



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

1 de febrero de 2010

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

**SEGUIMIENTO A COMUNICACIÓN SOBRE AGILIDAD EN LOS TRAMITES
DE DOCUMENTOS FISCALES**

En varias ocasiones, hemos impartido directrices sobre la necesidad de tramitar a tiempo los documentos fiscales que deben llegar a la Oficina de Finanzas y todavía estamos confrontando el mismo problema de retrasos en los trámites.

Las comunicaciones que han sido emitidas sobre este asunto, son las siguientes:

FECHA	ASUNTO
28 de julio de 2009	Nueva fecha límite para procesar las obligaciones.
13 de julio de 2009	Necesidad de tramitar los documentos fiscales a tiempo.
14 de octubre de 2009	Agilidad en los trámites de documentos fiscales.

Después de haber impartido instrucciones al respecto, nos encontramos con las mismas ocurrencias de retrasos en el procesamiento de los documentos fiscales e impago a nuestros suplidores. Según le informamos anteriormente, son varias las ocasiones en que algunos suplidores y compañías proveedoras, nos han suspendido los servicios por falta de pago o porque le hemos aumentado sustancialmente la cuantía de nuestras deudas. 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 otras veces se da el caso, en el cual el suplidor ha enviado las facturas a tiempo y aún cuando el contador cuenta con los recursos disponibles, no procede a enviar los documentos fiscales a pago, con la rapidez y diligencia que amerita cada documento, acumulando así las facturas.

Seguimiento a Comunicaciones para
Agilizar los Trámites de los Documentos Fiscales
Página 2

Como resultado de esto, incumplimos con nuestras obligaciones y en algunas ocasiones cuando se trata de pagar se han perdido los fondos, por no tramitar los documentos dentro del plazo requerido, conforme a la fecha de expiración. Según le señalamos anteriormente, esta situación afecta grandemente a los suplidores que no cuentan con suficiente capital de trabajo. Indicamos también, que esta mala práctica provoca la pérdida de oportunidad, para obtener descuentos por pago a tiempo. Esto evita que podemos beneficiarnos de los descuentos u obtener un trato más favorable.

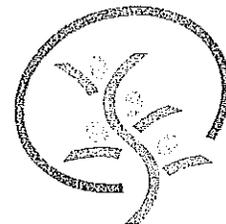
Otra situación que surge, es la escasez de licitadores en el caso de las subastas y el alza en los precios, por motivo nuevamente del retraso en los pagos. Además tenemos el inconveniente, de que un retraso en los documentos fiscales, atrasa el ciclo de contabilidad, afectando la producción de los informes y las proyecciones de los gastos, debido a que la data no está al día y no se puede reflejar la realidad financiera de la Agencia. Es pertinente volver a señalar, 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.

Por tal motivo, tenemos que redoblar los esfuerzos y ser más diligentes en el procesamiento de los documentos fiscales. Esta acción nos ayudará a conseguir los resultados esperados y alcanzar los niveles de eficiencia y productividad que necesitamos.

Solicito de ustedes una vez más, que se preste una mayor atención a la situación financiera en áreas bajo su injerencia, para poder acelerar el proceso de recuperación económica de la Agencia.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano
Secretario de Salud

ASF



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

8 de febrero de 2010

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

**NUEVOS REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CULTURA
PUERTORRIQUEÑA PARA LA CONTRATACION DE MUSICOS
AUTOCTONOS DE PUERTO RICO**

Hemos recibido una comunicación del Instituto de Cultura Puertorriqueña, en la cual de conformidad a la Ley Núm. 223 del 21 de agosto de 2004, se nos requiere que utilicemos al menos un 30% del presupuesto que se destina para actividades, en la contratación de músicos o agrupaciones de música tradicional.

Además se establece en dicha Ley, que las entidades deben someter al Instituto de Cultura Puertorriqueña, un informe al menos 10 días antes del inicio de la actividad y un informe al final con la evidencia de las contrataciones y pagos efectuados a los artistas. Esta evidencia junto a los informes, debe ser canalizada a través de la Secretaría Auxiliar de Administración y dirigida a la Sra. María del Carmen Molina, Directora de la Oficina de Servicios Generales, para cerciorarnos que se cumpla con los requisitos que establece la Ley de referencia.

Con tal propósito, les estamos acompañando un listado de los artistas debidamente certificados para el año fiscal 2009-2010 y copia del formulario que se debe cumplimentar.

**Nuevos Requerimientos para
Salvaguardar la Música Autóctona
Página 2**

No obstante, debemos señalar que las veces que hemos utilizado estos servicios, se han hecho por iniciativa propia de los empleados, debido a que la situación fiscal de la Agencia, en estos momentos no nos permite incurrir en este tipo de gastos.

Aún así debemos tener presente, que el propósito de la Ley Núm. 223 es la de proveer el espacio, para que se incluya una participación justa y razonable de la música autóctona puertorriqueña, en las actividades de todo el Gobierno.

ASF

Anejos



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud
Oficina del Secretario

8 de marzo de 2010

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


**LORENZO GONZALEZ FELICIANO, MD
SECRETARIO**

PROHIBICION DE PAGOS POR RESOLUCION

Para poder cumplir con la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico y el derecho establecido, así como las constantes exigencias y amonestaciones del Contralor de Puerto Rico, estamos prohibiendo de forma terminante y con efectividad al 1ro. de abril de 2010, todo trámite de nuevas resoluciones de deudas.

A partir de dicha fecha, el funcionario de esta Agencia, que haga o se comprometa a emitir un pago por resolución de deuda, sin mi autorización, responderá por sus actos ante el Contralor de Puerto Rico, sin el respaldo nuestro. Debemos recordar, que el mecanismo utilizado había sido limitado a situaciones de extrema necesidad y siguiendo los parámetros establecidos por el anterior Secretario de Justicia. Pero hemos notado, que el uso del mecanismo se ha proliferado sin control alguno y en algunos casos, las resoluciones no vienen acompañadas con un memorial explicativo detallado, que justifique su necesidad.

Note: See also the Bulletin of the Office of the Secretary of Health.

8 de marzo de 2010
Prohibición de Pagos por Resolución
Página 2

Ante las limitaciones en Ley, debo indicar que en circunstancias de emergencia, éste servidor es la única persona que podrá autorizar un pago por resolución, para evitar un daño mayor ante situaciones de extrema necesidad y esto no me exime de un señalamiento.

Esta acción responde a que contamos con un nuevo Secretario de Justicia, el cual a su entender adoptará las reglas y parámetros sobre el modo en que debemos conducir nuestra acciones, para lograr una sana administración pública.

Hasta el momento, no tenemos un pronunciamiento de parte del nuevo Secretario de Justicia, expresando su sentir y el apoyo a las interpretaciones del anterior Secretario de Justicia, sobre las prácticas que han sido vedadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Bajo todas estas circunstancias, no me queda otro remedio que emitir la presente prohibición de pagos por resolución.

Espero el fiel cumplimiento a la directriz que estoy impartiendo.

ASF



8 de abril de 2010

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

**DISPOSICION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES EN CUMPLIMIENTO
CON LA GUIA 11 DE LA CARTA CIRCULAR NUM. 86-10 DE OGP**

De conformidad a las medidas de control fiscal, que establece la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico, mediante la Carta Circular Número 86-10 del 29 de julio de 2009, se dispone en la Guía 11 que no se utilizarán fondos públicos para sufragar el costo de vehículos de motor para uso personal e ilimitado de funcionarios, excepto en aquellos casos en el cual se trate del jefe de la Agencia o cuando se disponga lo contrario, mediante la aprobación de ley u orden ejecutiva a tales efectos.

Siguiendo estos parámetros, estamos instruyendo a todos los funcionarios que hacen uso de un vehículo oficial, a que limiten su uso a horarios laborables y reduzcan los viajes innecesarios, como medida de austeridad. Requerimos que los vehículos permanezcan al final de la jornada laboral, en los estacionamientos designados para tales propósitos, con la adecuada seguridad y un restringido control de uso. Los programas centralizados, incluyendo a la Oficina de Promoción de la Salud, la Oficina de Reglamentación y Certificación de Profesionales de la Salud y la Junta de Licenciamiento y Disciplinas Médica, al igual que la Administración de la Región Metropolitana, deberán mantener los vehículos en horario nocturno, en las facilidades del Pool de Vehículos Oficiales.

Disposición y Uso de
Vehículos Oficiales
Página 2

En los Hospitales, Programas y Regiones de Salud a nivel Isla, que cuentan con la disponibilidad de vehículos de motor de uso oficial, se debe garantizar y proteger las unidades en estacionamientos adecuados y con la debida seguridad, para eliminar vandalismo y daños que acontecen de forma desconocida. Es necesario mantener controles adecuados de entrada y salida de funcionarios, mediante una bitácora, para proteger los vehículos oficiales.

También se debe limitar el uso de vehículos oficiales dentro de los horarios regulares de trabajo y más aún fuera de horas laborables a menos que sean utilizados para el transporte de pacientes, la prestación de servicios de urgencia o emergencia o que la naturaleza del servicio así lo requiera. Ningún funcionario estará autorizado a usar vehículos oficiales en el horario posterior a la jornada laboral de trabajo, excepto el Secretario de Salud que por disposición reglamentaria, cuenta con el permiso de 24 horas. Por ende, ningún funcionario o empleado que no tenga la aprobación del Secretario de Salud y de la Administración de Servicios Generales, no estará autorizado a ejercer dicha práctica.

Quiero enfatizar también, que se deberá mantener un itinerario de viajes oficiales, de manera que se elimine el uso indiscriminado de los vehículos oficiales y el gasto excesivo de combustible o que se utilicen las unidades vehiculares, para propósitos de poca o ninguna utilidad para la Agencia.

Solicito de cada uno ustedes, una mayor cooperación y todo el apoyo necesario, para lograr el más estricto cumplimiento de estas directrices.

Fc. : Dr. Lorenzo González Feliciano

: Dra. Concepción Quiñónez Longo

ASF



20 de abril de 2010

**SECRETARIO AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES**


Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

PAGO DE OBTENCIONES DE ALIMENTOS Y UNIFORMES

Por este medio, estoy impartiendo instrucciones para que procedan con el pago de obtenciones de alimentos y uniformes, al personal de enfermería que preste servicio directo al paciente en los Hospitales, Centros de Diagnóstico y Tratamiento y Programas de Salud, que requieran este beneficio, conforme a las estipulaciones de los Convenios Colectivos y la Reglamentación vigente.

Es necesario que los Secretarios Auxiliares, Administradores de Hospitales y Directores de Programas, identifiquen y separen fondos de su presupuesto, para cumplir con este compromiso. La autorización se concede solamente al personal de enfermería, por la limitación de los recursos disponibles y por ser el nivel de clasificación que interviene más directamente con nuestros pacientes.

Espero contar con la toda la prudencia posible en el uso de los fondos y con el apoyo necesario, para mantener la uniformidad y evitar futuras reclamaciones.

ASF



18 de mayo de 2010

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

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

NUEVO FORMATO DE PAGOS POR RESOLUCION

Por este medio, les estoy informando a cada unos de ustedes, que a partir del día 17 de mayo de 2010, se ha estado usando un nuevo formato para los pagos por Resolución de Deuda, sobre los servicios que han sido previamente autorizados por el Dr. Lorenzo González Feliciano, Secretario de Salud.

Es importante informar también, que en algunos casos de pagos por Resolución de Deuda, no se está cumpliendo con el tiempo establecido de radicación. Hemos identificado Resoluciones de Deuda, con fechas de retrasos de dos (2) o tres (3) meses o más, desde el momento de prestación del servicio, no empecé a que se informó que debemos ser diligentes con este tipo de trámites.

En otros casos, no se ha cumplido con los requisitos y procedimientos establecidos, mediante la comunicación del 4 de septiembre de 2009, en torno a la Opinión del Secretario de Justicia.

**Nuevo Formato de
Pagos por Resolución
Página 2**

Además, junto a esta comunicación, enviamos una tabla donde especificamos los pasos a seguir, en el procesamiento de los contratos (flujograma), para evitar impropiedades y en esto también se ha fallado.

Por consiguiente, requerimos a cada uno de ustedes, que hagan el mayor esfuerzo posible por someter los pagos por Resolución de Deudas, con prontitud, diligencia y todos los documentos requeridos. Los pagos por Resolución, que hasta el momento no se hayan procesado, se harán en el formato nuevo. Los que han sido tramitados con anterioridad a esta fecha, continuarán el proceso normal con el formato viejo. Esto evitará, retrasar los pagos y cumplir con el cierre de gastos y obligaciones, antes que finalice el año fiscal vigente (2009-2010).

Les estoy enviando nuevamente copia, de la comunicación de requisitos para pagos por Resolución de Deuda del 4 de septiembre de 2009, la tabla de procesos a seguir con los nuevos cambios o enmiendas, que hemos tenido que realizar a tenor con las medidas de mitigación, por el cese de empleados y el nuevo formato de pagos por Resolución de Deuda.

Espero la cooperación de cada uno de ustedes y el fiel cumplimiento a la directriz que estoy impartiendo.

ASF

Varios Anejos

RESOLUCIÓN ACEPTACIÓN DE DEUDA

POR CUANTO: Se somete para evaluación y aprobación del Departamento de Salud, la factura de Nombre del profesional (dos nombre y sus apellidos) o la entidad tal y como aparece en el Certificado de Incorporación, con Seguro Social xxx-xx-xxxx para los servicios de (expresar el tipo de servicio).

POR CUANTO: Estos servicios fueron prestados por el (Nombre), en (lugar-donde), durante el periodo del Fecha-desde-hasta. Se aceptó la factura certificada por los servicios rendidos y corroborada por (director-nombre completo de región, Programa o Secretaría).

POR CUANTO: La deuda por estos servicios asciende a la cantidad de () y la misma no ha sido pagada hasta el presente y se sufragará de la Cifra de Cuenta (indicar tipo de fondos).

POR CUANTO: Estos servicios surgen ante la urgente necesidad de prestar los Servicios de (tipo de servicio) sin mediar un contrato para ello.

POR CUANTO: Como el Estado Libre Asociado de Puerto Rico no puede enriquecerse a base de un tercero, reconocemos que existe una deuda montante a la cantidad de (\$) () correspondiente al período del al de de , por los servicios.

POR CUANTO: Conforme a lo antes expuesto, se aprueba esta Resolución de Aceptación de Deuda para proceder a pagar la misma.

POR CUANTO: Con esta Resolución se incluye los siguientes documentos:

- ❖ Factura
- ❖ Documentos Relacionados

CERTIFICO CORRECTO:

APROBADO:

(Director)

LORENZO GONZALEZ FELICIANO
SECRETARIO DE SALUD

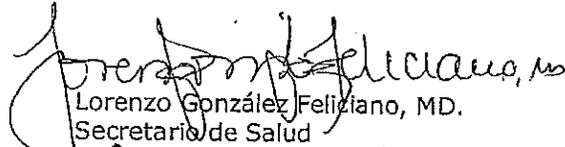
FECHA

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.

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

DEPARTAMENTO DE SALUD
Secretaría Auxiliar para Administración

PROCEDIMIENTO PAGO RESOLUCIONES DE DEUDA

PROGRAMA/ OFICINA/REGION	OFICINA PRESUPUESTO	OFICINA FINANZAS	OFICINA CONTRATOS	OFICINA SECRETARIO
<p>Se origina la necesidad del servicio y se prepara comunicación justificativa para la aprobación del Secretario de Salud conforme a las excepciones para el pago de Resoluciones de Deuda. En esta comunicación se expondría la necesidad y razón por la cual no medio contrato u orden de servicio. Esta carta debe enviarse a la Sec. Auxiliar de Administración para el trámite de su firma.</p>				<p>El Secretario de Salud aprueba o deniega la solicitud de servicios.</p>
<p>El Programa solicitará fondos a la Oficina de Presupuesto en o antes de la prestación del servicio, esto en caso de no contar con la disponibilidad de los mismos.</p>	<p>Asigna los fondos a través de Libramiento Administrativo, conforme a la solicitud de la Unidad que origina el servicio</p>			
<p>El Programa solicita al proveedor los documentos de certificación de no deuda: CRIM, Depto. Hacienda, Depto. del Trabajo, Registro de Licitador de ASG, si aplica y otra documentación que sea requisito para hacer negocios en Puerto Rico</p>				
<p>Una vez completada toda la documentación, el Programa preparará la Resolución de Deuda, la cual la acompañara con el Comprobante de Pago, P-9, factura, conduce, CD, etc. y la enviará la Oficina de Finanzas.</p> <p>El Programa u Oficina que origina la Resolución de Deuda debe asegurarse que se cumple con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Resolución de Deuda tiene que venir acompañada con la información requerida en el procedimiento a seguir para pago por Resolución de Deuda, de lo contrario la Oficina de Finanzas no la aceptará. 2. Si el licitador es exclusivo del servicio y no aparece registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, el Programa o Dependencia solicitará una dispensa a esa Agencia explicando las razones por las cuales adquirió con la 		<p>Una vez recibidos los documentos de Resolución de Deuda del Programa se revisan los documentos que estén conformes a exactitud, corrección y que cumpla con la documentación establecida. Se registran en el Control de Resoluciones de Deuda y se envía a la Oficina de Contratos. Se revisaran las de Servicios Profesionales y las de servicios no personales.</p>	<p>Recibe los documentos de la Resolución de Deuda, los coteja que no haya contrato aprobado y/u orden de servicio para los mismos servicios presentados en la Resolución. Se refiere a la Oficina del Secretario de Salud para la firma.</p>	<p>Una vez firmada la Resolución de Deuda por el Secretario de Salud, es referida a la Oficina de Contratos.</p>

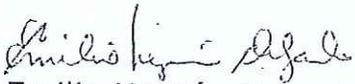
PROGRAMA/ OFICINA/REGION	OFICINA PRESUPUESTO	OFICINA FINANZAS	OFICINA CONTRATOS	OFICINA SECRETARIO
<p>compañía un servicio cuando no estaba registrado.</p> <p>3. Las Resoluciones tienen que contar con la cifra de cuenta, fecha, periodo de vigencia consecutivo dentro del mismo año fiscal, seguro social patronal, compensación y servicio ofrecido.</p> <p>4. La Resolución de Deuda no puede llegar a la Oficina de Contratos con la firma del Secretario de Salud de lo contrario será devuelta a la Oficina de Finanzas la cual referirá al Programa o Dependencia para relacer.</p> <p>5. Ningún servicio que haya sido previamente contratado no puede referirse para pago por Resolución de Deuda.</p>				
		<p>Se registran como recibidas y aprobadas de la Oficina de Contratos. Los Oficiales de Intervención de la Sección de Intervención Fiscal, una vez recibidas las Resoluciones de Deuda de la Oficina de Contratos ya aprobadas, se notificará a las Unidades de Cuentas a Pagar de los Programas, Regiones y Hospitales, para que registren la obligación de fondos y el comprobante de pago. Se aprueba el documento de pago en el Sistema y se recoge el pago en la tirada de cheques que hace diariamente la Oficina de Finanzas y se envía al Departamento de Hacienda para emisión de cheques.</p>	<p>Una vez firmada las Resoluciones por el Secretario y/o su Representante Autorizado, la Oficina de Contratos las enumera, las radica en a la Oficina del Contrator y envía las Resoluciones de Deuda a la Oficina de Finanzas. La Certificación de Radicación que emite la Oficina del Contrator es enviada a la firma del Secretario de Salud.</p>	<p>Firma la Certificación de Radicación de la Resolución emitida por la Oficina del contrator y la devuelve a la Oficina de Contratos para que sea incluida en el expediente.</p>

27/agosto/2009

Rev. 17/mayo/2010

19 de mayo de 2010

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



Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

CAMBIOS EN LOS TRAMITES DE CONTRATOS NO PERSONALES Y FECHA LIMITE PARA LA RENOVACION DE CONTRATOS

Por este medio tengo a bien informar, que he designado a la Sra. Maribel Durán Lugo, para que esté a cargo de la División de Contratos No Personales, la cual tendrá bajo su responsabilidad: los contratos de servicios no personales y los contratos de arrendamiento de locales.

Los trámites de contratos de servicios profesionales y consultivos, permanecerán bajo la División de Contratos Personales. Estos cambios obedecen a recomendaciones que hizo la Compañía "Maximus", contratada para reducir el gasto de nómina y la transformación del Gobierno de Puerto Rico. Como parte de estos esfuerzos, hemos tratado de mitigar los efectos adversos del Plan de Cesantías de Empleados, a raíz de la implantación de la Fase II de la Ley Núm. 7 del 9 de marzo de 2009. Entendemos que además de las recomendaciones iniciales de estabilización, por parte de la Compañía "Maximus", pueden surgir otros cambios eventualmente.

En adición a lo antes expuesto, aprovecho la oportunidad para informar, que contamos con escasamente a un (1) mes, para el cierre del año fiscal 2009-2010. Me preocupa que hay una gran cantidad de contratos personales y no personales, que conllevan renovación o enmiendas (DS-34) y al día de hoy, solamente hemos recibido una pequeña porción de estos, para proceder con los trámites que aún faltan.

Cambios en los Trámites y
Renovación de Contratos
Página 2

Esta situación, deja un escaso margen de tiempo para evaluar los contratos o enmiendas y sus documentos, corregir los errores, citar a las personas contratadas que requieren muestras de dopaje, citar las partes contratadas para que endosen los documentos, hacer la evaluación fiscal, conseguir el visto bueno de la Oficina de Asesores Legales, gestionar la firma del Secretario de Salud y el proceso de radicación a la Oficina del Contralor, dentro de los quince (15) días calendarios, luego de la fecha de su otorgación y finalmente reproducir la gran cantidad de documentos, requeridos para los trámites de pagos, archivos y otros trámites administrativos.

En el corto tiempo que nos queda y con el escaso personal que tenemos, solo podemos tramitar cerca de un 60% de los contratos que requieren renovación. De usted no haber sometido los contratos y las enmiendas antes del 1ro. de junio de 2010, no podemos ser responsable de sus atrasos y las siguientes consecuencias previsibles:

- Que sus contratos no puedan ser renovados antes del 30 de junio de 2009.
- Que no puedan ser radicados a la Oficina del Contralor, aún cuando se haya completado los trámites internos de renovación.
- Que surja la suspensión de servicios indispensables al 1ro. de julio de 2009, por la falta de un contrato vigente.
- Que se entre en un proceso de pagos por resolución de deudas, improcedentes y se incumpla con la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y sus consecuentes sanciones.

Conforme a esta última consecuencia, es necesario indicar, que en comunicación del 4 de septiembre de 2009, como en tantas otras que han surgido posteriormente, hemos señalado la improcedencia de los pagos por resolución. Con esta mala práctica, estamos desprotegidos ante situaciones que puedan surgir en reclamaciones futuras y estaremos en incumplimiento con lo establecido en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, la cual nos requiere que los contratos sean sometidos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de los (15) días siguientes a la fecha de su otorgamiento.

Por consiguiente, les advierto a los que faltan de someter contratos, enmiendas y documentos pendientes, que envíen los mismos cuanto antes, a la División de Contratos Personales o la División de Contratos No Personales, según corresponda.

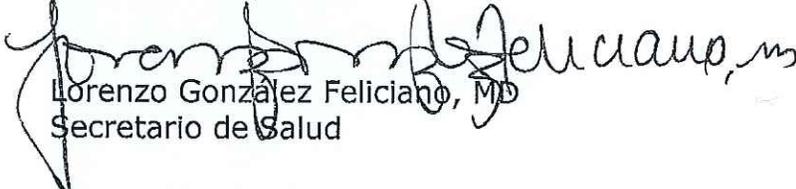
ASF



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud
Oficina del Secretario

14 de junio de 2010

Secretarios Auxiliares
Directores Ejecutivos
Directores de Programa
Directores de Área
Ayudantes Especiales


Lorenzo González Feliciano, MD
Secretario de Salud

RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES A INDIVIDUOS

La Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no permite la formalización de contratos de servicios profesionales con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de las funciones enmarquen a un puesto del plan de clasificación y Retribución vigente en la Agencia.

Por muchos años el Departamento de Salud ha continuado en la práctica de contratar individuos como servicios profesionales en lugar de ser nombrados en puestos transitorios.

Sin embargo, como medida remedial y por razones de necesidad extrema en el servicio especialmente en los Hospitales, los CDT's y los Programas sufragados con Fondos Federales, se autorizará la renovación de contratos de servicios profesionales a individuos para el año Fiscal 2010-2011 en igualdad de condiciones que al presente. Esto debido a que el año fiscal está a punto de terminar y no habría tiempo suficiente para la creación de los puestos sin afectar el servicio.

RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES A INDIVIDUOS

Página 2

14 de junio de 2010

Para terminar con esta práctica, solicito que la Oficina de Recursos Humanos de forma expedita se encargue de gestionar la creación de puestos transitorios con la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para aquellos contratos que tienen características y enmarcan en puesto. Una vez completado el trámite, estos contratos serán sustituidos por estos nombramientos de forma gradual y ordenada.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz para que podamos continuar brindando servicios a la ciudadanía y a la misma vez dar cumplimiento a todas las Leyes y Reglamentos vigentes.

28 de octubre de 2010



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Salud

**SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE HOSPITALES
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
GERENTES Y SUBGERENTES DE TRANSPORTE**

Emilio Negrón Delgado
Secretario Auxiliar de Administración

AUTORIZACION DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO PARA TODA REPARACION DE VEHICULO DE MOTOR QUE CONLLEVE EROGACION PRESUPUESTARIA

Hemos recibido información, sobre facturas procesadas a pago de reparaciones de vehículos de motor, en las cuales se han incurrido en cuantiosos gastos, para poner en funcionamiento vehículos con muy poca vida útil o casi inservibles.

En otros casos, se han hecho reparaciones a vehículos con garantías, sin que se hayan reclamado las mismas. También se han dado situaciones, en el cual se han reparado vehículos con daños por accidentes, que requieran reparaciones mecánicas y de hojalatería, sin que se hallan hecho las reclamaciones pertinentes a los seguros que tiene la Agencia.

Para evitar esta mala práctica administrativa, le estamos requiriendo a cada uno de ustedes, que efectivo al 1ro. de noviembre de 2010, en toda reparación que se haga de algún vehículo de motor del Departamento de Salud, se deberá solicitar autorización previa al Director (a) de la Oficina de Presupuesto del Departamento de Salud. Toda persona que incumpla con esta directriz y a sabiendas envíe a reparar algún vehículo de motor, sin contar con el aval o endoso del Director (a) de la Oficina de Presupuesto, responderá por el pago de la factura, en su carácter personal.

1 de septiembre de 2010

**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

***CAMBIOS Y NORMAS PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE LOS
LIBRAMIENTOS ADMINISTRATIVOS (P-9)***

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 las Agencias de Gobierno, se estarán procesando los Libramientos Administrativos (P-9) de forma electrónica.

Esto requiere que adoptemos una serie de normas y procedimientos, para conducir los procesos fiscales de una forma efectiva y eficiente en el manejo o movimiento de los fondos y de conformidad a la Orden Administrativa Núm. 2010-272 (Para Establecer Procesos Fiscales más Eficientes y Agiles sin Menoscabo a la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974 y a las Cartas Circulares Emitidas por el Departamento de Hacienda), la cual entrará en vigor el 1ro. de septiembre de 2010.

A partir de esta fecha, todos ustedes se dejarán llevar por las siguientes normas y procedimientos a seguir en cada una de las siguientes Oficinas que manejan los documentos fiscales de la Agencia:

OFICINA DE PRESUPUESTO

A partir del 1ro. de septiembre de 2010, todas las transacciones relacionadas al presupuesto de la Agencia, serán de acuerdo a lo dispuesto en la Orden Administrativa 2010-272, Sección Primera. Esta nos exige que hagamos lo siguiente:

1. *Contabilización de los Fondos del Presupuesto Estatal-Estos serán contabilizado en el Sistema Financiero "People Soft" 8.4 en cada semestre del año fiscal correspondiente, según lo dispuesto en la Orden Administrativa. Será responsabilidad de los oficiales fiscales del área u oficina, verificar el mismo directamente en dicho sistema.*
2. *Solicitudes de Transferencia de Fondos-Toda solicitud deberá ser por escrito e incluirá la cifra de cuenta a afectarse, totalizada por partidas y objetos de gastos necesarios, para la transacción solicitada. Por excepción y por situaciones de emergencia y/o necesidad apremiante del servicio, se podrá enviar vía correo electrónico la solicitud a la Sra. Esther Pérez Jusino (eperez@salud.gov.pr) con copia al personal técnico que realiza las transacciones, es decir a los siguientes empleados: Sra. Luz E. Acevedo (leacevedo@salud.gov.pr) y al Sr. Edwin Morales (edmorales@salud.gov.pr).*
3. *Seguimiento a Solicitudes de Transferencias-Una vez recibida la transacción y de no existir dificultad alguna, la misma será efectuada según ha sido solicitada. Si al verificar su cuenta, la misma no está reflejada en el Sistema Financiero "People Soft" 8.4, deberán contactar al personal técnico antes mencionado.*
4. *No se emitirá un documento de Libramiento Administrativo (P-9) que refleje la transacción, conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa 2010-272.*
5. *En cuanto a la aplicabilidad de los fondos federales, continuará el mismo procedimiento, hasta que termine los trabajos de configuración en el Sistema Financiero "People Soft" 8.4, para atemperar las disposiciones de la Orden Administrativa 2010-272 a los Libramientos Administrativos (P-9) de Fondos Federales.*

OFICINA DE FINANZAS

De conformidad a la Orden Administrativa 2010-272, las Obligaciones de Fondos (contratos, servicios, etc.) serán realizadas en el Sistema Financiero "People Soft" 8.4 por las unidades fiscales de cada Secretaría, Programa, Región y Hospital.

Los supervisores y/o el representante autorizado de las Cuentas a Pagar, serán responsables de la firma de los modelos SC-717 (Obligación para Contratos) y/o SC-744 (Obligación y Orden de Compra) así como la aprobación de la obligación en el Sistema Financiero "People Soft" 8.4.

Para garantizar que la contabilización de las obligaciones de fondos, se realicen correctamente, el personal a cargo de las cuentas a pagar en la intervención de estas, debe asegurarse de lo siguiente:

**Cambios y Normas en el
Procesamiento de Libramientos (P-9)
Página 3**

1. *Aplicar el Reglamento 49 del Departamento de Hacienda (Disposiciones sobre Asignaciones y Fondos Públicos).*
2. *Ubicar el servicio y/o adquisición en el objeto de desembolso o cuenta de gasto correcta.*
3. *Que los fondos hayan sido asignados para el servicio y/o adquisición a obligar.*
4. *Que exista un Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio o una Factura, que valide la obligación.*

Los documentos originales de la obligación de fondos, así como el documento que oficializa el servicio, deberán estar acompañados del comprobante de pago, con el cual hará el desembolso de los servicios obligados y lo enviará a la Oficina de Finanzas, para su intervención. Las Areas de Cuentas a Pagar serán responsables de mantener en sus archivos, copia de las transacciones de obligación de fondos.

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.

Eliminación Obligación Interna (Modelo DS- 001, Obligación para Comprar)

Efectivo al 1ro de septiembre de 2010, se elimina el Modelo DS-001, Obligación para Comprar y el proceso interno de obligación de fondos. Por lo que las Unidades de Cuentas a Pagar no prepararán el mismo para las obligaciones de fondos internas ni será requerido para la emisión de órdenes de compra o servicios por la Oficina de Compras. Las Cuentas a Pagar deben llevar una liquidación de las asignaciones de fondos para compras.

Servicios de Telefonía, Agua y Luz

Las solicitudes de servicio, tales como: nuevas líneas de servicio telefónico, bajas, reparaciones, instalación de contadores de agua y/o luz y/o cualquier servicio relacionado a utilidades, deberá ser solicitado y canalizado a la Oficina de Servicios Generales del Departamento de Salud.

OFICINA DE COMPRAS

Los cambios a seguir en la intervención de la Orden de Compras en el Sistema Financiero "People Soft", son los siguientes:

- 1. La Orden de Compras será aprobadas en el Sistema Financiero "People Soft" y manualmente (firmada), por un empleado designado con Autorización de Aprobación de la Oficina de Compras. Luego será firmada por el Delegado Comprador.*
- 2. La Oficina de Finanzas no intervendrá fiscalmente el documento oficial de la Orden de Compras, sino que la intervención se llevará a cabo en la Oficina de Compras. Para este proceso, también se elimina el requisito de la hoja en papel del Libramiento Administrativo (P-9) y la Obligación para Comprar.*
- 3. Los empleados con Autorización de Aprobación deberán verificar, antes de aprobar una Orden de Compras, que el documento cumpla con los siguientes requisitos, a saber:*

- Objeto de Desembolso*
- Categoría*
- Agencia de Inventario (Equipo y Equipo no Capitalizable).*
- Especificaciones Completas y Claras.*
- Marca, Modelo, Garantía, Tiempo de Entrega y Procedencia del Equipo o Material.*
- Tipo de Compra.*

- 4. Los Delegados Compradores, deberán verificar antes de firmar la Orden de Compras, que el documento cumpla con los siguientes requisitos, a saber:*

- Certificación de Elegibilidad Vigente de la Administración de Servicios Generales.*
- Carta de Exclusividad.*
- Autorización de Compra de Emergencia.*
- Cualquier otro documento de Apoyo.*

- 5. La distribución de la Orden de Compras será la siguiente:*

- Documento Original-Expediente.*
- Documento Original-Compañía.*
- Documento Original-Unidad de Cuentas.*

**Cambios y Normas en el
Procesamiento de Libramientos (P-9)
Página 5**

6. *En el procedimiento para las Órdenes de Servicios, la Dependencia será responsable de entrar en el Sistema "People Soft", la Requisición correspondiente para los servicios solicitados. Sin embargo, la Dependencia vendrá obligada a someter a la Oficina de Compras la documentación que respalde la transacción con las debidas firmas y aprobaciones correspondientes.*

7. *En el procedimiento para la Solicitud de una Subasta, las Dependencias de Salud o Programas, deberán incluir en la Solicitud de Subasta una cifra de cuenta vigente, que pueda respaldar la transacción, en la cual certifiquen que los fondos fueron separados para adquirir los bienes o servicios solicitados. En los casos en que la petición se origine a través de una Requisición, la disponibilidad de los fondos será verificada a través del Sistema Financiero "People Soft". La Dependencia, Secretaría o Programa, será responsable de la distribución correcta de los fondos, con respecto a los objetos de desembolsos.*

Recabamos de cada uno de ustedes, el más fiel cumplimiento a las directrices que estamos impartiendo, para que podamos conducir los procesos fiscales, en la forma más organizada posible.

ASF