Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

OFIC. DEL CONTRALOR
DIVISION B
2008 JAN 28 PM 3:04

PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Entidad Núm: 2160

Informe de Auditoría Núm: DB-08-04 Fecha: 19 de octubre de 2007

Periodo Auditado: 1 de enero de 1996 al 31 de julio de 2005

Departamento de Salud: Rosa Pérez Perdomo, MD — Puesto: Secretaria de Salud

Funcionario principal: Ana C. Ríus Armendáriz, MD — Puesto: Directora Ejecutiva, ASEM

Funcionario designado: Ileana Colón Otero — Puesto: Directora Auditoría Interna Teléfono: (787) 777 3420

Indique: { X } PAC { } ICP — Fecha de vencimiento: 1 de enero de 2008

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
A la Secretaria de Salud 1. Recomendación Ver que la Directora Ejecutiva cumpla con las **recomendaciones de la 2 a la 5 [Hallazgos del 1 al 4]** A la Directora Ejecutiva 2. Recomendación HALLAZGO I a- Instruir a la Directora de Servicios Auxiliares para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Asistente de Servicios Administrativos a cargo de registrar los cargos por los servicios prestados al sistema de contabilidad de la ASEM y se asegure de que éste efectúe el registro de los mismos en el sistema correctamente. **[Apartado del a.1)a) al c)]**	Se impartieron instrucciones a la Directora de Servicios Auxiliares y ésta a su vez orientó a su personal sobre la importancia del registro correcto y a tiempo de cargos por los servicios prestados al sistema de contabilidad de la ASEM.	Cumplimentada

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
b- Implantar y aprobar un procedimiento escrito, en el cual se establezca que el método de facturación de los alimentos se hará a base de las cantidades de alimentos que se le sirvan a los hospitales y programas, y no a base de las cantidades que éstos informan en los **censos**. **[Apartado a.2)]**	Personal de Sistemas de informática en comunicación con Servicios de alimentos diseñaron un programa para la mecanización de los servicios alimentarios y dietéticos. Este está en revisión de algunos detalles por el área de Costos. De igual manera el procedimiento escrito se pasará a firmar tan pronto culminen los ajustes al programa de mecanización, para poder incluir los mismos en el procedimiento.	Parcialmente Cumplimentada (ver anejo 1)
3. Recomendación HALLAZGO 2		
a- Ver que el Director de Recursos Fiscales instruya al Subdirector de la Sección de Facturación y Cobro para que vea que la Supervisora de la Sección ejerza una supervisión eficaz de las funciones que realiza el Asistente de Servicios de Finanzas que está a cargo de la facturación de los servicios médico-hospitalarios y se asegure, además, de que éste cumpla con el **Reglamento para el Cobro de Casos y Determinación de Cuentas Incobrables de Personas Naturales y Jurídicas** revisado por el Secretario de Salud y el Director Ejecutivo de la ASEM en febrero de 2002. **[Apartado a.1)a) y b)]**	Se reunió al Director de Recursos Fiscales y al Subdirector de Facturación y Cobros para que estos orienten a su personal sobre los procesos de facturación de los servicios médico-hospitalarios y se realicen las gestiones de cobro adecuadas y efectivas, de acuerdo al reglamento establecido.	Cumplimentada
b- Establecer procedimientos escritos en donde se indiquen los documentos que se le requerirán a los pacientes y a sus familiares para validar la información relacionada con las direcciones residenciales o postales que éstos ofrecen antes de recibir los servicios. De esta forma se reducirán los casos de devolución de las facturas al cobro remitidas a éstos. **[Apartado a.1)c)]**	Actualmente se les solicita identificación con foto para sacarle copia al momento de de completar la forma de información del paciente. Se trabaja en procedimiento escrito que indique los documentos que se les requerirán a los pacientes y familiares para validar las direcciones residenciales.	Parcialmente Cumplimentada (ver anejo 2)
c. Ver que se provean archivos e instalaciones adecuadas para la conservación de los documentos fiscales. **[Apartado a.1)d)]**	Se había identificado el área del costurero en la Lavandería Central y debido a situaciones laborales y otros por la Construcción, hubo que re-ubicar de emergencia al personal de facturación en esas facilidades. Se proyectaron $225,000.00 (año 2008-2009) para la construcción de un edificio en terreno al edificio de Administración. En adición esperamos contestación de la Administración de Servicios Generales: primero, si nos autorizan habilitar facilidades existentes para utilizarlas mientras se esté en el proceso de construcción y segundo que emitan las guías para los procesos de digitalización, para poder comenzar con este proyecto.	Parcialmente Cumplimentada (ver anejo 3 y 4)

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
4. <u>Recomendación</u> HALLAZGO 3 Tomar las medidas necesarias para que el Director de la División de Ingeniería y Conservación:		
a. Reemplace los contadores de agua que no funcionan. **[Apartado a.1)a)]**	Se compraron los contadores y se reemplazaron los dañados.. (Ver copia de factura y cheque de los mismos)	<u>Cumplimentada</u> (ver anejo 5)
b. Se asegure de que el personal a cargo de realizar la lectura de los contadores de agua y de los metros de oxígeno y de vapor tengan acceso a éstos. **[Apartado a.1)b)]**	Se orientó al personal a cargo y se están coordinando las rondas para hacer las lecturas.	<u>Cumplimentada</u> (ver anejo 6)
5. <u>Recomendación</u> HALLAZGO 5 Ver que los directores de las oficinas de Recursos Fiscales y de Servicios Auxiliares supervisen eficazmente las funciones del personal a cargo de las operaciones relacionadas con las máquinas expendedoras de alimentos y se aseguren de que:		
a. Los productos colocados en las máquinas expendedoras de alimentos estén autorizados por la ASEM. Además, que la ASEM participe en la determinación de las comisiones a recibir por la venta de dichos productos. **[Apartado a.1)a)]**	El contrato establece las comisiones a ser generadas y un desglose detallado de los productos a ser vendidos en cada máquina. Al presente se están coordinando inspecciones y reuniones periódicas con personal del área de alimentos, para verificar que dichos productos cumplan con lo antes establecido.	<u>Cumplimentada</u> (ver anejo 7)
b. Se requiera a los proveedores que sometan las **Hojas de Cargo** mensualmente y se verifique la corrección de las mismas. **[Apartado a.1)b)(1) y (2)]**	Se les notificó a los distintos contratistas vía telefónica y en reuniones sostenidas sobre el requisito del cumplimiento del artículo V. Se les orientó sobre el sistema de inventario perpetuo y la necesidad de la ASEM obtener las hojas de cargo para cuadrar las ventas registradas.	<u>Cumplimentada</u> (ver anejo 8)
c. Se efectúen gestiones de cobro adecuadas a los proveedores, entre ellas, la del envío mensual de facturas. Además, se concilien las cuentas del proveedor de las máquinas expendedoras de botellas de agua para determinar el pago de las comisiones correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2004 y febrero y diciembre de 2005, y realizar las gestiones de cobro pertinentes. **[Apartado a.1)c)(1) y (2)]**	Se enmendaron los contratos de los concesionarios de máquinas expendedoras. Los mismos indican en su Artículo VIII que todo contratista debe pagar a la ASEM en o antes del día diez (10) de cada mes. No obstante un recargo de diez por ciento (10%) será aplicado al balance de la deuda total correspondiente. Se generaron cartas de cobro para concesionarios de rentas fijas, emitidas una vez transcurrido el periodo de gracia que establece el contrato.	<u>Cumplimentada</u> (ver anejo 7)

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
d. Se realicen verificaciones periódicas de los pagos recibidos por comisiones de parte de los proveedores versus las cantidades de productos vendidos en cada una de las máquinas expendedoras para determinar si se están recibiendo todos los ingresos que corresponden por concepto de comisiones. **[Apartado a.1)d)]**	El Analista de Facturación y cobros canaliza todo cheque que se recibe por concepto de rentas y comisiones y está dando seguimiento a aquellos concesionarios que no cumplan con el pago correspondiente	Cumplimentada
e. Se realicen inventarios físicos periódicos de las máquinas expendedoras y de los productos que se colocan en las mismas. **[Apartado a.1)e)]**	Se están coordinando reuniones con personal del área de cocina y facturación para establecer procedimientos al respecto.	Parcialmente cumplimentada (ver anejo 9)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

FIRMA — FECHA 1/22/08

Dra. Rosa Pérez Perdomo
(Secretaria de Salud)

FIRMA — FECHA 1/22/08

Dra. Ana C. Ríus Armendáriz
(Funcionario Principal)

Entidad Aud
Entidad Núm
Periodo Aud
Departament
Funcionario
Funcionario
Indique: {

A la Secretaría
1. Recomenda
Ver que la Direc
A la Directora Ej
2. Recomendé
HALLAZGO I
Ejercer una supe
que éste:
a- No aut
3. Recomenda
Ver que se
la ASEM.
HALLAZGO 2-a.
4. Recomenda

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

OFIC. AUDITORÍA INTERNA
2009 JAN 16 PM 1:12

14 de enero de 2009

FILE

Hon. Jaime Rivera Dueño
Secretario y Presidente
de la Junta de Entidades
Participantes
Departamento de Salud
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que nos remitió para el **Informe de Auditoría DB-09-05** de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), adscrita al Departamento de Salud.

Las **recomendaciones 1 a la 6** se consideran cumplimentadas a base de la información que se nos suministró. Para información adicional, la persona que usted designe, puede comunicarse con el Sr. José G. Martínez López, Gerente de Auditoría, al (787) 294-1991 extensiones 514 y 515.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Sonia A. Sánchez de Sólá
Directora
División "B" de Auditorías
de Departamentos y Agencias

c Hon. Carlos J. Torres Torres
Presidente
Comisión Conjunta sobre
Informes Especiales del Contralor

Sra. Ileana M. Colón Otero
Directora
Oficina de Auditoría Interna
de la ASEM

Dra. Ana C. Ríus Armendáriz
Directora Ejecutiva
Administración de Servicios Médicos
de Puerto Rico

Sr. Orlando Vélez Torres
Director Interino
Oficina de Auditoría Interna
Departamento de Salud

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
HALLAZGO 2-a.2 Segregar las funciones conflictivas que realiza el Director de Ingeniería y Conservación. 5. Recomendación	El Procedimiento creado Para la Construcción de obras y Mejoras Permanentes establece procedimiento detallado y personal a cargo de desarrollar cada etapa desde la planificación hasta la construcción de obras.	Cumplimentada Anejo 1
HALLAZGO 3 Someter para la consideración y aprobación de la Secretaria de Salud y Presidenta de la Junta, las normas y los procedimientos necesarios para regir la selección y contratación de servicios profesionales y consultivos relacionados con los proyectos de construcción. Dichos procedimientos deben contener disposiciones específicas en cuanto a la solicitud de propuestas, los requisitos, y las condiciones y especificaciones de las mismas, y la selección, formalización y administración de los contratos. 6. Recomendación	Se creó Procedimiento Para la Construcción de obras y Mejoras Permanentes el cual contiene disposiciones especificas sobre los requisitos, condiciones, propuestas, formalización, supervisión y administración de contratos.	Cumplimentada Anejo 1
HALLAZGO 4 **HALLAZGO[4-a.1)]** Vea que la Asistente de Asuntos Gerenciales cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y del Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico promulgado por el Contralor de Puerto Rico en virtud de dicha Ley.	Para octubre de 2005 se designó a una Ayudante Especial de la Directora Ejecutiva a cargo de la Oficina de Radicación y Cumplimiento de Contratos.	Cumplimentada Anejo 2
HALLAZGO[4-a.2)] Ver que el Director de Asesoramiento Legal y Relaciones Laborales tome las medidas necesarias para asegurarse de que el Asesor Legal incluya todas las cláusulas e información requerida en los contratos de servicios profesionales y consultivos y cumpla con el Reglamento Núm. 33 y la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, Ley para establecer los parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y las entidades gubernamentales.	En noviembre del 2006 se firmó La Guía de Requisitos Básico para la Contratación en la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, la cuál cumple con lo requerido. Esta guía incluye las cláusulas e información requerida en los contratos de servicios profesionales y consultivos.	Cumplimentada Anejo 3

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

FIRMA Johnny V. Rullán, MD, FACPM -Secretario de Salud	11/25/08 **FECHA**
FIRMA Ana C. Rius Armendáriz, MD - Directora Ejecutiva ASEM	ack 11/25/08 **FECHA**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico
PLAN DE ACCION CORRECTIVA

OFIC. DEL CONTRALOR
DIVISION B
2009 SEP -1 AM 10: 26

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Entidad Núm: 2160

Informe de Auditoría Núm: DB-09-25 Fecha: 8 de mayo de 2009

Periodo Auditado: 1 de enero de 1996 al 31 de julio de 2005

Departamento de Salud: Dr. Lorenzo González Feliciano

Puesto: Secretario de Salud

Funcionario principal: Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA

Puesto: Director Ejecutivo, ASEM

Funcionario designado: Ileana Colón Otero

Puesto: Directora Asociada Auditoría Interna Teléfono: (787) 777-3420

Indique: { X } **PAC** { } **ICP**

Fecha de vencimiento: 28 de agosto de 2009

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
Al Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Entidades Participantes: 1. Recomendación de la 1 a la 3 Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 1 la 5. [Hallazgos del 1 al 4]** Al Director Ejecutivo 2. Ver que la Directora de Recursos Humanos cumpla con las **recomendaciones 2.a y b.**		
HALLAZGO I: **Bono de Navidad pagados indebidamente.**		
Recomendación 2.a Supervise eficazmente a la Directora Asociada de Recursos Humanos en Asistencia para asegurarse de que se cumplan con las disposiciones establecidas en el Convenio Colectivo suscrito el 15 de febrero de 2007.	Se creó el procedimiento para al pago del Bono de Navidad.	Cumplimentada (anejo 1)
Recomendación 2.b Recobre los $1,631 pagados indebidamente a los empleados.	Se preparó informe oficial para someter a Recursos Fiscales para la preparación de factura al cobro. Se espera respuesta de la consulta legal para proceder con el recobro.	Cumplimentada (anejo 2)

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
HALLAZGO 2: Convocatorias y registros de elegibles no presentados para examen, documentos no requeridos por la División de Recursos Humanos a los solicitantes de empleo y verificaciones de empleo no realizadas.		
Recomendación 2.c.1 Instruya a la Directora Asociada de Recursos Humanos en Reclutamiento y vea que ésta se asegure de que: Se cumpla con el Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.	La Directora de Recursos Humanos impartió instrucciones a la Directora Asociada para revisar el sistema de archivo. Se conservaran los documentos mediante archivo electrónico durante el tiempo requerido para cumplir con el reglamento núm. 23 para la conservación de Documentos Fiscales. Se mantiene toda información de los candidatos a empleo en el Sistema Mecanizado de Recursos Humanos. Este proceso está a cargo de la Analista de Recursos Humanos – Área de Reclutamiento. Se redactó el procedimiento al respecto, el original (página oficial y fecha) fue sometido para la firma del Director Ejecutivo.	Cumplimentada (anejo 3)
Recomendación 2.d Requiera y se incluya en los expedientes de personal la Certificación de Radicación de Planillas (Modelo 6088), según recomendado en la Carta Circular Núm. 1300-29-03 del 23 de mayo de 2003, emitida por el Secretario de Hacienda.	Se les requerirá a todos los candidatos de nuevo ingreso pre-seleccionado, la certificación de radicación de Planilla. Se solicito una consulta legal para la aplicación de esta norma de reclutamiento a los empleados de ASEM.	Cumplimentada (anejo 4)
HALLAZGO 3: Ausencia de autorizaciones escritas para que los empleados trabajaran horas extras. **Recomendación 3** Requiera a los directores de los servicios médicos y administrativos que se aseguren de que los supervisores de los referidos servicios autoricen por escrito las horas extras que se les requiere trabajar a los empleados, según requerido en el Manual Criterios y Normas a seguir en los Cálculos a efectuarse a la asistencia de los empleados.	Se les requerirá a los Supervisores el documento de justificación para trabajar horas extras. Las horas extras documentadas por el Supervisor serán autorizadas por el Gerente y Director del Servicio o su representante autorizado. El formulario deberá ser completado quincenalmente y enviado a la oficina de Recursos Humanos durante los dos (2) días posteriores a la terminación de la quincena. Se creó procedimiento para autorización y fiscalización de horas extras.	Cumplimentada (anejo 5)

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
HALLAZGO 4 – Desviaciones de la reglamentación en la selección de candidatos a puestos. **Recomendación 2.c.2)** Se documenten aquellas situaciones en que hay una sola persona para el puesto, y que cumpla con el Convenio Colectivo y con los controles indicados en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.	Se documentará toda situación donde exista un solo candidato. Se presentaran los registros de elegibles solicitados y se mantendrá en archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos. El especialista pondrá por escrito en el documento una nota indicando candidato interno declina competir al puesto.	Cumplimentada

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

08-27-09

FIRMA — FECHA

Dr. Lorenzo González Feliciano
Secretario de Salud

24 de agosto de 2019

FIRMA — FECHA

Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico
PLAN DE ACCION CORRECTIVA

Entidad Auditada: Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico

Entidad Núm: 2160

Informe de Auditoría Núm: DB-09-25 Fecha: 8 de mayo de 2009

Periodo Auditado: 1 de enero de 1996 al 31 de julio de 2005

Departamento de Salud: Dr. Lorenzo González Feliciano

Puesto: Secretario de Salud

Funcionario principal: Dr. Ernesto Torres Arroyo

Puesto: Director Ejecutivo, ASEM

Funcionario designado: Ileana Colón Otero

Puesto: Directora Asociada Auditoría Interna Teléfono: (787) 777-3420

Indique: { } **PAC** { 1 } **ICP**

Fecha de vencimiento: 2 de enero de 2010

RECOMENDACION	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
Al Secretario de Salud y Presidente de la Junta de Entidades Participantes: 1. Recomendación de la 1 a la 3 Ver que el Director Ejecutivo cumpla con las **recomendaciones 1 la 5. [Hallazgos del 1 al 4]** Al Director Ejecutivo 2. Ver que la Directora de Recursos Humanos cumpla con las **recomendaciones 2.a y b.**		
HALLAZGO I: Bono de Navidad pagados indebidamente.		
Recomendación 2.a Supervise eficazmente a la Directora Asociada de Recursos Humanos en Asistencia para asegurarse de que se cumplan con las disposiciones establecidas en el Convenio Colectivo suscrito el 15 de febrero de 2007.	Se creó el procedimiento para al pago del Bono de Navidad.	Cumplimentada
Recomendación 2.b Recobre los $1,631 pagados indebidamente a los empleados.	Se preparó factura al cobro y se les envió copia a los empleados correspondientes.	Cumplimentada (anejo 1)

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
HALLAZGO 2: Convocatorias y registros de elegibles no presentados para examen, documentos no requeridos por la División de Recursos Humanos a los solicitantes de empleo y verificaciones de empleo no realizadas.		
Recomendación 2.c.1 Instruya a la Directora Asociada de Recursos Humanos en Reclutamiento y vea que ésta se asegure de que: Se cumpla con el Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarias para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales.	La Directora de Recursos Humanos impartió instrucciones a la Directora Asociada para revisar el sistema de archivo. Se conservaran los documentos mediante archivo electrónico durante el tiempo requerido para cumplir con el reglamento núm. 23 para la conservación de Documentos Fiscales. Se mantiene toda información de los candidatos a empleo en el Sistema Mecanizado de Recursos Humanos. Este proceso está a cargo de la Analista de Recursos Humanos – Área de Reclutamiento. Se redactó el procedimiento al respecto, el original (página oficial y fecha) fue sometido para la firma del Director Ejecutivo.	Cumplimentada
Recomendación 2.d Requiera y se incluya en los expedientes de personal la Certificación de Radicación de Planillas (Modelo 6088), según recomendado en la Carta Circular Núm. 1300-29-03 del 23 de mayo de 2003, emitida por el Secretario de Hacienda.	Se les requerirá a todos los candidatos de nuevo ingreso pre-seleccionado, la certificación de radicación de Planilla. Se solicito una consulta legal para la aplicación de esta norma de reclutamiento a los empleados de ASEM.	Cumplimentada
HALLAZGO 3: Ausencia de autorizaciones escritas para que los empleados trabajaran horas extras. **Recomendación 3** Requiera a los directores de los servicios médicos y administrativos que se aseguren de que los supervisores de los referidos servicios autoricen por escrito las horas extras que se les requiere trabajar a los empleados, según requerido en el Manual Criterios y Normas a seguir en los Cálculos a efectuarse a la asistencia de los empleados.	Se les requerirá a los Supervisores el documento de justificación para trabajar horas extras. Las horas extras documentadas por el Supervisor serán autorizadas por el Gerente y Director del Servicio o su representante autorizado. El formulario deberá ser completado quincenalmente y enviado a la oficina de Recursos Humanos durante los dos (2) días posteriores a la terminación de la quincena. Se creó procedimiento para autorización y fiscalización de horas extras.	Cumplimentada

RECOMENDACIÓN	ACCION CORRECTIVA	RESULTADO
HALLAZGO 4 – Desviaciones de la reglamentación en la selección de candidatos a puestos. **Recomendación 2.c.2)** Se documenten aquellas situaciones en que hay una sola persona para el puesto, y que cumpla con el Convenio Colectivo y con los controles indicados en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.	Se documentará toda situación donde exista un solo candidato. Se presentaran los registros de elegibles solicitados y se mantendrá en archivo de acuerdo a los procedimientos establecidos. El especialista pondrá por escrito en el documento una nota indicando candidato interno declina competir al puesto.	Cumplimentada

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA:

1/19/2010

FIRMA **FECHA**

Dr. Lorenzo González Feliciano
Secretario de Salud

1/19/2010

FIRMA **FECHA**

Dr. Ernesto Torres Arroyo
Director Ejecutivo