



ADMINISTRACIÓN DE
SEGUROS DE SALUD

ASES

GOBIERNO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA ASES-OA-2026-0002-OE

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CARTAS CIRCULARES, CARTAS NORMATIVAS Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO

I. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se promulga en virtud de las funciones y deberes conferidas al Director Ejecutivo de la Administración de Seguros de Salud (ASES), consignadas en la Sección 4 del Artículo V de la Ley Núm. 72-1993, según enmendada, conocida como *Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico*. Dicha Sección establece que el Director Ejecutivo de la ASES tendrá todos los poderes y facultades que le sean delegados por la Junta de Directores, lo que incluye, entre otros, realizar las funciones necesarias y convenientes a la implantación de dicha Ley. De igual forma, el Director Ejecutivo está facultado para establecer las reglas y normas necesarias para el cumplimiento de funciones y deberes de la Administración.

II. PROPÓSITO

Un sistema de comunicaciones escritas uniforme y organizado facilita la diseminación efectiva de información importante relativa a las leyes y políticas que administra la Administración de Seguros de Salud (ASES), así como la divulgación de la información relacionada a los procedimientos y las regulaciones operacionales internas. El sistema de comunicaciones escritas comprende los procedimientos, guías, órdenes y reglas mediante las cuales se formulan las políticas administrativas y operacionales internas de la ASES. Por lo tanto, a través de la presente Orden Administrativa, se establecen normas uniformes para que las oficinas, divisiones y áreas de la ASES desarrollen las Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas de manera clara y organizada.

A estos fines, mediante esta Orden Administrativa se establece que la Oficina de Asuntos Legales será el custodio de toda Carta Circular, Carta Normativa y Orden Administrativa que se emita por cualquiera de las divisiones, oficinas o áreas adscritos a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). En consecuencia, la Oficina de Asuntos Legales tendrá la obligación de asegurar que toda Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa cuente con una base legal completa y actualizada, de verificar que todo borrador sometido cumpla con los requisitos de formato establecidos en esta Orden Administrativa, de tramitar dichos documentos para la aprobación del Director Ejecutivo y de asignar la nomenclatura o numeración correspondiente a

cada Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa que sea aprobada por el Director Ejecutivo de la ASES, según se dispone en esta Orden Administrativa.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todo empleado, funcionario, división, área u oficina de la ASES.

IV. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en esta Orden Administrativa se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común. Las palabras utilizadas en el tiempo presente incluirán también el tiempo futuro, los términos en el género masculino incluirán el femenino y el neutro, y los términos singulares incluirán los plurales y los plurales incluirán el singular.

Según se utilizan en la presente Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación.

- A. **Administración o ASES** – Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.
- B. **Cartas Circulares** – Comunicaciones oficiales de la ASES que serán utilizadas para informar a terceros (aseguradoras, proveedores, beneficiarios, entre otros) asuntos relacionados a políticas establecidas o avisos sobre procedimientos o eventos específicos y de tiempo limitado. Las Cartas Circulares quedarán sin efecto automáticamente una vez se logre su objetivo o expire el plazo de tiempo relacionado al asunto o evento anunciado.
- C. **Cartas Normativas** – Comunicaciones oficiales de la ASES que serán utilizadas para establecer normas o políticas, o para anunciar la posición de la ASES sobre reglamentos, leyes aplicables, así como interpretaciones sobre las disposiciones contractuales con las organizaciones de salud (MCOs, por sus siglas en inglés) bajo el Plan de Salud del Gobierno de Puerto Rico, también conocido como Plan Vital, entre otros asuntos.
- D. **División** – se refiere a toda oficina, unidad o área operacional de la ASES.
- E. **Junta de Directores o Junta** – Junta de Directores de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico.

F. Órdenes Administrativas – Comunicaciones oficiales de la ASES para establecer guías o normas internas que inciden sobre las operaciones de la ASES u operaciones o procesos específicos que afectan una oficina o área en particular.

G. Regla o Reglamento – Significa cualquier norma o conjunto de normas de la ASES que sea de aplicabilidad general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de la ASES, que tengan fuerza de ley, y que se emite conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*. Este término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente.

V. PROCEDIMIENTO

Todas las Divisiones y funcionarios de la ASES tendrán la obligación de cumplir con las responsabilidades y con el proceso que se detalla a continuación:

A. Divisiones de la ASES

1. Todo Director de División de la ASES que identifique la necesidad de emitir una Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa deberá elaborar el borrador del documento a ser emitido, cumpliendo con los requisitos de formato establecidos en esta Orden Administrativa. Cada División que elabore un borrador de Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa deberá asegurarse de realizar una investigación sobre el tema que interesa reglamentar y de su impacto en normas previamente emitidas que estén vigentes y que serán derogadas o modificadas por la nueva norma o comunicación a ser emitida.

2. El Director de División de la ASES deberá someter el borrador del documento a la Oficina de Asuntos Legales, junto con una carta de apoyo dirigida al Director Ejecutivo, en la que se exprese la razón por la cual se requiere generar el documento. De entenderlo necesario, se proveerán anejos adicionales para el mejor entendimiento del asunto. La carta de apoyo además deberá incluir una referencia a toda reglamentación vigente en la ASES que atienda el mismo tema que se pretende reglamentar y que quedaría derogada o modificada con la aprobación del borrador sometido.

3. En caso de que el asunto impacte a alguna otra División, el Director de la División solicitante deberá comunicarse por escrito y vía correo electrónico con la otra División para aclarar cualquier duda o asunto que podría surgir del documento en proceso de redacción.

En estos casos, la carta de apoyo deberá hacer referencia a la otra División de la ASES que se impacte y detallar un resumen de cualesquiera comunicaciones intercambiadas.

4. Todo Director de División tendrá la obligación de llevar un récord interno de las Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas emitidas por su área. Asimismo, todo Director tendrá la responsabilidad de orientar a sus empleados sobre los documentos emitidos.

5. Los Directores remitirán a la Oficina de Asuntos Legales el borrador del documento elaborado y la carta de apoyo correspondiente junto con cualquier anejo relevante, acompañados de una hoja de trámite, la cual debe incluir un resumen del propósito de la Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa. Asimismo, el borrador del documento deberá ser sometido electrónicamente a la Oficina de Asuntos Legales, en formato editable.

B. Oficina de Asuntos Legales

1. La Oficina de Asuntos Legales tendrá la obligación de recibir todos los borradores de Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas remitidas por las Divisiones, junto con la carta de apoyo correspondiente y otros documentos que se incluyan.

2. Al recibo del borrador, la Oficina de Asuntos Legales tendrá la responsabilidad de actualizar la base legal del borrador suministrado o, en su defecto, añadir una base legal. De igual forma, revisará y actualizará el borrador para que cumpla con todos los requisitos establecidos en esta Orden Administrativa, además de cualquier otro requisito estatutario o reglamentario aplicable, relacionado a la materia atendida en el borrador.

3. Culminada la revisión y actualización del borrador sometido, la Oficina de Asuntos Legales notificará el borrador al Director Ejecutivo para aprobación. Copia de este referido se deberá notificar a la División solicitante para brindar visibilidad del trámite.

4. Como custodio de todas las Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas, la Oficina de Asuntos Legales tendrá la obligación de crear un expediente físico de cada borrador sometido a dicha oficina en el cual se archivarán todos los documentos relacionados a su trámite, incluyendo los documentos originales firmados.

5. De igual forma, la Oficina de Asuntos Legales mantendrá un registro digital de todas las Órdenes Administrativas, Cartas Circulares y Cartas Normativas aprobadas, el cual deberá

estar disponible para todos los empleados de la ASES. Este registro deberá estar segregado por tipo de documento (Orden Administrativa, Carta Circular, Carta Normativa) y contener los siguientes datos: nomenclatura asignada, título, la fecha de efectividad e indicación de las normas previas que quedaron modificadas o derogadas.

C. Oficina Ejecutiva

1. Todas las Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas deberán ser aprobadas y suscritas por el Director Ejecutivo de la ASES, o por su representante autorizado a esos fines. En los casos en que sea necesaria la aprobación de la Junta de Directores, la Oficina Ejecutiva deberá completar el trámite de dicha aprobación.
2. Una vez la Oficina de Asuntos Legales someta a la Oficina Ejecutiva el borrador actualizado de la División solicitante, el Director Ejecutivo evaluará el borrador y los documentos de apoyo sometidos. El Director Ejecutivo podrá requerir cualquier cambio que entienda necesario a la Oficina de Asuntos Legales o a la División solicitante.
3. De aprobar el documento, el Director Ejecutivo lo suscribirá y lo devolverá a la Oficina de Asuntos Legales para que se proceda a asignarle al documento la nomenclatura correspondiente, se custodie el documento original y se remita copia digitalizada a la División solicitante.

D. Publicación

1. La División de la ASES que originó el documento estará a cargo de notificar la Carta Circular, Carta Normativa u Orden Administrativa a terceros o a los empleados de la ASES, según sea aplicable.
2. Una vez reciba la copia digitalizada del documento aprobado, la División de la ASES referirá copia del documento a alguno de los funcionarios designados en la ASES para publicación de documentos en el portal de la ASES.

VI. REQUISITOS DE FORMATO

A. Nomenclatura

Todas las Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes Administrativas llevarán una nomenclatura uniforme, como se indica a continuación:

ASES - [siglas del tipo de documento]-[año] - [número correspondiente en secuencia] - [siglas de la División de la ASES que originó el documento].

Para fines de claridad, la nomenclatura se asignará en el siguiente formato:

Cartas Circulares	Cartas Normativas	Órdenes Administrativas
ASES-CC-2026-0001-OE	ASES-CN-2026-0001-OE	ASES-OA-2026-0001-OE

A continuación, se incluyen las siglas asignadas a cada División de la ASES:

Oficina Ejecutiva	OE
Oficina de Asuntos Legales	AL
Oficina de Operaciones Clínicas	OC
Oficina de Cumplimiento	CU
Oficina de Servicio al Cliente	SC
Oficina de Tecnología	IT
Oficina de Finanzas y Presupuesto	FP
Oficina de Procedimientos Adjudicativos	PA
Oficina de Recursos Humanos y Administración	RH
Área de Adjudicación de Propuestas	AP

B. Otros requisitos de formato

Toda Carta Circular, Carta Normativa y Orden Administrativa deberá redactarse en cumplimiento con los siguientes requisitos de formato:

1. Se utilizará el tamaño carta (8 ½" x 11") para todo documento emitido.
2. El documento se redactará en tipografía **Times New Roman**, tamaño 12, espacio sencillo o espacio de 1.15, con un margen de una pulgada en todos los lados del documento.
3. Las páginas del documento deberán estar numeradas, con el número colocado en el centro del documento y en la parte inferior de la página.
4. La enumeración de las secciones principales del documento se hará utilizando números romanos en mayúscula.

C. Idioma

1. Todas las Cartas Circulares y Cartas Normativas que estén relacionadas con el Plan Vital, con MCO's, proveedores, beneficiarios, asuntos de farmacia, asuntos relacionados al servicio de consejero de inscripción, asuntos de cumplimiento o de similar naturaleza deberán estar redactadas tanto en inglés como en español.

2. Las Órdenes Administrativas serán redactadas en el idioma español únicamente, salvo que el Director Ejecutivo requiera o autorice que se emita en ambos idiomas.

V. REQUISITOS DE CONTENIDO

Toda Carta Circular, Carta Normativa y Orden Administrativa deberá cumplir con los siguientes requisitos de contenido:

A. Encabezamiento

1. Membrete oficial de la ASES
2. Nomenclatura asignada por la Oficina de Asuntos Legales al documento
3. Identificar la audiencia o receptores de la comunicación
4. Asunto (equivalente al título del documento) – De derogarse o modificarse una norma previa, debe incluirse en el título

B. Base legal

C. Propósito – Deberá contener una explicación de la razón de la Carta Normativa, Carta Circular u Orden Administrativa alguna referencia a la norma vigente que será afectada, entre otros asuntos de relevancia.

D. Aplicabilidad – Deberá incluir el alcance legal y administrativo de la Carta Normativa, Carta Circular u Orden Administrativa. Se incluirán las personas, divisiones o entidades que estarán obligados por los procesos e instrucciones emitidas en la norma. Además, deberá incluir de forma expresa las exclusiones de cumplimiento, si alguna.

E. Definiciones – Se incluirán definiciones de ello ser necesario o aplicable. Asimismo, se incluirá en esta parte cualquier norma de interpretación sobre los términos o definiciones utilizadas en el documento.

F. Disposiciones generales – Disposiciones a ser incluidas o el contenido general de la comunicación.

G. Cláusula de separabilidad – El texto de esta cláusula debe leer como sigue: “Si cualquier disposición de esta [Carta Circular, Carta Normativa, Orden Administrativa] fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, la declaración no afectará o invalidará las disposiciones restantes”.

H. Cláusula de derogación o modificación de otras normas – En esta cláusula se debe identificar cualquier norma previa que queda derogada o modificada por la nueva comunicación.

I. Cláusula de vigencia – Se deberá indicar si el documento tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación o si entrará en vigor en un plazo específico.

J. Fecha y espacio para la firma del Director Ejecutivo

En el caso de que alguno de los requisitos antes mencionados no sea aplicable debido a la naturaleza del asunto atendido en el documento, el Director de División debe exponer las razones para ello en la carta de apoyo que incluya con su borrador, para consideración del Director Ejecutivo.

VI. APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y OTROS PROCEDIMIENTOS

A. Reglamentos aprobados al amparo de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU)*

1. Los reglamentos que apruebe la ASES de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, deberán también cumplir con el Reglamento Núm. 9626 de 9 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico y titulado *Reglamento para el Trámite, Presentación y Publicación de Reglamentos ante el Departamento de Estado*. Asimismo, los reglamentos deberán cumplir con cualquier otra ley o disposición aplicable a la materia atendida, o cualquier norma sucesora a las aquí mencionadas.

2. Todo reglamento aprobado deberá ser revisado cada cinco (5) años, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 38, antes citada.

B. Procedimientos Estándares de Operación (*Standard Operating Procedures* o SOPs)

1. Lo establecido en la presente Orden Administrativa no será impedimento para que los Directores de División desarrollen SOPs para aclarar y proveer guías específicas y sistemáticas sobre los procesos a su cargo. Los SOPs aquí descritos incluyen manuales, protocolos o guías internas relacionadas a operaciones de Divisiones específicas de la ASES.

2. El proceso de desarrollo de borradores de SOPs y aprobación deberá seguir el mismo trámite que el proceso de aprobación de Cartas Circulares, Cartas Normativas y Órdenes

Administrativas que se describe en la Sección V de esta Orden Administrativa. Por consiguiente, todo SOP deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo y, en los casos aplicables, por la Junta de Directores.

3. Todo Director de División deberá asegurarse que el documento no esté en conflicto con las políticas y procedimientos, Órdenes Administrativas, Cartas Circulares, Cartas Normativas, Reglamentos u otras normas ya establecidas.

4. De identificarse algún conflicto entre un SOP y otras normas, el Director de División deberá notificar del asunto al Director Ejecutivo y a la Oficina de Asuntos Legales para la correspondiente evaluación.

5. Los Directores de División deberán revisar sus SOPs anualmente y desarrollar borradores de enmiendas, de ser necesario. Todo Director de División deberá documentar su proceso de revisión anual.

6. La Oficina de Asuntos Legales será responsable de custodiar en expedientes los SOPs originales que sean aprobados y deberán notificar copia digitalizada de los SOPs aprobados de las Divisiones de origen.

7. La portada de los SOPs deberá contener, luego del título, la siguiente nomenclatura:

ASES -SOP - [año] - [número correspondiente en secuencia] - [siglas de la División de la ASES que originó el documento].

Además, deberá contener la fecha de aprobación del SOP.

Ejemplo:

Procedimiento de Archivo de Expedientes en la Oficina Ejecutiva
ASES-SOP-2025-0001-OE
5 de enero de 2026

VII. DISPOSICIONES FINALES

A. Todos los Directores de División y empleados de la ASES tendrán la obligación de velar por el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa.

B. Todo documento público que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Gobierno de Puerto Rico se conservará conforme con lo dispuesto en la Ley Núm. 107-2025, conocida como *Ley de Administración y Conservación de Documentos Públicos para el Siglo XXI*, y según se establezca por el Administrador de Documentos de la ASES. Esto incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

VIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción y competencia, la declaración no afectará o invalidará las disposiciones restantes.

IX. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga toda orden administrativa, política, norma, comunicación verbal o escrita, o partes de la misma, que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

X. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Aprobada hoy, 10 de abril de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Carlos A. Santiago Rosario, JD, LL.M. (Health Law), MHSA, FACHE, CHC
Director Ejecutivo



ANEJO I

EJEMPLO DE REQUISITOS DE FORMATO Y CONTENIDO

ORDEN ADMINISTRATIVA ASES-OA-2025-0001-OE

A: TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD (ASES)

ASUNTO: PROCESO PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LA OFICINA EJECUTIVA

I. BASE LEGAL

...

II. PROPÓSITO

...

III. APLICABILIDAD

...

IV. DEFINICIONES

...

V. DISPOSICIONES GENERALES

...

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

...

VII. DEROGACIÓN O ENMIENDAS

...

VIII. VIGENCIA

...

Aprobada hoy, ____ de enero de 2026, en San Juan, Puerto Rico.



Lcdo. Carlos A. Santiago Rosario, JD, LL.M. (Health Law), MHSA, FACHE, CHC

Director Ejecutivo