



Oficina Central

14 de enero de 2016

A TODO EL PERSONAL


Lcda. Liza M. Estada Figueroa
Administradora

DIRECTRIZ DE EFECTIVIDAD INMEDIATA SOBRE LA RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE POTENCIALES RECLAMACIONES A RAÍZ DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS FISCALES

La Ley Núm. 66 del 17 de junio de 2014, conocida como Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (Ley 66-2014) declaró un estado de emergencia fiscal y dispuso medidas para garantizar la continuidad de la gestión pública, restaurar el crédito público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA) y mejorar la condición fiscal de las corporaciones públicas. Mediante la implementación de medidas de reducción de gastos y de estabilización fiscal, hemos contribuido en la recuperación económica del país.

No empee a lo anterior, las medidas adoptadas encaran cuestionamientos de los que pueden surgir reclamaciones contra el ELA, sus corporaciones públicas e instrumentalidades gubernamentales. Ante la inminencia de tales acciones el Gobierno, mediante la Orden Ejecutiva 2015-046 (OE-2015-04), activó la Sección 8 del Artículo VI de la Constitución del ELA. Esta disposición lee:

Cuando los recursos disponibles para un año económico no basten para cubrir las asignaciones aprobadas para ese año, se procederá en primer término, al pago de intereses y amortización de la deuda pública, y luego se harán los demás desembolsos de acuerdo con la norma de prioridades que se establezca por ley.

Asimismo, la Orden Ejecutiva 2015-049 (OE-2015-049) delegó en el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) la autoridad de realizar los ajustes presupuestarios necesarios en las asignaciones contenidas en el Presupuesto con el fin de atemperarlos a los recursos disponibles. Esta orden instruye a todos los jefes de entidades gubernamentales a priorizar los gastos y realizar los ajustes que establezca el Director de OGP.

Con el propósito de coordinar las estrategias para minimizar los efectos legales adversos al interés público de las reclamaciones antes mencionadas, he designado a la Lcda. Wanda I. Caraballo Valentín, Directora de Asesoría y Asuntos Jurídicos, como enlace entre el Departamento de Justicia y la Corporación.

De conformidad a lo antes expresado, se les instruye a retener y no destruir ningún documento que estuviese relacionado o que pudiese estar relacionado con la activación de la Sección 8 del Artículo VI de la Constitución del ELA, la OE-2015-046, la OE-2015-049 o cualquier acción tomada por la Corporación para afrontar la presente situación fiscal. Esto incluye, sin limitarse, a los documentos relacionados con las finanzas de la Corporación.

Por el término "documento" debe entenderse, sin limitación, cualquier comunicación, ya sea escrita a maquina, a mano, en forma gráfica o cualquier tipo de materia impresa la cual esté en su posesión, custodia o control, incluyendo, pero sin limitarse a, originales, copias, borradores preliminares o intermedios y récords, ya fueran estos preparados a mano, a maquina o por cualquier tipo de método mecánico, electrónico o fotográfico. Además, se entiende incluidos en la palabra "documentos", sin que esta enumeración sea exhaustiva o limitante, los siguientes: correos electrónicos, faxes, mensajes de texto, manuales, instrucciones de operación, récords de mantenimiento, récords de reparaciones, facturas, recibos de pagos, avisos de crédito, avisos de débito, cheques cancelados, cartas de cobro, informes crediticios, hojas de datos, informes en general, acuerdos, análisis de cualquier tipo, libros, cablegramas, telegramas, tablas, circulares, informes de consultores, informes de peritos, contratos, correspondencia, diagramas, dibujos, estados financieros, expedientes formales e informales, "reading files", cartas, notas, memorandos de cualquier tipo, minutas, panfletos, fotografías, permisos, registros y planillas (de contribución sobre ingresos, etc.). "Documento", según se usa en esta comunicación, también incluye información guardada, o archivada en, o asequible por medio de, computadoras u otros sistemas de recopilación de información, así como las instrucciones y otros materiales necesarios para utilizar o interpretar tales compendios de datos e información.

Estas instrucciones deben interpretarse de la manera más amplia, lo que implica que, de tener alguna duda sobre si un documento debe o no ser retenido, deberá resolverse a favor de la retención y conservación de dicho documento. De la misma manera, cualquier comunicación entre la CFSE y cualquier tercero o reclamante relacionada directa o indirectamente con el pago de obligaciones generales del Gobierno o cualquier otra obligación financiera, incluyendo el pago a suplidores o cualquier otra reclamación relacionada con las medidas fiscales tomadas por el Gobierno, deberá ser remitida inmediatamente y en su totalidad a la licenciada Caraballo Valentín, para el trámite correspondiente.

Estas directrices son de estricto cumplimiento.