

NU 2108 #2108
FECHA 6 de julio de 1976 3:05 P.M.

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

POR: [Signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS
HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUMERO 1

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA ESTABLECER LAS
NORMAS BASICAS QUE REGIRAN LA ADMINISTRACION DE
FACILIDADES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD
EN PUERTO RICO, PROMULGADO EN VIRTUD DE LAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 26 APROBADA
EL DIA 13 DE NOVIEMBRE DE 1975

a) Emergencia Médica	4
1. Mantenimiento	4
2. Comunicación y Transportación	4-5
b) Objetivos	5
1. Disponibilidad	5
2. Eficiencia	5
3. Utilización	5
3- Clínicas Multifásicas	5
a) Establecimiento	5
b) Objetivos	5
1. Disponibilidad	5
2. Información	5
3. Utilización de Facilidades	6
4- Presupuesto y Finanza	6
a) Plan de Trabajo	6
b) Sistema Presupuestario	6
c) Preparación del Presupuesto	6
d) Participación	6
e) Diseño	6
f) Establecimiento de Sistemas	7
g) Metas	7
5- Revisión y Evaluación de los Servicios Profesionales	8
a) Contratación	8
b) Responsabilidad	8
6- Unidad de Investigación	8
a) Establecimiento	8
7- Regalos y Donaciones	8

Artículo I- Base Legal y Propósito	1
A. Propósito	1
B. Base Legal	1-2
Artículo II - Disposiciones Generales	2
A. Sello de la Administración	2
1. Adopción del Sello	2
a) Proclama	2
b) Modificaciones	2
c) Custodio	2-3
B. Oficina	3
C. Estructura Administrativa	3
Artículo III - Funciones y Poderes de la Administración	3
A. Función Principal	3
B. Funciones Específicas	3
1. Nombramientos y Requisitos de los Directores Regionales	3
a) Educación Formal	3
b) Tiempo	3
c) Plan de Trabajo	3-4
d) Administración del Plan de Trabajo	4
e) Término	4
f) Sueldo	4
g) Representación	4
h) Normas y Reglamentos	4
2. Establecimiento de los Sistemas de Emergencia Médica y Red de Salas de Emergencia	4

8- Aceptación de Fondos	8
9- Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	8-9
10- Contratos con Organismos Públicos y Privados	9
11- Convenio con los Alcaldes	9
12- Custodia y Uso de Fondos Recaudados	9
13- Adquisición de Materiales	9
14 - Subastas	9-10
15- Adquisición de Propiedad Mueble e Inmueble	10
16- Contratación a base de la Ley 213 y 56	10
17- Ingresos	10
18- Cobro y Recobro de Fondos	10
19- Control y Supervisión de Gastos	11
20- Préstamos	11
21- Coordinación con el Departamento de Salud	11
22- Hospitales de la Comunidad	11
23- Posesión de Facilidades	11-12
24. Depósitos y Desembolsos	12
25- Sistema de Contabilidad	12
26- Interés Económico	12-13
27- Informes	13
a) Estado Financiero	13
b) Informe de Progreso	13
28- Personal	13
29- Actos Necesarios	13
<u>Artículo IV .- Funciones del Director Ejecutivo</u>	14
a) Nombramiento	14

b) Responsabilidad	14
c) Deberes	14
1. Actos Oficiales	14
2. Plan de Trabajo	14-15
3. Contratos y Acuerdos	15
4. Dirección General	15
a) Administración y Operación de Facilidades	15
b) Reglas y Reglamentos	15
c) Sistemas Gerenciales	15-16
d) Designación de Directores Regionales	16
e) Emergencia Médica y Clínicas Multifásicas	16
5. Adquisición de Propiedad	16
6. Ingresos	16
7. Préstamos	16
8. Cobro y Recobro	16-17
9. Coordinación	17
10. Hospitales de la Comunidad	17
11. Convenios	17
12. Autoridad Nominadora	17
13. Informes	17
14. Limitaciones	18
15. Ordenes Administrativas	18
16. Poderes Generales	18
17. Funciones Asignadas	18

Página Número

Artículo V - Personal	18
A. Principio del Mérito	18
B. Coordinación con la Oficina de Personal	18
C. Administración de Personal	19
Artículo VI - Controversias	19
A. Política Programática o Administrativa	19
B. Interpretación de Normas	19
Artículo VII - Actividades Especiales	19
Artículo VIII - Definiciones	20
Artículo IX - Enmiendas	21
Artículo X - Vigencia	21

Artículo I- Base Legal Y Propósito:

A- Propósito

La Ley Número 26 aprobada el 13 de noviembre de 1975 fue aprobada con el propósito de crear la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico, la cual se denominará de aquí en adelante como la Administración.

La Administración quedará adscrita al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Su creación responde a las necesidades de que la operación de los servicios y facilidades hospitalarios tengan un grado de flexibilidad que propenda a la integración de unos servicios de salud de alta calidad accesibles a todo el Pueblo de Puerto Rico y una operación eficiente de dichos servicios.

A tono con lo anterior, la Administración brindará en las facilidades de salud que administre y opere, servicios de la misma calidad para todos los ciudadanos y residentes a los cuales les corresponda servir, independiente de su condición económica, raza, color, sexo, origen, religión o credo político.

La Ley 26 (Supra) delegó en el Secretario de Salud el establecimiento de las normas de eficiencia y el poder de reglamentación necesario para darle vigencia a la intención legislativa.

Es el propósito de este Reglamento establecer las normas básicas que habrán de regir las funciones y actividades delegadas a la Administración. Además de las normas aquí establecidas se promulgarán reglamentos separados para regir aquellas áreas especializadas y cualesquiera otras que el Secretario estime convenientes.

B- Base Legal:

Este Reglamento es de naturaleza general y se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley que crea la Administración. Las disposiciones o determina-

ciones, reglas o reglamentos, planes o procedimientos específicos promulgados por el Secretario de Salud con la aprobación previa del Gobernador de Puerto Rico y con la aprobación o asesoramiento de cualquier otro funcionario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el caso que sea aplicable y según lo dispone la Ley, deberán ajustarse a las disposiciones de este Reglamento

La definición y establecimiento de la política programática y administrativa, el establecimiento de normas y reglas, el diseño de nuevos sistemas y procedimientos o modificaciones a los existentes emanarán de, o deberán tener la aprobación previa del Secretario de Salud.

Artículo II - Disposiciones Generales:

A. Sello de Administración

1. Adopción del Sello

La Administración adoptará, alterará y usará un sello del cual se tomará conocimiento judicial.

Una vez adoptado dicho sello se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Proclama

Se emitirá la proclama correspondiente y se radicará en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se tomará conocimiento judicial del mismo

b) Modificación

El Director Ejecutivo podrá con la aprobación del Secretario de Salud alterar, modificar o cambiar el Sello de la Administración. Dicha modificación o cambio será debidamente notificada y radicada en el Departamento de Estado.

c) Custodio

El Director Ejecutivo de la Administración será el custodio

del sello de la Administración.

B. Oficina

Las oficinas centrales de la Administración serán establecidas en la Capital del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en cualquier otro lugar que el Director Ejecutivo estime conveniente con la aprobación del Secretario de Salud.

C. Estructura Administrativa

La Administración establecerá su propia estructura administrativa y sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, compras y suministros y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para una operación eficiente y económica, sujeto a la aprobación del Secretario. Administrará y operará dichos sistemas conforme a lo dispuesto en los mismos y en las normas y reglamentos que promulgue el Secretario.

Artículo III- Funciones y Poderes de la Administración

A. Función Principal

La función principal de la Administración será la prestación de servicios de salud, según se establecen en este Reglamento, y cualquier otro que promulgue el Secretario de Salud, todo ello con sujeción a las disposiciones de la Ley.

B. Funciones Específicas

A tono con lo anteriormente expuesto, la Administración tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Nombramiento y Requisitos de los Directores Regionales:

El Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario de Salud, nombrará un Director Regional para dirigir cada una de las Regiones de Salud.

a) Educación Formal

El Director Regional deberá poseer la educación formal que lo capacite para llevar a cabo sus gestiones y las responsabilidades que se le requieran.

b) Tiempo

Deberá dedicar tiempo completo a sus responsabilidades en la Administración.

c) Plan de Trabajo

Preparará un Plan de Trabajo anual y lo someterá a la consideración

del Director Ejecutivo, conforme al ciclo presupuestario y procedimientos contenidos en el sistema de presupuesto.

d) Administración del Plan de Trabajo

Administrará el Plan de Trabajo y Presupuesto en base a principios y técnicas más avanzadas que garanticen el máximo rendimiento de los recursos, productividad y eficiencia de los servicios. Dará cuenta de dicha administración al Director Ejecutivo mediante informes mensuales financieros, de presupuesto y estadísticos que se establezcan y mediante informes especiales que aquel pueda requerirle en cualquier momento o que espontáneamente genere el Director Ejecutivo.

e) Término

Desempeñará su cargo a voluntad del Director Ejecutivo.

f) Sueldo

Devengará el sueldo que se establezca en el Plan de Clasificación y Retribución.

g) Representación

Representará a su Región en todos los actos oficiales que le sean requeridos por el Director Ejecutivo.

h) Normas y Reglamentos

Hará que se cumplan en su región las normas que establezca el Director Ejecutivo y la Reglamentación que promulgue el Secretario.

2. Establecimiento de los Sistemas de Emergencia Médica y red de Salas de Emergencia

a) Emergencia Médica

(1) Mantenimiento

Cuando los recursos lo permitan, la Administración establecerá y mantendrá un sistema de emergencia médica y una red de salas de emergencia.

(2) Comunicación y Transportación

El Sistema de Emergencia Médica que establezca la Administración

contará con un servicio de comunicación central coordinado y y con un sistema de transportación equipado y atendido con personal preparado y una red de salas de emergencia categorizados por servicios y regiones.

b) Objetivos

Los objetivos más específicos son:

1. Disponibilidad - Hacer disponible a toda la comunidad del E.L.A. de Puerto Rico un sistema moderno de emergencia médica.
2. Eficiencia - Establecer dicho servicio con un alto grado de rapidez y eficiencia.
3. Utilización- Fomentar la mejor utilización del sistema.

3. Clínicas Multifásicas

a) Establecimiento

Cuando los recursos lo permitan, la Administración establecerá clínicas multifásicas automatizadas que servirán para fomentar el diagnóstico temprano y mantenimiento de la salud.

b) Objetivos

Sus objetivos más específicos son:

1. Disponibilidad - Hacer disponible a toda la comunidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico un sistema moderno de servicios de Clínicas Multifásicas.
2. Información - Proveer información médica sobre las condiciones de salud general del ciudadano en forma técnica y completa, para facilitar un diagnóstico rápido y preciso de cualquier enfermedad o problema de salud que le pueda afectar.

3. Utilización de Facilidades

Fomentar la mejor utilización de las facilidades médico hospitalarias, tanto en calidad como en volumen de servicios para beneficio público.

4. Presupuesto y Finanzas

a) Plan de Trabajo

La Administración preparará anualmente, para la consideración y aprobación del Secretario un Plan de Trabajo y Presupuesto Funcional y un Presupuesto de Mejoras Permanentes.

b) Sistema Presupuestario

El Secretario establecerá anualmente la política y guías presupuestarias para la confección del presupuesto anual de la Administración.

c) Preparación del Presupuesto

El presupuesto será preparado, presentado y administrado en base a programas y actividades y estableciendo una relación directa entre servicios, producción, costos, gastos y recursos.

d) Participación

En todo el proceso presupuestario habrá participación amplia de todos los niveles de la Administración.

e) Diseño

Se diseñará e implementará el sistema de presupuesto describiendo en sus detalles todos los procedimientos y formularios que habrán de facilitar la preparación del mismo, su presentación y administración y que garantice su consistencia.

f) Establecimiento de Sistemas

Se establecerán sistemas y subsistemas de contabilidad de fondos, contabilidad de costos y de información, los cuales, conjuntamente con el sistema de presupuesto, se complementarán entre sí. El sistema de contabilidad se establecerá con la aprobación del Secretario de Hacienda.

g) Metas

Todos los sistemas de presupuesto, finanzas, información y cualquier otro deberán diseñarse de tal forma que constituyan instrumentos gerenciales efectivos para la consecución de las siguientes metas:

- 1) Poder determinar en cualquier momento dado cuál es la situación financiera de la Administración en general y de cada uno de sus componentes en particular.
 - 2) Poder evaluar objetivamente la ejecución del Plan de Trabajo y presupuesto en base a las metas establecidas en el mismo y a parámetros de calidad, eficiencia, productividad, utilización y costos que se establecerán como parte de los diferentes sistemas.
 - 3) Poder evaluar objetiva y sistemáticamente el funcionamiento general de la Administración y de sus componentes en particular.
 - 4) Establecer las bases para la presupuestación anual.
- h) El sistema de contabilidad que se establezca deberá ser moderno y deberá incluir contabilidad de costos.

5. Revisión y Evaluación de los Servicios Profesionales

a) Contratación

La Administración contratará con la Organización de Revisión de Patrones de Servicios Profesionales de Puerto Rico, para la revisión y evaluación de los servicios profesionales que se prestan en las facilidades de salud administradas y operadas por la Administración.

b) Responsabilidad

La organización de Revisión de Servicios Profesionales tendrá, mediante la contratación que se establezca, la responsabilidad de revisar y evaluar las actividades profesionales de los médicos y facilidades de salud de la Administración.

6. Unidad de Investigación

a) Establecimiento

La Administración establecerá una unidad de investigaciones sobre métodos modernos para la prestación de servicios de salud que aumenten la calidad y eficiencia de dichos servicios.

7. Regalos y Donaciones

Recibir, aceptar, administrar y cumplir con las condiciones y requisitos, respecto a cualquier regalo, concesión o donación de cualquier propiedad o dinero.

8. Aceptación de Fondos

Solicitar, recibir y aceptar fondos, donaciones federales, estatales o de cualquier otra índole y ayuda para el desarrollo de proyectos para la protección y cuidado de la salud y para su administración y operación y para llevar a cabo los fines dispuestos en la Ley que crea la Administración. Todo fondo recibido será presupuestado con la aprobación del Secretario.

9. Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

Contratar servicios profesionales y de consulta y servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Administración

Todo contrato cuyos honorarios excedan de cincuenta mil dólares (\$50,000) por año, requerirá la aprobación del Secretario.

10. Contratos con Organismos Públicos o Privados

Contratar o de cualquier otra forma convenir con organismos públicos o privados (entidades participantes) para ofrecer servicios administrativos y técnicos que permitan agilizar las operaciones de sus facilidades.

11. Convenio con los Alcaldes

Negociar y convenir con los Alcaldes para la operación conjunta de centros de salud y centros de diagnóstico y tratamiento, según lo dispuesto en el inciso C del Artículo 9 de la Ley.

12. Custodia y Uso de Fondos Recaudados

Recibirá, custodiará y utilizará para los fines de la Administración todos los fondos recaudados por concepto de servicios prestados. Los fondos así recibidos serán presupuestados y distribuidos y usados para los propósitos que se establezcan en un Plan de Distribución de Fondos Recaudados, el cual deberá ser aprobado por el Secretario.

13. Adquisición de Materiales

Adquirirá todas las drogas y medicinas, material médico-quirúrgico, comestibles y demás materiales y suministros, así como el equipo que necesite la Administración, conforme al Reglamento de Compras y Suministro promulgado por el Secretario y demás normas y reglamentos que apliquen.

14. Subastas

Excepto cuando medien circunstancias especiales, pero siempre atendiendo los mejores intereses de la Administración, la adquisición

de materiales, suministros y servicios se hará mediante sistemas competitivos que garantice que se obtiene lo mejor al mejor precio. Toda compra o contratación de servicios que exceda de cinco mil (\$5,000) dólares, requerirá la celebración previa de subasta.

15. Adquisición de Propiedad Mueble o Inmueble

Adquirir mediante donación o por arrendamiento cualquier propiedad mueble o inmueble, mejorado o sin mejorar y derechos sobre terrenos.

16. Contratación a Base de la Ley 213 y Ley 56

Negociar y otorgar toda clase de contratos y otros instrumentos públicos con personas, firmas, corporaciones, agencias gubernamentales y otras entidades para lograr los propósitos de esta Ley conforme a la Ley 213 del 15 de mayo de 1948, según enmendada, y la Ley 56 del 21 de julio de 1969, según enmendada.

Todo contrato o instrumento público cuyo monto exceda la cantidad de cien mil (\$100,000) dólares por año, requerirá la aprobación del Secretario.

17. Ingresos

Fijar y recibir ingresos por el uso de sus facilidades y por la prestación de servicios y aplicar todo a parte del producto de dichos ingresos al pago de sus deudas.

18. Cobro y Recobro de Fondos

Gestionar el cobro y recobro de todas aquellas cantidades que le corresponden bajo los términos de cualquier ley federal o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sujeto a limitaciones de Ley y a las condiciones de éste y otros reglamentos aplicables.

19. Control y Supervisión de Gastos

Tener control y supervisión sobre la naturaleza y necesidad de todos sus gastos y la forma en que los mismos han de incurrirse, autorizarse y pagarse, previa reglamentación que deberá ser aprobada por el Secretario de Hacienda.

20. Préstamos

Tomar dinero a préstamo y garantizar el pago de sus deudas con los ingresos que genere de sus propias operaciones, sujeto a la aprobación del Secretario.

21. Coordinación con el Departamento de Salud

Establecer y mantener una debida coordinación con el Departamento de Salud y cualquier agencia, subdivisión política o instrumentalidad pública relacionada con la prestación de servicios de salud entre la Administración y las entidades participantes en las áreas de presupuesto, contabilidad y sistemas de información.

22. Hospitales de la Comunidad

Negociar, cuando así lo estime pertinente, la operación, administración y mantenimiento de hospitales gubernamentales como hospitales de la comunidad, sujeto a la aprobación del Secretario.

23. Posesión de Facilidades

La Administración podrá, sujeto a la aprobación del Secretario, retener u obtener, mediante donación o por arrendamiento, la posesión de cualesquiera facilidades hospitalarias para la protección y el cuidado de la salud, incluyendo la facultad para recobrar la operación, mantenimiento o administración de esas facilidades, y para operar y mantener las mismas o hacer que éstas sean operadas y mantenidas bajo aquellos acuerdos que la Administración estime necesario para lograr los propósitos

de esta Ley. A tales fines, dichas facilidades hospitalarias podrán ser operadas y mantenidas en unidades separadas o múltiples, bien por el propio personal de la Administración o por operadores y administradores independientes, bajo contrato, en cuyas cláusulas se proveerá, entre otras cosas, para el pago de una compensación en la forma y cantidad que la Administración, separada o conjuntamente con los operadores y administradores independientes, determine que es razonable.

24. Depósitos y Desembolsos

Todos los dineros de la Administración se confiarán a depositarios designados para los fondos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las cuentas se inscribirán a nombre de la Administración. Los desembolsos se harán de acuerdo con las normas y reglamentos prescritos por la Administración con la aprobación del Secretario de Salud y del Secretario de Hacienda.

25. Sistemas de Contabilidad

La Administración establecerá con la aprobación del Secretario de Salud y del Secretario de Hacienda, el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control y registro de todas sus operaciones. Las cuentas de la Administración se llevarán de forma que puedan segregarse por actividades.

26. Interés Económico

No podrá actuar en cargo ejecutivo alguno en la Administración ninguna persona que tenga interés económico, directo o indirecto, en alguna empresa privada para la cual la Administración haya suministrado capital o que esté en relaciones contractuales con alguno de los

negocios a que se dedique la Administración, o para los cuales ésta haya suministrado capital.

Cualquier persona que estando en alguna de dichas circunstancias actúe como ejecutivo de la Administración estará sujeta a ser destituida inmediatamente y además estará sujeta a lo dispuesto en el Artículo 202 del Código Penal vigente.

27. Informes

La Administración someterá a la Legislatura y al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por conducto del Secretario y dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre de cada Año Fiscal, los siguientes informes:

a) Estado Financiero

Un estado financiero y un informe completo sobre los negocios de la Administración para el Año Fiscal anterior.

b) Informe de Progreso

Un informe completo sobre la situación y progreso de todos sus proyectos y actividades desde la creación de la Administración o desde la fecha de su último informe.

28. Personal

Nombrar aquellos funcionarios, agentes y empleados y conferirles aquellas facultades, imponerles aquellos deberes y pagarles aquella compensación por sus servicios que la Administración determine de conformidad con el sistema y reglamentación de personal que ésta establezca.

29. Actos Necesarios

Realizar cualquier acto necesario o conveniente a los fines y mejores intereses de la Administración, conforme a la Ley y reglamentos aplicables y a una sana administración.

Artículo IV - Funciones del Director Ejecutivo

A. Nombramiento

La Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud llevará a cabo sus gestiones representada por un Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo de la Administración es nombrado por el Secretario de Salud con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico. El cargo del Director Ejecutivo será desempeñado a voluntad del Secretario de Salud y ejecutará los deberes que le sean delegados por éste.

B. Responsabilidad

La meta principal para la creación de la Administración es la de promover servicios de alta eficiencia accesibles a todos los ciudadanos de Puerto Rico. La responsabilidad del Director Ejecutivo es la de dirigir todos sus esfuerzos para lograr dicho fin.

Se requiere una persona agresiva y de avanzada que dedique su encomienda a tiempo completo. Deberá desarrollar su creatividad y llevar a la consideración del Secretario de Salud fórmulas y soluciones innovadoras para el mejor desarrollo de la Administración.

C. Deberes

Tendrá los siguientes deberes específicos

1. Actos Oficiales

El Director Ejecutivo será el primer ejecutivo de la Administración y la representará en todos los actos y contratos que fuere necesarios otorgar en el ejercicio de las funciones de ésta.

2. Plan de Trabajo, Presupuesto

Preparará un Plan de Trabajo y Presupuesto Funcional y de caja y un Presupuesto de Mejoras Permanentes anual y lo someterá a la consideración y aprobación del Secretario. Una vez aprobado el Plan de Trabajo y Presupuesto,

será responsable de su administración y ejecución.

Tanto la preparación como la administración de un presupuesto se harán aplicando principios y técnicas avanzadas en el campo gerencial y financiero de forma tal que se obtenga el mayor rendimiento de los recursos y se maximice la eficiencia y la productividad.

3. Contratos y Acuerdos

Tendrá la facultad de contratar servicios personales y de otra índole de conformidad con las limitaciones que se establezcan en las normas y reglamentos de la Administración que promulgue el Secretario.

4. Dirección General

Por delegación del Secretario y bajo su dirección general:

a) Administración y Operación de Facilidades

Administrará y operará las facilidades para la protección y el cuidado de la salud que estén bajo la jurisdicción de la Administración.

b) Reglas y Reglamentos

Implantará, mantendrá y hará que se cumplan las reglas y reglamentos que promulgue el Secretario para el funcionamiento interno de la Administración.

c) Sistemas Gerenciales

Diseñará, implementará y mantendrá sistemas internos gerenciales y de prestación de servicios de salud necesarios para una eficiente prestación de servicios y operación de la Administración, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, los sistemas de personal, presupuesto, contabilidad, compras y suministros e información, todo ello conforme a las normas y reglamentos aplicables promulgados por el Secretario, disponiéndose que los sistemas de contabilidad serán

aprobados, además, por el Secretario de Hacienda.

d) Designación de Directores Regionales

Designará los Directores Regionales con la aprobación del Secretario de Salud.

e) Emergencia Médica y Clínica Multifásicas

Hará recomendaciones al Secretario y una vez aprobadas las mismas, desarrollará sistemas de:

- 1) Emergencia Médica
- 2) Clínicas Multifásicas Automatizadas

Dichas recomendaciones deberán ser con sujeción a las disposiciones de la Ley.

5. Adquisición de Propiedad

Adquirirá mediante donación o por arrendamiento, propiedad mueble o inmueble, sujeto a la Ley y a las normas y reglamentos que promulgue el Secretario.

6. Ingresos

Fijará y recibirá ingresos por el uso de las facilidades de la Administración y por la prestación de sus servicios y aplicará todo o parte del producto de dichos ingresos al pago de las deudas de la Administración, sujeto a las normas y reglamentos que promulgue el Secretario.

7. Préstamos

Previa la determinación del impacto presupuestario, recomendará al Secretario la necesidad o conveniencia de tomar dinero a préstamo.

8. Cobro y Recobro

Gestionará y establecerá los mecanismos correspondientes para gestionar el cobro y recobro de las cantidades que le corresponden a la Administración

bajo los términos de cualquier ley federal o estatal.

9. Coordinación

Establecerá y mantendrá una debida coordinación con el Departamento de Salud y con las agencias o subdivisiones políticas o instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionadas con la prestación de servicios de salud. Mantendrá la debida coordinación entre la Administración y las entidades participantes en las áreas del Presupuesto, Contabilidad, Personal y Sistemas de Información.

10. Hospitales de la Comunidad

Negociará, cuando así lo estime pertinente, la operación, administración y mantenimiento de hospitales gubernamentales como hospitales de la comunidad, sujeto a la aprobación del Secretario.

11. Convenios

Negociará y otorgará los convenios que sean necesarios para la administración y operación de los Centros de Salud, según las disposiciones de la Ley 213 del 15 de mayo de 1948, según emmendadas.

12. Autoridad Nominadora

Será la autoridad nominadora de la Administración, excepto que para:

- a) Director Regional
- b) Directores Regionales Auxiliares para Administración
- c) Directores Médicos de los Hospitales Regionales y Subregionales
- d) Jefes de Departamentos Clínicos

se requerirá la aprobación del Secretario.

13. Informes

Preparará y someterá al Secretario los informes que sean requeridos por ley o por normas y reglamentos del Secretario.

14. Limitaciones

Ejercerá todas las funciones y poderes que por Ley y en este Reglamento se le conceden a la Administración, con las limitaciones y condiciones que impone la misma Ley y el Reglamento.

15. Ordenes Administrativas

Emitirá las órdenes administrativas que estime pertinente o aquellas que se dispongan en cualquier regla o reglamentación específica de la Administración.

16. Poderes Generales

Tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y efectuar los propósitos y disposiciones de la Ley.

17. Funciones Asignadas

Realizará cualquier otra función que el Secretario de Salud tenga a bien asignarle relacionado con las funciones propias de la Administración.

Artículo V - Personal -

A. Principio del Mérito

Todas las acciones de personal de la Administración estarán basadas en el principio del mérito y de conformidad con las disposiciones de la Ley que crea la Administración y las disposiciones aplicables de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975 conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y de los reglamentos aplicables que se promulguen con sujeción a las disposiciones de dichas leyes.

B. Coordinación con la Oficina de Personal

Las normas y reglamentos que se adopten para la administración de personal se harán en coordinación y con el asesoramiento de la Oficina Central de Administración de Personal de Puerto Rico y responderán al principio del mérito.

C. Administración de Personal

Las normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de personal estarán orientados en su diseño y operación hacia una administración de personal dinámica y de avanzada que propicie el reclutamiento y retención de las personas más idóneas disponibles.

Artículo VI - Controversias

A. Política Programática o Administrativa

Quando surjan conflictos o asuntos que planteen una controversia o conflicto en la interpretación e implementación de política programática y administrativa y de normas y reglas referentes a los servicios de salud directamente, tales asuntos deberán elevarse por el Director Ejecutivo al Secretario de Salud, previa consideración de los mismos con el Director o Directores Regionales concernidos. El Secretario podrá citar a la persona concernida conjuntamente con el Director Ejecutivo en caso de que lo crea necesario.

B. Interpretación de Normas

Quando se trate de asuntos que planteen una controversia o conflicto en la interpretación o implementación de normas, reglas y procedimientos administrativos, el Director Ejecutivo someterá a la consideración del Secretario de Salud los que a su mejor juicio y discreción ameriten ese tratamiento.

Artículo VII - Actividades Especiales

Todas las actividades y acciones para comprar, contratar, tomar dinero a préstamo, subastar, aceptar donaciones, solicitar, recibir, aceptar fondos o donaciones federales o estatales, negociar la operación, administración y mantenimiento de hospitales gubernamentales como hospitales de la comunidad, contratar en base a la Ley 56 aprobada el 21 de junio de 1969, según enmendada, en forma experimental, por servicios o grupos poblacionales y otras actividades especiales se llevarán a cabo de acuerdo con este Reglamento General y con las normas, requerimientos, procedimientos y reglamentos especiales que apruebe o promulgue

el Secretario, disponiéndose que la contratación experimental en base a las disposiciones de la Ley 56 aprobada el 21 de junio de 1969, según enmendada se llevará a cabo con sujeción a los siguientes requisitos:

- A. Que se trate de una organización obrero patronal que cumpla con los siguientes requisitos:
1. cubra un sector poblacional usuario de los servicios de salud pública o que sean acreedores al uso de dichos servicios por estar dentro de los límites de indigencia médica;
 2. preste servicios de salud comprensivos según sea verificado por la Administración;
 3. que el costo por unidad individual o familiar por servicios médicos establecido compare favorablemente con los costos usuales establecidos por el sector gubernamental o por sectores afines y nunca mayor que éste;
 4. demuestre su intención inequívoca de convertirse en una Organización para el Mantenimiento de la Salud (Health Maintenance Organization);
 5. cumpla con todos los requisitos de licenciamiento y certificación de servicios y facilidades, requeridos para la prestación de los servicios;
 6. haya tenido experiencia demostrada en la prestación de los servicios que se propone establecer;
 7. que los ingresos que derive por concepto de cuotas o aportaciones para el pago de primas de salud se dediquen exclusivamente a la prestación y mejoramiento de servicios de salud;
 8. que establezca un sistema interno de auditoría fiscal que permita al Director Ejecutivo o a su representante verificar

el costo razonable de los servicios de asistencia médico-hospitalaria que habrán de ofrecerse a individuos o familias elegibles a recibirlos con cargo a fondos públicos;

9. que establezca un sistema interno de auditoría médica aceptable al Director Ejecutivo y que permita a éste o a su representante verificar, por lo menos una vez al año, la cantidad, variedad, duración, utilización y calidad de los servicios de asistencia médico-hospitalaria brindados a individuos o familias elegibles a recibirlos con cargo a fondos públicos;
10. que se comprometa a someter anualmente al Director Ejecutivo los informes que le sean requeridos relacionados con sus servicios y se comprometa a no requerir de sus pacientes pagos adicionales por los servicios rendidos con cargo a los fondos públicos;
11. mantendrá y conservará records clínicos detallados de cada paciente y cualquier otro record requerido por la Administración;
12. servicios primarios a prestarse en forma experimental deberán ser prestados por empleados de la propia organización y no a través de intermediarios;
13. cualquier cantidad recibida por concepto de subsidio no excederá del máximo de subsidio que concede el Estado normalmente a individuos o grupos familiares.

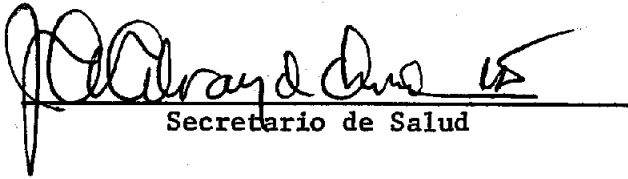
- H. Anual - Término comprendido entre el primero de julio de un año y el 30 de junio del próximo año.
- I. Director Regional - Director de una Región de Salud.
- J. Director Regional Auxiliar para Administración - Auxiliar en Administración al Director de la Región.

Artículo IX - Enmiendas

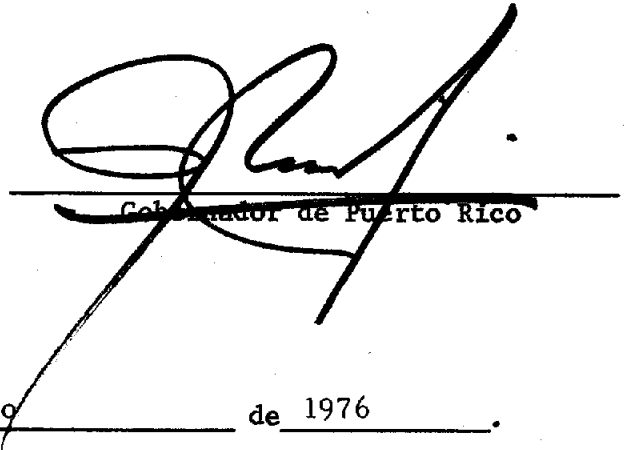
Este Reglamento podrá ser enmendado de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

Artículo X - Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.



 Secretario de Salud



 Gobernador de Puerto Rico

Fecha de Aprobación: 22 de junio de 1976.

Fecha de Radicación en el Departamento de Estado de P.R. 6 de junio de 76.