra. Raiza Trenche, de la Oficina de Promoción de la Salud, al teléfono: (787) 765-2929 Ext. 4103.

Esperamos contar con el más estricto cumplimiento a la Orden Administrativa Núm. 250 y la contratación para este tipo de servicios, ante la enorme responsabilidad envuelta.

Fc. : Sr. Antonio Cases Rosario

ASF

DEPARTAMENTO DE SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

13 de mayo de 2011

A TODOS LOS DIRECTORES REGIONALES

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

DISPOSICION DE VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS PARA ATENDER TODAS LAS NECESIDADES DE CADA REGION

Ante la difícil situación fiscal por la cual estamos atravesando, hemos tenido que hacer grandes ajustes en todas las partidas de gastos de nuestra Agencia.

No empece a estas limitaciones, hemos podido poner a su disposición, un vehículo de motor en óptimas condiciones, para que atiendan todas las necesidades de transportación en su Región. Para mejorar el desempeño de este objetivo logrado, es necesario que la unidad vehicular asignada, sirva para el uso de todos los componentes de su Región y no para el uso exclusivo del Director Regional.

Por consiguiente, es necesario que se haga una buena programación y planificación de los viajes, para que el vehículo oficial asignado, pueda ser utilizado moderadamente en todas las necesidades de cada Región. Queremos hacer el recordatorio, que deben ser bien juiciosos en su uso, para reducir al máximo el gasto de combustible y otros gastos relacionados. Esto nos permitirá reducir la erogación presupuestaria y maximizar la disponibilidad de recursos, para atender otras necesidades apremiantes de su propia Región.

Espero contar con el apoyo, de cada uno de ustedes.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano

: Dra. Concepción Quiñónez Longo

ASF

DEPARTAMENTO DE SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

23 de mayo de 2011

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

DIRECTRICES PARA EVITAR EL PAGO DE REPARACIONES A INSTALACIONES PRIVADAS

Como parte de las medidas de control fiscal que necesitamos adoptar, es necesario evitar los pagos de reparaciones a instalaciones privadas, cuyos costos corresponden al arrendador, conforme a los acuerdos de arrendamientos que se otorgan en el Departamento de Salud.

Los contratos de arrendamientos contienen en sus cláusulas, unas responsabilidades que vienen obligados a asumir cada arrendador. Estas cláusulas y condiciones son ley entre las partes. En los contratos de arrendamiento, al Departamento de Salud le corresponde cumplir con los pagos del arrendamiento y mantener el local en buenas condiciones para su uso, según lo acordado.

El arrendador por su parte, a menos que no se pacte lo contrario, en su deber principal, viene obligado a proveer un espacio libre de gravámenes, riesgos y vicios, que puedan afectar nuestro funcionamiento. Si la propiedad por el uso normal del servicio, se deteriora o el equipo accesorio a la misma, llega al final de su vida útil, le corresponde al arrendador reponerla o hacer las reparaciones correspondientes.

Nosotros como arrendatarios, venimos obligados a exigir el cumplimiento del arrendamiento, porque son parte del derecho de usufructo por el cual pagamos. No podemos entrar en obligaciones y pagos de reparaciones, que no nos corresponden. Incurrir en esa práctica, implica hacer que el Departamento de Salud realice desembolsos innecesarios y por ello podríamos estar sujetos a un posible señalamiento, por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

DEPARTAMENTO DE
SALUD

14 de junio de 2011

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRA

Como parte de las medidas de control fiscal que es necesario adoptar, solicito que a partir de la fecha de esta comunicación, se evite a toda costa, el autorizar a un empleado a trabajar tiempo extra, para recibir alguna compensación adicional, a menos que luego lo disfrute como tiempo compensatorio.

Todos los empleados que tengan la necesidad de extender su jornada de trabajo, durante un período de tiempo extra y no cuenten posteriormente, con el tiempo necesario para disfrutar lo trabajado, si interesan obtener compensación económica por este concepto, tendrán que solicitar previamente la certificación de las horas trabajadas a la Oficina de Recursos Humanos. Luego enviarán una comunicación, que contará con el endoso del Dr. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud, dirigida a la Oficina de Presupuesto, solicitando la autorización presupuestaria, para corresponder con el pago. Dicha comunicación, deberá justificarse abundantemente, debido a que antes de emitir la certificación presupuestaria, tenemos que solicitar a su vez, autorización a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Carta Circular Número 86-10 del 29 de julio de 2009.

Por tal motivo, les requiero que eviten este tipo de erogaciones, a menos que sean para un evento de extrema necesidad y en donde se vean afectados los servicios de salud y la seguridad de nuestros ciudadanos.

Espero de cada uno de ustedes, que establezcan un control más estricto, sobre el uso del tiempo extra.

ASF

8 de septiembre de 2011

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL TIEMPO EXTRA

La Ley 184 del 3 de agosto de 2004, en la Sección 11.2 (Trabajo en Exceso de la Jornada Regular) nos dice lo siguiente y citamos:

"1. El programa de trabajo de cada agencia se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la Agencia para los empleados. No obstante, las Autoridades Nominadoras, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quién éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. En los casos de empleados en puestos de seguridad o salud se podían acumular hasta cuatrocientas ochenta (480) horas. La compensación de tiempo extra en tiempo compensatorio no procede para las horas que el empleado acumule en exceso de los límites mencionados.

3. Están excluidas de las disposiciones del apartado (2) precedente cualquier empleado que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, conforme estos términos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo."

Por razones económicas nos habíamos pronunciado anteriormente, en comunicación de 14 de junio de 2011, sobre la necesidad de evitar a toda costa, el autorizar a un empleado a trabajar tiempo extra, para recibir alguna compensación adicional, a menos que luego lo disfrute como tiempo compensatorio.

Indicamos que todos los empleados que tengan la necesidad de extender su jornada de trabajo después de treinta y siete horas y media (37 ½) semanales, durante un período de tiempo extra y no cuenten posteriormente, con el tiempo necesario para disfrutar lo trabajado, para obtener compensación económica por este concepto, tendrán que solicitar previamente la certificación de las horas trabajadas a la Oficina de Recursos Humanos.

También señalamos, que luego deben enviar una comunicación con el endoso del Dr. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud, dirigida a la Oficina de Presupuesto, solicitando la autorización presupuestaria, para corresponder con el pago. Dicha comunicación, deberá justificarse abundantemente, debido a que antes de emitir la certificación presupuestaria, tenemos que solicitar a su vez, autorización a la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Carta Circular Número 86-10 del 29 de julio de 2009.

No obstante, previo a solicitar la aprobación presupuestaria, los supervisores deberán cerciorarse, que la Secretaría, Programa o Institución correspondiente, cuente con los fondos disponibles y por ende, identifique la cuenta donde se habrá de sufragar la erogación presupuestaria. En caso de que no puedan pagar las horas extras, deben hacer los arreglos pertinentes, para que el empleado utilice su vehículo y luego facture por la dieta y el millaje incurrido.

Reiteramos nuevamente, la necesidad de evitar este tipo de erogaciones, a menos que sean para un evento de extrema necesidad y en donde se vean afectados los servicios de salud y la seguridad de los ciudadanos. Al presente, nuestra Agencia no cuenta con suficientes fondos para seguir sufragando dichos beneficios, sin embargo hemos notado un incremento extraordinario en esa partida de gastos, creando así una situación fiscal contraproducente.

Por tal motivo, le instamos a cada uno de ustedes, a que establezcan un control más estricto, sobre el exceso de la jornada regular o el tiempo extra.

ASF

20 de enero de 2011

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Administración

RECORDATORIO SOBRE LAS NORMAS APLICABLES PARA LA IMPLANTACION DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2010-272

El propósito de esta comunicación, es para hacer el recordatorio, que efectivo al 1ro de septiembre de 2010 entró en vigor la Orden Administrativa Núm. 2010-272. Esta nueva normativa, se hizo para cumplir con los cambios que viene realizando la Oficina de Reestructuración Fiscal, con el propósito de agilizar los procesos administrativos y reducir los gastos y costos operacionales de nuestra Agencia.

Los cambios requieren que adoptemos las normas y procedimientos de la Orden Administrativa Núm. 2010-272, para conducir los procesos fiscales de una forma efectiva y eficiente en el manejo de los fondos, sin el menoscabo de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974 y las Cartas Circulares Emitidas por el Departamento de Hacienda.

Hemos notado, que aún cuando se ha implantado esta Medida Administrativa y se ha dado las instrucciones a seguir al respecto, todavía hay incertidumbre y falta de cumplimiento en los procesos y requisitos de los niveles de aprobación establecidos, para realizar las transacciones con la Oficina de Finanzas. Estas anomalías surgen, entre otras cosas, por que no se ha seguido con los requisitos de proveer el nombre de la persona y cumplir con el registro de firmas y los adiestramientos, según se indica en la Carta Circular del 1ro. de Septiembre de 2010 (Normas Aplicables para la Implantación de la Orden Administrativa Núm. 2010-272).

Esta Carta Circular establece lo siguiente:

"Como parte de la delegación de la aprobación de las obligaciones de fondos, el Director de Programa, Región y Hospital, deberá someter a la Oficina de Finanzas el nombre de la persona que aprobará la obligación, para la creación o modificación del "rol" en el Sistema. Deberá someter también, el documento de registro de firmas autorizadas para este documento. "Las personas designadas para realizar estas funciones, serán adiestradas por la Oficina de Finanzas, por el cual deben solicitar dichos adiestramientos."

Necesitamos que le provean a la Oficina de Finanzas, la información necesaria y coordinen los adiestramientos, para que puedan obtener la delegación en las transacciones fiscales, según corresponde.

Recabamos de cada uno de ustedes, el fiel cumplimiento a las directrices impartidas, con el fin de que se pueda llevar a cabo los procesos fiscales, que establece la Orden Administrativa Núm. 2010-272.

ASF

3 de febrero de 2011

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud

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

P/C: Sr. Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

FECHAS LÍMITES PARA SOLICITUDES DE FONDOS ESTATALES
SUBASTAS FORMALES Y OTRAS COMPRAS
DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Traemos a su atención, las compras y subastas formales que las dependencias del Departamento de Salud, tienen programadas para efectuar durante el Año Fiscal en curso de Fondos Estatales. Es por esto, que recabamos su atención, para que revisen las adquisiciones pendientes por enviar a la Oficina de Compras y sean remitidas las solicitudes según descrito a continuación, a saber:

- **Subastas Formales -1 de marzo de 2011**
- **Otras Compras - 15 de abril de 2011**

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas fechas, para tener mejor control sobre los procesos de adquisición y asuntos relacionados.

Cordialmente,

Sra. Magaly Tavárez Monegro
Sub-Directora
Oficina de Compras
Secretaria Auxiliar de Administración
Departamento de Salud

END/MTM

Angel A. Santiago Figueroa

From: Nivia Román Andaluz
Sent: Tuesday, February 08, 2011 4:10 PM
Subject: Fechas Límites para Solicitudes de Fondos Estatales Subastes Formales y Otras Compras Dependencias del Departamento de Salud
Attachments: Fechas Límites para Solicitudes de Fondos Estatales Subastas Formales y Otras Compras.pdf

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud

3 de febrero de 2011

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

P/C: Sr. Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

FECHAS LÍMITES PARA SOLICITUDES DE FONDOS ESTATALES SUBASTAS FORMALES Y OTRAS COMPRAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Traemos a su atención, las compras y subastas formales que las dependencias del Departamento de Salud tienen programadas para efectuar durante el Año Fiscal en curso de Fondos Estatales. Es por esto, que recabamos su atención, para que revisen las adquisiciones pendientes por enviar a la Oficina de Compras y sean remitidas las solicitudes según descrito a continuación, a saber:

- **Subastas Formales -1 de marzo de 2011**
- **Otras Compras - 15 de abril de 2011**

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas fechas, para tener mejor control sobre los procesos de adquisición y asuntos relacionados.

Cordialmente,

Sra. Magaly Tavárez Monegro

2 de marzo de 2011

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

REQUERIMIENTO PARA EL TRAMITE DE REPARACIONES DE EQUIPOS MECANICOS A TRAVES DE LA OFICINA DE INGENIERIA

Por este medio notifico, que todos los trabajos mecánicos que interesen hacer en sus áreas de servicios o facilidades, deben de ser tramitados a través de la Oficina de Ingeniería del Departamento de Salud.

Como parte de las medidas de control fiscal que hemos venido adoptando, queremos evitar cualquier duplicidad en el proceso de contratación para reparaciones, así como el retraso en los trámites de sus solicitudes, dado que hay casos que por su envergadura, los tiene que intervenir o manejar la Oficina de Ingeniería. Otros casos de menor complejidad, pueden ser delegados a la Oficina de Servicios Generales.

A veces las reparaciones conllevan, salvaguardar restricciones y regulaciones de edificación o diseño, que solo la Oficina de Ingeniería conoce, sobre todo cuando se trata de facilidades hospitalarias o centros de salud. Para cumplir con todos los parámetros que nos regulan, es necesario que la Oficina de Ingeniería asuma y adjudique el nivel de responsabilidad y canalice los trabajos mecánicos, conforme al nivel de complejidad y su expertís, validado en las certificaciones que posee para tales propósitos. Esto evitará el acometimiento de irregularidades, que resulten en posibles reclamaciones.

Solicito de todos ustedes, su cooperación y el más estricto cumplimiento a esta directriz.

ASF

DEPARTAMENTO DE
SALUD
GOBIERNO DE PUERTO RICO

4 de abril de 2011

Lcda. Margaret Wolfe
Secretaria Auxiliar
Secretaría Auxiliar de Salud Familiar,
Servicios Integrados y Promoción de la Salud

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

RETRASOS EN LAS REQUISICIONES DE FONDOS DE LAS PROPUESTAS FEDERALES PARA ALIMENTAR LAS CUENTAS DE CAJA

Por este medio quiero expresar mi preocupación, sobre una situación que está sucediendo en nuestra Agencia y que debemos evitar a toda costa, con relación a las cuentas de caja de las propuestas federales.

Hemos encontrado, que actualmente hay bastante retraso en las requisiciones de fondos federales, para alimentar con flujo de efectivo, las cuentas de caja de un gran número de propuestas federales, que manejan los Programas del Departamento de Salud. A base de la evidencia en nuestro poder, hemos podido identificar que en varias propuestas federales, los sobregiros de cajas son millonarios. Esta información ha sido provista, por un informe que recibimos con fecha del 15 de marzo de 2011, de la Oficina de Finanzas de nuestra Agencia, sobre las cuentas de caja de subvenciones federales bajo el Departamento de Hacienda.

La situación ha llegado a tal grado, que si no fuera por los saldos de balances libres o positivos de algunas propuestas federales y por la remisión de las remesas federales de ASES, por concepto de los deducibles cobrados de Planes Médicos que utilizan subvenciones federales y cuyos fondos son devueltos al Departamento de Salud, las deficiencias en las cuentas de caja ascenderían a la cantidad de: $63,670,649.69.

Uno de los principios básicos de contabilidad, por los cuales tiene que regirse toda organización, bien sea pública o privada, para no enfrentar problemas financieros inmediatos, es que siempre **"tiene que reconocer primeros los ingresos, para luego reconocer los gastos"**. En el manejo de las cuentas federales, algunos Programas están haciendo todo lo contrario. Están gastando lo que no tienen y retrasándose en el proceso de reconocer ingresos o requisar los fondos a las Agencias Federales, cesionarias de sus asignaciones.

Esto implica o da lugar a que hacemos unos compromisos, pero no contamos con los recursos financieros disponibles para su cumplimiento. Como resultado de eso, estamos confrontando fuertes presiones de parte de los suplidores de los Programas Categóricos, para que se honren sus pagos, aun cuando todavía no hay el dinero disponible que respalde el compromiso.

Ante la difícil situación fiscal por la cual atravesamos, producto de una drástica reducción en las asignaciones estatales y como parte de nuestra responsabilidad de contribuir a reducir el enorme déficit fiscal que enfrentamos, es necesario que utilicemos al máximo los fondos de origen federal, de costos indirectos e ingresos propios, entre otros. Un procesamiento efectivo de las requisiciones de fondos federales, nos permitirá mantener el flujo de efectivo de caja que necesitamos, para cumplir con nuestros compromisos.

Por ende, cada Contador y Director de Programa con Propuestas Federales, es responsable de evitar los sobregiros en las cuentas de caja de las asignaciones federales. Quiero indicar con esto, que el incurrir en esta práctica, puede dar lugar a un posible señalamiento por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, debido a que no estamos cumpliendo con las obligaciones mandatorias de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006 (Ley de Reforma Fiscal) y la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, mejor conocida como (Ley de Contabilidad de Gobierno), con sus posibles penalidades y consecuencias.

Para estar en cumplimiento, tenemos que redoblar los esfuerzos y ser más diligentes en el desempeño y procesamiento de los documentos y requisiciones de fondos federales, con el firme propósito de aumentar el flujo de efectivo en las cuentas de caja y evitar a toda costa, los sobregiros innecesarios e improcedentes. Esta acción nos ayudará a conseguir los resultados esperados con las propuestas federales y alcanzar mayores niveles de eficiencia y productividad, con el uso de esos fondos.

Solicito de cada uno de ustedes, que ejerzan el mayor esfuerzo posible, en adelantar el trámite de los documentos fiscales de fondos federales bajo su injerencia, para no retrasar el proceso de recuperación económica del Departamento de Salud.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano
Secretario de Salud

ASF