OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS PROCURADURÍAS

Orden Administrativa Núm. 2012- 03

25 de junio de 2012

Procurador de la Salud
Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad
Procurador del Veterano
Procurador de las Personas con Impedimentos

RE: NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CENTRALIZACIÓN, CONTROL, MANEJO Y COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La Oficina de Administración de las Procuradurías, en adelante, ("OAP") fue creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 1 de 22 de junio de 2011. Mediante este plan se creó la Oficina del Procurador de la Salud, la Oficina del Procurador de las Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina del Procurador de los Veteranos y la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, así como la Oficina de Administración de las Procuradurías, organismo bajo el cual se consolidan todas las facultades, funciones y deberes administrativos de las Procuradurías antes mencionadas. Nuestra Oficina tiene la responsabilidad de brindarle los servicios administrativos a las Procuradurías e igualmente, habrá de promover una estructura organizacional a éstas, que permita brindarle a los ciudadanos un servicio de excelencia y eficaz, utilizando sus recursos de forma eficiente e integrada. Además, a través de dicho Plan, se crean los Consejos Asesores de cada Procuraduría, los cuales tendrán la facultad y responsabilidad de asesorar a los respectivos Procuradores y a la Administradora respecto al desarrollo de estrategias, planificación y adopción de políticas de protección de los diferentes sectores poblacionales a los que éstos representan, entre otros asuntos.

Este Plan de Reorganización, establece como propósito para la creación de la OAP, en su política pública, lo siguiente:

> "La creación de la OAP propiciará la mejor utilización de los recursos gubernamentales limitados, garantizando una mejor coordinación, supervisión, coherencia y efectividad de los esfuerzos de cada Procurador. Con este cambio se persigue la integración de los servicios de las oficinas destinadas a las

finanzas, recursos humanos, compras, tecnología de informática, radicación de querellas, trámites y notificaciones y otras que rinden servicios similares en cada Procuraduría. Esto, salvaguardando la gestión particular de cada Procurador en protección de su clientela y de su independencia de criterio. Consecuentemente, cada Procurador podrá enfocar sus conocimientos y experiencia en la atención directa de los asuntos que afecten a la población que representa, liberando su tiempo de otras gestiones mayormente administrativas, para impactar de forma más directa los servicios que brinda. Estos cambios generarán economías procesales y presupuestarias que resultarán en más y mejores recursos para ofrecer servicio directo a los ciudadanos."

☐Entre los deberes y responsabilidades que tiene la Administradora de la OAP, figuran los siguientes:

"(a) planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, medios de comunicación y tecnología, prensa, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales; y demás asuntos y transacciones relacionadas al manejo y gobierno interno de la OAP y de las Procuradurías;

(b) determinar la organización interna de la OAP y crear una estructura integrada de las Procuradurías, estableciendo los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento;

...

(h) revisar, consolidar y aprobar los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradurías y en conformidad con lo dispuesto en este Plan. Aprobará, además, nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de recursos gubernamentales y la prestación de servicios. La reglamentación adoptada por el Administrador se hará con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

(i) establecer como parte de su estructura, un área o programa a través del cual la población que atiende cada Procuraduría, pueda canalizar sus quejas o reclamos en caso de violación de derechos, inacción de las agencias o de servir de enlace entre éstos y la agencia concernida;"

...

(k) preparar, con la participación de los Procuradores, la petición de presupuesto anual consolidado por la OAP y para cada una de sus respectivas Procuradurías y presentar las mismas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto."

A los fines de centralizar y coordinar los procedimientos entre las Procuradurías y la OAP y cumpliendo con los deberes y facultades establecidos en el Plan de Reorganización, se adoptan las normas para cada asunto que se expresa a continuación.

I. **Procedimiento de Intención de Nombramiento de Personal, Procedimiento de Notificación de Intención de Contratación de Servicios, Autorización de Viajes Oficiales Fuera de Puerto Rico, y cualquier otra solicitud que Requiera Aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, la Oficina del Secretario de la Gobernación.**

Se establece el siguiente procedimiento con la intención de canalizar y uniformar solicitudes hechas por las Procuradurías. De esta forma, fungiremos como enlace y ente facilitador entre las Oficinas que manejan los procesos de autorización, entiéndase la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Secretario de la Gobernación. Esto, de conformidad con las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. 2009-01 de 8 de enero de 2009, OE 2009-01; la Orden Ejecutiva Núm. 2009-04 del 10 de febrero de 2009, OE 2009-04; la Orden Ejecutiva Núm. 2009-034 de 21 de septiembre de 2009, OE 2009-034; la Carta Circular de la Oficina de Gerencia y Presupuesto emitida el 29 de julio de 2009 y el Memorando General 404-11 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

A. **Procedimiento de Intención de Nombramiento de Personal**

El Administrador tiene la facultad de nombrar el personal que fuere necesario para llevar a cabo los propósitos del Plan de Reorganización. A la OAP y a las Procuradurías le es de aplicación la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Conforme a la Orden Ejecutiva Número 1 del 8 de enero de 2009, OE 2009-01, y al Memorando del 14 de enero de 2010, emitido por la Oficina

del Secretario de la Gobernación, toda intención de nombramiento de personal en la agencia o corporación pública deberá notificarse a la Oficina del Secretario de la Gobernación previo al envío a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. A tales fines, toda intención de nombramiento de personal de cada Procuraduría deberá ser enviada a la Administradora de la OAP, quien las evaluará y una vez aprobadas por éste las remitirá al Secretario de la Gobernación y posteriormente, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Las mismas deben especificar lo siguiente:

a. La información de la persona a ser nombrada
b. Puesto al cual será nombrado y categoría
c. Descripción de las responsabilidades y deberes que éste conlleva
d. Necesidad del nombramiento
e. Sueldo anual que estará devengando

Una vez cumplido con el proceso, la Administradora de la OAP notificará a las Procuradurías si su solicitud ha sido aprobada o denegada por las oficinas antes mencionadas.

B. Contratación de Servicios

El 21 de septiembre de 2009, el Gobernador de Puerto Rico expidió la Orden Ejecutiva Núm. 2009-034 "Para Implementar Medidas Adicionales de Control y Reducción de Gastos Relacionadas a Contratos de Servicios por Agencias del Gobierno." El 30 de agosto de 2011, mediante Orden Ejecutiva Núm. 2011-34, se enmendó la OE-2009-034, para modificar el procedimiento de aprobación de contratos de servicios, específicamente las Secciones 5ta. a la 8va., para que las agencias cumplan cabalmente con estas disposiciones. Dicha Orden Ejecutiva dispone que previo a su otorgamiento, toda agencia que interese suscribir un contrato de servicios o que interese enmendar uno existente para extender su duración o enmendar su cuantía deberá cumplir con el procedimiento de revisión y aprobación de contratos de servicio adoptado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP") y la Oficina del Secretario de la Gobernación.

La aprobación de la Oficina del Secretario de la Gobernación no será necesaria cuando se trate de contratos de servicios que sean para proveer servicios directos de salud a la ciudadanía, particularmente servicios médicos y de enfermería, o contratos que provengan de un proceso de la adjudicación de subasta formal o un proceso de "request for proposals"("RFP") o aquellos contratos sufragados en su totalidad por fondos federales.

Conforme a la referida Orden Ejecutiva, todo contrato otorgado en contravención con la misma, que no haya sido autorizado por la "OGP" y la Oficina del Secretario de la Gobernación será anulable.

La Sección 10ma. de la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-034, dispone que el término "contratos de servicios" incluye, sin limitación, contratos de

servicios de publicidad, representación y artísticos; servicios relacionados al procesamiento electrónico de datos y sistemas de información; servicios de adiestramientos u orientación; servicios de consultoría administrativa o administración de proyectos; servicios profesionales; servicios de contabilidad y auditoría; servicios legales; servicios misceláneos no personales; servicios personales no profesionales; y servicios técnicos.

En virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 2011-034, la "OGP" emitió el Memorando General 404-11del 6 de octubre de 2011, notificando el nuevo procedimiento de aprobación de contratos de servicios, enmendado mediante dicha orden ejecutiva. Mediante el referido memorando la "OGP" requiere a las agencias que todo contrato se someta a través de la aplicación de Procesamiento de Contratos Online ("PCO") accesible en www.ogp.pr.gov. Los usuarios del "PCO" deben estar autorizados y previamente autorizados por la Administradora de la OAP. Requiere además, que para contestar cualquier duda o pregunta sobre la funcionalidad del sistema se puede escribir a sistemapco@ogp.pr.gov.

En virtud del procedimiento establecido en la Orden Ejecutiva, OE-2011-034, las Procuradurías deberán notificar a la Administradora de la OAP, su intención de suscribir un contrato de servicios o que interese enmendar uno existente para extender su duración o enmendar su cuantía deben cumplir con el procedimiento de revisión y aprobación de contratos de servicio adoptado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP") y la Oficina del Secretario de la Gobernación. La OAP lo someterá a la OGP y a la Oficina del Secretario de la Gobernación, según corresponda y le notificará a la Procuraduría si su solicitud ha sido aprobada o denegada por dichas entidades, según sea aplicable.

Según establecido en el Memorando del 23 de julio de 2009, emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación, la solicitud deberá incluir los siguientes requisitos:

a. Carta de intención
b. Resume o perfil de individuo, o compañía o entidad a ser contratada

Además, cada Procurador deberá certificar la razonabilidad de los costos y que su otorgamiento se hace conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

De igual forma, la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-035, establece las medidas de control y reducción de gastos relacionados a contratos de arrendamiento por agencias del gobierno. Ésta dispone que, previo a su

otorgamiento, toda agencia que interese suscribir un contrato de arrendamiento o que interese enmendar uno existente para extender su duración o aumentar su cuantía deberá cumplir con el procedimiento de revisión y aprobación de contratos de arrendamiento adoptado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. A tales fines, las Procuradurías deberán notificar a la OAP su intención de suscribir, enmendar o extender un contrato de arrendamiento. A su vez la OAP someterá la misma a la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP"). La OAP notificará a la Procuraduría si su solicitud ha sido aprobada o denegada e indicará el curso a seguir conforme el resultado de la solicitud hecha a dichas entidades.

C. Viajes Oficiales Fuera de Puerto Rico

Conforme a la Orden Ejecutiva Núm. OE 2009-04 del 10 de febrero de 2009, se prohíbe el uso de fondos públicos para viajes fuera de Puerto Rico por parte de funcionarios o empleados de agencias, excepto cuando tales viajes sean esenciales para el desempeño de funciones oficiales y los mismos hayan sido previamente autorizados por el Secretario de la Gobernación. De igual forma, el Memorando del 26 de octubre de 2009 emitido por la Oficina del Secretario de la Gobernación, establece los requisitos de toda solicitud de viaje oficial fuera de Puerto Rico y que la misma deberá recibirse en la Oficina del Secretario de la Gobernación para autorización.

A tales fines, las peticiones de viajes oficiales fuera de Puerto Rico, de cada Procuraduría, deberán ser enviadas a la OAP con al menos diez (10) días anteriores a la fecha del viaje para aprobación previa de la Administradora de la OAP. Si por alguna razón, la Procuraduría no puede cumplir con el término establecido, solicitará a la Administradora de la OAP una excepción a dicho término e indicará las razones por las cuales no pudo cumplir con el mismo. La Administradora de la OAP determinará si la solicitud se atenderá vía excepción. Una vez aprobada la solicitud por la Administradora de la OAP, ésta someterá la solicitud al Secretario de la Gobernación para su aprobación. Una vez tomada la determinación final, la Administradora de la OAP le informará a la Procuraduría la misma. Estas solicitudes deberán estar firmadas por el Procurador de la Oficina que se trate e incluirá los siguientes documentos por cada funcionario o empleado que solicite autorización:

1. Nombre y puesto del empleado que interesa viajar
2. Destino y fecha del viaje
3. Copia de la reservación de transportación aérea
4. Copia de la reservación del hotel
5. Copia de la agenda de trabajo del funcionario durante el viaje
6. Desglose de cualquier gasto incidental necesario

D. Cualquier Solicitud que Requiera la Aprobación del Secretario de la Gobernación

Cualquier otro asunto que requiera, o que en un futuro requiera la autorización del Secretario de la Gobernación, a menos que mediante ley, reglamento, memorando, o circular se establezca lo contrario, deberán remitirse a la Administradora de la OAP, quien evaluará la solicitud y una vez aprobada por la Administradora de la OAP, la remitirá a la Oficina del Secretario de la Gobernación. La Administradora de la OAP, le notificará a cada Procuraduría si su solicitud ha sido aprobada o denegada por ésta y por el Secretario de la Gobernación.

E. Instrucciones Generales Sobre Autorización para Nombramientos, Contrataciones y Viajes

Esta Carta Circular incluye como anejos cuatro (4) modelos a ser utilizados para la solicitud de las autorizaciones. Estos documentos deberán enviarse junto con los documentos requeridos por la Oficina del Secretario de la Gobernación. Todas estas solicitudes relacionadas a nombramientos, contrataciones y viajes así como otras solicitudes, deberán ser firmadas por el Procurador de cada Oficina o su representante autorizado (deberá acompañar documento que evidencie tal delegación). La documentación debe ser enviada solamente a la Administradora de la OAP o al funcionario(a) designado(a) por ésta, por medio electrónico únicamente. La dirección electrónica provista para este procedimiento es: csalgado@fortaleza.pr.gov.

Una vez recibida la documentación correspondiente, la Administradora de la OAP tramitará con diligencia y trabajará con las Procuradurías para asegurar que la información esté completa. Según indicado anteriormente, la Administradora se encargará de todo trámite posterior con las oficinas pertinentes, entiéndase la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Secretario de la Gobernación, según sea aplicable, para las autorizaciones requeridas. Una vez la Administradora de la OAP autorice y reciba la autorización de las entidades mencionadas, notificará a la Procuraduría que se trate por correo electrónico de la aprobación o denegatoria y e indicará el curso a seguir conforme el resultado de la solicitud hecha a dichas entidades.

Se dispone que dentro de los próximos cinco (5) días, a partir de la vigencia de esta Carta Circular, cada Procurador o su representante autorizado, deberá notificar por correo electrónico a la dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace de su Oficina y su información de contacto para efectos de las solicitudes de nombramientos, contrataciones y viajes.

II. II. Asuntos Legislativos y Reglamentarios

A continuación establecemos el siguiente procedimiento con la intención de canalizar y uniformar los trámites relativos al manejo de legislación, revisión de proyectos de ley, redacción de memoriales y ponencias, reglamentación, entre otros asuntos. Además, fungiremos como enlace y ente facilitador entre las Procuradurías y la Asamblea Legislativa, así como entre las unidades de cada Procuraduría a cargo de estos asuntos, cuando se trate de la adopción de la reglamentación necesaria y requerida por el Plan de Reorganización.

A. Comparecencias y Escritos ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico

Cada Procuraduría deberá notificar a la Administradora de la OAP toda comunicación recibida por parte de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. La notificación debe hacerse dentro de un plazo de no más de dos (2) días laborables posterior al recibo de la comunicación de la Procuraduría y enviarla a la siguiente dirección electrónica: csalgado@fortaleza.pr.gov. Esta notificación deberá incluir la siguiente información de forma breve.

1. El tipo de medida
2. El efecto que pudiera tener sobre la Procuraduría
3. Copia del requerimiento de comparecencia a vista pública o solicitud de memorial hecha a la Procuraduría
4. Término para comparecer o contestar

Las Procuradurías deberán enviar a la OAP con al menos tres (3) días laborables previo a la fecha de comparecencia o entrega a la Asamblea Legislativa, los memoriales y las ponencias preparadas por cada Procuraduría.

B. Proyectos de Ley

Toda intención de promulgación de alguna ley por parte de alguna Procuraduría deberá ser notificada a la Administradora de la OAP para la revisión, discusión y coordinación del proyecto. La notificación debe hacerse en las etapas iniciales del desarrollo del proyecto. La información debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: csalgado@fortaleza.pr.gov o al funcionario(a) designado(a) por ésta.

C. Aprobación de Reglamentos

El Artículo 6, inciso (h), del Plan de Reorganización Núm. 1 de 2011, dispone quela Administradora revisará, consolidará y aprobará los reglamentos de la totalidad de su organización, exceptuando aquellos relacionados a las funciones particulares de las Procuradurías y en

conformidad con lo dispuesto al Plan de Reorganización. Aprobará, además, nueva reglamentación con el propósito de eliminar duplicaciones, fortalecer funciones de coordinación y seguimiento, fomentar la integración e interacción de programas y servicios, y otras medidas para lograr mayor eficiencia y efectividad en la administración de recursos gubernamentales y la prestación de servicios. La reglamentación adoptada por el Administrador se hará con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Además, a base de la facultad que tiene cada Procuraduría para adoptar cualquiera reglas o reglamentos que fueren necesarios para implementar las funciones que le son expresamente delegadas en el Plan de Reorganización, toda intención para promulgar, revisar o derogar reglamentos por parte de las Procuradurías deberá ser notificada a la Administradora para la revisión, discusión y coordinación del mismo. La notificación debe hacerse en las etapas iniciales de la promulgación o enmienda. La información debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: casalgado@fortaleza.pr.gov. Este procedimiento es uno de estricto cumplimiento, puesto que la reglamentación que cada Procuraduría adopte no puede modificar o contravenir la reglamentación adoptada por la Administradora para regular el funcionamiento de la OAP.

Se dispone que dentro de los próximos cinco (5) días, a partir de la vigencia de esta Carta Circular, cada Procurador o su representante autorizado, deberá notificar por vía de la dirección electrónica provista, la persona o personas de enlace y su información de contacto para los esfuerzos legislativos y reglamentarios.

D. Aplicabilidad de Leyes

Conforme al Plan de Reorganización, la OAP así como las Procuradurías están excluidas de la aplicación de las siguientes leyes:

1. Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

2. Ley Núm. 96 de 29 de junio de 1954, según enmendada, conocida como "Ley de Compras y Suministros".

En tales casos, la OAP adoptará la reglamentación necesaria para dicha Oficina así como para las Procuradurías, a los fines de cumplir con los propósitos del Plan de Reorganización. Todos los reglamentos, órdenes, resoluciones, cartas circulares y demás documentos administrativos de las Procuradurías, siempre que sean cónsonos con el Plan de Reorganización, se mantendrán vigentes hasta que sean enmendados, suplementados, derogados o dejados sin efecto por la Administradora, conforme al mismo.

E. Presupuesto

Conforme al inciso (k) del Artículo 6 del Plan de Reorganización, la OAP preparará, con la participación de los Procuradores la petición del presupuesto anual consolidado para la OAP, para cada una de sus respectivas Procuradurías y presentar las mismas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

A tales fines, cada Procurador deberá someter su petición del presupuesto anual a la Administradora de la OAP para ser revisado y autorizado, antes de ser sometido a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Estas peticiones deberán cumplir con las directrices que emita a esos efectos la Oficina de Gerencia y Presupuesto para el proceso presupuestario de cada año fiscal.

F. Comunicaciones

Toda comunicación emitida por las Procuradurías debe hacerse conforme con las normas que aquí se establecen:

1. Todas las Procuradurías deberán notificar oficialmente y coordinar todas las participaciones públicas, conferencias de prensa, pautas de anuncios y campañas de publicidad, planes de comunicaciones y cualquier otro asunto relacionado a la OAP, previo a cualquier evento o publicación.

2. Participar en las reuniones periódicas que sean convocadas por la OAP para la coordinación de eventos o asuntos de naturaleza pública de las Procuradurías.

3. Notificar a la OAP cualquier potencial evento público que requiera la participación del Gobernador. En el caso de que el evento haya sido coordinado directamente por petición de La Fortaleza, se deberá informar de inmediato sobre el mismo a la OAP.

4. Utilizar, en la medida que sea posible, los recursos humanos y financieros de cada Procuraduría para dar apoyo al esfuerzo de comunicaciones que se estará coordinando desde la OAP junto a la Oficina de Comunicaciones de La Fortaleza.

5. La información requerida debe ser enviada por medio electrónico únicamente a: Csalgado@fortaleza.pr.gov o al funcionario(a) designado(a) por ésta.

6. Se requiere que dentro de los próximos cinco (5) días, a partir de la vigencia de esta Carta Circular, cada Procurador o su representante autorizado, deberá notificar por vía de la dirección electrónica provista,

la persona o personas de enlace y su información de contacto para los esfuerzos de comunicaciones.

G. Reuniones

Se dispone que todos los Procuradores, participaran de una reunión mensual con la Administradora de la OAP, según disponga la Administradora. Todos los Procuradores deberán enviar un informe mensual de los resultados de sus ejecutorias incluyendo los datos estadísticos de las querellas recibidas, las adjudicadas, las desestimadas, entre otros, por su Oficina a la Administradora, según ésta disponga. Estos informes mensuales se deberán enviar exclusivamente a:csalgado@fortaleza.pr.gov o al funcionario(a) designado(a) por ésta, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.

III. Cláusula Derogatoria

Esta Carta Circular deroga todo documento administrativo o directriz promulgada por las Procuradurías relativa a los temas aquí contenidos y toda aquella que sea incompatible con lo aquí dispuesto.

IV. Vigencia

Las disposiciones de esta Carta Circular, comenzarán a regir inmediatamente desde la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de junio de 2012.

Sra. Carmen I. Salgado Rodríguez
Administradora
Oficina de la Administración de las Procuradurías