2990

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

I N D I C E

Núm. 2990
Fecha: 6 de junio de 1983 2:45 p.m.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado
Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

Contenido	Página Número
Exposición de Motivos	1
Artículos:	
I. Base Legal	2
II. Disposiciones Generales	2
Sección 1	2
Sección 2	3
Sección 3	3
Sección 4	3
Sección 5	4
Sección 6	5
III. Definiciones	5
IV. Conceptos Filosóficos	7
Sección 1	7
Sección 2	8
Sección 3	9
V. Poderes y Facultades	9
Sección 1	9
Sección 2	20
VI. Sistema de Personal	20
Sección 1	20
Sección 2	21
VII. Sistema Administrativo	21
Sección 1	21
Sección 2	26
Sección 3	28
Sección 4	29
Sección 5	31
Sección 6	32
Sección 7	34

Contenido		Página Número
VIII.	Actividades Especiales	35
	Sección 1	35
	Sección 2	35
	Sección 3	35
	Sección 4	35
IX.	Controversias	35
	Sección 1	35
	Sección 2	36
	Sección 3	36
X.	Vigencia	36
	Sección 1	36
XI.	Notificación	37
	Sección 1	37

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

EXPOSICION DE MOTIVOS

Este Reglamento tiene el propósito de lograr la necesidad fundamental de mantener ordenada y orientada la vida institucional y las operaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. Tales objetivos están orientados primordialmente hacia la prestación de servicios de salud a nivel terciario y supra-terciario, al igual que de todos los servicios de salud, en una forma integrada y eficiente que respondan a las necesidades de la comunidad puertorriqueña.

El Reglamento propende a estimular la iniciativa individual y el poder creador de todos los sectores institucionales e individuales comprometidos en la función de ofrecer servicios públicos en el campo de la orientación, el tratamiento, la enseñanza y la investigación médica. A esos efectos la Administración brindará en sus facilidades, servicios de salud de la más alta calidad a toda la ciudadanía, independiente de su condición económica, raza, color, sexo, origen, edad, religión o credo político.

La aspiración de todos los servidores públicos comprometidos en el campo de la salud es, lograr que estos objetivos se materialicen mediante el esfuerzo individual y colectivo, expresado en términos de servicios de calidad, eficiencia y al menor costo posible.

Las normas expuestas en este Reglamento, reconocen la autonomía operacional, legal y administrativa de las instituciones consumidoras localizadas en el Centro Médico.

Además de las normas aquí establecidas se promulgarán reglamentos y/o resoluciones que por separado rijan aquellas áreas especializadas y cualesquiera otras que el Secretario estime conveniente.

ARTICULO I

BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de los Artículos 5 y 8 (b) de la Ley Número 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada.

> "El Secretario podrá delegar en el Director Ejecutivo o en otros empleados de la Administración cualquiera de sus poderes excepto el poder de reglamentación."
>
> "Formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos necesarios para su funcionamiento."

ARTICULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1. Este Reglamento se conocerá y citará como Reglamento de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico.

Sección 2. Este Reglamento quedará supeditado a la ley en cuya virtud se crea; a las leyes y reglamentos federales o estatales que afecten a la Administración; a las Ordenes Ejecutivas que emita el Gobernador de Puerto Rico y a los poderes de derogación o enmienda del Secretario de Salud, según se establecen en este documento. Las disposiciones, determinaciones, resoluciones, reglas o reglamentos, planes o procedimientos específicos aprobados por el Secretario de Salud de Puerto Rico, conforme a los poderes que la ley le confiere, regularán áreas funcionales y operacionales específicas siempre y cuando no se encuentren en conflicto con el presente Reglamento. En caso de conflictos prevalecerá este Reglamento.

Sección 3. La definición y establecimiento de la política programática y administrativa, el establecimiento de normas y reglas, el diseño de nuevos sistemas y procedimientos y/o modificaciones a los existentes emanarán de, o deberán tener la aprobación previa del Secretario de Salud.

Sección 4. Si alguna parte de este Reglamento fuere expresamente derogada o enmendada por decisión del Secretario de Salud de Puerto Rico; o si un Tribunal competente la declara nula, inconstitucional o en conflicto con la legislación vigente, ello no invalidará el resto del mismo y continuarán rigiendo

las demás partes en toda su fuerza y extensión con excepción de la parte afectada.

Sección 5. Sello de Administración

1. Adopción del Sello

La Administración adoptará, 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 Secretario de Salud podrá 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.

Sección 6. Domicilio

Las oficinas centrales de la Administración estarán establecidas en los terrenos de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico sita en el término municipal de Río Piedras.

ARTICULO III

DEFINICIONES

Sección 1. Los siguientes términos y frases utilizados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación, excepto en aquellos casos que en su contexto se infiera o se exprese lo contrario:

a) "Ley" - Ley Número 66 del 22 de junio de 1978, según enmendada que crea la Administración.

b) "Corporación" - Corporación de Servicio del Centro Médico de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 106 del 26 de junio de 1962, según enmendada, y que se deroga por la Ley Núm. 66.

c) "Administración"- La Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico cuyas siglas serán (ASEM) "instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico adscrita al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independiente y separada de cualquier otra administración u organismo creado o que se cree en el futuro en el Departamento de Salud y la cual estará bajo la dirección y supervisión del Secretario de Salud. Dicha Administración tendrá personalidad legal separada de todo funcionario de la misma y del

Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y subdivisiones políticas."

d) "Centro Médico" - significará el conglomerado de estructuras médico-hospitalarias, docentes y de investigación científica ubicadas en los terrenos mencionados en el Artículo 6 de la Ley Núm. 66 de 22 de junio de 1978. El Centro Médico de Puerto Rico, aquí definido, no tiene personalidad jurídica.

e) "Secretario" - Secretario de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f) "Departamento" - Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

g) "Instituciones Consumidoras" - las instituciones ubicadas en los terrenos de la Administración, que utilizan los servicios de ésta y/o que prestan servicios básicos de cuidado médico y hospitalario, adiestramiento, educación e investigación en el campo de la salud.

h) "Sub-Divisiones Políticas" - cualquier municipalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

i) "Servicios Centralizados" - todos aquellos servicios médicos, servicios de tipo comercial y servicios administrativos que ofrezca la Administración.

j) "Servicios de Salud a nivel Terciario y Supraterciario" - incluye las super-especialidades y aquellas funciones administrativas, de investigación y docencia dirigidas a la atención de las condiciones médicas muy complicadas, de alto riesgo para la vida del paciente, que requieren la atención de médicos especialistas y frecuente uso de equipo especializado o sofisticado, que son sólo viables desde una institución central con una población base amplia. Constituyen

ejemplos los siguientes servicios: Neurología, Neurocirugía, unidades de cuidado coronario, y otras facilidades de cardiología especializada, cirugía cardíaca y neurológica, nefrología, oncología, laboratorios especializados como inmunología, endocrinología y radioisótopos, laboratorios de cateterismo, función pulmonar y electroencefalografía y las pruebas mediante radiología computarizada, ultrasonido y sonografía.

k) "Subsidiaria" - estructura administrativa y fiscal que permite los registros y datos contables mantenerse por separado y proporcionar flexibilidad en los procedimientos y el trámite pero donde el control y poder decisional es mantenido por la compañía matriz.

l) "Concesionario" - persona natural o jurídica a la cual se le fije un derecho o pague una renta por el uso, disfrute y/o aprovechamientos privados de cualquier bien, facilidades físicas, terrenos y equipo que sean propiedad de la ASEM.

ARTICULO IV

CONCEPTOS FILOSOFICOS

Sección 1. La Administración adscrita al Departamento de Salud sirve como medio para lograr la aspiración del pueblo puertorriqueño de forjarse una mejor calidad de vida, en lo que corresponde a la organización, financiamiento y prestación de servicios de salud de la más alta calidad. Estos servicios

se ponen a disposición de todos los seres humanos que conviven en el país sobre bases justas sin discriminación alguna y dentro de las posibilidades económicas de las Instituciones y los pacientes.

Sección 2. De conformidad con la filosofía, la Administración persigue los siguientes objetivos:

a) Facilitar la operación de las Instituciones Consumidoras proveyendo aquellos servicios centralizados que dichas Instituciones requieran en su operación y desarrollo.

(1) Servicios Terciarios y Supraterciarios.

(2) Servicios Secundarios necesarios para proveer cuidado integral.

b) Prestar los servicios médicos y de colaboración médica, que se estimen necesarios para la consecusión de su filosofía de servicio en aquellas situaciones y áreas en que el Secretario así lo determine.

c) Poner a la disposición de la comunidad aquellos servicios médicos que por razón de su complejidad, disponibilidad y costo así lo ameriten.

d) Colaborar por diversos medios al contínuo mejoramiento de la calidad de los servicios médicos y al eficiente aprovechamiento de los recursos que se destinan a su prestación.

(1) Facilitar el proceso educativo en las áreas médicas y de colaboración médica.

(2) Estimular la investigación clínica.

e) Planificar y coordinar todas las acciones, servicios y facilidades que por su naturaleza sean comunes a todas las Instituciones Consumidoras ubicadas en el Centro Médico.

f) Velar por el pleno disfrute de las facilidades comunes, la convivencia pacífica, la seguridad y el orden institucional y público en todos los predios de terreno que componen el Centro Médico.

g) Servir, cuando se le requiera por sus usuarios, como agente para la contratación de servicios, cobro de cuentas y coordinación de servicios.

Sección 3. Cumplir con los propósitos de su ley constitutiva de conformidad con el marco jurídico.

a) Organizar y administrar los servicios centralizados bajo su jurisdicción.

b) Cuidar, utilizar y disponer de los bienes y propiedades de la ASEM.

c) Servir como recurso activo de la política pública de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Salud.

ARTICULO V

PODERES Y FACULTADES

Sección 1. Es una instrumentalidad adscrita al Departamento de Salud, independiente y separada de cualquier otra administración u organismo creado y que se cree en el futuro en dicho Departamento.

a) Tendrá personalidad jurídica propia.

b) Todos sus poderes están conferidos a, y los ejerce el Secretario, quien delegará en el Director Ejecutivo aquellos poderes y facultades que se señalan en este Reglamento.

c) Es una administración con fines públicos en beneficio general del Estado, por lo tanto, sus bienes y actividades están exentos del pago de:

   (1) Toda clase de derechos.

   (2) Aranceles.

   (3) Impuestos Estatales.

   (4) Impuestos Municipales.

   (5) Contribuciones.

   (6) Derechos por la prosecución de procedimientos judiciales.

   (7) Derecho por la emisión de certificaciones en todas las oficinas del Estado.

   (8) Derecho por el otorgamiento de inscripción de registros públicos de los documentos que así lo requieran.

d) Tendrá a su cargo la organización, operación y administración de los servicios centralizados que prestaba la Corporación y en el futuro pueda prestar la ASEM.

1) Servicios Médicos:

a) Casa de Salud: Provee alojamiento, cuidado de enfermería y servicios relacionados a pacientes cuyo estado de salud así lo requieran. Este tipo de paciente no requiere ser hospitalizado, pero el período de observación y/o tratamiento que se les administra hace necesario que permanezca en las premisas del Centro Médico.

b) Clínicas Externas: Provee servicios de diagnóstico y tratamiento médico a pacientes externos, a tono con las más elevadas normas médicas y utilizando las técnicas más avanzadas en el campo de la medicina, contribuyen al desarrollo de programas de enseñanza e investigación para personal médico y paramédico.

c) Laboratorio Clínico: Provee al médico mediante las pruebas de laboratorio que él ordena, la información necesaria para establecer y/o confirmar el diagnóstico y para prescribir el tratamiento necesario al paciente. Suple sangre y productos derivados a pacientes hospitalizados o que reciben atención médica de emergencia en el Centro Médico de Puerto Rico.

d) Anatomía Patológica: Provee servicios de diagnóstico patológico, realiza exámenes histopatológicos y las autopsias no médico forenses, facilidades para preservar cadáveres y presta servicios de enterramiento cuando los familiares del paciente fallecido no asumen responsabilidad.

e) Instrumentación Biomédica: Está a cargo del programa de ingeniería biomédica que cubre la fase especializada de instrumentación médico electrónica. Provee conservación correctiva, preventiva y programa de seguridad eléctrica al instrumental médico electrónico del Centro Médico.

f) Sala de Operaciones: Efectúa las operaciones quirúrgicas electivas y de emergencia. Provee los servicios de anestesia que necesitan los pacientes que vayan a ser operados y la atención durante el período de recuperación que sigue al proceso operatorio.

g) Centro de Cirugía Cardiovascular y Neurológica: Se establece para aumentar y optimizar los servicios quirúrgicos supraterciarios. El Centro está compuesto de una unidad quirúrgica para cardiovascular y neurocirugía y una unidad de cuidado intensivo cardiovascular para el cuidado post-operatorio de todos los pacientes operados de corazón a cielo abierto.

h) Laboratorio de Electroencefalografía: Realiza estudios electroencefalográficos en pacientes referidos.

i) Records Médicos: Es responsable del archivo, despacho, codificación y evaluación del record médico del paciente. Suministra información de naturaleza médico-social y personal del paciente, así como estadísticas médicas. Transcribe informes médicos de operaciones, biopsias, autopsias y resúmenes narrativos del paciente.

j) Emergencia: Ofrece atención médica inmediata a pacientes que son traídos o vienen por sí mismo a las facilidades de Sala de Emergencia.

k) Radiología: Provee servicios radiológicos de toma, revelado e interpretación de placas (radiografías) necesarias para ayudar al médico a establecer el diagnóstico y tratamiento del paciente.

l) Tomografía Computarizada y Neurovascular: Combina los rayos "X" con el uso de las más modernas computadoras, hace posible distinguir con sorprendente claridad detalles anatómicos que antes solamente se podían apreciar en las clases de anatomía o en las salas de autopsias.

Este método radiográfico equivale a seccionar regiones anatómicas del cuerpo humano utilizando los rayos "X" a manera de navaja invisible que divide el área de interés en forma de rebanadas. El radiólogo mira cada corte tomográfico del cuerpo humano como si estuviese mirando cada una de las rebanadas de una hogaza de pan sin necesidad de cortarlo.

Se calcula que la información que se obtiene mediante la tomografía computarizada es aproximadamente cien (100) veces la información que se obtiene mediante la radiografía convencional.

m) Laboratorio Cardiovascular: Realiza pruebas cardiovasculares en pacientes previamente referidos por las instituciones consumidoras.

n) Laboratorio de Función Pulmonar: Provee información relacionada con el diagnóstico y tratamiento de enfermedades pulmonares y el diagnóstico diferencial de enfermedades sistemáticas que afectan la función pulmonar. Provee información sobre los efectos del tratamiento médico sobre la función pulmonar. Hace evaluaciones pre-operatorias en casos de cirugía torácica y evaluaciones de función pulmonar en casos de compensación.

2. Servicios Administrativos:

a) Personal:

1. Reclutar, seleccionar y colocar correctamente al personal idóneo necesario para la operación eficiente y económica de la Administración.
2. Desarrollar y administrar un plan de clasificación y retribución de puestos uniforme.
3. Desarrollar, instalar y administrar sistemas y procedimientos para efectuar las distintas transacciones de personal en forma rápida, efectiva y económica.

4. Diseñar, instalar y administrar un sistema de records de personal que responda a las necesidades de la institución.
5. Desarrollar y administrar programas de servicios de salud, orientación y seguridad para los empleados.
6. Fomentar relaciones laborales que faciliten el establecimiento de un clima de armonía y cordialidad entre la Administración y los empleados.

b) Elaboración de Información: La función básica de esta Oficina consiste en operar el sistema total integrado de información del Centro Médico de Puerto Rico. Este sistema comprende toda la información de tipo administrativa y médica que habría de requerirse para el funcionamiento del Centro Médico en general.

c) Finanzas: La División de Finanzas como tal es una oficina de servicios, asesoramiento y control de materiales fiscales; que incluye: Contabilidad General y de Costo, Pagos y Control de la Propiedad. Asesora a funcionarios de alta jerarquía y ayuda a jefes de divisiones y oficinas en el desarrollo de sus actividades, proveyéndoles informes financieros y los recursos económicos necesarios.

La División de Finanzas lleva a cabo su programa a través de sus secciones de Tesorería, Contabilidad de Costo, Contabilidad General y Control de la Propiedad. Además, recibe servicios del Departamento de Elaboración de Información que le procesa en el computador electrónico los documentos que le son enviados y le provee el sistema de cuentas y los informes financieros correspondientes.

d) Presupuesto: Esta división tiene la responsabilidad de establecer y administrar el sistema de presupuesto de programas de la Administración y de asesorar a los Gerentes de los servicios sobre la confección y administración de los presupuestos.

e) Facturación y Cobro a Pacientes: Esta división provee servicio de cobro a las instituciones usuarias por servicios centralizados que brinden éstas a terceras personas (pacientes externos) incluyendo el cobro a compañías y planes de seguros médicos por servicios prestados a pacientes cubiertos por seguros. Además, incluye el recobro de los servicios que se prestan a los pacientes hospitalizados en el Hospital Municipal de San Juan.

f) Servicios de Oficina:
Unidad de Correo y Mensajería
1. Procesar para distribución interna, control y despacho toda la correspondencia de los servicios centrales y/o servicios administrativos de la Administración.

2. Distribuir la correspondencia entre una Institución del Centro Médico y otra.
3. Proveer servicio de mensajeros desde los servicios centrales hasta las Instituciones y/o viceversa.
4. Proveer servicio de mensajero especial para entregar documentos urgentes fuera de los terrenos del Centro Médico y fuera de rondas programadas.

Unidad de Archivo

1. Administrar un sistema centralizado de archivo de documentos que permita tener agrupados todos los documentos de un mismo asunto, no importa su origen o procedencia.
2. Conservar, mediante un plan al efecto, aquellos documentos con utilidad futura, administrativa, fiscal o judicial para la administración disponer de aquellos documentos que hayan perdido su utilidad.

Cuadro Telefónico

1. Operar un cuadro telefónico para proveer comunicación externa.
2. Coordinar con la Compañía Telefónica las adiciones, cambios y bajas necesarios y mantener un registro de estaciones ocupadas y vacantes.

3. Confeccionar y mantener al día una guía telefónica del Centro Médico.

g) Conservación: Proveer conservación preventiva a todo equipo, edificios y sistemas. Proveer además, la conservación de terrenos de ornamentación vegetal y de calles y aceras. Es responsable de ejecutar tareas de construcción cuya complejidad y costo no ameriten que sean efectuadas por firmas particulares.

h) Protección a la Propiedad: Provee servicio de guardianes y vigilantes, encargados de áreas de estacionamiento y protección contra incendios para mantener el orden y seguridad en los terrenos del Centro Médico. Contará con puestos fijos de vigilancia así como patrullas motorizadas. La intensidad de la vigilancia dependerá de la naturaleza y necesidad del área a protegerse contra los riesgos antes indicados.

i) Transportación y Garaje: Proveer transportación para todas las unidades y servicios centralizados de la Administración. Incluye transportación de objetos, pacientes, empleados y otro personal para propósitos oficiales. Ofrece mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los vehículos de la Administración incluyendo servicio de gasolina, aceite, lavado y engrase. A las Instituciones Consumidoras le provee servicios de gasolina, aceite, lavado y engrase a los vehículos cuando así se lo requisan.

j) Servicio de Edificios: Es responsable de llevar a cabo un programa sistemático de limpieza en los edificios y mantiene la buena apariencia de sus interiores y exteriores. Cubre todos los edificios de la Administración y los del Hospital de Siquiatría. Incluye el servicio la disposición de desperdicios, control de roedores e insectos, saneamiento general e incineración de algunos desperdicios.

k) Compras: Obtiene para las Instituciones Consumidoras y servicios centralizados todos los materiales, suplidos, piezas, equipo y servicios a ser utilizados por éstos.

l) Reproducción de Documentos: Producción y reproducción de material impreso. Llevará a cabo reproducción de documentos mediante estarcidos y equipo "offset". Incluye el compaginar, encuadernar y entregar los trabajos.

m) Farmacia: Almacenaje y despacho de drogas y medicinas y el re-envase de ciertos productos medicinales que económicamente lo justifiquen. Contará con la unidad de despacho para pacientes ambulatorios y de emergencia.

n) Suministro: Recibir, almacenar y despachar materiales, suplidos, piezas y equipo a las Instituciones Consumidoras y a los servicios centralizados.

ñ) Suministros Estériles: Preparación de materiales, suministros e instrumental médico-quirúrgico para ser esterilizados, la esterilización de dichos artículos, el almacenaje de los artículos esterilizados y la distribución de los mismos a todas las unidades de los servicios centralizados y las Instituciones Consumidoras. Incluye el recoger el material usado, prepararlo, esterilizarlo y entregarlo a los consumidores.

o) Servicio de Alimentos: Preparar y distribuir los alimentos a pacientes y para la Cafetería de Servicio a empleados y público en general.

p) Lavandería y Costurero: Recoger toda la ropa sucia, procesarla y entregarla limpia. Incluye la compra de ropa y la reparación y reposición de piezas necesarias para mantener el volumen necesario en circulación.

Sección 2. Todos los servicios antes descritos contribuyen en el desarrollo de programas de adiestramiento, educación y mejoramiento profesional del personal médico, paramédico y de enfermería, así como el de desarrollo de proyectos de invetigación en el campo de la medicina.

ARTICULO VI

SISTEMA DE PERSONAL

Sección 1. La Administración tendrá un Sistema de Personal basado en el principio de mérito. Estará excluida de las disposiciones de la Ley de Personal. Las acciones, en cuanto a los puestos y a los empleados de la Administración se refiere, se tomarán de acuerdo con las leyes aplicables, convenios colectivos y con las reglas y reglamentos aprobados por el Secretario.

Las acciones relacionadas con transacciones de personal no se discriminará por su condición económica, raza, color, sexo, origen, edad, religión y ni por credo político.

Sección 2. Ordenamiento Jerárquico

1. La Administración tendrá un Director Ejecutivo, nombrado por el Secretario con la aprobación del Gobernador. Desempeñará el cargo a voluntad del Secretario y hasta que se designe su sucesor.
2. El Director Ejecutivo será el primer ejecutivo de la Administración. Desempeñará las siguientes funciones entre otras:
   a) Representar a la Administración en todos los actos y contratos que tenga que otorgar en el ejercicio de sus funciones.
   b) Tendrá las responsabilidades, facultades y autoridad de todos aquellos que en adición a los aquí dispuestos el Secretario delegue expresamente.
3. Establecer la estructura administrativa de la Administración para una operación eficiente y económica.
4. El Secretario podrá delegar cualquiera de sus poderes en otros funcionarios a través del Director Ejecutivo.

ARTICULO VII

SISTEMA ADMINISTRATIVO

Sección 1. Director Ejecutivo

a. El Director Ejecutivo, es responsable de la dirección, administración y operación de los servicios comerciales y administrativos que

corresponde prestar a través de su estructura de organización, conforme a la ley, los reglamentos y procedimientos aplicables.

b. A la Oficina del Director Ejecutivo estarán adscritos los cuerpos asesores, directivos y normativos que se establezcan y se reflejarán en el organigrama de la Administración aprobado.

c. En caso de ausencia del Director Ejecutivo, el Director de Administración en propiedad ocupará la posición interinamente o, en su defecto, el Director Ejecutivo podrá designar dentro del personal de la Administración, un Director Ejecutivo interino para sustituirlo durante su ausencia. En caso de renuncia, destitución, muerte, incapacidad o ausencia en exceso de dos (2) meses del Director Ejecutivo, el Secretario procederá a nombrar un Director Ejecutivo en forma interina o en propiedad, según sea el caso.

d. La autoridad, así como las responsabilidades del Director Ejecutivo, no tendrán más limitaciones que los que se expresan en las leyes y decretos aplicables a este Reglamento; y en las resoluciones y normas emitidas por el Secretario.

e. El Director Ejecutivo representará al Secretario de Salud en todas las actividades necesarias de día a día de la Administración. Interpretará a las Instituciones Consumidoras, a otras agencias y personas la política y decisiones del Secretario. Instrumentará y coordinará la política y normas establecidas por el Secretario para la administración de los servicios centralizados. Hará contratos, otorgará y formalizará documentos; y realizará los otros actos que se estimen necesarios o convenientes para instrumentar la política, normas, resoluciones, decisiones, acuerdos y determinaciones del Secretario.

f. El Director Ejecutivo someterá a la consideración del Secretario todo asunto que conlleve una desviación o cambio a la política y normas establecidas por él, o que conlleve el establecimiento de una nueva política o normas, sin que esto lo releve de tomar aquellas decisiones y acciones de carácter de emergencia y/o transitorias que sean necesarias para la continuidad de las operaciones de día a día de la Administración.

g. El Director Ejecutivo creará los comités asesores provisionales o permanentes que se requieran para el desarrollo y desenvolvimiento de las operaciones de la Administración y hará la designación de los miembros de cada comité asesor así creado. Los integrantes de los comités permanentes y su designación se regirán de acuerdo con sus reglamentos particulares de cada comité.

h. Por la presente se crean los siguientes comités asesores:

a) Comité de Política Médica
b) Comité Multi-Institucional
c) Comité de Planificación, Evaluación y Desarrollo
d) Comité de Planta Física
e) Comité de Seguridad
f) Comité de Acreditación

i. Se delega en el Director Ejecutivo las facultades específicas enumeradas a continuación:

1. Establecer, con la aprobación del Secretario la estructura administrativa de la ASEM.
2. Administrar sus propios sistemas de personal, presupuesto, compra, contabilidad y cualesquiera otros sistemas administrativos necesarios para la operación eficiente y económica de los servicios centralizados.

3. Nombrar aquellos funcionarios, agentes y empleados; conferirles aquellas facultades, asignarle aquellos deberes y establecer la remuneración de acuerdo con los reglamentos, sistemas, procedimientos y el presupuesto aprobado.
4. Nombrar, contratar y designar los Directores de los servicios médicos centralizados. Igualmente, nombrar, contratar y designar personal médico para dar tratamiento directo a pacientes de los servicios médicos.
5. Efectuar los estudios, la planificación y la construcción de facilidades físicas para la Administración y las Instituciones Consumidoras cuando así éstas lo soliciten y haya la disponibilidad de los recursos.
6. Solicitar y recibir fondos para la construcción de facilidades físicas de acuerdo con las disposiciones de cualquier ley local o federal vigente o que pueda aprobarse en el futuro.
7. Ofrecer y cobrar los servicios de salud prestados a las personas solventes, a las compañías de seguros, asociaciones para servicios de salud o de cualquier otra fuente, a nombre de cualquier Institución Consumidora o por sí propio.

8. Fijar derechos y recibir renta por el uso de terrenos, facilidades físicas y equipo propiedad de la Administración.

9. Negociar con las Instituciones Consumidoras los contratos o acuerdos de trabajo para prestación de servicios.

10. Rendir al Secretario de Salud un Informe Anual cubriendo el año fiscal de todas las operaciones de la Administración no más tarde del 31 de enero de cada año.

j) La delegación antes mencionada es parte y no excluye las responsabilidades, autoridad y poderes inherentes y necesarios para la dirección, administración y operación de día a día de la Administración en el cumplimiento y descargo de los objetivos de su ley constitutiva.

Sección 2. Personal

La Administración adoptará un Reglamento de Personal basado en un sistema de mérito. Estará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal. Los empleados tendrán derecho a negociar colectivamente.

a. Todas las acciones, en cuanto a los puestos y los empleados de la Administración, se implementarán de acuerdo al sistema del mérito, las leyes aplicables, convenios colectivos y reglamento de personal aprobado por el Secretario con el propósito de proveer iguales oportunidades y condiciones de empleos justas para todos los empleados.

b. El Director Ejecutivo preparará un Reglamento de Personal para la aprobación del Secretario, de las siguientes áreas: Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Ascensos, Traslados y Descensos, Adiestramiento y Retención.

c. El Reglamento de Personal deberá establecer el número de puestos de confianza permitido, su clasificación y escala de retribución.

d. Facilitará el desarrollo máximo de las capacidades del personal para lograr atraer y retener el personal más idóneo y competente que sea posible.

e. Facilitará la participación del empleado en los asuntos de la Administración a través de diferentes mecanismos incluyendo consulta, y otros cuyo fin sea el de analizar la aportación que puedan hacer los empleados al buen funcionamiento de la Administración.

Sección 3. Relaciones Laborales

a. Como parte de las prerrogativas, derechos y poderes inherentes a la facultad de dirigir, administrar y operar la prestación de los servicios, la Administración desarrollará aquellas actividades necesarias de relaciones del trabajo entre los empleados. Estarán inspirada en el respeto a la dignidad del ser humano y que propenda a mantener una paz laboral permanente, independientemente de su condición social, económica, raza, color, sexo, origen, edad, religión y ni por credo político.

b. Se delega en el Director Ejecutivo toda actividad relacionada con la negociación colectiva y la administración de dichos convenios colectivos, exceptuando la ratificación y/o enmienda a dichos convenios que deberá ser aprobada por el Secretario.

c. La administración mantendrá canales adecuados de comunicación con todos sus empleados y/o con los representantes de éstos, de manera que se desarrolle un libre intercambio de ideas, opiniones, problemas y sugerencias que redunden en unas buenas relaciones y en beneficio de todas las partes.

d. De conformidad con las leyes y los reglamentos aplicables, desarrollará normas y procedimientos internos que gobiernen los asuntos relacionados con la investigación y vista de querellas.

Sección 4. Presupuesto

a. Todas las actividades presupuestarias se llevarán a cabo de acuerdo con las leyes aplicables, con este Reglamento y en la política y reglamentos específicos que a esos efectos apruebe el Secretario.

b. El Director Ejecutivo redactará y someterá para la aprobación del Secretario un reglamento sobre las actividades de preparación y ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de capital de la Administración.

c. La Administración someterá al Gobernador por lo menos treinta (30) días antes del 15 de mayo de cada año, para su aprobación, un presupuesto anual de gasto de operación y de inversiones de capital y proyecciones para el período comprendido de julio a junio de cada año.

d. El Director Ejecutivo será responsable de establecer los controles fiscales presupuestarios y de costo que sean necesarios para mantener el presupuesto dentro de los límites de los ingresos anticipados para no incurrir en deficiencia.

e. El Director Ejecutivo de la Administración solicitará al Secretario de Hacienda y al Director del Negociado del Presupuesto al inicio de cada año fiscal, que se separen los fondos asignados a cualquiera agencia gubernamental consumidora, que dependan de

asignaciones legislativas, la cantidad correspondiente para el pago de los servicios centralizados a la Administración. En caso de Instituciones Consumidoras gubernamentales no sujetas al control del Gobierno Central, deberá solicitar que presenten de su entidad rectora, ya bien sea una Junta de Gobierno, Junta de Directores, Asamblea Municipal u otra entidad una resolución certificada de que los recursos han sido debidamente presupuestados, contabilizados y separados para el pago de los servicios centralizados prestados por la Administración.

f. Los pagos a la Administración por las Instituciones Consumidoras se harán mediante anticipos trimestrales el primer día del primer mes de cada trimestre, en una suma igual a una cuarta parte de los fondos presupuestados y separados para esos fines.

g. El Director Ejecutivo podrá efectuar transferencias entre las partidas de presupuesto de la Administración hasta un máximo de un quince por ciento durante el período de presupuesto de acuerdo con los reglamentos aprobados por el Secretario.

Sección 5. Finanzas

a. El Director Ejecutivo preparará, para la aprobación del Secretario, un reglamento desarrollando la política, normas fiscales, sistemas de presupuesto y contabilidad de la Administración, dirigido a maximizar los ingresos de la misma, el rendimiento de los recursos económicos y la debida preservación de los bienes de la Administración.

b. Diseña, desarrolla, implementa y mantiene al día sistemas y procedimientos fiscales y de contabilidad que faciliten la implementación de las políticas, resoluciones y normas fiscales establecidas por el Director Ejecutivo.

c. La Administración rendirá un informe semestral al Gobernador o al funcionario en quien él delegue sobre la labor realizada y de todos los ingresos y desembolsos realizados no más tarde de 30 días laborables después de haber terminado el semestre.

d. De acuerdo con el presupuesto aprobado por el Gobernador y según lo dispone la Ley Núm. 66, las instituciones consumidoras y todos los usuarios de los servicios ofrecidos por la Administración aportarán de sus propios recursos financieros para costear los gastos de la prestación de los servicios recibidos. Igualmente aportarán de sus propios

recursos financieros para el costo de planos y construcción de las estructuras de carácter general y específico que soliciten.

e. Cada una de las Instituciones Consumidoras ubicadas en los terrenos del Centro Médico de Puerto Rico será responsable de sufragar los gastos de funcionamiento con sus propios recursos. También viene obligada a pagar, según se establece en el presupuesto aprobado, por los gastos de mantenimiento, mejoras al solar y áreas comunes.

f. Los anticipos y/o pagos de las Instituciones Consumidoras se liquidarán anualmente con base a los costos reales incurridos en cada servicio según sea el caso.

Sección 6. Compras

a. Las compras y contratos de suministros se harán sin sujeción a la Ley de Compras y Suministro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a los reglamentos promulgados en virtud de dicha ley.

b. El Director Ejecutivo preparará para la aprobación del Secretario un Reglamento de Compras estableciendo todas las disposiciones que regirán las actividades incluidas en dicha función. El mismo se basará y tendrá las limitaciones siguientes:

1. Las compras deberán realizarse mediante subasta; disponiéndose, que cuando el costo estimado para la adquisición o ejecución del servicio no exceda de cinco mil ($5,000) dólares, la misma podrá efectuarse sin subasta.
2. Las compras en exceso de cinco mil ($5,000) dólares serán válidas sin sujeción a una subasta solamente cuando medien una o varias de las siguientes situaciones:
   (a) Una emergencia que justifique la entrega inmediata de materiales, efectos o equipo, o la ejecución del servicio.
   (b) Se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios, para equipo o servicios previamente suministrados y/o contratados.
   (c) Se requieran servicios o trabajos expertos y el Secretario estime que en interés de una buena administración es mejor que los contratos para tales fines se hagan sin mediar subasta.
   (d) Cuando haya una sola fuente de suministro o porque los precios no estén sujetos a competencia si no a reglamentación por ley.

(e) En todo caso en que se adjudique una compra o la ejecución de un servicio por otras consideraciones distintas a la del precio, dichas consideraciones deben ser claramente en beneficio del interés público y el Director Ejecutivo dejará constancia detallada de tales consideraciones y de la forma en que se sirve el interés público con tal acción.

(f) Los documentos explicando las razones por las cuales se prescinde de la subasta o por las cuales se adjudica una subasta por consideraciones distintas a la del precio, se considerarán documento público sujeto a inspección por cualquier ciudadano y en especial por personas o entidades interesadas en la prestación de los servicios o en la venta de algún bien o suministro.

Sección 7. Asesor Legal

a. El Director Ejecutivo, con la aprobación del Secretario, podrá designar un Asesor Legal para la Administración.

b. El Director Ejecutivo establecerá la unidad y estructura administrativa necesaria para la prestación de los servicios legales, la cual estará bajo la dirección y responsabilidad del Asesor Legal.

ARTICULO VIII

ACTIVIDADES ESPECIALES

Sección 1. Son actividades especiales todas aquellas que no estaban incluidas como servicios centralizados y/o que no se realizaban bajo las disposiciones de la derogada Ley Núm. 106.

Sección 2. Se autoriza al Director Ejecutivo a desarrollar programas, actividades y servicios especiales de salud, dentro de los poderes y funciones que confiere la Ley Núm. 66.

Sección 3. El Secretario de Salud mediante resolución aprobará los programas, actividades y servicios especiales de salud que se operen bajo las disposiciones de este Reglamento.

Sección 4. Se someterá a la aprobación del Secretario de Salud el reglamento aplicable de todas las actividades especiales que en la actualidad y/o en el futuro se realizan en la ASEM que quedan cubiertas por este Artículo VIII.

ARTICULO IX

CONTROVERSIAS

Sección 1. Políticas Básicas

Las controversias en la interpretación o implementación de la política programática administrativa y normas o reglas referentes a los servicios de salud ofrecidos por la ASEM se elevarán en primera instancia al Director Ejecutivo y en revisión ante el Secretario.

Sección 2. Interpretación de Normas

Cuando así se disponga las controversias o conflictos en la interpretación o implementación de normas, reglas y procedimientos administrativos, se elevarán por conducto del Director Ejecutivo a la consideración del Secretario.

Sección 3. Derogación

a. Por el presente queda expresamente derogado cualquier otro reglamento o disposición reglamentaria que esté en conflicto en las disposiciones del presente reglamento.

b. Todos los reglamentos previamente aprobados por la Junta de Directores de la Corporación de Servicio del Centro Médico que no estén en conflicto con este Reglamento continuarán vigentes hasta que los mismos sean revisados y/o derogados por el Secretario.

ARTICULO X

VIGENCIA

Sección 1. Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Secretario.

ARTICULO XI

NOTIFICACION

Sección 1. Este Reglamento y cualquier enmienda al mismo será notificada y registrada en la Secretaría de Estado no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a JUL. 16, 1981.

APROBADO:

RAFAEL A. BURGOS CALDERON, M.D.
DIRECTOR EJECUTIVO

JAIME RIVERA DUEÑO, M.D.
SECRETARIO DE SALUD