15 de diciembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
COORDINADORES REGIONALES
GERENTES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS Y
OFICINA DE NIVEL CENTRAL

Ana C. Ríos Armendáriz, MD
Secretaria
Departamento de Salud

RECESO LABORAL

Durante los días del 26 de diciembre de 2014 al 5 de enero de 2015 (6 días laborales) el Departamento de Salud recesará labores como parte de la política pública de reducción de gastos.

El receso se llevará a cabo en aquellas dependencias y oficinas que realizan funciones administrativas. Los programas que prestan un servicio directo a la ciudadanía, tales como Registro Demográfico, WIC y Asistencia Médica, la Administración del Programa a Nivel Central, entre otros, deberá tomar las medidas necesarias para que la clientela a la que sirven no se vea afectada.

Estos días serán descontados de licencia regular; no obstante, si el empleado cuenta con tiempo compensatorio se le podrá descontar del compensatorio, si lo solicita por escrito. El personal que no cuente con el total de días acumulados a la fecha del cierre, deberá ser ubicado en un área donde puedan continuar laborando.

Se exceptúa de este receso a los empleados que prestan servicio directo al paciente, así como el personal de apoyo que labora en esas áreas; estos continuarán trabajando según programado.

Aquellos empleados contratados por la Compañía de Manpower se acogerán a lo establecido por sus áreas de trabajo.

Esta información deberá ser divulgada a los empleados. De tener dudas pueden comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

HRP/zzz

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184 www.salud.gov.pr (787) 765-2929

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

18 de diciembre de 2014

SUBSCRETARIO
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS,
DIVISIONES Y OFICINAS

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria

INFORME DE INVERSIÓN Y GASTOS INCURRIDOS EN LOS MEDIOS, PERIODO COMPRENDIDO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2014

Según solicitado por el Secretario de Prensa y Director de la Oficina central de Comunicaciones, se requiere que toda Agencia de Gobierno prepare y entregue un informe de todas las inversiones y gastos de publicidad incurridos; para todos los esfuerzos de comunicación pagados.

Este informe debe incluir, pero no limitarse a anuncios, pautas, convocatorias, avisos o cualquier otra información para la difusión pública, pagados por la Agencia; sea con fondos federales, estatales u otros. Entiéndase que anuncios en medios incluyen aquellos pautados en TV, radio, prensa, digitales, revistas, "billboards" entre otros.

El informe antes mencionado, deberá describir detalladamente, todos los gastos incurridos, tipo de anuncio, propósito, justificación correspondiente y procedencia de fondos utilizados. Este deberá ser entregado, a la Oficina de Comunicaciones y Asuntos públicos, en o antes de 9 de enero de 2015.

Agradeceré el fiel cumplimiento y entrega del mismo.

lrc

Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos
PO Box 70184
San Juan, Puerto Rico 00936-8184
Teléfono; (787) 765-2929 Ext. 3177, 3179, 3181

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

8 de diciembre de 2014

Secretarios Auxiliares
Directores Regionales
Directores Ejecutivos
Oficiales de Personal
Directores de Programas y
Oficinas de Nivel Central

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

DIAS FERIADOS AÑO 2015

Mediante Memorando Especial Núm. 27-2014 del 7 de agosto de 2014, emitido por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) establece que según Ley Núm. 111-2014, del 29 de julio de 2014, enmiendas a los días feriados que se observarán en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se reducen los días feriados con el fin de promover la eficiencia gubernamental, mayor costo eficiencia y reducción de gasto público.

Sobre el particular, es importante destacar que el Artículo 7 de la Ley Núm. 111, *supra, establece que ésta* ***"...no menoscabará ningún convenio colectivo aprobado. Los empleados cubiertos bajo dichos convenios, tendrán derecho a continuar disfrutando de cualquier beneficio establecido por virtud de los mismos, mientras estén en vigor, y hasta su fecha de expiración o terminación. Una vez expirado el convenio colectivo deberá conformarse a las disposiciones de esta Ley. Todo convenio nuevo debe ser negociado según las disposiciones de esta Ley".***

Por lo tanto, los unionados disfrutarán de los días feriados según se estipula en el Convenio Colectivo de los Programas Categóricos así como de los Hospitales Universitario de Adultos y Pediátrico en su artículo 19, sección 1. Los Programas deberán hacer los arreglos que entiendan necesarios para continuar brindando el servicio con el personal gerencial, transitorio y por contrato (Manpower).

Le recordamos que los acuerdos negociados solo le corresponden exclusivamente al personal unionado.

CC: Sr. Manuel Perfecto-UGT

HRP/MOB

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de diciembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORES DE OFICINAS
SUPERVISORES DE OFICINAS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

EXCESO DE LICENCIA ENFERMEDAD ACUMULADA
EMPLEADOS NO UNIONADOS

La Oficina de Gerencia y Presupuesto en Carta Circular Núm. 119-14 nos aclara las nuevas disposiciones a regir en el disfrute del exceso de licencia por enfermedad de los empleados no unionados. Esto conforme al Artículo 11 de la Ley Núm. 66-2014, conocida como " Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

La Carta Circular Núm. 119-14 en las ***Disposiciones Normativas*** establece lo siguiente:

4. "Conforme a ello, se instruye a las agencias a coordinar el disfrute del exceso con cada empleado, para lo cual los empleados tendrán hasta el 31 de diciembre del año siguiente en que se acumule el exceso. La lógica de ello es que la licencia se acumula por año natural y al finalizar cada mes, por lo que no será hasta principios del mes de enero del siguiente año que se contabilizará la licencia correspondiente al mes de diciembre del año anterior, y que por tanto se conozca con certeza el balance acumulado en licencia de enfermedad en exceso. Además, ello permitirá una coordinación estructurada de modo tal que no se afecte o disloque la prestación de servicios a la ciudadanía. Así por ejemplo, el exceso total de licencia por enfermedad acumulado en el año natural 2014, deberá ser disfrutado en o antes del 31 de diciembre de 2015".

5. "De no utilizarse tal exceso en o antes del 31 de diciembre del año siguiente en que se acumule tal exceso, se entenderá que el empleado renunció al mismo, y por tanto se eliminará la acumulación de dicho exceso".

6. "Aclaramos que el Artículo 11 de la Ley Núm. 66 no es aplicable a los empleados unionados que hayan concretado acuerdos en virtud de las negociaciones sostenidas al amparo de la Ley Núm. 66, a los cuales les aplica lo acordado en tales negociaciones. Por ende, las disposiciones contenidas en esta Carta Circular no les será aplicable".

Estas disposiciones son efectivas inmediatamente mientras se encuentre en vigor la Ley Núm 66 y debe ser divulgada a los empleados Gerenciales, Transitorios y Confianza de sus respectivas oficinas.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Hon. Alejandro García Padilla,
Gobernador

Luis F. Cruz Batista,
Director

20 de noviembre de 2014

CARTA CIRCULAR NÚM. 119-14

Secretarios, Directores, Jefes de Agencia, Departamentos, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos, y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Luis F. Cruz Batista
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

DISPOSICIONES PARA REGIR EL DISFRUTE DEL EXCESO DE ENFERMEDAD CONFORME AL ARTÍCULO 11 DE LA LEY NÚM. 66-2014, CONOCIDA COMO LA LEY ESPECIAL DE SOSTENIBILIDAD FISCAL Y OPERACIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

TRASFONDO

El pasado 17 de junio, se promulgó la Ley Núm. 66-2014, conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (en adelante, "Ley de Sostenibilidad"), la cual declara un estado de emergencia fiscal para la recuperación fiscal y económica, y provee un plan comprehensivo para manejar las consecuencias de la degradación del crédito de nuestra isla y la disminución en recaudos que afecta la liquidez del Estado. Mediante la Carta Circular Núm. 117-14 la OGP estableció lineamientos iniciales para la implantación de dicha disposición, indicándose que en el futuro se emitiría normativa adicional para abarcar otras áreas impactadas por la Ley Núm. 66.

OBJETIVO

Mediante esta Carta Circular se disponen los lineamientos para implantar lo dispuesto en el inciso (c)(ii) del Artículo 11 de la Ley Núm. 66, relacionado al disfrute de la licencia por enfermedad en exceso mientras se encuentre en vigor la mencionada ley.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

BASE LEGAL

Esta Normativa se emite al amparo de las siguientes leyes y normas de aplicación general[1]:

a. Artículo 11, incisos (c)(ii) y (h), y el Artículo 32 de la Ley Núm. 66-2014, conocida como "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico":

"Artículo 11, inciso (c)- Se considerará como compensación monetaria extraordinaria lo siguiente: [...] (ii)Liquidaciones en efectivo de licencia por enfermedad en exceso por liquidación en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio durante la vigencia de esta Ley, será de noventa (90) días. El empleado mantendrá el balance acumulado a la aprobación de esta Ley, pero se eliminará la acumulación sobre dicho balance mientras esta Ley permanezca en vigor. Disponiéndose además que durante la vigencia de esta Ley los balances anuales que se acumulen en exceso y que no se disfruten en o antes del 31 de diciembre del año correspondiente se entenderán renunciados. Todo lo que concierna las licencias por enfermedad, en el caso de las corporaciones públicas, se atenderá conforme lo que dispone el Artículo 17 de esta Ley."[2]

"Artículo 11, inciso (h)- La Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá implementar las disposiciones reglamentarias que entienda necesarias para que se cumpla con las disposiciones del presente Artículo.."

"Artículo 32- [...] la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá todas las facultades necesarias y convenientes para descargar las encomiendas aquí asignadas, incluyendo pero sin limitarse a: promulgar reglamentación [. . .]; asesorar al Gobernador y a las Entidades de la Rama Ejecutiva en todo lo relativo a las medidas de control y reducción de gastos, medidas de impacto laboral y/o fiscal de las Entidades de la Rama Ejecutiva, así como evaluar, aprobar o rechazar peticiones en el renglón de los traslados, destaques, entre otros.

Se dispone, excepto por lo establecido en el Artículo 17, que es la intención de esta Asamblea Legislativa que las facultades que le son conferidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto por virtud de esta Ley Especial tengan primacía sobre las respectivas leyes orgánicas de las Entidades de la Rama Ejecutiva, según aquí definidas, sean agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas. A tales fines, en lo que fuera pertinente y necesario, se interpretará que esta Ley Especial, durante el término de su vigencia, modifica, atempera o condiciona cualquiera de las

---

[1] Este resumen de leyes no pretende ser exhaustivo, y solamente se presenta para propósitos de fácil referencia.

[2] Debemos hacer la salvedad de que los lineamientos dispuestos en esta Carta Circular no son de aplicación a las corporaciones públicas, las cuales están regidas por lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Núm. 66, sobre cuya disposición el Artículo 32 de la mencionada Ley provee que las facultades de la OGP no tendrán primacía. Por ende, la OGP no tiene facultad reglamentadora sobre las mismas en lo concerniente al tema objeto de esta Carta Circular.

disposiciones en las respectivas leyes orgánicas de las Entidades de la Rama Ejecutiva a los fines de que se cumpla lo mandatado en la presente Ley.

Por tanto, la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer la reglamentación necesaria dirigida a las Entidades de la Rama Ejecutiva, sean agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas para implementar las disposiciones de la presente Ley. Toda reglamentación implementada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en virtud de esta Ley será de carácter mandatorio. La ausencia o falta de cualquier reglamento autorizado por la presente Ley, no será causa para invalidar ni dejar de aplicar sus disposiciones en ningún caso."

b. Artículo 3 de la Ley Núm. 147-1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto":

Artículo 3(a)- "[La OGP]... velará por que la ejecución y administración del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzca de acuerdo con las leyes y resoluciones de asignaciones, con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencia...".

APLICABILIDAD

Esta normativa aplicará a todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a las cuales le sea aplicable las disposiciones contenidas en el Inciso (c)(ii) del Artículo 11 de la Ley Núm. 66.

DISPOSICIONES NORMATIVAS

El inciso (c) (ii) del Artículo 11 de la Ley Núm. 66 provee una serie de lineamientos relacionados al disfrute del exceso de licencia por enfermedad mientras la ley se encuentre en vigor. A tales efectos se provee el marco reglamentario para su disfrute, de forma coordinara y estructurada:

1. El efecto del lenguaje contenido en el inciso (c)(ii) del Artículo 11 de la Ley Núm. 66 es suspender el pago como liquidación monetaria del exceso de licencia de enfermedad mientras se encuentra vigente la Ley Núm. 66.

2. La Ley provee como medida alterna provisional para que el empleado disfrute de dicho exceso. El vocablo disfrute conlleva una connotación que denota el goce de un beneficio, de lo que se infiere lógicamente que conlleva el que pueda utilizarse como licencia de vacaciones.[3]

[3] Razonamiento similar se utilizó al implementarse la Ley Núm. 7-2009, a través del Memorando Especial Núm. 32-2009 del 30 de diciembre de 2009 emitido por la entonces Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A ello añadimos que conforme a la Real Academia Española, el disfrutar significa "[p]ercibir o gozar los productos y utilidades de algo", "[t]ener alguna condición buena, física o moral, o gozar de comodidad, regalo o conveniencia".

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

3. Los balances anuales de licencia de enfermedad que se acumulen en exceso de noventa (90) días, y que no se disfruten en o antes del 31 de diciembre del año correspondiente, se entenderán renunciados.

4. Conforme a ello, se instruye a las agencias a coordinar el disfrute del exceso con cada empleado, para lo cual los empleados tendrán hasta el 31 de diciembre del año siguiente en que se acumule tal exceso. La lógica de ello es que la licencia se acumula por año natural y al finalizar cada mes, por lo que no será hasta principios del mes de enero del siguiente año que se contabilizará la licencia correspondiente al mes de diciembre del año anterior, y que por tanto se conozca con certeza el balance acumulado en licencia de enfermedad en exceso. Además, ello permitirá una coordinación estructurada de modo tal que no se afecte o disloque la prestación de servicios a la ciudadanía. Así por ejemplo, el exceso total de licencia por enfermedad acumulado en el año natural 2014, deberá ser disfrutado en o antes del 31 de diciembre de 2015.

5. De no utilizarse tal exceso en o antes del 31 de diciembre del año siguiente en que se acumule tal exceso, se entenderá que el empleado renunció al mismo, y por tanto se eliminará la acumulación de dicho exceso.

6. Aclaramos que el Artículo 11 de la Ley Núm. 66 no es aplicable a los empleados unionados que hayan concretado acuerdos en virtud de las negociaciones sostenidas al amparo de la Ley Núm. 66, a los cuales les aplica lo acordado en tales negociaciones. Por ende, las disposiciones contenidas en esta Carta Circular no les será aplicable.

Incompatibilidad

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares o normativa que sean inconsistentes con la misma.

VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular entrarán en efecto inmediatamente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de diciembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Ana C. Ríos Armendáriz, M.D.
Secretaria

PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES 2015

Saludos cordiales.

En la búsqueda de mejorar la manera en que nos proyectamos como Departamento de Salud, se están realizando cambios positivos dentro de la Oficina de Comunicaciones con el propósito de unificar los mensajes que queremos llevar a los ciudadanos.

Es por esto que los citamos a una reunión compulsoria el próximo miércoles, **10 de diciembre de 2014** a las **10:30AM** en el Salón Guillermo Arbona, Oficinas Centrales del Departamento de Salud, Edificio A con la Directora de la Oficina de Comunicaciones, Neyssa García Toucet, con el propósito de establecer el Plan Estratégico de Comunicaciones para el año 2015.

Favor de coordinar las fechas en su agenda y confirmar su asistencia comunicándose 787-765-2929 x 3176 ó 8134.

jom

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

2 de diciembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES,
DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINA

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria
Departamento de Salud

ADIESTRAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES (COOP) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

La Oficina de Preparación y Coordinación de Respuesta en Salud Pública (OPCRSP) tiene la encomienda de trabajar el proyecto prioritario de la Actualización del Plan de Continuidad de Operaciones (COOP, por sus siglas en inglés).

El COOP es un plan que describe los procedimientos, políticas y acuerdos necesarios para asegurar el desempeño de las funciones esenciales del Departamento de Salud durante cualquier tipo de emergencia que interrumpa las operaciones normales.

Las actividades relacionadas a la actualización del Plan este año incluyen un adiestramiento para repasar los componentes del COOP y la plantilla para recopilar la información de dicho Plan. Hemos coordinado dicho adiestramiento para el jueves 22 de enero de 2015, de 9:00 am a 12:00 pm en el Salón Guillermo Arbona del Departamento de Salud.

A continuación incluimos las áreas, programas u oficinas que deben participar de dicho adiestramiento:

1. Oficina del Secretario del Departamento de Salud
2. Oficina de la Subsecretaria del Departamento de Salud
3. Secretaría Auxiliar de Administración
4. Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería
5. Secretaría Auxiliar de Salud Ambiental
6. Secretaría Auxiliar de Planificación
7. Secretaría Auxiliar de Salud Familiar y Servicios Integrados
8. Oficina Central para Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles (OCASET)

9.División de Vacunación
10.Laboratorio de Salud Pública
11.Centro de Ayuda a Víctimas de Violación
12.Programa Especial de Nutrición Suplementaria (WIC)
13.Oficina de Registro Demográfico
14.Programa Medicaid
15.Oficina de Epidemiología e Investigación
16.Oficina de Comunicaciones y Asuntos Públicos
17.Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT)
18.Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico (Área de concesión privilegios temporeros de emergencia)
19.División de Servicios a Población con Retardación Mental
20.Centros Pediátricos
21.Oficina de Preparación y Coordinación de Respuesta en Salud Pública (OPCRSP)
22.Laboratorio de Emergencias Biológicas y Químicas
23.Programa de Madres, Niños y Adolescentes
24. ASSMCA

De necesitar información adicional favor de comunicarse con la señora Julia Lisa Meléndez Datimy, Analista de Preparación en Emergencias de Salud Pública al teléfono 787-692-6197 ó vía email a la siguiente dirección: jumelendez@salud.gov.pr

Contamos con su participación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

2 de diciembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORES DE OFICINAS
SUPERVISORES DE OFICINAS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

ENMIENDA PAGO DE HORAS EXTRAS

Mediante Comunicación de 3 de junio de 2014 (adjunto copia), fueron impartidas directrices para que se limitara a los empleados el tener que trabajar horas extras. En la misma, se indicó que el personal gerencial, así como aquellos empleados que disfrutan de un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo no le es de aplicabilidad la concesión de tiempo compensatorio.

Es importante aclarar que aquellos empleados que el diferencial por condiciones extraordinarias **es por motivo de riesgo y trabajan en exceso de la jornada regular de trabajo, si le es de aplicabilidad la concesión de tiempo compensatorio.** Se pagará a tiempo y medio (1.5) del tipo de salario regular devengado.

Le informamos lo anterior para su conocimiento y acción correspondiente.

Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier interrogante sobre el particular.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

26 de noviembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES,
DIRECTORES REGIONALES,
DIRECTORES DE PROGRAMAS,
DIRECTORES EJECUTIVOS,
DIRECTORES DE OFICINA,
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar de
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

CONCESION DEL VIERNES 28 DE NOVIEMBRE DE 2014- CARGO A LICENCIA DE VACACIONES

De conformidad con el Memorando Especial Núm. 35-2014 del 26 de noviembre de 2014, emitido por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH), informa que el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Alejandro García Padilla, ha concedido el viernes, 28 de noviembre de 2014, libre con cargo a licencia de vacaciones. Esto con el propósito de que los servidores públicos tengan la oportunidad de compartir en familia en dicha fecha.

Se deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que no se afecten los servicios esenciales o la ciudadanía. Con relación a los empleados que por la naturaleza de sus funciones o por los servicios que prestan, se le requiere trabajar durante el tiempo concedido, se considerará como día normal de trabajo.

Cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al 787-765-2929, ext.4271.

HRP /zvr

Por lo tanto, los unionados disfrutarán de los días feriados según se estipula en el Convenio Colectivo de los Programas Categóricos así como de los Hospitales Universitario de Adultos y Pediátrico en su artículo 19, sección 1. Los Programas deberán hacer los arreglos que entiendan necesarios para continuar brindando el servicio con el personal gerencial, transitorio y por contrato (Manpower).

Le recordamos que los acuerdos negociados solo le corresponden exclusivamente al personal unionado.

CC: Sr. Manuel Perfecto-UGT

HRP/MOB

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

26 de noviembre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES,
DIRECTORES REGIONALES,
DIRECTORES DE PROGRAMAS,
DIRECTORES EJECUTIVOS,
DIRECTORES DE OFICINA,
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar de
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

CONCESION DEL VIERNES 28 DE NOVIEMBRE DE 2014- CARGO A LICENCIA DE VACACIONES

De conformidad con el Memorando Especial Núm. 35-2014 del 26 de noviembre de 2014, emitido por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH), informa que el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Alejandro García Padilla, ha concedido el viernes, 28 de noviembre de 2014, libre con cargo a licencia de vacaciones. Esto con el propósito de que los servidores públicos tengan la oportunidad de compartir en familia en dicha fecha.

Se deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que no se afecten los servicios esenciales o la ciudadanía. Con relación a los empleados que por la naturaleza de sus funciones o por los servicios que prestan, se le requiere trabajar durante el tiempo concedido, se considerará como día normal de trabajo.

Cualquier duda al respecto, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al 787-765-2929, ext.4271.

HRP /zvr

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de noviembre de 2014

TODOS LOS EMPLEADOS
GERENCIALES Y TRANSITORIOS
DEPARTAMENTO DE SALUD

Ana C. Ríus Armendáriz , MD
Secretaria de Salud

ORIENTACION "PLANES MEDICOS"

La Administración de Seguros de Salud (ASES) se ha dado a la tarea de cumplir con los procesos para la implantación y administración de la Ley Núm. 95 del 29 de junio de 1963, funciones antes ejercidas por el Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda. Conforme a las disposiciones de la referida Ley, se formalizarán contratos de servicios de salud para el año 2015, con vigencia del 1ro. de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

Por lo antes señalado el Departamento de Salud ha coordinado las orientaciones de Planes Médicos en la Agencia. **Estas están pautadas para los días 12 y 14 de noviembre de 2014 de la siguiente manera:**

- **Miércoles, 12 de noviembre de 2014**
  9:00 a.m. a 3:00 p.m.
  Edif. A, Antiguo Hospital de Psiquiatría
  Salón Guillermo Arbona

- **Viernes, 14 de noviembre de 2014**
  9:00 a.m. a 3:00 p.m.
  Edif. A, Antiguo Hospital de Psiquiatría
  Salón Guillermo Arbona

El proceso se hará tipo feria y deberá llevarse lo más ordenado posible para no afectar los servicios de las oficinas cercanas. Solicitamos su cooperación al respecto.

A continuación presentamos un listado de los Planes Médicos Certificados y Contratados para empleados públicos del ELA, año 2015.

Entidades aseguradoras para Empleados Públicos Año 2015

PROSSAM (Asociación de Maestros)
MAPFRE
Plan MENONITA
First Medical
Triple S Inc.
Mi Salud

Planes Suplementarios

Triple S Vida
AFLAC
Multi National Life
TOLIC (Trans-Oceanic Life Insurance Company)

Es importante que todo Servidor Público, de nuestra Agencia conozca lo siguiente:

1. Todo el personal elegible que interese ingreso a algún plan de servicios de salud contratado por la ASES deberá entregar el original de la solicitud de ingreso a la entidad aseguradora seleccionada no más tarde del **5 de diciembre de 2014** con acuse de recibo. El empleado retendrá una copia como evidencia y enviará una copia con el ponche de recibido a la Oficina de Recursos Humanos para reclamaciones futuras.

2. El personal que tenga un nombramiento transitorio, cuyo contrato de nombramiento sea menor de seis meses, es elegible para ingresar a los planes de servicios de salud contratados por la ASES, pero no tendrá derecho a la aportación patronal establecida en la Carta Circular 1300-07-09. En estos casos, al llenar la solicitud de ingreso, deberán indicar en un área visible de la misma la frase SIN DERECHO A APORTACION PATRONAL. Estas solicitudes deberán ser entregadas a la entidad aseguradora y copia a la Oficina de Recursos Humanos de su agencia.

3. El empleado que se acoja a un plan de servicios de salud auspiciado por una organización de empleados deberá tramitar su solicitud a través de dicha organización. Esta, luego de verificar que el empleado en efecto pertenece a la organización, será responsable de enviar el original de la misma a la entidad aseguradora dentro de la fecha límite indicada. **Las entidades aseguradoras no aceptarán solicitudes después de la fecha límite.** Procesar solicitudes fuera de fecha conllevará penalidades para la entidad aseguradora en esta práctica.

4. Que al orientarse podrá procesar su solicitud y/o renovar el Plan Médico seleccionado.

5. La fecha límite para seleccionar el plan médico será hasta el **5 de diciembre de 2014.**

6. El empleado que no entregue copia de la solicitud del Plan seleccionado a la Oficina de Recursos Humanos, no podrá hacer ninguna reclamación a la Agencia.

7. Ningún empleado deberá renovar su Plan a través del teléfono, fax e Internet. De así hacerlo no tendrá evidencia del Plan seleccionado y será difícil hacer alguna reclamación.

8. No están autorizadas las renovaciones automáticas.

9. Durante el proceso de suscripción solo se permitirá que el empleado entregue una solicitud de afiliación, es decir solo podrá suscribirse a un plan médico. Si el empleado entrega más de una copia de la solicitud de ingreso a la agencia gubernamental, se reconocerá como válida la primera solicitud recibida.

10. La entidad aseguradora deberá emitir las tarjetas de identificación al asegurado, la cual incluirá la fecha de efectividad del Plan no más tarde de 15 días luego de recibir la solicitud del empleado.

11. Cuando el asegurado no reciba las tarjetas o las certificaciones, se comunicará con la entidad aseguradora para solicitar el reembolso o la no facturación del mes o los meses en que la entidad tarde en emitir las tarjetas o certificaciones. En estos casos, deberá presentar evidencia de las gestiones de solicitud hechas por él a la entidad aseguradora.

12. Los contratos de servicios de salud tendrán vigencia desde el 1ro. de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015. No obstante, aquellos empleados que interesen darse de baja por alguna razón que no sea la de ingresar a otro plan, podrán hacerlo en cualquier momento dentro de dicho período, mediante el Modelo SC-1330, Solicitud de Cancelación. En estos casos, el empleado no podrá ingresar a otro plan de salud de los contratados por la ASES hasta la próxima negociación, ni la aportación patronal estará a su disposición.

Cuando un empleado interese acogerse a un Plan Médico Mancomunado y su Cónyuge presta servicios en otro organismo gubernamental llenará el Modelo SC-1335, Certificación para Acogerse al Plan de Salud Mancomunado. El plan familiar mancomunado no aplica al personal y sus familiares que pertenecen a la Asociación de Maestros de Puerto Rico. Tampoco aplica al personal de las corporaciones públicas y entidades gubernamentales cuyos servicios no están contratados bajo las disposiciones de la citada Ley Núm. 95.

La Oficina de Recursos Humanos de la Agencia, solicitará Certificado de Matrimonio Original actualizado.

Es de suma importancia que asistan a estas orientaciones, ya que hay cambios que deben conocer y de esta forma poder seleccionar la alternativa que mejor se ajuste a sus necesidades particulares.

HRP

24 de octubre de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMA
JEFES DE OFICINA

ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE SALUD

PROCESO DE PETICION
PRESUPUESTARIA 2015-2016

Nuestra Agencia ha iniciado el proceso de preparación del documento **"Petición Presupuestaria para el año fiscal 2015-2016"**.

Conforme a las instrucciones anteriormente solicitada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, es necesario incluir en dicho documento, información relativa a **los Recursos Humanos, Planes de Trabajo, Indicadores (Estadística), Compromisos Programáticos y Compromisos de Ley**, entre otros.

Incluimos copia de la Petición Presupuestaria de su Unidad Programática correspondiente al año anterior. Deberán analizarla y actualizarla a tenor con los compromisos y objetivos, según la política pública establecida por esta administración.

Además, deberán incluir, al menos dos iniciativas de reducción de costos que evidencien el resultado del análisis estratégico de las actividades que desarrolla su unidad programática. Esta información deberá ser referida a nuestra Oficina en o antes del 7 de noviembre del 2014.

Enfatizamos que debido a lo limitado del tiempo usualmente concedido por OGP, no se concederá prórroga para la entrega de la información solicitada y será responsabilidad de cada programa atender las necesidades programáticas que dicha Oficina no contemple en el presupuesto por no haberse solicitado en el período establecido por ellos.

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184 787-765-2929, Extts. 3129, Fax 787-274-7738

Deberán tener presente al momento de someter su documento, que las Peticiones Presupuestarias con cargo al Fondo General no deberán exceder al presupuesto vigente, excepto para aquellas que se les requiera asignaciones adicionales para sufragar gastos ineludibles que sean requeridos por ley, en cuyo caso debe adjuntarse su justificación y evidencia.

Agradecemos anticipadamente su colaboración y quedamos a su disposición para cualquier información al respecto que entiendan necesaria, para lo cual puede comunicarse con la Sra. Antonia De Jesús Santos, Gerente Fiscal Interina y/o Sra. Esther Pérez Jusino, Directora de la Oficina de Presupuesto al (787) 274-7657 Ext. 3127.

PUERTO RICO

INFORMACION RELATIVA A LA
PETICION PRESUPUESTARIA DEL AÑO FISCAL 2015-2016
DEPARTAMENTO DE SALUD

TEXTO NARRATIVO

1. Descripción del Programa

LOGROS AÑO FISCAL 2013-2014

1. Logros alcanzados durante el año fiscal anterior a la petición que se está confeccionando. Favor de no considerar como logro aquellas actividades programáticas que son propias de las funciones operacionales de su unidad.

METAS Y OBJETIVOS

1. Metas y Objetivos para el año fiscal 2015-2016. Cada Meta debe tener uno o varios objetivos (descripción específica de lo que se espera lograr o realizar (objetivo específico, medible y confiable).

SOLICITUD DE FONDOS

1. Compromisos de Ley (descripción, fecha y número de Ley, en casos de compromisos de gobierno, deberá indicarse su código y costo).
2. Compromiso programático (descripción y costo)
3. Otros compromisos (descripción detallada, cuantificar).

*Considerar que estamos en un proceso de emergencia fiscal y con instrucciones específicas de un Plan de Economías))

MEJORAS PERMANENTES

1. Proyecto (prioridad, fecha de inicio y fecha de terminación, etapas, localización, cumplimiento del servicio de la deuda para proyectos financiados con línea de crédito).

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184 787-765-2929, Exts. 3129, Fax 787-274-7738

INDICADORES

1. Deberán actualizar la data estadística de la Tabla suministrada y añadir sólo que entienda imprescindible. Incluir el año 2011-2012, 2012-2013, 2013-2014 y 2014-2015 (Proyectado).

FONDOS FEDERALES: Relación de Asignaciones Federales presentadas en el formato en la petición.

NOTA:

*Es necesario indicar que esta información deberá estar acorde con la sometida a la Secretaría de Planificación para el Plan Estratégico.

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

1 de octubre de 2014

Secretarias Auxiliares, Directores, Gerentes y Supervisores
Departamento de Salud y Programas Adscritos

10.1.2014

Richard Santiago-Cedeño
Director OIAT

Evaluación y Visto Bueno para Compras de Equipos y Programas

Como parte de nuestras funciones en la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) está la de implementar normas y procedimientos de cómo se utilizarán eficientemente los recursos tecnológicos del Departamento de Salud y revisar las solicitudes de compras para mantener uniformidad al adquirir los equipos. Esto incluye: computadoras y periferales, esto es: PCs, laptops, impresoras, copiadores, relojes, scanners, cámaras, etc. En fin, todo equipo que se conectará a la red de comunicaciones que compone HTG. En adición, estaremos evaluando posibles necesidades de adquisición de software y/o sistemas, en específico adquisición de programas y/o desarrollo de aplicaciones.

De tener interés en adquirir algún equipo y/o algún programa o aplicación debe enviarnos un comunicado por correo electrónico a la dirección OIAC@salud.pr.gov justificando su necesidad, para nuestra evaluación y recomendación final antes de someter alguna solicitud de compras u obligar los fondos para alguna partida. Una vez se obtenga una recomendación positiva pasa entonces a la Oficina de Compras para su aprobación.

Todo esto lo hacemos con los siguientes objetivos:

1. Proveer especificaciones recomendadas y aprobadas por nuestra Oficina.
2. Estandarizar en base a manufacturero, modelo, capacidades y opciones de los equipos.
3. Unificar e integrar las necesidades de los diferentes programas y departamentos del DS en un solo sistema.

Departamento de Salud

PO Box 70184 San Juan, PR 00936-8184 Tel. 787-765-6000 ext. 2101

4. Verificar disponibilidad de equipos o soluciones en otras dependencias del Departamento de Salud.
5. Evaluar capacidades de equipos ya existentes en el área que se pueden compartir con otros usuarios de la misma área, por ejemplo: impresoras, copiadoras, scanners, etc.
6. Evaluar costos de los equipos con interés a ser adquiridos.
7. Reducir gastos innecesarios en equipos y costos indirectos que conllevan estos.
8. Reducir gastos innecesarios de materiales tales como toner y papel.
9. Evitar que nuestros usuarios adquieran soluciones y/o programas sin la debida evaluación y nuestro visto bueno.
10. Evitar que los usuarios desarrollen aplicaciones sin nuestro consentimiento.

Agradecemos su cooperación en el fiel cumplimiento de este procedimiento.

cc: Lcda. Mayra Maldonado Colón, Asesora Legal
Lcdo. Ricardo L. Torres Muñoz, Secretario Auxiliar Interino SASFSI
Lcda. Carmen B. Ríos Mollineda, Ayudante de la Secretaria de Salud
Sra. Magaly Tavarez Monegro, Directora Oficina de Compras y Subastas

Visto Bueno: Dra. Ana C. Rius Armendariz, Secretaria de Salud

Departamento de Salud

PO Box 70184 San Juan, PR 00936-8184 Tel. 787-765-6000 ext. 2101

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

25 de agosto de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

LICENCIA ENFERMEDAD ACUMULADA

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 66-2014, "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", deseamos orientarle sobre la acumulación de licencia por enfermedad.

En el caso de los **empleados no unionados**; el Artículo 11, Inciso c, Sub-Inciso (ii) establece lo siguiente:

"Liquidaciones en efectivo de licencia por enfermedad en exceso por liquidación en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio durante la vigencia de esta Ley, será de noventa (90) días. El empleado mantendrá el balance acumulado a la aprobación de esta Ley, pero se eliminará la acumulación sobre dicho balance mientras esta Ley permanezca en vigor. **Disponiéndose además que durante la vigencia de la Ley los balances anuales que se acumulen en exceso y que no se disfruten en o antes del 31 de diciembre del año correspondiente se entenderán renunciados.** Todo lo que concierna a las licencias de enfermedad, en el caso de las corporaciones públicas, se atenderá conforme a lo que dispone el Artículo 17 de esta Ley".

En el caso de los **empleados unionados** aplicará el Acuerdo entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Uniones; el Artículo 3 establece lo siguiente:

"Se suspenderá el pago de la acumulación del exceso de la licencia por enfermedad sujeto a una evaluación anual de las condiciones económicas y fiscales que permitan su otorgación, o un máximo de tres (3) años, lo que ocurra primero. **El exceso no pagado, ni disfrutado al 30 de junio de 2015, pasará a formar parte de un Banco de Licencia por Enfermedad, por Agencia, para que pueda ser utilizado por aquellos trabajadores que agoten su licencia acumulada por causa de alguna enfermedad prolongada que incapacite al trabajador temporeramente.** Se presentará lenguaje que enmiende el Art. 32 y 33 del Proyecto de Ley de Sustentabilidad de modo que sea consistente con lo establecido en este punto".

Le recordamos que la Ley Núm. 66-2014 estará vigente desde el 17 de junio de 2014 al 1ro. de julio de 2017.

HRP/GRE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184 WWW.SALUD.GOV.PR, (787)765-2929

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

25 de agosto de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

LICENCIA ENFERMEDAD ACUMULADA

Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 66-2014, "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", deseamos orientarle sobre la acumulación de licencia por enfermedad.

En el caso de los **empleados no unionados**; el Artículo 11, Inciso c, Sub-Inciso (ii) establece lo siguiente:

"Liquidaciones en efectivo de licencia por enfermedad en exceso por liquidación en caso de separación del empleado del servicio público. Disponiéndose que, el máximo de días que estarán sujetos a liquidación, en caso de separación de servicio durante la vigencia de esta Ley, será de noventa (90) días. El empleado mantendrá el balance acumulado a la aprobación de esta Ley, pero se eliminará la acumulación sobre dicho balance mientras esta Ley permanezca en vigor. **Disponiéndose además que durante la vigencia de la Ley los balances anuales que se acumulen en exceso y que no se disfruten en o antes del 31 de diciembre del año correspondiente se entenderán renunciados.** Todo lo que concierna a las licencias de enfermedad, en el caso de las corporaciones públicas, se atenderá conforme a lo que dispone el Artículo 17 de esta Ley".

En el caso de los **empleados unionados** aplicará el Acuerdo entre el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Uniones; el Artículo 3 establece lo siguiente:

"Se suspenderá el pago de la acumulación del exceso de la licencia por enfermedad sujeto a una evaluación anual de las condiciones económicas y fiscales que permitan su otorgación, o un máximo de tres (3) años, lo que ocurra primero. **El exceso no pagado, ni disfrutado al 30 de junio de 2015, pasará a formar parte de un Banco de Licencia por Enfermedad, por Agencia, para que pueda ser utilizado por aquellos trabajadores que agoten su licencia acumulada por causa de alguna enfermedad prolongada que incapacite al trabajador temporeramente.** Se presentará lenguaje que enmiende el Art. 32 y 33 del Proyecto de Ley de Sustentabilidad de modo que sea consistente con lo establecido en este punto".

Le recordamos que la Ley Núm. 66-2014 estará vigente desde el 17 de junio de 2014 al 1ro. de julio de 2017.

HRP/GRE

26 de agosto de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Oficina de Recursos Humanos
Y Relaciones Laborales

ORIENTACION Y ENTREGA DE ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 325

Durante los días 27, 28, y 29 de agosto de 2014 de 9:00 am a 3:00 pm personal del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas estarán orientando y entregando la Orden Administrativa Núm. 325. Dicha Orden amplía el panel que actualmente tenemos de tres (3) sustancias a un panel de cuatro (4) sustancias, las cuales son: **Cocaína, Cannabinoides, Opiáceos y Anfetaminas.**

El Programa de Sustancias Controladas, estará ubicado en los días antes señalados, en el pasillo del **Patio Interior del Edificio A.**

La Orientación es de carácter COMPULSORIO tanto para empleados, funcionarios y supervisores.

De necesitar más información pueden llamar al Tel: (787) 765-2929 ext. 4291, 4292 ó 4293.

PUERTO RICO

4 de agosto de 2014

AYUDANTES ESPECIALES
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Ana C. Ríos Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

Orden Administrativa 325

El 17 de julio de 2014, se firmó la Orden Administrativa 325, la cual amplía a un panel de cuatro (4) Sustancias Controladas, las cuales son: **Cocaína, Cannabinoides, Opiáceos y Anfetaminas.** Estas pruebas serán realizadas a todo candidato a empleo, funcionarios y/o empleados del Departamento de Salud de acuerdo a la Reglamentación establecida.

El Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas de la Oficina de Recursos Humanos notificará y orientará a todos los empleados y áreas concernidas sobre la aplicabilidad y alcance de la presente Orden Administrativa.

Para más información pueden llamar a la Sra. Saris M. Báez Pérez, Oficial de Enlace/Directora del Programa de Sustancias Controladas al teléfono (787) 765-2929 ext. 4291, 4292 ó 4293.

/mis

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
PO Box 70184, San Juan, Puerto Rico 00936-8184
WWW.SALUD.GOV.PR, (787)765-2929

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

28 de julio de 2014

AYUDANTES ESPECIALES
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria

DESIGNACION

Durante los días del 29 de julio de 2014 al 18 de agosto de 2014, la Lcda. Rosa B. Hernández Pagán, Secretaria Auxiliar de la Secretaría Auxiliar para la Reglamentación y Acreditación de Facilidades de Salud (SARAFS) se encontrará disfrutando de sus vacaciones. Toda vez que dicho puesto es uno de confianza, designo al Lcdo. Ricardo L. Torres Muñoz como Secretario Auxiliar Interino mientras la licenciada Hernández se reincorpora a sus funciones.

Todo asunto relacionado con SARAFS deberá ser canalizado a través del licenciado Torres Muñoz.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

15 de agosto de 2014

SUBSECRETARIO
AYUDANTES ESPECIALES
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE OFICINA
DIRECTORES DE PROGRAMAS
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES

ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA DE SALUD

NUEVO PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PLANTEAMIENTOS PARA CONTRATOS EN OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

El pasado 17 de julio de 2014, se delegó en la Oficina de Contratos la responsabilidad de entrada de datos al Sistema de Procesamiento de Contratos (PCo) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Para cumplir con la responsabilidad delegada notificamos el siguiente proceso:

- Todo contrato nuevo y/o enmiendas de extensión de vigencia debe acompañarse de la documentación e información que se detalló en la comunicación del 3 de febrero de 2014 de Sistema de Planteamientos para Contratos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Se acompaña *Hoja de Cotejo* que permite dar constancia de los documentos incluidos y que sean los requeridos por OGP. El mismo debe formar parte del trámite de solicitud de contratos.

- Inicialmente deberán obtener autorización y firma de la Autoridad Nominadora mediante Carta de Justificación y Formulario de Solicitud para Autorización de la Secretaria de la Gobernación (plantilla).

  Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nominadora, deberán ser sometidos a la Oficina de Presupuesto para la evaluación y firma del Formulario de Certificación y Disponibilidad de Fondos (DS-34) y Certificación desde el punto de vista fiscal conforme requiere la Ley 66-2014. La Oficina de Presupuesto notificará a la Unidad Solicitante para el recogido de los documentos.

- Antes de entregar los documentos originales a la Oficina de Contratos, la Unidad Solicitante deberá enviar mediante correo electrónico a los empleados responsables de la entrada de planteamientos de contratos (PCo) de OGP los siguientes documentos escaneados:

  - ✓ Carta de justificación de la contratación
  - ✓ Formulario de DS-34. (Solicitud de fondos)
  - ✓ Plantilla para obtener la autorización de la Secretaria de la Gobernación
  - ✓ Análisis de balance disponible en la cuenta que sufragará la transacción
  - ✓ *Print Screen* de la cuenta en el sistema People Soft 8.4 (evidenciar la disponibilidad de los fondos)
  - ✓ Evaluación de Recursos Humanos si los servicios enmarcan en puesto o si son propios de un contrato, que sea vigente. (Ley 184)
  - ✓ Justificación de por qué se contrata en lugar de un puesto, mencionar lo siguiente, si aplica:

    a. Si en la propuesta de la subvención federal aprobada figura como un contrato y no como puesto.

    b. En caso de la remuneración sea mayor a la escala, explicar si existe la alternativa de crear eventualmente un puesto con un incentivo económico comparable en el mercado laboral.

    c. Si se estará creando un puesto prospectivamente para ubicar al profesional.

  - ✓ Programas federales deberán enviar el "Notice Grant Award" (NOA) vigente.

- Los siguientes serán los responsables de la entrada de planteamientos de contratos PCo de OGP según corresponda:

Ramón E. Rijo Camacho (ramon.rijo@salud.pr.gov)	Jean C. Delgado Cornier (jdelgado@salud.pr.gov)	Yanira García Alvira (yagarcia@salud.pr.gov)
ORCPS Bioseguridad BRFSS Víctimas de Violación Comisión de Alimento y Nutrición Comisión Prevención de Suicidio Oficina de Residencia Médica División de Madres, Niños y Adolescentes Programa Ryan White Hospital Universitario Adulto Hospital Pediátrico Hospital de Bayamón Salud Ambiental División de Prevención ETS/VIH/ Enfermedades Catastróficas	Retardo Mental Secretaria de Promoción de la Salud Región Aguadilla- Mayagüez Región de Arecibo Región de Ponce Región de Caguas Región Metro- Fajardo División de Niños con Necesidades Especiales OCASET Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Tuberculosis Oficina de Contabilidad y Costos Vacunación Oficina de Asuntos Federales PRHIE Secretaría Auxiliar de Servicios Médicos y Enfermería	SARAFS Secretaría Auxiliar de Administración Agua Potable Asesores Legales Asistencia Médica Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos Oficina de la Secretaria de Salud Registro Demográfico Instituto de Laboratorios OIAT Oficina de Ingeniería Epidemiologia Vigilancia SIDA Oficina de Finanzas

- No serán entrados al sistema de planteamientos de contratos (PCo) aquellos documentos que no cumplan con el requerimiento de OGP.

- De haber alguna notificación de devolución por OGP será notificado a la Unidad Solicitante y copia de esta notificación se hará constar a la Oficina de Presupuesto a través de la Oficina de Contratos. Será responsabilidad de la Unidad Solicitante responder a cualquier solicitud ***de OGP para acelerar cualquier trámite de contratación.***

- **No se formalizará contrato alguno que no haya sido previamente aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y la Secretaria de la Gobernación, en aquellos casos en que se requiera ésta última.** (Memorando General 2013-019 de la Secretaria de la Gobernación).

- Las aprobaciones de OGP y de la Secretaria de la Gobernación serán notificadas a través de la Oficina de Contratos.

De tener dudas, favor comunicarse al (787) 765-2929 a las extensiones 4467 ó 4468.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA AUXILIAR DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTRATOS

LISTA DE COTEJO PARA LA ETAPA INICIAL DE PLANTEAMIENTO DE CONTRATOS A OGP

DOCUMENTOS	SI	NO	COMENTARIOS
Carta de justificación de la contratación			
Formulario de DS-34. (Solicitud de fondos)			
Plantilla para obtener la autorización de la Secretaria de la Gobernación.			
Análisis de balance disponible en la cuenta que sufragará la transacción.			
Print Screen de la cuenta en el sistema People Soft 8.4 (evidenciar la disponibilidad de los fondos)			
Evaluación de Recursos Humanos si los servicios enmarcan en puesto o si son propios de un contrato, que sea vigente. (Ley 184)			
Hoja de Detalles Solicitud de Contratos			
Justificación de por qué se contrata en lugar de un puesto, mencionar lo siguiente, si aplica: a. Si en la propuesta de la subvención federal aprobada figura como un contrato y no como puesto. b. En caso de la remuneración sea mayor a la escala, explicar si existe la alternativa de crear eventualmente un puesto con un incentivo económico comparable en el mercado laboral. c. Si se estará creando un puesto prospectivamente para ubicar al profesional.			

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de junio de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORES DE OFICINAS
SUPERVISORES DE OFICINAS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

PAGO DE HORAS EXTRAS

Como es de conocimiento general, nos encontramos en una situación de estrechez fiscal histórica, que requiere y amerita realizar ajustes en términos gerenciales y presupuestarios.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto emitió la Carta Circular Número 116-14, donde nos explica las medidas aplicables a las Agencias, en nuestro caso el Departamento de Salud.

Por tal razón, la División de Asistencia y Licencias de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, le envió los balances acumulados de los empleados que pertenecen a su oficina. Los mismos reflejan un alto balance en tiempo compensatorio.

Es necesario orientar el personal para el uso de dichos balances. Por lo que deben hacer los arreglos pertinentes en su División, Programa u Oficina sin afectar los servicios para que sus empleados agoten el tiempo compensatorio.

Conforme lo antes expuesto, estamos brindando las siguientes directrices de forma tal que se limite por los empleados el tener que trabajar horas extras y en aquellos casos que sea inevitable, sea lo esencialmente necesario.

- En primera instancia aquellos empleados que al presente tengan acumuladas horas extras, deben agotarlas mediante la concesión de tiempo compensatorio.

- Planificar de manera rigurosa el que se realice el trabajo de día a día dentro de la jornada regular de trabajo diaria de 7 ½ horas.

- Según exista la necesidad, crear nuevos horarios de entrada y salida, horarios extendidos, turnos de trabajos (fijos, alternos y rotativos). De ser necesario implantar esta acción, deberán someter los horarios ante la consideración de la Oficina de Recursos y Relaciones Laborales a Nivel Central para su aprobación.

- Evitar realizar arreglos de horarios de trabajo internos, los cuales sean onerosos para la Agencia.

- Le recordamos que el personal gerencial, así como aquellos empleados que disfrutan de un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo no le es de aplicabilidad la concesión de tiempo compensatorio.

Notas:

1. El Artículo 4, del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone que el programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas establecidas para los empleados. Por lo tanto, a menos que exista una situación de necesidad inaplazable en el servicio, se deberá cumplir con estas disposiciones, reduciéndose así el incurrir en el pago de horas extras.

2. Sugerimos se revise la "Solicitud de Servicios de Transportación" para que se indique en la misma, que el conductor asignado disfrute de su hora de tomar alimentos en el período establecido entre la tercera y quinta de su turno de trabajo, según se indica en el Convenio Colectivo, Artículo 28, Sección I.

3. A modo de información, le notificamos que tenemos como meta movernos al sistema de asistencia mecanizado. Este es más confiable, por lo que evitaremos el posible fraude, donde un empleado puede ponchar la tarjeta de asistencia en sustitución de otro.

4. No obstante, es responsabilidad de cada supervisor velar que cada uno de sus empleados cumpla con el horario de asistencia de trabajo establecido.

5. Tengan presente, que el pago de horas extras en efectivo de dicho tiempo, es oneroso para la Agencia, por lo que recomendamos que el mismo se disfrute.

HRP/ISO/mrp

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184 WWW.SALUD.GOV.PR, (787)765-2929

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

19 de septiembre de 2014

SUBSECRETARIO
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS U OFICINA
TODO EL PERSONAL

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

DESIGNACION ENLACE OMBUDSMAN

Hemos designado a la Sra. Michelle M. Ortiz Balado como Enlace Ombudsman del Departamento de Salud de Puerto Rico. Esta designación es efectiva el 19 de septiembre de 2014.

Agradeceré a todos la máxima cooperación que le presten a la señora Ortiz para el éxito en el cumplimiento de las tareas que le han sido delegadas.

FRT

PO Box 70184 / San Juan, PR 00936-8184
(787) 765-2929 Ext 4271

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

3 de junio de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTORES DE OFICINAS
SUPERVISORES DE OFICINAS

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

PAGO DE HORAS EXTRAS

Como es de conocimiento general, nos encontramos en una situación de estrechez fiscal histórica, que requiere y amerita realizar ajustes en términos gerenciales y presupuestarios.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto emitió la Carta Circular Número 116-14, donde nos explica las medidas aplicables a las Agencias, en nuestro caso el Departamento de Salud.

Por tal razón, la División de Asistencia y Licencias de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, le envió los balances acumulados de los empleados que pertenecen a su oficina. Los mismos reflejan un alto balance en tiempo compensatorio.

Es necesario orientar el personal para el uso de dichos balances. Por lo que deben hacer los arreglos pertinentes en su División, Programa u Oficina sin afectar los servicios para que sus empleados agoten el tiempo compensatorio.

Conforme lo antes expuesto, estamos brindando las siguientes directrices de forma tal que se limite por los empleados el tener que trabajar horas extras y en aquellos casos que sea inevitable, sea lo esencialmente necesario.

- En primera instancia aquellos empleados que al presente tengan acumuladas horas extras, deben agotarlas mediante la concesión de tiempo compensatorio.

- Planificar de manera rigurosa el que se realice el trabajo de día a día dentro de la jornada regular de trabajo diaria de 7 ½ horas.

- Según exista la necesidad, crear nuevos horarios de entrada y salida, horarios extendidos, turnos de trabajos (fijos, alternos y rotativos). De ser necesario implantar esta acción, deberán someter los horarios ante la consideración de la Oficina de Recursos y Relaciones Laborales a Nivel Central para su aprobación.

- Evitar realizar arreglos de horarios de trabajo internos, los cuales sean onerosos para la Agencia.

- Le recordamos que el personal gerencial, así como aquellos empleados que disfrutan de un diferencial por condiciones extraordinarias de trabajo no le es de aplicabilidad la concesión de tiempo compensatorio.

Notas:

1. El Artículo 4, del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, dispone que el programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas establecidas para los empleados. Por lo tanto, a menos que exista una situación de necesidad inaplazable en el servicio, se deberá cumplir con estas disposiciones, reduciéndose así el incurrir en el pago de horas extras.

2. Sugerimos se revise la "Solicitud de Servicios de Transportación" para que se indique en la misma, que el conductor asignado disfrute de su hora de tomar alimentos en el período establecido entre la tercera y quinta de su turno de trabajo, según se indica en el Convenio Colectivo, Artículo 28, Sección I.

3. A modo de información, le notificamos que tenemos como meta movernos al sistema de asistencia mecanizado. Este es más confiable, por lo que evitaremos el posible fraude, donde un empleado puede ponchar la tarjeta de asistencia en sustitución de otro.

4. No obstante, es responsabilidad de cada supervisor velar que cada uno de sus empleados cumpla con el horario de asistencia de trabajo establecido.

5. Tengan presente, que el pago de horas extras en efectivo de dicho tiempo, es oneroso para la Agencia, por lo que recomendamos que el mismo se disfrute.

HRP/ISO/mrp

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES
PO BOX 70184, SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-8184 WWW.SALUD.GOV.PR, (787)765-2929

Departamento de Salud

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

27 de enero de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMA
DIRECTORES REGIONALES
SUPERVISORES DE OFICINA
OFICIALES DE PERSONAL

ANA C. RÍUS ARMENDÁRIZ, MD
SECRETARIA DE SALUD

CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR, CONFORME LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. OE-2013-003 DE 3 DE ENERO DE 2013

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-003 de 3 de enero de 2013, promulgada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro J. García Padilla, señala que se prohíbe el uso de fondos públicos para viajes fuera de Puerto Rico por parte de los jefes, funcionarios o empleados de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto cuando dichos viajes sean esenciales para el desempeño de funciones oficiales y los mismos hayan sido previamente autorizados por la Secretaria de la Gobernación. Todo viaje debidamente autorizado tiene que cumplir con los requisitos reglamentarios que cada agencia tiene para regular lo relacionado a viajes fuera de Puerto Rico.

En armonía con dicha orden, la Secretaria de la Gobernación, Ingrid M. Vila Biaggi emitió el Memorando Núm. 2013-023, donde se establecen los siguientes criterios para autorización de viajes al exterior de los jefes, funcionarios o empleados de las entidades públicas:

1. Se continuará requiriendo la aprobación previa de la Secretaria de la Gobernación para todo viaje de los jefes y directivos de las entidades públicas. Según directriz del Gobernador, los jefes de agencia deben limitar el número de personas que los acompañan en viajes a no más de un ayudante o funcionario adicional.

2. Ya no será necesario que se remitan a la atención de la Secretaria de la Gobernación las autorizaciones de viaje de los empleados de las agencias, salvo aquellos casos que se especifican adelante. Además, se deberá cumplir con los criterios siguientes a la hora de autorizar viajes a empleados:

    a. Los viajes al exterior se deben limitar a aquellos cuya participación en un Adiestramiento, conferencia, reunión o taller sea compulsoria, haya sido solicitada por el Gobernador o alguna autoridad federal, sea parte del quehacer propio de la agencia o se requiera para mantener alguna licencia o certificación para poder continuar desempeñando las funciones oficiales. Esto aplica a viajes cuyos gastos se paguen con fondos federales. Hay que tener presente que el país atraviesa una situación fiscal delicada y que hay que dirigir los recursos de las agencias para los servicios apremiantes y esenciales de cada una. El Gobierno Federal también se encuentra en una situación similar y, recientemente, las autoridades gubernamentales han replanteado el uso de fondos federales para el pago de viajes.

b. Los viajes al exterior deben limitarse a un máximo de dos participantes por actividad.

c. Los costos de alojamiento, transportación aérea y terrestre deben ser razonables **(la cotización más baja)**. Los costos de alojamiento no deben exceder de **$250.00** la noche.

d. Ceñirse a los preceptos de la reglamentación de viajes de cada agencia y del Departamento de Hacienda.

Ante cualquiera de las excepciones siguientes, los jefes de las agencias tendrán que remitir la petición de autorización de viaje de los empleados a la Secretaria de la Gobernación:

1. Cuando sea estrictamente esencial que participen más de dos funcionarios en una misma actividad, se requerirá la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación. De ser sólo dos participantes, bastará con que el jefe de la agencia autorice el viaje.

2. Si el costo de alojamiento por noche excede $250.00, se requerirá la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación; de lo contrario, bastará con que el jefe de la agencia lo autorice. Bajo ningún concepto, las partidas del desglose de costos pueden catalogarse como un gasto de lujo.

La modificación al proceso de autorización de viajes al exterior contenida en este memorando es prospectiva y las determinaciones ya emitidas por la Secretaria de la Gobernación subsisten.

Deseamos indicarles que toda solicitud de viaje al exterior debe ser sometida a la División de Adiestramiento de nuestra Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con no menos de treinta (30) días laborables de antelación a la fecha de efectividad proyectada para la actividad de capacitación. Se establece este tiempo con el propósito de que los documentos sean evaluados conforme a la reglamentación vigente. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la agencia, entonces serán referidos por la División de Adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, en los casos que aplique, y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la autorización correspondiente por dichas agencias. Si son viajes internacionales, se someterán los documentos al Departamento de Estado para la autorización correspondiente. **La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no emitirá ninguna aprobación de viaje al exterior hasta tanto contemos con la autorización de las agencias antes mencionadas.**

A continuación indicamos los documentos que deben acompañar las solicitudes de viajes al exterior para el análisis correspondiente:

- Carta de Justificación de la Unidad Peticionaria en armonía con los servicios que se ofrecen, la cual indique la necesidad urgente e inaplazable de que los empleados participen en la actividad y cómo se afectaría el servicio de no asistir al viaje.

- Certificación de Fondos emitida por la Oficina de Presupuesto

- Agenda, Hoja Informativa y Carta de Invitación.
- Formulario "Solicitud para Asistir a Adiestramiento en Servicio" de cada empleado.
- Si el empleado ejerce funciones mediante Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos, copia del mismo que incluya Cláusula de Gastos de Viaje y la vigencia correspondiente. Además, deben someter el Contrato original que indique los servicios a prestar.
- Lista de todos los participantes que incluya nombre, clasificación y si es regular, transitorio o por contrato. (Es importante que se aseguren de que las funciones de cada empleado estén estrechamente relacionadas con los temas del adiestramiento).
- Funciones de cada uno de los empleados (Formulario DSP-16 -Descripción del Puesto).
- Tres Cotizaciones de Pasaje Aéreo (Una de las cotizaciones debe ser de una agencia de pasajes autorizada por la Compañía de Turismo).
- Reservación de Hotel.
- Cumplimentar Hoja de Cotejo donde certificarán que se encuentran todos los documentos solicitados mediante marca de cotejo en cada renglón. (Se incluye copia de la Hoja de Cotejo. Es importante que se aseguren de someter todos los documentos requeridos para evitar demoras en el proceso de autorización de los viajes).

Para mayor información, puede comunicarse con la Sra. Marilyn De Jesús Cruz, Directora Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a los siguientes teléfonos: (787) 765-2929, extensión 4272 y (787) 766-2805, extensión 4286. También puede comunicarse a través de las siguientes direcciones electrónicas: madejesus@salud.gov.pr y esantiago@salud.gov.pr.

HRP/MDJC/ESL

DEPARTAMENTO DE SALUD
Documentos Viajes al Exterior
HOJA DE COTEJO

NOMBRE:			**FECHA:**	
SECRETARIA: **PROGRAMA:**				
Status del empleado :				
	Documento	**Si**	**No**	**Observaciones**
1	**Comunicación dirigida al Secretario de Salud solicitando su autorización, justificando la necesidad inaplazable de los servicios que se cubrirán con dicha actividad y como beneficia a la Agencia. La misma deberá tener el endoso del Supervisor, indicar estatus y clasificación del empleado, certificar las funciones que realiza están estrechamente ligadas con el puesto que ocupa (Personal bajo supervisión del Secretario debe indicar quien le estará sustituyendo durante su ausencia)**			
2	**Copia de la propuesta o invitación relacionada al viaje al exterior**			
3	**Certificación del Secretario Auxiliar y/o Director del Programa que indique que el empleado que ha de asistir es el que la propuesta requiere. Funciones del Empleado**			
4	**Programa o "brochure" (agenda) de la actividad**			
5	**Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos** (SC-866)			
6	**Formulario y Autorización para viaje al exterior Departamento de Salud**			
7	**Solicitud para asistir a Adiestramiento en Servicio(Formulario). Lista de todos los participantes que asistirán al adiestramiento.**			
8	**Copia del Contrato de Servicios Profesionales vigente con clausula de Viajes al exterior previo a su fecha de inicio (aplica solo a contratos)**			
9	**Cotizaciones para pasaje aéreo (varias)**			
10	**Cotización del hotel y/o reservación**			
11	**Información sobre matrícula o registro**			

Realizado por: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

20 de marzo de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORES DE OFICINAS
SUPERVISORES DE OFICINAS

Vo Bo ACRius
3/20/14

P/C: Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

Antonia De Jesús Santos
Gerente Fiscal Interina

NOTIFICACION SOBRE CARTA CIRCULAR
NUM 116-14 OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La Oficina de Gerencia Y Presupuesto emitió la Carta Circular número 116-14 sobre **MEDIDAS GERENCIALES SOBRE DISCIPLINA FISCAL ANTE LA SITUACION FISCAL POR LA QUE ATRAVIESA EL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO,** se incluye copia de la misma. Esta es de aplicación a toda agencia cuyos gastos de funcionamiento se sufraguen total o parcialmente de asignaciones del Fondo General o Asignaciones Especiales. Establece las disposiciones y normativas a regir en cuanto a contratos de servicios profesionales, servicios comprados, aumentos o beneficios laborales colectivos incrementales, nombramientos de empleados y sobre compra de vehículos. Las medidas son aplicables a nuestra agencia y por ello, les solicito que evalúen esta carta circular para lograr el estricto cumplimiento de las mismas.

Conforme a esta carta circular las transacciones de puestos que estaban pendientes de aprobación en el sistema de Procesamiento de Planteamientos de la OGP fueron cancelados, sin distinción de origen de recurso de la transacción.

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

Departamento de Salud

La Oficina de Presupuesto realizará una revisión de las transacciones de puestos cancelados y conforme a las recomendaciones de la OGP, se dispondrá lo siguiente:

1.Transacciones a sufragarse del Fondo Estatal:

a) Servicio Directo – a manera de excepción, sólo se van a considerar aquellos casos que sin los mismos la operación y/o servicio de una institución o un programa, pueda verse afectado o no se pueda ofrecer. Estos deben ser sumamente justificados e incluir fuente de financiamiento, que consiste en un puesto cuya vacante surja en mes anterior a someter la transacción a la aprobación de la OGP.

Casos de Cumplimiento de Ley y/o determinaciones u órdenes de foros Administrativos y/o Judiciales– A manera de excepción se estarán considerando planteamientos cuya transacción este basada en el cumplimiento de una ley o por una determinación de un foro administrativo o judicial (se debe indicar específicamente la ley que se está cumpliendo o el número de caso).

Otras Categorías de puestos- Si las transacciones no están relacionadas a servicio directo y son contra el Fondo General, se hará devolución de éstas a la Oficina de Recursos Humanos para que las unidades solicitantes reevalúen la transacción e identifiquen otro origen de recurso.

2. Transacciones a sufragarse de Fondo Federal:

Estas transacciones estarán sujetas a que la misma sea un requisito de la propuesta federal y que presenten todos los documentos. Las transacciones pueden ser de toda índole de categoría de puesto: servicio directo, no directo, determinaciones de foros administrativos y/o judiciales. Para ello además, la OGP va a requerir:

a) Una proyección de la nómina de cada uno de sus programas federales debe tener la firma de certifico correcto del Encargado de Finanzas y del Director del Programa. Se incluye el formato a utilizar. Esa proyección debe considerar todos los casos en trámite que tenga el programa, sea en la Oficina de Presupuesto o en la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Presupuesto les hará llegar un listado de las transacciones canceladas.

b) El "Print Screen" de P.S 8.4 de la cuenta de nómina de cada programa.

c) Copia del "Notice Grant of Award" (NOA) vigente donde se indique el presupuesto aprobado para nómina, y si aún no ha sido aprobado, carta o email del "Grant Officer" de que se va a conceder dicha aportación federal. De no poder obtener dicha comunicación, el Director del Programa debe realizar una carta explicando los pormenores de

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

las gestiones realizadas y que la propuesta es una de continuidad de los servicios que ya se prestan.

3. Transacciones a sufragarse de Fondo de Ingresos Propios:

Estas transacciones estarán sujetas a que presenten todos los requisitos. Las transacciones puedes ser de toda índole de categoría: servicio directo, no directo, determinaciones de foros administrativos y/o judiciales. Para ello la OGP, va a requerir:

a) Una proyección de la nómina de cada uno de los programas con fondos de ingreso propio y debe tener la firma de certifico correcto del Encargado de Finanzas y del Director del Programa. Se incluye el formato. Esa proyección debe considerar todos los casos en trámite que tenga el programa, sea en la Oficina de Presupuesto o en la Oficina de recursos Humanos. La Oficina de Presupuesto les hará llegar un listado de las transacciones canceladas.

b) El "Print Screen" de P.S 8.4 de la cuenta de nómina de cada programa.

c) Proyección de las cuentas de recaudo.

4. Nombramientos de personal:

Toda transacción de creación de puesto transitorio o de ocupación de puesto regular aprobada por la OGP y cuyo nombramiento no se haya efectuado antes del 4 de marzo queda cancelada o inválida y deberá re-someterse nuevamente a la OGP la solicitud de autorización para dichos puestos. Por lo tanto, la Oficina de Recursos Humanos deberá someter nuevamente aquellos puestos que sean necesarios, cumpliendo con las directrices antes descritas para cada fondo de financiamiento.

Lo esencial a la hora de evaluar las necesidades de nombramiento será que el puesto cumpla con una o más de las siguientes características:

a) Constituya servicio directo esencial a la ciudadanía;
b) Es indispensable para el buen funcionamiento de la agencia;
c) Generará ingresos directos al gobierno;
d) Es sufragado con fondos federales o ingresos propios o;
e) Existe un requerimiento específico y directo de un tribunal para ocupar el puesto.

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

Conforme a lo antes expuesto, cada programa debe evaluar cuáles son las necesidades más apremiantes de forma tal que sin ello la operación y servicio se vea afectado.

Cada Secretaría, Programa o Institución recibirá un listado de las transacciones canceladas que se sufragan de fondos federales o de ingresos propios para que sean consideradas en la proyección que deben remitir para el trámite de re- someter estas transacciones.

Aquellas transacciones que son contra el Fondo General serán devueltas a la Oficina de Recursos Humanos para que se proceda a evaluar conforme a esta carta circular. Las transacciones relacionadas a la contratación, su trámite se mantienen según las notificaciones previas.

Agradeceré la cooperación de todos en el cumplimiento de estas directrices y cualquier duda pueden comunicarse con esta servidora o con la Sra. Esther Pérez Jusino, Directora de la Oficina de Presupuesto a la extensión 3129.

ACRA/ADJS/jl

c.f.: Sra. Esther Pérez Jusino

Anejos:

P.O. Box 70184, San Juan, PR 00936-8184
Tel. 787-765-2929, Ext. 3129, Fax 787-274-7738

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

12 de marzo de 2014

SUBSECRETARIO
AYUDANTES ESPECIALES
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE HOSPITALES
DIRECTORES DE PROGRAMAS
DIRECTORES DE OFICINA

ANA C. RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA DE SALUD

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES

Se promulga la presente comunicación como guía para el óptimo cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la contratación de arrendamiento de locales y/o edificaciones que sean adquiridos por el Departamento de Salud (Departamento) para uso oficial.

Asimismo, se describe y clarifica el trámite a seguir por los Programas o de cualquier componente operacional del Departamento para el otorgamiento de un contrato de arrendamiento de local, tanto con Municipios, con individuo, y entidades privadas.

Se considera un contrato de arrendamiento de local aquel documento legal otorgado por el Departamento (Arrendatario) y el Arrendador en virtud del cual el Arrendador cede el uso y disfrute de su propiedad al Arrendatario por el determinado tiempo a cambio del pago de un canon de arrendamiento.

Cuidado Médico de Familia
Departamento de Salud

PROCEDIMIENTO DE CONTRATO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCAL

I. Solicitud para el Arrendamiento del Local

Para iniciar las gestiones de arrendamiento de cualquier propiedad para uso de cualquiera de los Programas del Departamento, será necesario que el Programa envíe una comunicación donde se justifique la solicitud a la Oficina de la Secretaria de Salud para obtener la correspondiente autorización por escrito. En dicha comunicación se debe tomar en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades especiales que justifiquen el arrendamiento.
2. La ubicación de la propiedad.
3. La condición física de la propiedad propuesta comparada con la condición física de la propiedad ocupada al momento de iniciar la gestión de arrendamiento, si alguna.
4. Las necesidades de espacio, tanto las actuales como las futuras, razonablemente previsibles; tomando en consideración el equipo existente y el equipo proyectado durante la vigencia del contrato.
5. Naturaleza y condiciones de los usuarios.
6. La razonabilidad del canon de arrendamiento tomando como base los precios actuales del mercado y el interés del Programa de ofrecer unos servicios eficientes.
7. Las características peculiares de la propuesta de arrendamiento, tales como, si incluye estacionamiento, agua, luz, mantenimiento de áreas comunes y áreas verdes, aire acondicionado, seguridad, mejoras a la propiedad, etc..
8. Cualquier otro aspecto que se considere necesario para justificar la gestión de arrendamiento.

Nota: Cabe señalar, que es responsabilidad del Programa antes de seleccionar una propiedad privada, verificar si la Administración de Edificios Públicos (AEP) o el Municipio donde vaya a arrendar, posea algún local disponible para arrendar; siempre y cuando, evaluando que el canon de arrendamiento sea uno razonable. El Programa deberá certificar por escrito que realizó dicha gestión, y detallar cuales fueron los resultados. El Programa será responsable de tramitar el mejor canon de arrendamiento posible.

Con el objetivo que se cumpla los fines perseguidos de tomar medidas adicionales de control de gastos, se instruye que en aquellos casos de renovación de contratos de arrendamiento de locales realicen todo esfuerzo por lograr una reducción no menor de quince por ciento (15%) en el canon del arrendamiento pagadero a entidades no gubernamentales.

II. Asignación Presupuestaria

Todo contrato de arrendamiento se formalizará solamente cuando los fondos necesarios para el pago del canon de arrendamiento estén contemplados en las asignaciones presupuestarias del Programa. Es necesario que el Programa envíe a la Oficina de

Presupuesto del Departamento de Salud, el Formulario de Solicitud, Justificación y Aprobación de Arrendamiento de Local (Modelo SC-1519-ASG), para que ésta certifique la disponibilidad de los fondos que sufragarán el compromiso a contraerse, bajo las cifras de cuenta People Soft 8.5 y PRIFAS incluyendo el objeto de gasto. En caso de que el canon de arrendamiento sea uno escalonado durante la vigencia del contrato, dicho aumento debe ser contemplado con anticipación en el presupuesto del Programa y además, será pactado en el contrato.

III. Estudio de Mercado

Una vez obtenida la autorización de la Secretaria o Subsecretario de Salud y tengan la Certificación de Fondos con todas las firmas correspondientes, el Programa enviará dichos documentos a la Oficina de Contratos para que ésta a su vez, solicite al Tasador contratado por el Programa, el Estudio de Mercado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

El Estudio de Mercado se utiliza para determinar el canon de arrendamiento razonable en el mercado por concepto de bienes inmuebles y corroborar que dicho canon se atempere a la propuesta del Arrendador.

NO hay que solicitar Estudio de Mercado en los siguientes casos:

- Si la renovación del contrato, NO incluye aumento en el canon de arrendamiento, siempre y cuando, dicho local haya sido objeto de un Estudio de Mercado con anterioridad.

- Si en la renovación del contrato, el aumento en el canon de arrendamiento no excede lo ya certificado por el Tasador en el Estudio de Mercado hecho con anterioridad.

- En renovaciones con términos de vigencia de tres años hasta un máximo de cinco años y cuyo aumento en el canon de arrendamiento no exceda el cinco por ciento (5%) del canon previamente establecido.

- Si la propiedad pertenece a algún Municipio o Agencia Gubernamental.

IV. Aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

La Oficina de Contratos es la responsable de solicitar electrónicamente, dicha aprobación a la OGP, en lo relativo a su impacto presupuestario. Para esto, el Programa deberá entregar en la Oficina de Contratos, con tres (3) meses de antelación a la fecha

de vencimiento del arrendamiento vigente, los documentos mencionados en las Partes I y II de esta comunicación.

Todo contrato de arrendamiento nuevo debe ser sometido para evaluación y aprobación previa de la OGP, al igual que los casos de renovación que conlleven un aumento en el canon de arrendamiento. **No se podrán formalizar estos contratos si no han sido previamente aprobados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).**

Ningún contrato de arrendamiento podrá tener cláusulas contractuales en las cuales se establezca que el canon de arrendamiento aumentará o se modificará en un periodo menor de doce meses.

V. Presentación de Documentos

Es imprescindible que el Arrendador cumpla con los siguientes documentos requeridos por la Oficina de Contratos, previo a la formalización:

- **Para contratos de arrendamiento con entidad privada,** se requerirá:

  A) Permiso de uso (ARPE)

  B) Certificación del Cuerpo de Bomberos

  C) Licencia Sanitaria expedida por Salud Ambiental.

  D) Copia de las escrituras de la propiedad.

  E) Resolución Corporativa certificando a la persona autorizada a firmar, emitida por la Junta de Directores, en documento con membrete corporativo.

  F) Póliza de Propiedad para cubrir la estructura contra fuego, terremoto, inundaciones y otros actos de la naturaleza.

  G) Póliza de Responsabilidad Pública con limites combinados de $500,000.00 tipo "Lessor Risk" que incluya los siguientes endosos:

     - Nombrando al Departamento de Salud como Asegurado Adicional.

     - "Hold Harmless Agreement" a favor del Departamento de Salud.

     - Disponer que la poliza no puede ser modificada ni cancelada sin haber notificado con 30 dias de antelación al

Departamento de Salud, Apartado 70184, San Juan, PR 00936.

H) Certificaciones del Departamento de Hacienda:

1. Certificación de Deuda, actualizada y en original, expedida por el Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096).

   - Si no está de acuerdo con la información en la Certificación deberá someter evidencia de pago al Departamento de Hacienda para obtener una Certificación actualizada.

   - Si tiene deuda, deberá saldarla o acogerse a un plan de pago con el Departamento de Hacienda para obtener una certificación que así lo indique.

   - De no estar acogido a un plan de pago, la Agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato.

2. Certificación de Radicación de Planillas durante cinco (5) años previos a la contratación, actualizada y en original, expedida por el Departamento de Hacienda (Modelo SC 6088).

   - Si la Certificación indica que **NO RINDIO PLANILLA** lo cotejaremos contra el Certificado de Incorporación. De estar incorporada para ese periodo, deberá presentar como evidencia la planilla al Departamento de Hacienda y éste a su vez, emitirá el Modelo SC 2888, Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas.

   - Si no ha rendido planilla durante los últimos cinco (5) años deberá presentar, además, el Modelo SC 2781, Certificación de Razones por los cuales el contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos.

- Si la Certificación indica **INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, SOMETA EVIDENCIA,** deberá entregar copia de la primera página de la planilla de ese periodo con el sello de recibido del Departamento de Hacienda o evidencia de presentación electrónica provista por el Programa de Planilla en Línea.

Nota: A las personas casadas que hayan rendido planillas en conjunto con su cónyuge, la Certificación de Radicación de Planillas se expedirá de manera individual; mientras que la Certificación de Deuda se expedirá a nombre de ambos.

I) Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble (durante los últimos cinco (5) periodos contributivos). Si no posee propiedad mueble y/o no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del CRIM, deberá presentar una declaración jurada que contenga la siguiente información:

    - Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar naturaleza de los mismos).
    - Que durante los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales (explicar años), no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1ro de enero de cada año.
    - Que por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone al Artículo 6.03 de la Ley 83 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal.
    - Que por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la radicación de planillas de propiedad mueble para los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales.

2. Certificación de Deuda Negativa sobre Propiedad Mueble.

   - Si no está de acuerdo con la información en la Certificación deberá someter evidencia de pago al Departamento de Hacienda para obtener una Certificación actualizada.

   - Si tiene deuda, deberá saldarla o acogerse a un plan de pago con el Departamento de Hacienda para obtener una certificación que así lo indique.

   - De no estar acogido a un plan de pago, la Agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato.

3. Certificación de Deuda Negativa sobre Propiedad Inmueble.

   - Si no está de acuerdo con la información en la Certificación deberá someter evidencia de pago al Departamento de Hacienda para obtener una Certificación actualizada.

   - Si tiene deuda, deberá saldarla o acogerse a un plan de pago con el Departamento de Hacienda para obtener una certificación que así lo indique.

   - De no estar acogido a un plan de pago, la Agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato.

Nota: Todas las certificaciones contributivas mencionadas, Hacienda, y CRIM, se entregarán en original y actualizadas. Se aceptarán copias siempre y cuando, sean certificados como copia fiel y exacta del documento original, por un empleado de la Agencia, incluyendo su puesto y fecha de certificación. Arrendadores que emitan certificaciones de agencias gubernamentales obtenidas por internet tendrán a su vez que proveer el recibo de validez de la transacción a fines de sustentar y asegurar la validez del documento.

Luego procederemos a formalizar la contratación, siempre y cuando se cumpla con lo antes expuesto.

J) Certificación de estado de cumplimiento de ASUME, actualizada y en original, indicando que cumple con órdenes emitidas como patrono para retener del salario de sus empleados, los pagos de pensión alimentaria.

K) Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda Negativa por concepto de Seguro por Desempleo, Incapacidad Temporal y Seguro Social para Choferes por Incapacidad.

L) Departamento de Estado

- Certificado de Buena Pro ("Good Standing") que no tenga más de un año de haber sido expedido.

- Certificado de Existencia o Incorporación.

M) Certificación de un ingeniero indicando que la propiedad no posee vicios de construcción y que cumple con la Ley ADA.

N) Croquis o plano de espacio.

O) Certificación Registral de la propiedad que incluya cargas y gravámenes expedida por el Registro de la Propiedad.

- **<u>Para contratos de arrendamiento con individuos</u>**, se requerirá:

A) Todo lo solicitado para contratos con entidades privadas, excepto el inciso E (Resolución Corporativa), K (Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos) y L (Certificaciones del Departamento de Estado). Cabe señalar que en el caso del inciso J (Certificación de ASUME) es para individuo.

- **<u>Para contratos de arrendamiento con Sociedades Especiales</u>**, se requerirá:

A) Todo lo solicitado para contratos con entidades privadas, excepto el inciso K (Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos) y el inciso L (Certificaciones del Departamento de Estado).

Cabe señalar que el inciso E (Resolución Corporativa) se sustituye por una Certificación de los Miembros de la Sociedad Especial autorizando a quien vaya a firmar el contrato. Además, los inciso H (Certificaciones del Departamento de Hacienda), I (Certificaciones del CRIM) y J (Certificación de ASUME) corresponden a la Sociedad y a cada uno de los miembros.

- **Para contratos de arrendamiento con Corporaciones Públicas, Municipios o cualquier otro Organismo Gubernamental,** se requerirá:

A) Resolución de la Asamblea Municipal o Junta de Gobierno, de funcionario autorizado a firmar.

B) Escrituras.

C) Permiso de uso.

D) Póliza de Propiedad para cubrir la estructura contra fuego, terremoto, inundaciones y otros actos de la naturaleza.

E) Póliza de Responsabilidad Pública con limites combinados de $500,000.00 tipo "Lessor Risk" que incluya los siguientes endosos:

- Nombrando al Departamento de Salud como Asegurado Adicional.
- "Hold Harmless Agreement" a favor del Departamento de Salud.
- Disponer que la póliza no puede ser modificada ni cancelada sin haber notificado con 30 dias de antelación al Departamento de Salud, Apartado 70184, San Juan, PR 00936.

VI. Formalización del Contrato

El contrato de arrendamiento de local debe ser firmado primero por el Arrendador, se refiere a los Asesores Legales para su certificación legal y se envía a la firma de la Secretaria de Salud o su representante autorizado, el Subsecretario de Salud.

Una vez, llega a la Oficina de Contratos, firmado por todas las partes, se enumera y se registra electrónicamente en la Oficina del Contralor. Todo contrato de arrendamiento, así como su enmiendas si la hubiere, se radicará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento de éste, según se dispone por la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y de conformidad con el Reglamento Núm. 33 del 26 de octubre de 1992de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Luego, se evalúa que el expediente contenga los documentos necesarios por parte del Arrendador y de ser así, se distribuye el contrato electrónicamente a la Oficina de Finanzas,

al Programa y al Arrendador. NO se distribuye hasta que el Arrendador complete TODOS los documentos necesarios.

VII. Desembolso para el Pago Mensual

La oficina encargada de hacer los pagos no autorizará el desembolso para el pago del arrendamiento, a menos que el contrato de arrendamiento haya sido aprobado por la Secretaria o su representante autorizado y esté certificado como copia fiel y exacta por algún funcionario de la Oficina de Contratos. La factura presentada deberá ser certificada por el Jefe de la Unidad Solicitante o representante autorizado a estos fines.

VIII. Otras Disposiciones

1. El Programa será responsable de entregar en la Oficina de Contratos una Certificación de Recibo o Entrega de Llaves del local arrendado, según sea el caso.

2. Cuando se determine el incumplimiento de un contrato de arrendamiento o se vaya a resolver por cualquier otra razón, el Programa procederá a notificar la terminación del mismo al Arrendador con 30 días de antelación a la fecha deseada, mediante comunicación escrita firmada por la Secretaria de Salud o su representante autorizado, con acuse de recibo. Copia de dicha comunicación deberá ser enviada a la Oficina de Contratos para que se proceda a cancelar electrónicamente dicho contrato en la Oficina del Contralor.

3. Cuando fallece el Arrendador, los herederos deberán presentar el Testamento y entregar una declaración jurada autorizando la nueva comparecencia, para poder enmendar el contrato. Si no existe un Testamento, los herederos deberán solicitar al Tribunal una Declaratoria de Herederos.

4. Cuando el Arrendador esté acogido a una Ley de Quiebras, deberá presentar copia de la carta del Síndico para que la Oficina de Finanzas pueda emitir los pagos a su nombre pero serán enviados a la dirección del Síndico.

Referencias:

(1) OE-2004-04 de 20 de enero de 2004
(2) Carta Circular 1300-03-11 del Departamento de Hacienda
(3) Ley 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, Oficina del Contralor
(4) Ley Núm. 164, según enmendada, de la Administración de Servicios Generales
(5) Carta Circular 1300-16-05 del Departamento de Hacienda
(6) Carta Circular 93-11 de la OGP

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

18 de febrero de 2014

A TODOS LOS EMPLEADOS REGULARES
DEPARTAMENTO DE SALUD

Hermes Rivera Polanco
Secretario Auxiliar
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

AUTORIZACION CASOS CONFORME CARTA CIRCULAR NUM. 2014-02

El "Uniformed Services Employment and Reemployment Act of 1994" (USERRA) y la Carta de Derechos de los Veteranos Puertorriqueños del XXI, Ley 203-2007, en resumen establecen que un empleado activado en el servicio militar no puede verse afectado de las diferentes oportunidades laborales que un Patrono tenga o pueda tener disponibles para su matrícula como resultado de la referida activación.

Es por lo antes señalado, que mediante la Carta Circular Núm. 2014-02 de 7 de enero de 2014, el Comité Administrador del Programa establecido por la Ley 70 de 2 de julio de 2010 (Ley 70-12010), mandata a todos los Jefes de Agencias, Directores Ejecutivos, Presidente y/o Administradores; Directores de Finanzas, Presupuesto y Recursos Humanos de las Agencias del Gobierno Central, Corporaciones Públicas y Agencias Excluidas, a brindar la oportunidad al participante o empleado gubernamental activo en servicio militar durante el Sexto y último periodo de Elección de dicha Ley acogerse al beneficio del Programa.

Por consiguiente, aquellos empleados que le beneficien las disposiciones de esta Carta Circular, pueden acudir a la Oficina de Recursos Humanos de su Región, Hospital, Secretaría o Programa para que reciba la orientación y ayuda correspondiente.

Incluimos Carta Circular Núm. 2014 -02 con el Formulario de Certificación de Participantes Activos, para su conocimiento y acción pertinente.

HRP/ISO/mrp

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

6 de febrero de 2014

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

ANA RIUS ARMENDARIZ, MD
SECRETARIA DE SALUD

RE: EVALUACION Y REESTRUCTURACION DE SERVICIOS EXISTENTES

Ante el estado fiscal existente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico se comenzará el proceso de evaluación de servicios y gastos operacionales del Departamento de Salud. Esto con el propósito de llevar a cabo una serie de medidas de austeridad fiscal para enfrentar la insuficiencia presupuestaria.

Para elaborar el plan de acción es necesario nos proporcionen la siguiente información:

1) Listado de contratos de servicios profesionales actuales y en trámite de aprobación que incluya: nombre del suplidor, número de contrato, tipo de servicio(detallar), cantidad mensual, cantidad anual, tipo de fondo y vigencia.

2) Listado de contratos de servicios con entidad jurídica y en trámite de aprobación que incluya: nombre del suplidor, número de contrato, tipo de servicio(detallar), cantidad mensual, cantidad anual, tipo de fondo y vigencia. Esto incluye municipios, agencias de bases comunitarias, corporaciones públicas, agencias públicas y otras entidades.

3) Listado de contratos de arrendamiento de equipos y en trámite aprobación(fotocopiadoras, fax, equipos de laboratorio, equipos médicos, servicios de mantenimiento y otros) que incluya: nombre del suplidor, número de

contrato, tipo de servicio(detallar), cantidad mensual, cantidad anual, tipo de fondo, vigencia y ubicación.

4) Indicar las actividades que realizan fuera del horario regular del trabajo y los servicios que solicitan a las Oficinas de Nivel Central (ej. servicios generales).

5) Indicar si en sus áreas es necesario servicios de mantenimiento o reparación y/o mencionar si hay algún servicio en proceso.

Agradeceremos que la información sea suministrada en o antes del martes, 11 de febrero de 2014.

Deberán someterla a la Oficina de la Gerente Fiscal Interina, Sra. Antonia de Jesús mediante correo electrónico al Sr. Luis Rovira (lrovira@salud.pr.gov), en Excel según los formatos que se incluyen.

De tener dudas favor de comunicarse con la Sra. Antonia de Jesús al (787) 765-2929 ext. 3288 y 3291 o a la Lcda. Milagros H. Díaz Aristud al (787) 765-2929 ext. 3396 o 3501.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

27 de enero de 2014

SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES EJECUTIVOS
DIRECTORES DE PROGRAMA
DIRECTORES REGIONALES
SUPERVISORES DE OFICINA
OFICIALES DE PERSONAL

ANA C. RÍUS ARMENDÁRIZ, MD
SECRETARIA DE SALUD

CRITERIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR, CONFORME LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. OE-2013-003 DE 3 DE ENERO DE 2013

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-003 de 3 de enero de 2013, promulgada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Alejandro J. García Padilla, señala que se prohíbe el uso de fondos públicos para viajes fuera de Puerto Rico por parte de los jefes, funcionarios o empleados de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto cuando dichos viajes sean esenciales para el desempeño de funciones oficiales y los mismos hayan sido previamente autorizados por la Secretaria de la Gobernación. Todo viaje debidamente autorizado tiene que cumplir con los requisitos reglamentarios que cada agencia tiene para regular lo relacionado a viajes fuera de Puerto Rico.

En armonía con dicha orden, la Secretaria de la Gobernación, Ingrid M. Vila Biaggi emitió el Memorando Núm. 2013-023, donde se establecen los siguientes criterios para autorización de viajes al exterior de los jefes, funcionarios o empleados de las entidades públicas:

1. Se continuará requiriendo la aprobación previa de la Secretaria de la Gobernación para todo viaje de los jefes y directivos de las entidades públicas. Según directriz del Gobernador, los jefes de agencia deben limitar el número de personas que los acompañan en viajes a no más de un ayudante o funcionario adicional.

2. Ya no será necesario que se remitan a la atención de la Secretaria de la Gobernación las autorizaciones de viaje de los empleados de las agencias, salvo aquellos casos que se especifican adelante. Además, se deberá cumplir con los criterios siguientes a la hora de autorizar viajes a empleados:

    a. Los viajes al exterior se deben limitar a aquellos cuya participación en un Adiestramiento, conferencia, reunión o taller sea compulsoria, haya sido solicitada por el Gobernador o alguna autoridad federal, sea parte del quehacer propio de la agencia o se requiera para mantener alguna licencia o certificación para poder continuar desempeñando las funciones oficiales. Esto aplica a viajes cuyos gastos se paguen con fondos federales. Hay que tener presente que el país atraviesa una situación fiscal delicada y que hay que dirigir los recursos de las agencias para los servicios apremiantes y esenciales de cada una. El Gobierno Federal también se encuentra en una situación similar y, recientemente, las autoridades gubernamentales han replanteado el uso de fondos federales para el pago de viajes.

b. Los viajes al exterior deben limitarse a un máximo de dos participantes por actividad.

c. Los costos de alojamiento, transportación aérea y terrestre deben ser razonables **(la cotización más baja)**. Los costos de alojamiento no deben exceder de **$250.00** la noche.

d. Ceñirse a los preceptos de la reglamentación de viajes de cada agencia y del Departamento de Hacienda.

Ante cualquiera de las excepciones siguientes, los jefes de las agencias tendrán que remitir la petición de autorización de viaje de los empleados a la Secretaria de la Gobernación:

1. Cuando sea estrictamente esencial que participen más de dos funcionarios en una misma actividad, se requerirá la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación. De ser sólo dos participantes, bastará con que el jefe de la agencia autorice el viaje.

2. Si el costo de alojamiento por noche excede $250.00, se requerirá la autorización previa de la Secretaria de la Gobernación; de lo contrario, bastará con que el jefe de la agencia lo autorice. Bajo ningún concepto, las partidas del desglose de costos pueden catalogarse como un gasto de lujo.

La modificación al proceso de autorización de viajes al exterior contenida en este memorando es prospectiva y las determinaciones ya emitidas por la Secretaria de la Gobernación subsisten.

Deseamos indicarles que toda solicitud de viaje al exterior debe ser sometida a la División de Adiestramiento de nuestra Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con no menos de treinta (30) días laborables de antelación a la fecha de efectividad proyectada para la actividad de capacitación. Se establece este tiempo con el propósito de que los documentos sean evaluados conforme a la reglamentación vigente. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos por la agencia, entonces serán referidos por la División de Adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a la Oficina de la Secretaria de la Gobernación, en los casos que aplique, y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) para la autorización correspondiente por dichas agencias. Si son viajes internacionales, se someterán los documentos al Departamento de Estado para la autorización correspondiente. **La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no emitirá ninguna aprobación de viaje al exterior hasta tanto contemos con la autorización de las agencias antes mencionadas.**

A continuación indicamos los documentos que deben acompañar las solicitudes de viajes al exterior para el análisis correspondiente:

- Carta de Justificación de la Unidad Peticionaria en armonía con los servicios que se ofrecen, la cual indique la necesidad urgente e inaplazable de que los empleados participen en la actividad y cómo se afectaría el servicio de no asistir al viaje.

- Certificación de Fondos emitida por la Oficina de Presupuesto

- Agenda, Hoja Informativa y Carta de Invitación.
- Formulario "Solicitud para Asistir a Adiestramiento en Servicio" de cada empleado.
- Si el empleado ejerce funciones mediante Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos, copia del mismo que incluya Cláusula de Gastos de Viaje y la vigencia correspondiente. Además, deben someter el Contrato original que indique los servicios a prestar.
- Lista de todos los participantes que incluya nombre, clasificación y si es regular, transitorio o por contrato. (Es importante que se aseguren de que las funciones de cada empleado estén estrechamente relacionadas con los temas del adiestramiento).
- Funciones de cada uno de los empleados (Formulario DSP-16 -Descripción del Puesto).
- Tres Cotizaciones de Pasaje Aéreo (Una de las cotizaciones debe ser de una agencia de pasajes autorizada por la Compañía de Turismo).
- Reservación de Hotel.
- Cumplimentar Hoja de Cotejo donde certificarán que se encuentran todos los documentos solicitados mediante marca de cotejo en cada renglón. (Se incluye copia de la Hoja de Cotejo. Es importante que se aseguren de someter todos los documentos requeridos para evitar demoras en el proceso de autorización de los viajes).

Para mayor información, puede comunicarse con la Sra. Marilyn De Jesús Cruz, Directora Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a los siguientes teléfonos: (787) 765-2929, extensión 4272 y (787) 766-2805, extensión 4286. También puede comunicarse a través de las siguientes direcciones electrónicas: madejesus@salud.gov.pr y esantiago@salud.gov.pr.

HRP/MDJC/ESL

DEPARTAMENTO DE SALUD
Documentos Viajes al Exterior
HOJA DE COTEJO

NOMBRE:			FECHA:	
SECRETARIA: PROGRAMA:				
Status del empleado :				
	Documento	Si	No	Observaciones
1	Comunicación dirigida al Secretario de Salud solicitando su autorización, justificando la necesidad inaplazable de los servicios que se cubrirán con dicha actividad y como beneficia a la Agencia. La misma deberá tener el endoso del Supervisor, indicar estatus y clasificación del empleado, certificar las funciones que realiza están estrechamente ligadas con el puesto que ocupa (Personal bajo supervisión del Secretario debe indicar quien le estará sustituyendo durante su ausencia)			
2	Copia de la propuesta o invitación relacionada al viaje al exterior			
3	Certificación del Secretario Auxiliar y/o Director del Programa que indique que el empleado que ha de asistir es el que la propuesta requiere. Funciones del Empleado			
4	Programa o "brochure" (agenda) de la actividad			
5	Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos (SC-866)			
6	Formulario y Autorización para viaje al exterior Departamento de Salud			
7	Solicitud para asistir a Adiestramiento en Servicio(Formulario). Lista de todos los participantes que asistirán al adiestramiento.			
8	Copia del Contrato de Servicios Profesionales vigente con clausula de Viajes al exterior previo a su fecha de inicio (aplica solo a contratos)			
9	Cotizaciones para pasaje aéreo (varias)			
10	Cotización del hotel y/o reservación			
11	Información sobre matrícula o registro			

Realizado por: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

23 de enero de 2014

Secretarios Auxiliares
Directores Regionales
Directores de Programa

Ana C. Ruiz Armendáriz, M.D.
Secretaria
Departamento de Salud

SOLICITUD DE COLABORACIÓN EN PROYECTO DE EVALUACIÓN DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA 250

La Secretaría para la Promoción de la Salud, junto a la División de Prevención y Control de Enfermedades Crónicas, estará realizando un proyecto para evaluar la implantación de la Orden Administrativa Núm. 250 durante los meses de febrero y marzo del 2014.

Uno de los objetivos de la Orden Administrativa Núm. 250 es mejorar las opciones alimentarias que se ofrecen en las máquinas dispensadoras ubicadas en las facilidades del Departamento de Salud. Como parte de la metodología de la evaluación se seleccionó una muestra representativa de las facilidades en donde las máquinas dispensadoras serán observadas.

Por tal razón, le informamos que representantes de la Secretaría estarán visitando las facilidades seleccionadas para llevar a cabo la evaluación. Como parte de la metodología cualitativa, el personal estará realizando observaciones y tomando fotografías de las máquinas.

Agradecemos su colaboración con el personal en la realización exitosa de este proyecto que redundará en beneficios para la salud de nuestros empleados y visitantes.

PUERTO RICO

22 de enero de 2014

SUB-SECRETARIO DE SALUD
SECRETARIOS AUXILIARES
DIRECTORES REGIONALES
OFICIALES DE PERSONAL
DIRECTORES DE PERSONAL
DIRECTORES DE OFICINA
SUPERVISORES DE OFICINA

Ana C. Rius Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

PROCEDIMIENTO PARA REFERIR CANDIDATOS A PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

El Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas tiene entre sus funciones realizar las pruebas de sustancias controladas a candidatos a empleo o contratación. Los candidatos son referidos al Programa de Sustancias Controladas por alguna de estas oficinas:

1. Oficina de Recursos Humanos del Hospital Universitario de Adultos
2. Oficina de Recursos Humanos del Hospital Pediátrico Universitario
3. Oficina de Contratos del Departamento
4. División de Nombramientos y Cambios de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Cada una de las oficinas antes señaladas, tiene un personal el cual ésta adiestrado y autorizado a referir candidatos al Programa para que se realicen las pruebas de dopaje.

Los informes de resultados de pruebas de dopaje sólo se enviarán a los Directores o Supervisores de las oficinas antes mencionadas. Ninguna otra persona ésta autorizada a preguntar o indagar en el Programa o en el Laboratorio sobre estos resultados.

Es importante recordar que el **Reglamento Núm. 93 – Reglamento del Programa de Pruebas para Detección de Sustancias controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Salud, según enmendado**, establece en su Artículo 10, inciso e y f lo siguiente:

> **"Todo empleado o funcionario aspirante a que se le tramite un cambio de status o puesto, se le requerirá someterse a la prueba para la detección de sustancias como requisito previo".**
>
> **"No se permitirá que ningún candidato a empleo comience a trabajar previo a tenerse el resultado de su prueba. Todo supervisor que permita que un candidato a empleo comience a trabajar previo a obtener su resultado negativo a sustancias controladas podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias"**

La información contenida en los resultados de las pruebas es confidencial y altamente sensitiva, por lo que las oficinas que refieren candidatos a empleo o contratación deben establecer los procedimientos necesarios para proteger al máximo la confidencialidad de los mismos.

El horario para atender y referir candidatos a realizarse las pruebas de dopaje es el siguiente:

- **Lunes no se dan referidos**
- **Martes a jueves – 8:00 am a 12:00 md y 1:00 pm a 4:15 pm**
- **Viernes 8:00 a 12:00 md, luego de este horario no se dan referidos.**

La señora Saris M. Báez Pérez, Directora / Oficial de Enlace del Programa, es la única funcionaria autorizada a recibir y/o solicitar información al laboratorio sobre los resultados de las pruebas de dopaje.

De tener alguna duda pregunta sobre el particular, pueden comunicarse con la señora Saris M. Báez, a los números de teléfono (787) 765-2929 ext. 4293 y 4292 y 4291.

SMBP/mis

Es importante recordar que el **Reglamento Núm. 93 – Reglamento del Programa de Pruebas para Detección de Sustancias controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Salud, según enmendado**, establece en su Artículo 10, inciso e y f lo siguiente:

> **"Todo empleado o funcionario aspirante a que se le tramite un cambio de status o puesto, se le requerirá someterse a la prueba para la detección de sustancias como requisito previo".**
>
> **"No se permitirá que ningún candidato a empleo comience a trabajar previo a tenerse el resultado de su prueba. Todo supervisor que permita que un candidato a empleo comience a trabajar previo a obtener su resultado negativo a sustancias controladas podrá estar sujeto a la imposición de medidas disciplinarias"**

La información contenida en los resultados de las pruebas es confidencial y altamente sensitiva, por lo que las oficinas que refieren candidatos a empleo o contratación deben establecer los procedimientos necesarios para proteger al máximo la confidencialidad de los mismos.

El horario para atender y referir candidatos a realizarse las pruebas de dopaje es el siguiente:

- **Lunes no se dan referidos**
- **Martes a jueves – 8:00 am a 12:00 md y 1:00 pm a 4:15 pm**
- **Viernes 8:00 a 12:00 md, luego de este horario no se dan referidos.**

La señora Saris M. Báez Pérez, Directora / Oficial de Enlace del Programa, es la única funcionaria autorizada a recibir y/o solicitar información al laboratorio sobre los resultados de las pruebas de dopaje.

De tener alguna duda pregunta sobre el particular, pueden comunicarse con la señora Saris M. Báez, a los números de teléfono (787) 765-2929 ext. 4293 y 4292 y 4291.

SMBP/mis