ANEJO 1

Anejo 1

Administración para el Adiestramiento de Fututos Empresarios y Trabajadores
(AAFET)
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE REGISTRADURÍA

Iris N. López Sánchez, Ed.D
Administradora

ANEJO 2

Anejo 2

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECTORIA
09 FEB 23 PM 3:18

20 de febrero de 2009

MIEMBROS DEL COMITE DE REGLAMENTACIÓN DE AAFET

Iris López Sánchez, E.d. D
Administradora AAFET

CONVOCATORIA A REUNIÓN Y ORIENTACIÓN

En la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores tenemos como propósito que se establezcan controles adecuados y eficaces comenzando desde la reglamentación indispensable y necesaria para tales fines.

Tenemos la responsabilidad de promulgar reglamentación escrita que provea controles efectivos en cuanto a la Administración de directrices relacionadas con la emisión, remisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación interna o externa que se emite.

Manteniendo controles adecuados y monitoreando su estricto cumplimiento lograremos mejorar la administración y fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

A tales fines se le cita para una primera reunión de trabajo a efectuarse el próximo miércoles, 25 de febrero de 2009, a las 2:00 p.m en el salón de conferencia, oficina de la Administradora.

Su presencia es esencial e indelegable.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

REUNIÓN COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN - AAFET

Fecha : 25 de febrero de 2009

Hora: 2:00 p.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Agenda:

1. **Propósito del Comité**
2. **Deberes y Responsabilidades**
3. **Leyes que regulan los procesos**
4. **Requerimiento de nuestra Ley Orgánica**
5. **Formato a seguir**
6. **Desarrollo del Plan de Trabajo**
7. **Iniciación del Proceso**

Próxima Reunión:
Miércoles 4 de marzo 2009
2:00 p.m.

520 Ave. Ponce de León, Suite 1 » San Juan, PR 00901-2304 « Tel. (787) 722-2190

Propósito del Comité de Reglamentación de AAFET

Establecer controles y directrices más efectivas en cuanto a la redacción, emisión, revisión, aprobación, actualización, el control y la divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa que estos emiten. Para asegurar la efectividad y la eficiencia de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, y en el uso de la propiedad y de los fondos públicos. Centralizar las operaciones relacionadas con el proceso de reglamentación.

LEYES que atañen a la formulación de la reglamentación

1- Ley orgánica de AAFET, núm. 1 del 23 de junio de 1985, según enmendada por Ley núm. 224 del 6 de agosto de 1999.
2- Plan de Reorganización núm. 2 del 4 de mayo de 1994 conocido como "Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos".
3- Ley núm. 170 del 12 de agosto de 1988 – Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del ELA de PR y sus reglamentos.
4- Ley núm. 152 del 10 de agosto de 2002.
5- Boletín Administrativo OE-2001-01 del 3 de enero 2001.
6- Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del ELA emitido por la Administración de Servicios Generales, 19 de julio de 1990.
7- Leyes y Reglamentos de otras Agencias que regulan nuestras operaciones en las diversas áreas.
8- Propuestas contraídas
9- Reglamentos de AAFET. de Ley núm. 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Reglamentos: Requeridos por Ley Orgánica de AAFET.

1- Reglamentos para adquirir, arrendar, vender o en cualquier, forma disponer, de los bienes necesarios para realizar los fines de esta Ley.

2- Reglamentos para contratar, comprar o de otro modo proveer a la Administración todos los materiales, suministros, equipos, piezas o servicios que estime necesarios para su funcionamiento. Incluir el proceso de subastas.

3- Reglamentos sobre Criterios de Elegibilidad, así como los procedimientos de admisión y cesación de los diferentes componentes individuales de la Administración, normas y guias de selección de participantes a través de consultas con entidades y organizaciones, tales como grupos profesionales o laborales, agencias públicas de empleo, u organismo de acción comunal e individuos.

4- Para conceder a los participantes licencias personales o de viajes, proveerles servicios y facilidades de alimentos, transportación. recreación y otros según se estimen necesarios.

5- Para reembolsar los gastos necesarios y debidamente incurridos autorizados y comprobados por los que prestan servicios gratuitos total o parcialmente a la Administración (entidad privada con o sin fines de lucro).

6- Para establecer la organización y funcionamiento de la Administración

7- Para fijar las condiciones, becas, incentivos económicos y otros beneficios que reciben los participantes.

8- Para cubrir todo aquello que no esté expresamente dispuesto.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Definiciones

Reglamento:	Se utiliza con el propósito de establecer normas generales para impartir instrucciones relacionadas con el trámite de un asunto en particular. Es el medio oficial para establecer la política pública compatible con las leyes. Se utiliza, además, para regir las operaciones o el funcionamiento interno de la entidad y también las normas de aplicación general para regular los procedimientos o prácticas que requiere la entidad o las entidades sujetas a su jurisdicción
Manual:	Se prepara con el propósito de resumir lo más substancial de una materia. Estos describen, entre otras cosas, las políticas, los objetivos, y el alcance relacionado con una materia.
Normas:	Se utiliza cuando se quieren establecer reglas que deben seguirse o las que deben ajustar las conductas, tareas o actividades. Son exclusivamente para uso interno de la Agencia.
Cartas Circulares:	Se utilizan para detallar e impartir instrucciones sobre disposiciones en reglamentos de carácter temporal por algún evento especifico establecer fechas límites.
Procedimientos:	Se utilizan para impartir instrucciones documentadas y detalladas de los pasos seguir o de la manera específica de ejecutar una o arias actividades contenidas en un proceso..Son exclusivamente para uso interno.
Instructivos:	Son instrucciones detalladas, paso a paso, que establecen cómo debe realizarse una tarea o actividad específica. Se diferencian de los

Memorando: Se utiliza como un medio de comunicación interna para informar sobre nuevas directrices, normas adicionales que se implantarán, avisos citaciones o cualquier otro tema de interés.

Orden Administrativa: Se utiliza para establecer una norma, un cambio de política pública, una directriz, un mandato o una delegación de poderes sobre materias administrativas. También se establecen los Procedimientos a seguir.

Boletín Administrativo: Se utiliza para transmitir información general sobre cualquier asunto de interés sobre una entidad. También e utiliza cuando el Gobernador de PR emite alguna orden a la Rama Ejecutiva.

aafet

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

Contenido Plan de Trabajo Comité de Reglamentación

- Localización de toda la reglamentación existente en la Agencia
- Informe de la labor que realiza cada Oficina y cómo se desarrolla a través de sus empleados. Leyes que regulan las operaciones individuales.
- Mecanismo que utiliza cada funcionario para realizar su labor dentro de la estructura organizacional de su Oficina.
- Delegado asignado por Oficina para incorporarse al Comité cuando sea necesario el mismo y para redactar el reglamento de su área.
- Oficina donde se centralizan las operaciones y el registro de la reglamentación
- Función de la Oficina de Sistemas de Información y su incorporación al comité de trabajo.
- Funciones, deberes y responsabilidades relacionadas con la reglamentación.
- Contenido de la reglamentación en términos internos, por áreas.
- Directrices relacionadas con la aplicación de la reglamentación.
- Reproducción, almacenaje y distribución de los documentos.
- Revisión periódica de los documentos aprobados en cuanto adiseño, necesidad y contenido.
- Mantenimiento de registros de inventario perpetuo.
- Asignación de un número de codificación.

→ Proceso o diligencia

→ Tener copias disponibles.

Siglas agencia
Siglas oficina
documento

- Publicar anuncios en español y en inglés antes de emitir el documento. Advertir que tienen 30 días para someter comentarios.
- Radicación en el Departamento de Estado, original y tres copias del documento luego de 30 días de la publicación del aviso. Luego de la firma del secretario
- Establecer procesos para las diferentes reglamentaciones.

Contenido de los Reglamentos.

- Encabezamiento → Incluir Gobierno de Puerto Rico
- Base Legal
- Propósito
- Alcance
- Definiciones → lenguaje común
- Identificación de las operaciones → Por área
- Identificación de las responsabilidades de los empleados → se refiere al puesto
- Urgencia → palabras específicas
- Reglamentación derogada, si alguna
- Fecha de aprobación
- Firma de la Administradora, firma del Secretario del Departamento del Trabajo
- Firma del Secretario de Hacienda en aquellos que son de índole fiscal
- Inclusión de una disposición que requiere publicar, antes de emitir una enmienda o derogación de un reglamento externo, un anuncio en español e inglés, en un periódico de circulación general y en la Internet, concediendo treinta días para someter comentarios a partir de la notificación.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

24 de marzo de 2009

REUNIÓN: Comité de Reglamentación

FECHA: 25 de febrero de 2009

HORA: 2:00 p.m.

LUGAR: Salón de Conferencia de Administración

PRESENTES: Lic. Nydia García Carrasquillo
Sra. Deliz Piñeiro Medina
Sr. Sergio Santiago Pérez
Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Sr. Reinaldo Santiago González - excusado

MINUTA

La reunión comenzó como estaba señalada, a las 2:00 p.m..

La licenciada García entregó a cada uno de los presentes copia de los documentos a discutirse ese día. El cartapacio contenía:

- Agenda
- Propósito del Comité de Reglamentación de AAFET
- Leyes que atañen a la formulación de la reglamentación
- Reglamentos requeridos por la Ley Orgánica de AAFET
- Contenido de los Reglamentos
- Definiciones
- Contenido del Plan de Trabajo del Comité de Reglamentación

La creación de este Comité es una consecuencia de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, firmada en el 1988 respondiendo a una necesidad que surgió en Estados Unidos. Las agencias federales entendían que los procedimientos y reglamentos no eran uniformes y por eso surgían problemas al momento de aplicar los reglamentos.

A pesar de la aprobación de la Ley 170 de 1988 de Procedimiento Administrativo Uniforme, la reglamentación en las agencias realmente no es uniforme, ya que se entendió que la función de velar que los reglamentos se cumplan le compete a cada director de área o de oficina en la Agencia.

~~Los~~ reglamentos que establece la forma en que se presentan, el papel que usa, los márgenes, el tamaño de la letra, etc. y otros que son de contenido.

Hay agencias reguladoras que pueden ~~ser~~ ejecutivos, éticos y oficiales como el Contralor, el Departamento de Justicia, las Comisiones de Seguros, de Permisos, etc. y es necesario conocer esas regulaciones y como aplican a la Agencia.

Cada año es necesario cotejar todos esos reglamentos para actualizarlos y verificar los cambios o enmiendas que se han realizado y si se aplican como es debido. Hay casos en que los reglamentos solo han sido enmendado en algunas secciones, pero se no se han hecho las correcciones pertinentes al momento de divulgarlos.

En la Agencia la licenciada García, la auditora y el asesor legal, se han dado a la tarea de comenzar a recopilar aquellas leyes que están relacionados con la Agencia y los servicios que se prestan. Se trae el ejemplo de que cuando el Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico cambió su nombre, al reglamento que aplicaba solo le cambiaron el nombre y algunas definiciones, además, de que ya no hay un director sino un administrador, pero lo demás lo dejaron tal cual, de modo que aparecen los consejos asesores de los Institutos y de la Agencia, cuando esto ha sido eliminado en la Ley. También se quedaron fuera ~~los~~ participantes.

En los reglamentos todo debe estar escrito y claro para no dar margen a interpretaciones incorrectas. Deben estar incluidos los deberes y responsabilidades de los empleados, sus funciones, ~~las propiedades, disposición de documentos, etc.~~

La Oficina de Asesoría Legal debe vigilar que las reglamentaciones estén correctas y las operaciones centralizadas, establecidos los controles de los procesos de subastas y de compras. Lo ideal es que todos los empleados conozcan toda la reglamentación.

Al crear el Departamento sombrilla en 1994, rebajó a la Agencia de su categoría y la acomodó bajo el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Este Departamento tiene que crear un plan que incluya a la Agencia, pero es la Agencia la que debe crear un plan de trabajo y que sea aprobada por el Secretario de Trabajo.

Las oficinas deben saber cuáles son los formularios autorizados, tenerlos a la mano y disponibles para evaluación del Contralor. Es necesario saber los señalamientos del Contralor para poder remediarlos y tomar acción. Las fechas de la aprobación de los documentos es importante. Los documentos deben publicarse en un periódico de circulación general y que haya un mecanismo que pueda alertar sobre algunas fallas que tenga el reglamento. Otro de los requerimientos del Contralor está de donde surge el reglamento, quién lo redactó originalmente.

En este Comité se deben incluir a otras personas como el Director de la Oficina de Sistemas de Información, Oficina de Adquisiciones, Oficina de Planificación y Presupuesto y Finanzas.

El reglamento debe ser redactado luego que cada oficina de la Agencia prepare un informe detallado sobre lo que se hace en esa oficina, propósito, personal y sus funciones, documentos que se generaron, servicios que se ofrecen, los mecanismos, los registros, convocatorias, hojas de asistencia, copias de requisición, etc. Este informe detallado debe ser enviado a la Oficina de la Administradora. También, un Manual de Procedimiento de la Oficina.

Los reglamentos luego de redactados y aprobados deben ser publicados en la Internet.

Los reglamentos deben estar en la Oficina de la Administradora para la revisión de todo el personal.

Hasta el momento no se ha encontrado el informe que evidencia la existencia de un Comité de Reglamentación de la Agencia.

Lo que procede para empezar a trabajar es pedir los informes a las oficinas, los informes detallados de cada Oficina. Se le deben pedir además, que tenga a la mano las cartas circulares, los documentos que aplican, las leyes y los reglamentos externos que tiene que ver con el trabajo que se hace en las distintas oficinas.

Para dar continuidad al trabajo del Comité de Reglamentación se sugiere:

- Ofrecer orientación a los Directores de todas las Oficinas.
- La creación en un sub-comité de reglamentación en cada oficina
- Discutir en cada oficina la importancia de tener un manual de procedimiento, que los mismos empleados ayudaran a redactar basándose en sus experiencias y destrezas en lo que hacen.
- Hacer visitas por las oficinas para redactar un reglamento que sea general y cónsono con el Convenio Colectivo.
- Explicarle sobre el proceso que se seguirá para establecer dichos reglamentos.
- Discutir el contenido de los reglamentos para actualizarlos.
- Enviar carta para avisar a los directores y asignar una secretaria para tomar la minuta.

Próxima reunión el miércoles, 4 de marzo de 2009, a las 2:00 p. m.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

16 de marzo de 2009

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 MAR 17 PM 2:28

Lic. Nydia I. García Carrasquillo
Oficina de Administración

Sra. Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Auditoría Interna

Sra. Deliz Piñeiro Medina
Funcionario Ejecutivo V
Oficina de Prensa y Comunicaciones

Sr. Sergio Santiago Pérez
Director
Negociado de Servicios Generales

Reynaldo Santiago González
Técnico de Capacitación
Oficina de Asesoría Legal

Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Director
Oficina de Asesoría Legal

CONVOCATORIA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

Se convoca a reunión el miércoles, 18 de marzo de 2009, a las 10:00 de la mañana, en el Salón de Conferencia del tercer piso.

Agradeceré su asistencia y puntualidad a la misma.

EJRR/nvo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Reunión de Comité de Reglamentación – AAFET

Fecha: 18 de marzo de 2009

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Agenda:

1. Saludos.
2. Expedientes del Comité de Reglamentación.
3. Reglamento: Normas para la adopción de Reglas y Reglamentos del CVSPR.
4. Situación Económica del País.
5. Plan de Trabajo del Comité de Reglamentación.
6. Otros Asuntos

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

6 de abril de 2009

REUNIÓN: Comité de Reglamentación

FECHA: 18 de marzo de 2009

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Oficina de Auditoría Interna

PRESENTES: Lic. Nydia García Carrasquillo
Sra. Deliz Piñeiro Medina
Sra. Luz D. Morales Rosario
Sr. Sergio Santiago Pérez
Sr. Reynaldo Santiago González
Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Sra. Nilsa I. Villanueva Ocasio

MINUTA

Reynaldo Santiago de Asesoría Legal revisó el expediente del Comité de Reglamentación e indicó que la mayor información que consta en el mismo es del 2001, sobre los reglamentos solicitados por cada área y la recopilación de reglamentos solicita por el Departamento del Trabajo. Existe un Reglamento que explica como se puede realizar o redactar un reglamento. Revisó la Ley Orgánica e indicó que se necesita la aprobación previa del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y atemperarlo a la publicidad.

La Ley 170 requiere que se realice unas normas para adoptarlas al Reglamento mediante unas guías provistas.

El reglamento ha variado por su antigüedad (1989).

Qué reglamentos hay que radicar al Departamento de Estado.

reguladora, no nos liberamos de las normas básicas, estamos sujetos al Reglamento de ASG. Existe dudas en cuanto al Plan de Reorganización porque nos exime en cuanto al Reglamento de ASG. Exime en cuanto a subasta. Hay que ser análogos en términos de sustancia. Es muy importante cumplir los señalamientos del Contralor, cuáles han sido en cuanto a áreas específicas.

La Sra. Luz Morales indicó que el único señalamiento que está abierto es el que tiene que ver con los Manuales de Procedimiento.

La licenciada García indicó que emana de los Reglamentos de la Constitución normas adoptadas por la administración, como requiere el Manual de Procedimiento. Cuál es la función de esa oficina en general. Cómo se integran todos los miembros de esa oficina. Qué parte de esas funciones va a realizar. Primera área a reglamentar va a ser Personal. Qué informes tiene cada oficina y qué funciones realiza el personal a su cargo. La Oficina de Recursos Humanos es la clave para realizar ese procedimiento. Si tenemos propuestas cuánto requiere la misma. Evaluar conforme a las metas que tiene esa agencia. La evaluación de los empleados debe ser cualitativa y cuantitativa. La Oficina de Planificación debe informar cuáles son las metas de la Agencia. Las funciones para completar el trabajo.

Deliz indicó que debido a la crisis es imperativo hacer el plan de reorganización y reestructuración en cuanto al personal se refiere.

El licenciado Robert expresó que se requiere que cada oficina somete un informe sobre los procedimientos internos en su área.

La licenciada García indicó que la Oficina de Recursos Humanos y Planificación y Presupuesto deben saber con qué recursos cuanta cada área.

Deliz indicó que es recomendable que Recursos Humanos y Planificación y Presupuesto se reúnan para tener unas guías y directrices. Además, tienen un mes para hacer el proceso en cuanto a la estructuración del Manual de Procedimiento.

La Ley 7 del 2009 está bien estructurada y precisa en términos de espacio.

- Conocer el Proyecto de Legislación.
- Fecha límite para que OGP notifique a las agencias sobre como se va a establecer el plan.
- La agencia debe notificar a los empleados quienes cualifican en estas fases.
- Posterior a esto compete a los empleados recibir orientación de ORHELA para que aclaren dudas.

La orientación de la Oficina del Contralor será el 2 de abril de 2009 – las oficinas deben asignar un delegado por oficina.

El señor Santiago sugirió que cada oficina revise los materiales y lo que no necesiten enviar a otras áreas que las puedan aprovechar. Es requisito un Guarda Almacén y un Asistente para los materiales custodiados.

Se designa a Reynaldo Santiago para que solicite a cada director que comparezcan con todos los reglamentos que existe en su área y las leyes que regula todas las operaciones individuales para adelantar dicho proceso. Explicar el objetivo y dar las instrucciones de todo lo que se necesita de cada uno de ellos. El documento a enviar debe contener el propósito del Comité, el objetivo, identificar los reglamentos, recopilar la información y traerla a dicha reunión.

El propósito de dicha reunión es auscultar cuáles son los recursos con los que cuenta cada oficina, cuáles son los formularios, como se ejecuta, los controles, etc…

Próxima reunión con todos los directores debe ser el 25 de marzo de 2009.

La Sra. Luz Morales difiere de dicha reunión. Si el proceso se puede dar con dicha oficina individual con la información en la mano. La Oficina que se debe reunir primero es la de Recursos Humanos. Solicitar al Departamento del Trabajo los reglamentos de Personal para ver cual es la diferencia. Tener el Reglamento de Personal del Departamento de Justicia para utilizarlo de modelo, también del Contralor, de Ética Gubernamental y de ORHELA. El Comité evaluar todo lo que aplica en la reglamentación.

La licenciada García sugirió que se revise los reglamentos, las formas y formularios para ver si a través de éstos se está cumpliendo con los reglamentos.

Realizar un calendario para que todos los miércoles se pueda atender una oficina diferente porque dicho proceso conlleva mucho tiempo.

Se reunirá el Comité luego de la orientación del Contralor (2-abril-09).

Solicitar los documentos en dos semanas para que se recopile la información.

Los miembros del Comité están invitados a la reunión que ofrecerá la Oficina del Contralor, que será de 9:00 de la manan a 12:00 mediodía.

PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

I. Proceso de Reglamentación

Regla o Reglamento según la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, significa: cualquier norma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general que ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente. Esa misma disposición legal define Reglamentación como: el procedimiento seguido por una agencia para la formulación, adopción, enmienda o derogación de una regla o reglamento.

II. Propósito del Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

El Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores fue creado con el propósito de establecer controles y directrices más efectivas en cuanto a la redacción, emisión, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa. Este Organismo se encargará de asegurar la efectividad y eficiencia de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y el uso de la propiedad y fondos públicos. Además, centralizará las operaciones relacionadas con el proceso de reglamentación. Es compromiso esencial de este Comité que las actividades fiscales, operacionales y programáticas de la Agencia se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a unas normas de sana administración.

III. Leyes que atañen a la formulación de la Reglamentación para la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores:

1. Ley Orgánica de AAFET, Núm. 1 de 23 de junio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 224 de 6 de agosto de 1999

2. Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, conocido "Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos"

3. Ley Núm. 170 del 2 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado" y sus Reglamentos

4. Ley Núm. 152 de 10 de agosto de 2002

5. Boletín Administrativo OE-2001-01 del 3 de enero de 2001

6. Reglamento 4284 para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado, emitido por la Administración de Servicios Generales, 19 de junio de 1990

7. Leyes y Reglamentos de otras Agencias que regulan nuestras operaciones en las diversas áreas

8. Propuestas Contraídas

9. Reglamentos de la AAFET, basado en la Ley Número 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme

IV. Miembros del Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores.

Lcda. Nydia García Carrasquillo
Oficina de Administración

Sra. Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Auditoria Interna

Sra. Deliz Piñero Medina
Funcionaria Ejecutiva V.
Oficina de Prensa y Comunicaciones

Sr. Sergio Santiago Pérez
Director
Negociado de Servicios Generales

Sr. Reynaldo Santiago González
Técnico de Capacitación
Oficina de Asesoría Legal

Lcdo. Eduardo J. Robert Rivera
Director
Oficina de Asesoría Legal

V. Funciones y Deberes del Comité de Reglamentación

1. Emitir, revisar, aprobar, actualizar, controlar y divulgar todo tipo de reglamentación interna y externa que incide en las operaciones de la Agencia.

2. El Comité establecerá términos para revisar la reglamentación vigente y la que se aprobará.

3. Será deber del Comité mantener los siguientes expedientes:

   A. Para la reglamentación de aplicación interna y externa aprobada que incluya el historial desde la emisión hasta la aprobación de la misma y copia de la reglamentación aprobada.

   B. Mantendrá una compilación de los Reglamentos Vigentes.

   C. Mantendrá una compilación de la Reglamentación derogada.

VI. Objetivos del Comité de Reglamentación

1. Centralizar todas las operaciones relacionadas al proceso de reglamentación.

2. Se solicitará a cada oficina que designe un Delegado para incorporarse al Comité cuando sea necesario y para redactar el reglamento que incida sobre su área.

3. Informe de la labor realizada por cada oficina. Identificar leyes que regulan las operaciones individuales.

4. Emitir una Reglamentación escrita para regular el proceso relacionado a la emisión, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa.

   Esta Reglamentación contendrá disposiciones relacionadas con: el propósito, la solicitud inicial de emisión o revisión, el formato, la numeración, el contenido, la codificación, las modificaciones o cambios, la distribución y el expediente de dicha reglamentación.

   Esta Reglamentación establecerá definiciones para los distintos tipos de reglamentación tales como: reglamentos, manuales, normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares, memorandos, órdenes administrativas, boletines administrativos y cualesquiera otros. Este Reglamento deberá ser revisado por la Oficina de Asesoría Legal.

5. Integrar a la Oficina de Sistemas de Información en todas las actividades de reglamentación interna y externa relacionadas con todas las actividades de uso y operación de sistemas de información computadorizados.

6. El Comité definirá y establecerá el término para la revisión de reglamentación vigente y en proceso de aprobación. Una vez el reglamento o reglamentación es emitida el término para revisarlo no podrá exceder de 3 años.

7. El Comité, con la cooperación de la Oficina de Sistemas de Información mantendrá una página electrónica para el uso del personal, con la reglamentación vigente que incida sobre las operaciones de la Agencia.

8. El Comité guiará a la Administración para que ésta utilice los métodos necesarios para mantener al personal informado sobre los procesos de Reglamentación.

9. El Comité, con la cooperación del Administrador de Documentos de la Administración, mantendrá un expediente con cada reglamentación original aprobada por la Administradora.

10. El comité establecerá un sistema de reproducción, almacenaje y distribución de los documentos.

11. El Comité implantará un programa de administración de formularios.

12. Establecerá un procedimiento para someter, revisar, aprobar e identificar los formularios y establecerá un registro de éstos.

13. Aprobará reglamentos, normas, o procedimientos internos para regular las siguientes operaciones fiscales:

    A. Administración de documentos fiscales
    B. Inventario
    C. Capacitación y adiestramiento de personal
    D. Contratación de servicios profesionales y consultivos
    E. Contabilidad
    F. Propiedad
    G. Seguridad de Sistemas de Información
    H. Compra de bienes y servicios
    I. Área del personal para los empleados de confianza
    J. Área del personal para empleados de carrera

14. El Comité publicará anuncios en español y en inglés antes de emitir los documentos que afecten a personas externas a la Administración. Los comunicados que se hagan deben advertir que el público tendrá 30 días para someter comentarios relacionados con la Reglamentación propuesta. Además, estará a cargo de radicar en el Departamento de Estado, un original y tres copias del documento luego de transcurrido 30 días de la publicación del aviso.

VII. Actividades Programadas del Comité de Reglamentación para el Año Fiscal 2008- 2009:

1. 25 de febrero de 2009: Primera Reunión del Comité

2. 4 de marzo de 2009: Segunda Reunión del Comité

3. 24 de marzo de 2009: Tercera reunión del Comité

4. 27 de marzo de 2009: Fecha límite para que los directores de cada uno de los negociados nombren a su oficial designado para que se integren al comité, fecha de entrega de toda legislación, reglamentación, manual de procedimiento que atañen el funcionamiento de las diferentes oficinas. Entrega de formularios utilizados en la Agencia.

5. 15 de abril de 2009: Cuarta reunión del comité de reglamentación

6. 22 de abril de 2009: Reunión con los directores de cada negociado. Entrega de instrucciones para que cada área de nuestra agencia comience el proceso de redacción de sus proyectos de reglamentación que atañen a sus operaciones especificas

7. 29 de mayo de 2009: Finalizar el proceso de revisión, actualización y redacción del Reglamento Normas para la Adopción de Reglas y Reglamentos del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico.

8. 24 de junio de 2009: Presentación del plan de trabajo del Comité para el año fiscal 2009-2010.

9. 30 de junio de 2009: Fecha limite para que cada Oficina entregue sus borradores de procedimientos y reglamentación.

10. 30 de junio de 2009: Finalizar el proceso de formulación del borrador del Reglamento para establecer la organización y funcionamiento de la Administración.

EJRR

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 APR 15 AM 8:50

14 de abril de 2009

	Recibido por:	Fecha	Hora
Lic. Nydia I. García Carrasquillo Oficina de Administración			
Sra. Luz H. Morales Rosario Directora Oficina de Auditoría Interna			
Sra. Deliz Piñeiro Medina Funcionario Ejecutivo V Oficina de Prensa y Comunicaciones			
Sr. Sergio Santiago Pérez Director Negociado de Servicios Generales			
Reynaldo Santiago González Técnico de Capacitación Oficina de Asesoría Legal			

Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Director
Oficina de Asesoría Legal

CONVOCATORIA COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

Se convoca a reunión el miércoles, 15 de abril de 2009, a las 10:00 de la mañana, en el Salón de Conferencia del tercer piso. Agradeceré su asistencia y puntualidad a la misma.

Incluyo además, copia de las Minutas del 25 de febrero y del 4 de marzo del presente año, para su revisión, posterior aceptación y que así las mismas consten en el expediente. Dejando saber que queda pendiente la Minuta del 18 de marzo de 2009, para hacer el mismo procedimiento.

Anejos

EJRR/nrc

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Reunión de Comité de Reglamentación – AAFET

Fecha: 15 de abril de 2009

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Agenda:

1. **Saludos.**
2. **Minutas.**
3. **Reunión con Delegados.**
4. **Reglamento sobre normas para la adopción de reglas o reglamentos.**
5. **Próxima Reunión.**

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

16 de abril de 2009

REUNIÓN: Comité de Reglamentación

FECHA: 15 de abril de 2009

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Salón Conferencia de Administración

PRESENTES: Lic. Nydia García Carrasquillo
Sra. Deliz Piñeiro Medina
Sra. Luz Morales Rosario
Sr. Sergio Santiago Pérez
Sr. Reynaldo Santiago González
Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Sra. Nilsa I. Villanueva Ocasio

MINUTA

La reunión comenzó a las 10:15 a.m.

El licenciado Robert indicó que la próxima semana el Comité debe leer las minutas para aceptar las mismas y hacerlas parte del expediente.

En la reunión anterior se discutió:

Solicitud a cada oficina sobre los Manuales de Procedimiento de su área y nombramiento de delegado.

Casi todas las oficinas cumplieron con lo solicitado, excepto, Desarrollo Económico que aún no ha entregado nada. El Negociado de Finanzas nombró un delegado y le faltan los documentos relacionados a los manuales, la directora solicitó prórroga porque tienen la fotocopiadora dañada.

Auditoría – Sra. Luz Morales:

- El Director de Sistemas de Información debe estar cuando se discutan los reglamentos.
- Empezar por el Manual de Registraduría porque es el que solicitó la Oficina del Contralor.
- Organizarnos y establecer un plan de trabajo y dejarnos llevar por eso.

Oficina de Prensa - Deliz

- Informar a los directores de las áreas que son clave en el proceso de todo, que deben estar bien informados.
- Se hizo un resumen de los documentos que se revisaron?
- Trabajar en conjunto sobre ello, se necesita la lista de los delegados.

Licenciada García:

- Importante revisar los reglamentos que regula a los Registradores, la forma y manera de presentar.
- Las leyes de los procedimientos que lo establecen para no caer en violación al revisar el Reglamento de Registraduría.
- Solicita de ORHELA que certifique los deberes del puesto de Registradora para que el Reglamento se atempere a ese particular.
- Se tiene que regular por la data de los participantes.
- La Junta que regula los Registradores en Puerto Rico.

Asesoría Legal - Licenciado Robert:

Antes de aceptar el Reglamento de Registraduría se debe consultar con el Reglamento que indica cómo hacer un Reglamento.

Auditoría – Sra. Luz Morales:

- Tengo la Reglamentación del Gobierno suministrado por la Oficina del Contralor.
- El Plan de Trabajo es necesario para que rinda fruto e ir atendiendo los asuntos a medida que se desglosa en el plan.

- La próxima reunión se deben aprobar las minutas.
- Reunión con los directores el miércoles, 22 de abril de 2009.
- Solicitar a los directores borradores de sus reglamentos al 30 de junio de 2009.

Plan de Trabajo sin entrar en detalles:

- Recopilación de documentos (está solicitado).
- Primero trabajar con el borrador del Reglamento de la Organización Estructural de AAFET, para entregar el 30 de junio de 2009, de modo que se ponga en vigor en enero del 2010. Se debe incluir la consolidación de los institutos y directorado de la administración.
- Segundo trabajar con el Manual de Registraduría.
- Tercero trabajar con las Normas Internas 97-04.
- Cuarto trabajar con las Normas Internas 01-01.
- Trabajar con Reglamento de Normas para la Adopción de Normas y Reglamentos.
- Solicitar lista de los documentos que se necesitan.
- Trabajar paralelamente con los delegados.
- Solicitar a Recursos Humanos información para el Manual de Organización Estructural.
- El Comité debe enviar comunicación a los directores para impartir instrucciones escritas sobre lo que deben hacer.
- Enviar comunicación para designar a la Directora de Recursos Humanos y Director de Sistemas de Información parte del Comité.
- Tiempo que se toma en revisar un reglamento.
- Amerita que se trabaje paralelamente las dos cosas: revisar y solicitar información.
- Solicitar por escrito a la Oficina del Subsecretario del Departamento del Trabajo que nos envíe copia de los reglamentos que ellos tienen.
- Las Normas Internas 97-04 y 01-01 se trabajarán para julio 09.

Asesoría Legal - Reynaldo Santiago

- Entregar a cada oficina el Reglamento para crear Reglamentos, para que tengan una guía y puedan trabajar los reglamentos de su área.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 APR 17 PM 2:01

16 de abril de 2009

A TODOS LOS DIRECTORES

Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Presidente
Comité Reglamentación

CONVOCATORIA REUNIÓN

El Comité de Reglamentación convoca por este medio a los directores de todas las oficinas para que comparezcan ante el Comité el miércoles, 22 de abril de 2009 a las 10:00 a.m. en el Salón de Conferencias del tercer piso. En la misma se les orientará sobre el proceso de reglamentación que debe darse en cada oficina. Su presencia es indelegable.

Les solicitamos además, a quienes aplique, el cumplimiento con la comunicación del 25 de marzo de 2009 en cuanto a la solicitud de documentos y el nombramiento del Delegado al Comité.

EJRR/nvo

Visto Bueno _____
Iris N. López Sánchez, Ed.D.
Administradora

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Reunión Comité de Reglamentación – AAFET

Fecha: 22 de abril de 2009

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Agenda:

1. Saludos.
2. Orientación a los Directores de Oficinas.
3. Dialogo con Directores de Recursos Humanos y Sistemas de Información.
4. Votación para integración de los Directores de Recursos Humanos y Sistemas de Información en los trabajos del Comité.
5. Aprobación Minutas.
6. Próxima Reunión. 6 mayo

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

22 de abril de 2009

A TODOS LOS DIRECTORES

Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Presidente
Comité de Reglamentación

REDACCIÓN DE PROYECTOS DE REGLAMENTACIÓN

El Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores fue creado con el propósito de establecer controles y directrices más efectivas en cuanto a la redacción, emisión, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa. Es compromiso esencial de éste Comité que las actividades fiscales, operacionales y programáticas de la Agencia se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a unas normas de sana administración. Este organismo necesita la cooperación de todos los componentes de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores.

Para que el Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores pueda lograr su compromiso, se le está requiriendo a los Directores de cada componente operacional de esta Agencia que sometan borradores sobre reglamentos que atañen a sus respectivas funciones. Para que se pueda agilizar esta encomienda cada uno de los directores tendrán la prerrogativa de nombrar subcomités dentro del negociado que está a cargo si así fuera necesario.

Para facilitar el proceso de redacción de los proyectos de reglamentación el Comité le estará haciendo entrega del Reglamento: Normas para la Adopción de Reglas y Reglamentos del Cuerpo de Voluntarios al Servicio de Puerto Rico. Las personas que estarán a cargo de la redacción del proyecto deberán guiarse por las pautas contenidas en el Capítulo Dos: Contenido, Estilo y Forma de la Regla o Reglamento, páginas tres a la seis. Debemos hacer la aclaración que este reglamento deberá ser utilizado como una guía, ya que el mismo no está vigente.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 MAY -8 AM 9:27

5 de mayo de 2009

A TODOS LOS EMPLEADOS

Iris López Sánchez, Ed.D.
Administradora

COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN: INTEGRACIÓN DIRECTORES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Comité de Reglamentación de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores fue creado con el propósito de establecer controles y directrices más efectivas en cuanto a la redacción, emisión, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa. Es compromiso esencial de este Comité que las actividades fiscales, operacionales y programáticas de la Agencia se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a unas normas de sana administración.

Para que este organismo pueda lograr su compromiso, es apremiante la integración de los Directores de las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información. Por esta razón designamos a Ivelize Sánchez Collazo y a Daniel M. Santiago Berríos como miembros del Comité de Reglamentación.

INLS/EJRR/RSG/nvo

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

27 de febrero de 2009

Supervisores de Área
Coordinador de Materia

Vivian J. Cintrón Pérez
Directora Interina
Área de Educación Tecnológica Vocacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS

Se les convoca a reunión el 2 de marzo de 2009, a las 9:00 am. al grupo de trabajo para la revisión de los procedimientos de reclutamiento, selección , nombramiento, adiestramiento, práctica, terminación y colocación y retención de los participantes de ETV. Además de la preparación de un Manual de Procedimientos actualizados, se requiere de este grupo de trabajo la revisión y recomendación para el establecimiento de un Reglamento de Disciplina que cubra a todos los participantes regulares, de propuestas y de proyectos especiales de ETV.

Deberán acordar las pautas que regirán el grupo de trabajo y un itinerario para redacción, corrección y presentación de los documentos de trabajo y borradores que resulten de estas discusiones.

Cuento con su colaboración en esta importante encomienda.

27/02/09

27/02/08

27/02/09

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA

09 JUN 24 AM 9: 25

23 de junio de 2009

A TODOS LOS MIEMBROS DEL
COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

Lic. Eduardo J. Robert Rivera
Presidente
Comité de Reglamentación

CONVOCATORIA

Se convoca a reunión el jueves, 25 de junio de 2009, a la 1:30 de la tarde, en el Salón de Conferencias de Administración. En la misma se discutirá el Plan de Trabajo del Comité para el año fiscal 2009-2010, el Reglamento de Normas para la adopción de Reglas o Reglamentos de AAFET y Daniel Santiago, Director de Sistemas de Información, nos orientará sobre como utilizar los sistemas electrónicos para lograr una colaboración más eficiente.

Agradeceré su asistencia y puntualidad a la misma.

EJRR/jrm

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Reunión de Comité de Reglamentación – AAFET

Fecha: 25 de junio de 2009

Hora: 1:30 p.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Agenda:

1. **Saludos.**
2. **Plan de Trabajo del Comité para el año fiscal 2009-2010.**
3. **Orientación sobre como utilizar los sistemas electrónicos para lograr una colaboración más eficiente.**
4. **Continuación de Discusión sobre: NORMAS PARA LA ADOPCIÓN DE REGLAS O REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES**
5. **Próxima Reunión y Agenda para la misma.** 5/Agosto/2009

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

MINUTA

REUNION: COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

LUGAR: SALÓN DE CONFERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

HORA: 2:30A.M.

FECHA: 25 de junio de 2009

MIEMBROS PRESENTES:

1. Lic. Eduardo J. Robert
2. Daniel Santiago
3. Sra. Deliz Piñeiro
4. Sra. Luz H. Morales
5. Sra. Ivelize Sánchez
6. Lcda. Nydia García
7. Sra. Judith Rosado

MIEMBROS EXCUSADOS:

1.

MIEMBROS AUSENTES:

1. Sr. Sergio Santiago

La reunión comenzó a las 2:00 de la tarde.

El licenciado Robert comenzó la reunión discutiendo el Plan de Trabajo de 2009, se verificaron las fechas establecidas en el mismo y los asuntos acordados. Se verificaron los reglamentos que tienen prioridad, lo cual la Sra. Luz H. Morales indicó que el Reglamento Administrativo había quedado primero. El licenciado Robert indica que el Reglamento de Disciplina debe ser primero el cual es la Norma 97-04.

La licenciada García expresa que el Plan de Clasificación tiene prioridad ya que es para el 30 del mes de junio. La Sra. Ivelize Sánchez indica que la Ley 7 detiene todo procedimiento, ya que no pueden haber aumentos, la licenciada García comenta que le Ley 7 prohíbe el aumento, pero no detiene el someter el plan.

Se procedió a continuar con los reglamentos de las oficinas, las cuales el licenciado indicó que tienen hasta el día 30 de junio para entregarlos, pero que al momento

ninguna a pedido ayuda al Comité de Reglamentación. Luego que cada oficina entregue el Reglamento el Comité procederá a evaluarlos para verificar si cumplió con lo solicitado. El licenciado indica que se le dice Reglamento, pero lo que cada Oficina entregará será un Manual de Procedimientos, sobre los procesos de cada área.

La Señora Morales expresa que el primero que debe ser evaluado debe ser el del Área de Registraduria porque es la que rige a los participantes los cuales son la esencia de la Agencia. Actualmente uno de los señalamientos del Contralor es el Manual de Procedimientos del Área de Registraduría e indicó que cuando se vaya a discutir deben estar las dos personas encargadas para aclarar las dudas.

El licenciado indica que se debe terminar las Normas para la Adopción de Reglas o Reglamentos para enviarlo y así pode evaluar los demás reglamentos. También expresó que el primer reglamento hacer evaluado por el Comité debería ser las Normas 97-04, lo cual el comité estuvo de acuerdo.

La señora Morales indicó que el de Hostigamiento debe ser el siguiente a evaluarse, ya que involucra a la Agencia porque puede ocurrir dentro de la misma. El licenciado expresa que eso debe entrar en la Oficina de Seguridad y Salud. La señora Morales indica que otro Manual de Procedimientos a ser evaluado entre los primeros debe ser el del Negociado de Servicios Generales, ya que esta área tiene mucho control en la Agencia. La licenciada García indica que Servicios Generales tenía un Manual de Procedimientos cuando estaba el Sr. Félix Jiménez o se esta creando. La señora Morales le aclara que había unos escritos pero no hay nada oficial. El licenciado indica que Servicios Generales tiene control de las propiedades y servicios de la Agencia, por lo que el Manual requiere de mucho detalles.

El licenciado indica que otros Manuales de Procedimientos con mucha atención deben ser los que trabajan con los participantes para que todos estén uniformes. Cada área pedirá más tiempo para el desarrollo completo de los Manuales de Procedimientos, pero se les mantendrá la fecha del 30 de junio de 2009. La señora Morales expresa que el Comité de Reglamentación se puede dividir y evaluar los diferentes procesos porque sino se tomaría mucho tiempo. La Sra. Deliz Piñeiro indica que el Comité se debe reunir con cada director para saber si tienen dudas, verificar por donde se encuentran redactando y ayudarlos u orientarlos. La señora Morales indica que se le dio tiempo suficiente para crear y redactar los Manuales de Procedimientos y que ninguno de los directores se ha acercado al Comité anteriormente para pedirle orientación y no se puede acostumbrar a eso pues seria una falta de respeto al Comité ya que fue claro cuando se les dijo que de necesitar ayuda el Comité estaba dispuesto ayudarlos.

La Sra. Luz H. Morales expresó que seria mucho mejor si el Comité de Reglamentación se dividiera en Subcomité para evaluar los Manuales de Procedimientos pues seria adelantar mucho trabajo y que estos se reunieran para los detalles. El licenciado Robert expreso que es buena idea se la presento al Comité la cual la aprobó. Dichos Subcomité quedaron de la siguiente manera:

1. Subcomité para la evaluación de Registradurías y Programas (fecha limite Agosto 30)
    a. Sra. Luz H. Morales

b. Ivelize Sánchez
c. Daniel Santiago

2. Subcomité para la evaluación de las Normas Internas (fecha limite Agosto 30)
   a. Lcdo. Eduardo Robert
   b. Ivelize Sánchez

3. Subcomité para las Normas de Adopción de Reglas o Reglamentos (fecha limite 30 de julio)
   a. Sra. Deliz Piñeiro
   b. Lcda. Nydia García

Estos subcomités se estarán reuniendo con los directores de cada oficina para evaluar los Manuales y tendrán fechas límites para los mismos.

El licenciado dio por finalizada la reunión para que el Sr. Daniel Santiago diera la presentación de cómo trabajar con los documentos del Comité de Reglamentación en la red ó servidor. También indicó que la próxima reunión del Comité será el 5 de agosto de 2009 a las 2:00pm.

La reunión dio por finalizada a las 4:15 de la tarde.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Comité de Reglamentación

PLAN DE TRABAJO (JULIO A SEPTIEMBRE 2009)

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS ASIGNADOS	FECHA COMIENZO	FECHA TERMINACIÓN	RESULTADO
Establecer controles y directrices más efectivas en cuanto a la redacción, emisión, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación de aplicación interna y externa de la Agencia.	Recopilar la información relativa a los reglamentos, leyes y normas que rigen cada una de las divisiones de la Agencia.	Todos los Directores de Oficinas, Áreas y Programas de la AAFET	22 de abril	5 de agosto	Borradores de los Manuales de Procedimientos de las diferentes oficinas, áreas o programas de la AAFET.
	División del Comité de Reglamentación en grupos para trabajar los siguientes manuales de procedimientos:				
	• Reglamento de Normas para la Adopción de Reglas y Reglamentos	Sra. Deliz Piñeiro Lcda. Nydia García	16 de julio	30 de agosto	
	• Manual de Registraduría: En conjunto con los Directores de Programa TécnicoVocacional y de Desarrollo Económico	Sra. Luz H. Morales Sra. Ivelize Sánchez Sr. Daniel Santiago			
	• Normas Internas 97-04	Lcdo. Eduardo Robert Sra. Ivelize Sánchez			
	• Discusión de los trabajos realizados por los subcomités y preparación del Plan de Trabajo del Comité.		1 de septiembre	30 de septiembre	

Lcdo. Eduardo J. Robert, Presidente

14 de julio de 2009
Fecha

ANEJO 3

Anejo 3

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

23 de febrero de 2009

Sra. Enid Iglesia Díaz
Directora
Programa de Desarrollo Económico

Luz H. Morales Rosario
Directora
Auditoria e Inspectoria

Re: Informe Preliminar de Monitoria Interna W.I.A.

Remito a su atención el informe preliminar de la monitoria que realizara la Oficina de Auditoria Interna de la agencia a las actividades subvencionadas con fondos W.I.A. El informe presenta dos hallazgos o condiciones relativos a la actividad de entrega de estipendios y al expediente del participante.

El Programa tiene la oportunidad de remitir a nuestras oficinas sus comentarios a este informe en o antes del 27 de febrero de 2009. Luego de esta fecha la oficina procederá a emitir el Informe Final de Monitoria.

Agradecemos profundamente su cooperación durante el proceso de la intervención. Cualquier información adicional favor comunicarse a nuestras oficinas.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

INFORME DE MONITORÍA

Nuestra Oficina realizó una monitoría operacional del Proyecto Especial de Desarrollo Empresarial, subvencionadas con fondos de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, WIA por sus siglas en inglés, que maneja el Área de Desarrollo Empresarial. El propósito de dicha evaluación era determinar si las operaciones relacionadas a las mencionadas áreas se llevaban de acuerdo a la reglamentación aplicable. Además, mantener informada a la gerencia de la AAFET de los resultados de nuestra evaluación para garantizar que está al tanto del funcionamiento del Proyecto.

Llevamos a cabo nuestra Monitoría en virtud de la facultad que nos confiere la Ley 224 de 6 de agosto de 1999, Ley orgánica de la Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores.

Alcance de la intervención:

Nuestra evaluación cubrió el período de enero a diciembre de 2008. La misma tuvo el propósito de evaluar si los expedientes de los participantes contaban con todos los documentos requeridos por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), en virtud de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora del 7 de agosto de 1998 para que los candidatos a ingresar en la Propuesta fueran elegibles. Además, se evaluó el proceso de pago de estipendios efectuado a los participantes.

Utilizamos como guía para realizar nuestra evaluación las siguientes fuentes:

1. Procedimiento para la determinación de Elegibilidad a los Participantes de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora, el Procedimiento General para la Adjudicación y Pagos de Servicios de Sostén, a través de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

2. Guía para Revisar Proyectos Especiales Bajo el Titulo I de la Ley WIA.

Metodología:

Evaluamos quince (15) expedientes de participantes adiestrados bajo la Propuesta WIA, pertenecientes a las Regiones Noreste, Oeste y Central, para verificar que tuviesen todos los documentos requeridos a los candidatos para ser declarados elegibles y corroborar que se emitan los pagos de estipendios, según correspondan.

Además, se verificó en el Negociado de Finanzas el endoso de 16 cheques pagados a estos participantes. Esto, con el propósito de verificar si los cheques de los participantes estaban siendo endosados por éstos.

Condiciones detectadas:

1. Un cheque por concepto de estipendio pagado a un participante de la Región Central fue entregado y endosado por otra persona. No se encontró en el expediente autorización para hacer dicha entrega a otra persona que no fuera el destinatario del cheque.

2. En siete (7) expedientes examinados pertenecientes a la Región Oeste encontramos que la hoja de Servicios Intensivos no tenía las firmas de los clientes o participantes y la del funcionario autorizado para estos propósitos.

El Área Desarrollo Económico deberá reaccionar a los hallazgos contenidos en este informe en o antes del 27 de febrero de 2009.

MO-LG 1

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría
Monitoría Interna Propuesta WIA 2007-08

20/2/09 Preparado por: _____

Revisado por: _____

Prueba de Elegibilidad

Nombre	Seg. Social	E.P	P.C.	S.U.	R.P.R.	S.B.	J.S.I.	S.I.	J.A.	S.A.	C.S.S	C.N.O/C	T.V.	C.S.	DEP.	C.N	S.S	SE.SEL.	C.D.	D. 4 AÑO	E.ING.	ID.FO.	FA.LUZ	V.DES.	Observaciones
Ruth Rodríguez Quiñones	582-43-2118	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Ewin A. Acevedo Velázquez	582-31-3203	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
María D. Álamo de Jesús	581-49-0385	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Aniceto Alicea López	583-26-1871	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Denise Lebrón Tricoche	156-62-1702	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Ricardo Rivera González	599-03-4776	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	√	
Eduardo E. Nazario Romero	581-81-3806	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	√	
Elba L. Pérez Díaz	581-47-6490	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
[illegible] J. López Torres	599-16-1033	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	√	
[illegible]da Mercado Feliciano	583-64-9138	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Quisqueya Marrero Castillo	580-66-7075	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Norah M. García Pabón	583-95-7736	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	
Ida I. Morales Delgado	583-29-6149	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√	√	√	√	√	√	Baja involuntaria 15/1/09
Anthony Sánchez	106-60-4029	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	√		√	√	√	√	√	
Janette Ramos Juarbe	584-47-3695	√	√	√	√	√	√	SF	√	√	√	√	N/A	N/A	N/A	N/A	N//A	N/A	√	√	√	√	√	√	

Leyenda:
√ - Existe el documento
SF- Documento sin firmar
N/A - No Aplica

Leyenda:
E.P. -Elementos del Programa
P.C. -Perfil del Cliente
S.U. - Solicitud Universal
R.P.R. -Reguistro y Participación Recurrente
S.B. -Servicios Basicos
J.S.I. -Justificación para Servicios Intensivos
S.I. -Servicios Intensivos
J.A. -Justificación para Adiestramiento
S.A. -Servicios de Adiestramiento

C.S.S. -Copia del Seguros Social
C.N.O/C. -Certificado de Nacimiento Oficial y/o Copia
T.V. En caso de ser extranjero documentos o Tarjeta Verde
C.S. -Carta de Cesantía
DEP. -Dependientes
C.N. -Certificado de Nacimiento
S.S. -Seguro Social
SE.SEL. -Servicio Selectivo (Hombre Mayor de 18 hasta 43)
C.D. -Carta de Destrezas
D.4 año - Diploma de Cuarto Año
E.ING. -Evidencia de Ingreso
ID.FO. -Identificación con Foto
FA.LUZ - Facturación de Pago de la Autoridad de Energía Electrica
V.DES. -Verificación de Desempleo (Forma 651 ó Forma 07)

MO LG 2

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Monitoría Propuesta WIA 2007-08

Preparado por:_____

Revisado por:_____

Prueba de Estipendios

Nombre	Seg. Social	Región	Fecha de comienzo	Jornada	Aprobada	# CK.	Recibido por participante	Jornada	Aprobada	# CK.	Recibido por participante	Jornada	Aprobada	# CK.	Recibido por participante	Jornada	Aprobada	# CK.	Recibido por participante	Jornada	Aprobada	# CK.	Recibido por participante
Ruth Rodríguez Quiñones	582-43-2118	Noreste	25/8/08	1-30/9/ 08	Si	561810	27 oct. 08	1-31/10/ 08	Si	562223	25 nov. 08	3-28/11/ 08	Si	563230	22 dic.08	1-3/12/ 08	Si			1-3 dic. 08	Si		
Ewin A. Acevedo Velázquez	582-31-3203	Noreste	25/8/08	25-31/8/08	Si	562330	8 oct.08	1-30/9/08	Si	561804	27 oct.08	1-31/10/08	Si	562217	1 dic. 08	3-28/11/08	Si	563225	19 dic.08				
María D. Álamo de Jesús	581-49-0385	Noreste	25/8/08	25-29/8/08	Si	561320	10 oct. 08	1-30/9/08	Si	561792	28 oct. 08	1-31/10/08	Si	562205	25 nov. 08	1-30/11/08	Si	563213	22/dic.08	1-31/12/08	Si	564174	
Aniceto Alicea López	583-26-1871	Noreste	25/8/08	25-29/8/08	Si	561321	9 oct. 08	1-30/9/08	Si	561793	27 oct.08	1-31/10/08	Si	562206	25/nov. 08	1-30/11/08	Si	563214	22/dic.08	1-31dic.08	Si	N/A	N/A
[illegible]se Lebrón Tricoche	156-62-1702	Noreste	25/8/08	25-29/0/08	Si	561333	8 oct.08	1-30/9/08	Si	561808	27 oct.08	1-31/10/08	Si	562221	25 nov. 08	3-28/11/08	Si	563228	22/dic.08	1-3/12/08	Si		
[illegible]do Rivera González	599-03-4776	Central	6/jun./08	11-31/8/08	Si	560694	No indica	1-30/9/08	Si	561829	No indica	1-31/10/08	Si	562242	No indica	1-30/11/08	Si	563244					
Eduardo E. Nazario Romero	581-81-3806	Central	7/ago/08	11-31/8/08	Si	560691	No indica	1-30/9/08	Si	561826	No indica	1-31/10/08	Si	562239	No indica	1-30/11/08	Si	N/A	N/A				
Elba L. Pérez Díaz	581-47-6490	Central	29/9/08	1-31/10/08	Si	562260	11 nov.08	1-30/11/08	Si	563262	12 dic.08	1-31/12/08	Si		No indica								
Erick J. López Torres	599-16-1033	Oeste	18/8/08	18-31/8/08	Si	560723	No indica	1-30/9/08	Si	561857	No indica	1-31/10/08	Si	562290	No indica								
Nilda Mercado Feliciano	583-64-9138	Oeste	24/11/08	24-30/11/08	Si			1-31/12/08	Si														
Quisqueya Marrero Castillo	580-66-7075	Oeste	21/10/08	21-31/10/08	Si	562341	26 nov. 08	1-30/11/08	Si	563303	22 dic.08	1-31/12/08	Si	564207	30 ene.09								
Norah M. García Pabón	583-95-7736	Oeste	28/10/08	28-31/10/08	Si	562353	26 nov. 08	1-30/9/08	Si	563301	22 dic.08	1-31/12/08	Si	564205	30 ene.09								
Ida I. Morales Delgado	583-29-6149	Oeste	22/10/08	22-31/10/08	Si	562344	26 nov. 08	1-30/11/08	Si	563306	15 ene.09	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anthony Sánchez	106-60-4029	Oeste	6/jun./08	1-31/8/08	Si	560744	No indica	1-30-/9/08	Si	561878	28oct. 08	1-31/1-/08	Si	562300	1 dic. 08	1-30/11/08	Si	563295	22dic. 08				
Janette Ramos Juarbe	584-47-3695	Oeste	10/jun./08	1-31/8/08	Si	560743	8 oct.08	1-30/9/08	Si	561877	28 oct. 08	1-31/10/08	Si	562299	26 nov.08	1-30/11/08	Si	563294	22dic. 08				

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

27 de febrero de 2009

Sra. Enid M. Iglesias Díaz
Directora Area
Desarrollo Económico

Sra. Lourdes M. Santiago Miranda
Supervisora
Oficina Ponce

CONTESTACION A SEÑALAMIENTO EXPEDIENTE WIA

El cheque #563244 a nombre del Sr. Ricardo González le fue entregado a su madre y tutora la señora Nancy González, debido que el participante se encontraba enfermo y entrego autorización.

Adjunto copia de Tarjeta de Impedimento y copia carta del participante autorizando a la madre la señora Nancy González.

Dic. 23-08

Autorizo a la Sra. Nancy González (mi madre) a recoger el cheque por concepto de dietas y [illegible] del mes de noviembre de 2008. De la Agencia de AAFET área de Desarrollo Económico, Adiestramiento para establecer negocio propio. Por mis condiciones de salud de me es imposible llegar hasta ustedes.

Atentamente

[illegible] Rivera [illegible]

NM. D. Yo la Sra. Nancy González (madre de Ricardo) [illegible] responsabilidad de sus gastos.

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA

09 MAR -3

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Hoja de Trámite

OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO

A: **Sra. Luz H. Morales Rosario**
Directora
Oficina Auditoria Interna

DE: **SRA. ENID M. IGLESIAS DÍAZ**
DIRECTORA
ÁREA DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA: 3 de marzo de 2009

ASUNTO: CONTESTACIÓN A SEÑALAMIENTO EXPEDIENTE WIA

COMENTARIOS: REGION PONCE

Firma de Recibido: _____

Hora _____

Fecha: _____

Área Desarrollo Económico

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

16 de marzo de 2009

Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área de Desarrollo Económico

María del Carmen Rodríguez
Supervisora
Región Mayagüez

MONITORIA DE WIA

El pasado 24 de febrero del presente, hubo un señalamiento en los expedientes que estaban en la monitoria de WIA, porque las hojas de Servicios Intensivos no tenían las firmas del participante y del funcionario. El documento que se utilizó es bien parecido, se diferencia porque uno provee espacio para las firmas y la fecha y el otro no. Parece que hubo una enmienda donde se le añadió esa parte y por alguna razón nosotros no teníamos esa forma. Para corregir el error, se han contactado los participantes y se han sustituido los documentos. De los siete expedientes que se enviaron para auditoria:

1. Anthony Sánchez – Se fue a vivir a EU, por lo que no se ha podido conseguir la firma.
2. Ida Morales – Se fue a vivir a EU, por lo que no se ha podido conseguir la firma.
3. Quisqueya Marrero - Se contactó para visitarla esta semana y llevarle el documento para su firma.
4. Norah M. García – Ya firmó el documento.
5. Nilda Mercado – Ya firmó el documento.
6. Jannette Ramos - Ya firmó el documento.
7. Erick López Torres - Ya firmó el documento.

Adjunto copia de los documentos.

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA)
Oficina Satélite: _____

Documento nuevo

SERVICIOS INTENSIVOS

Rev. 07/2006

Seguro Social	Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno

Tipo de Servicio

- ☐ Evaluación objetiva, comprensiva y especializada de niveles de destrezas y necesidades de servicios
- ☐ Desarrollo de un Plan Individual de Empleo
- ☐ Consejería grupal
- ☐ Consejería individual y planificación de carrera
- ☐ Manejo de caso para aquellos que busquen recibir servicios de adiestramiento
- ☐ Servicios pre-vocacionales de corto plazo en preparación para empleo o adiestramiento no subsidiado
- ☐ Asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área geográfica servida por el CGU
- ☐ Asistencia con la relocalización del cliente a otra área geográfica con propósitos de empleo
- ☐ Work Experience (ET)
- ☐ Internados de empleo
- ☐ Otros servicios intensivos

Descripción:

Actividad:

Fecha de Comienzo	Fecha de Terminación
___/___/___ mm / dd / yyyy	___/___/___ mm / dd / yyyy

APOYO

Renglón:

Incentivo económico:	_____	Dietas:	_____
Incentivo de experiencia de trabajo:	_____	Servicios para impedidos:	_____
Transportación:	_____	Servicios de relocalización:	_____
Servicios médicos:	_____	Consejería personal:	_____
Hospedaje:	_____	Consejería sobre alcohol y drogas:	_____
Cuido de niños:	_____	Asesoramiento financiero:	_____
Cuido de dependientes:		Asesoramiento legal:	

Firma del Cliente	Fecha
	___/___/___ mm / dd / yyyy
Nombre del Funcionario Autorizado	**Firma del Funcionario Autorizado**

Consejo Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA)

Oficina Satélite: _____

Documento anterior

SERVICIOS INTENSIVOS

Seguro Social	Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno

Tipo de Servicio

- ☐ Evaluación objetiva, comprensiva y especializada de niveles de destrezas y necesidades de servicios
- ☐ Desarrollo de un Plan Individual de Empleo
- ☐ Consejería grupal
- ☐ Consejería individual y planificación de carrera
- ☐ Manejo de caso para aquellos que busquen recibir servicios de adiestramiento
- ☐ Servicios pre-vocacionales de corto plazo en preparación para empleo o adiestramiento no subsidiado
- ☐ Asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área geográfica servida por el CGU
- ☐ Asistencia con la relocalización del cliente a otra área geográfica con propósitos de empleo
- ☐ Work Experience (ET)
- ☐ Internados de empleo
- ☐ Otros servicios intensivos

Descripción:

Actividad:

Fecha de Comienzo	Fecha de Terminación
___/___/___ (mm/ dd / yyyy)	___/___/___ (mm/ dd / yyyy)

APOYO

Renglón:

Incentivo económico:	_____	Dietas:	_____
Incentivo de experiencia de trabajo:	_____	Servicios para impedidos:	_____
Transportación:	_____	Servicios de relocalización:	_____
Servicios médicos:	_____	Consejería personal:	_____
Hospedaje:	_____	Consejería sobre alcohol y drogas:	_____
Cuido de niños:	_____	Asesoramiento financiero:	_____
Cuido de dependientes:		Asesoramiento legal:	

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA)
Oficina Satélite: Región Mayagüez

SERVICIOS INTENSIVOS

Rev. 07/2006

Seguro Social	Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno
583957736	Norah	M.	García	Pabón

Tipo de Servicio

- [x] Evaluación objetiva, comprensiva y especializada de niveles de destrezas y necesidades de servicios
- [ ] Desarrollo de un Plan Individual de Empleo
- [ ] Consejería grupal
- [ ] Consejería individual y planificación de carrera
- [x] Manejo de caso para aquellos que busquen recibir servicios de adiestramiento
- [ ] Servicios pre-vocacionales de corto plazo en preparación para empleo o adiestramiento no subsidiado
- [ ] Asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área geográfica servida por el CGU
- [ ] Asistencia con la relocalización del cliente a otra área geográfica con propósitos de empleo
- [ ] Work Experience (ET)
- [ ] Internados de empleo
- [ ] Otros servicios intensivos

Descripción: Se evaluaron niveles de destrezas, necesidades de servicio de consejería legal, destrezas para la búsqueda de empleo y para la retención del mismo, la motivación y actitud hacia el autoempleo.

Actividad: El cliente pasa a servicios intensivos con la evaluación objetiva.

Fecha de Comienzo	Fecha de Terminación
10 / 30 / 2008 (mm / dd / yyyy)	10 / 30 / 2008 (mm / dd / yyyy)

APOYO

Renglón:

Incentivo económico:		Dietas:	
Incentivo de experiencia de trabajo:		Servicios para impedidos:	
Transportación:		Servicios de relocalización:	
Servicios médicos:		Consejería personal:	X
Hospedaje:		Consejería sobre alcohol y drogas:	
Cuido de niños:		Asesoramiento financiero:	
Cuido de dependientes:		Asesoramiento legal:	

Firma del Cliente	Fecha
Norah García Pabón	10 / 30 / 2008 (mm / dd / yyyy)
Nombre del Funcionario Autorizado	**Firma del Funcionario Autorizado**
	Norma Chabrier Cabón

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Hoja de Trámite

OFICINA DESARROLLO ECONÓMICO

A: **Sra. Luz H. Morales Rosario**
Directora
Oficina Auditoria Interna

P/C: **Ricardo Torres Quiñónez**
Oficina de Auditoría
Auditor

DE: **SRA. ENID M. IGLESIAS DÍAZ**
DIRECTORA
ÁREA DESARROLLO ECONÓMICO

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 MAR 16 PM 2:45

FECHA: 16 de marzo de 2009

ASUNTO: COPIA DE DOCUMENTOS WIA REGION OESTE

COMENTARIOS: Según solicitado por usted

Firma de Recibido: _____

Hora _____

Fecha: _____

Area Desarrollo Económico

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

29 de abril de 2009

Sra. Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Área Desarrollo Económico

Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Auditoría e Inspectoría

CIERRE MONITORIA FONDOS W.I.A.

Hemos recibido su contestación a los señalamientos emitidos en el Informe de Auditoría a los expedientes de los participantes de la propuesta de fondos W.I.A., realizada por esta oficina el pasado mes de febrero.

Según la evidencia recibida los señalamientos de falta de documentos quedan corregidos, ya que los mismos fueron localizados y entregados a esta oficina, no obstante, al momento de examinar el expediente del participante, estos documentos no se encontraron. Cabe señalar que esta misma situación fue señalada en la Monitoría Anual Externa del Programa W.I.A.

La repetición de esta situación refleja una necesidad de que el componente administrativo evalúe nuevamente los procedimientos referentes al archivo de documentos en el expediente del participante. Independientemente el servicio que reciba cada participante, el expediente debe incluir sus debidos justificantes, y es sólo en el expediente individual donde se deben archivar. Se recomienda que de necesitar evidenciar otros componentes de los programas, se utilice copia de los documentos.

Por otro lado, el uso de documentos que han sido enmendados, ha sido otro de los elementos que han generado señalamientos de auditorías externas. En esta ocasión, se utilizó un documento que no proveía para firmar, cuando los procedimientos relativos a los fondos lo requería. El programa había corregido la falla, sin embargo, el documento anterior siguió circulando y se continuo utilizando, provocando nuevamente el mismo señalamiento. Se recomienda que todo documento que se enmiende, se recoja y se deseche y solamente se deje una copia para efecto de referencia posteriormente.

Es importante que en nuestra gestión administrativa pongamos nuestro empeño en mejorar los procedimientos a fin de cumplir con las exigencias de las agencias que proveen fondos para atender participantes. En la medida en que demostramos capacidad administrativa y compromiso con nuestros participante, garantizamos el buen uso de los fondos que recibimos y por ende contamos con la mejor carta de representación para continuar recibiéndolos. Si logramos atender efectivamente los señalamientos que recibimos nuestro "performance" como agencia crece y con ello, la posibilidad de conseguir otros recursos económicos que tan necesarios resultan en este momento.

Con esta comunicación concluimos el seguimiento a nuestra monitoría. Los aspectos señalados en la misma, serán revisados nuevamente en las auditorías programadas para el nuevo año fiscal.

Agradezco profundamente su cooperación con nuestro trabajo y su disposición para atender los asuntos que se le refieren. Cualquier información adicional favor comunicarse con esta servidora.

aafet

Administración para el Adiestramiento de Personas Empresarias y Trabajadoras

Hoja de Trámite
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

File: Lisa

A: Sra. Enid M. Iglesias Díaz, Directora
Área de Desarrollo Económico

DE: Luz H. Morales Rosario, Directora
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

FECHA: Miércoles, 29 de Abril de 2009

ASUNTO: CIERRE MONITORÍA FONDOS WIA

COMENTARIOS:

Para la acción correspondiente.

Anejo

Firma de Recibido: Mery Lopez
Fecha: 29/4/09
Hora: 10:45

520 Ave. Ponce de León, Suite 1 • San Juan, PR 00901-2304 • Tel. (787) 729-4476

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

3 de julio de 2009

Sra. Enid M. Iglesias Díaz
Directora
Programa de Desarrollo Económico

Luz H. Morales Rosario
Directora
Auditoría e Inspectoría

RESULTADOS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

Hemos concluido las actividades de vigilancia que realizamos al Programa de Desarrollo Económico, a fin de verificar el cumplimiento con las medidas correctivas presentadas en el Plan de Acción Correctiva al Informe DB-09-15 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En adelante el detalle de los resultados de nuestra intervención además de comentarios sobre otros asuntos que entendemos deben ser considerados en el desarrollo de las actividades del Programa.

1- Expediente del participante
   a- Se revisaron treinta (30) expedientes de participantes de las diferentes propuestas que administra el Programa.
   b- Los expedientes revisados contenían todos los documentos señalados en el Informe del Contralor además de otros que no fueron previamente señalados, excepto el que se refiere al Certificado de Antecedentes Penales. Por entrevistas realizadas al personal del Programa, este documento no ha sido requisito de las agencias que proveen los fondos para los diferentes proyectos y por ello la mayoría de las Regiones del Programa no las solicita. Ha estos efectos recomiendo se evalúe la necesidad de este documento y se emita una norma a fin de crear uniformidad en este aspecto.

2- Segregación de funciones en el manejo de hojas de asistencia y pagos a los participantes.
   a- Entrevistas al personal de las regiones, así como a participantes de los diferentes proyectos demostraron el cumplimiento a los efectos de que el

personal que interviene con las hojas de asistencia debe estar ajeno al proceso de pago y viceversa. Se encontró que la certificación de las hojas de asistencia está a cargo del Técnico de Capacitación y el Registrador de la Región, el registro para pago está a cargo del Registrador de la Oficina Central y el pago lo entrega al participante el Supervisor de la región. Cuando por alguna razón el Supervisor de la Región no está disponible se delega en otro funcionario de la región que no sea el Técnico de Capacitación ni el Registrador.

b- En el caso de la Región Noreste encontramos que por el tiempo en que no estuvo disponible el Supervisor Regional, el pago de estipendio fue entregado por el Técnico de Montaje.

3- Visitas periódicas por parte de los Técnicos de Montaje, apoyo y seguimiento.

a- Las pruebas realizadas demostraron que las medidas correctivas implementadas para dar un seguimiento continuo a los participantes durante su primer año del negocio, no han corregido completamente el señalamiento. De la muestra realizada se determinó que en algunos casos el seguimiento tardó de dos meses a cinco meses luego del montaje del negocio. Cabe mencionar que en las entrevistas con los participantes, éstos indicaron que recibían llamadas telefónicas constantes por parte de sus Técnicos de Montaje, sin embargo las mismas no estaban documentadas en el expediente.

b- Recomiendo se evalúe el personal disponible en el Programa, de manera que se pueda ver la posibilidad de asignar más Técnicos para realizar funciones de seguimiento y de esta manera cumplir con el contrato.

4- Otros asuntos encontrados

a- Es de nuestro conocimiento que la agencia no tiene disponible al momento la alternativa de financiamiento del Negocio por tanto se recomienda se hagan los cambios correspondientes en el Contrato de Montaje.

b- Se recomienda se incluya como parte del Plan de Negocio un Mapa de Ubicación del mismo.

c- Se incluya como requisito de la Agencia la evidencia de ingresos y de residencia para todos los participantes.

Estamos en la disposición para discutir este y otros asuntos relacionados con nuestra visita a las diferentes regiones que atiende el Programa. Para ello favor comunicarse con esta servidora.

Agradezco profundamente la atención y cooperación recibida durante nuestra intervención, por parte de todo el personal del Programa.

aafet

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

Hoja de Trámite

Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

File: Lisa

A: Sra. Enid M. Iglesias Díaz, Directora
Área de Desarrollo Económico

DE: Luz H. Morales Rosario, Directora
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

FECHA: Viernes, 03 de Julio de 2009

ASUNTO: RESULTADOS – ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

COMENTARIOS:

Para la acción correspondiente.

Anejo

Firma de Recibido: Agustín
Fecha: 3/07/09
Hora: 3:30 p.m.

520 Ave. Ponce de León, Suite 1 • San Juan, PR 00901-2304 • Tel. (787) 729-4476

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE

PROGRAMA W.I.A. (Documentos Elegibilidad)

Nombre del Participante	Unidad	ID con Foto	Verif. Desem	Certif. Nac.	C. Seg. Soc Certificada	Evid. Resid.	Documento Extranjero	Servicio Selectivo	2 cartas Destrezas	Eviden. Escol.	Depend. Certf. Nac. Y Seg. Social	Evidencia Ingresos	Certf. Partic. Otros Prog.
Ricardo Rivera González	Ponce	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	N/A	X	N/A
Elba Pérez Díaz	Villalba	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	N/A	X	N/A
Yolanda Báez Oyola	San Juan	X	N/A	X	X	-	N/A	N/A	-	X	N/A	X	N/A
Edwin Acevedo Velázque	San Juan	X	X	X	X	X	N/A	N/A	-	X	N/A	X	N/A
Dennis Ramírez	Quebradillas	X	X	X	X	X	N/A	N/A	-	X	N/A	X	N/A
Wanda L. López Vega	Camuy	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	N/A	X	N/A

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

\- = Falta Documento en el Expediente

Nota: La evidencia de Residencia y de Ingresos
No está debidamente establecida por el
Programa. Solo la Región Central la solicita.

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE

PROGRAMA W.I.A. (Documentos Internos)

Nombre del Participante	Unidad	Eval. Inicial	Revis. Caso	Lim. Barrera	Eval. O/C/E	Rev. Estr. Indiv.	Ley WIA	Ley Igualdad	Inf. Registro	Examen o Prueba	Hojas Asis.	Perfil Aprov.	Hojas Segui.	Tutor. Si apl.	Baja si apl.
Ricardo Rivera González	Ponce	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A
Elba Pérez Díaz	Villalba	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A
Yolanda Báez Oyola	San Juan	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	N/A	N/A
Edwin Acevedo Velázque	San Juan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A
Dennis Ramírez	Quebradillas	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	N/A	X	N/A	X
Wanda L. López Vega	Camuy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	X	N/A	X

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

\- = Falta Documento en el Expediente

Nota: La evidencia de Residencia y de Ingresos
No está debidamente establecida por el
Programa. Solo la Región Central la solicita.

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE

PROGRAMA VIVIENDA(Documentos Elegibilidad)

Nombre del Participante	Unidad	ID con Foto	Certif. Nac.	C. Seg. Soc Cert.	Documento Extranjero	Servicio Selectivo	Certif. Vacunas Host./ Salud	Eviden .Escol.	Certif. Salud Hos. Salud	Evidencia Ingresos	Carta Consent. (Menor 21)	Certf. Antec. Penal.	Evid. Bonaf. Resid.
Mirna I. Meléndez Sepulveda	Santa Isabel	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	X	-	X
Virmarie Maldonado Alvelo	Barranquitas	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X
Emilmar González Pagán	Mayaguez	X	X	X	N/A	X	N/A	X	N/A	-	X	-	X
Lillibeth Díaz Rivera	Cidra	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X
Carmen Rodríguez Ramos	Cidra	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X
Christian Vega Ortiz	Cidra	X	X	X	N/A	X	N/A	X	N/A	-	-	-	X
Lizulayka Irrizarry Alejandro	Comerío	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X
Yazmin Rivera Sánchez	Comerío	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X
Milagros Sánchez Bermúdez	Comerío	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	-	N/A	-	X

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

\- = Falta Documento en el Expediente

Nota: La evidencia de Ingresos y Certificado de Antecedentes Penales No está debidamente establecida por el Programa. Solo la Región Central la solicita.

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE
PROGRAMA VIVIENDA (Documentos Internos)

Nombre del Participante	Unidad	Solic. Adms.	Contr. Adiest	Carta Circular	Carta Compr.	Normas Conduc.	Examen Prueba	Plan Neg.	Hoja Eval I y II	Contr. Monta	Hojas Asis.	Perfil Aprov.	Hojas Segui.	Tutor. Si apl.	Baja si apl.	Kit Mont.
Mirna I. Meléndez Sepulveda	Santa Isabel	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A	X	N/A
Virmarie Maldonado Alvelo	Barranquitas	X	X	X	X	X	-	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A	X	N/A
Emilmar González Pagán	Mayaguez	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A	X	X	N/A
Lillibeth Díaz Rivera	Cidra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X
Carmen Rodríguez Ramos	Cidra	X	X	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	N/A	N/A	X
Christian Vega Ortiz	Cidra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X
Lizulayka Irrizarry Alejandro	Comerío	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X
Yazmin Rivera Sánchez	Comerío	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X
Milagros Sánchez Bermúdez	Comerío	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	X

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

\- = Falta Documento en el Expediente

Nota: La evidencia de Residencia y de Ingresos
No está debidamente establecida por el
Programa. Solo la Región Central la solicita

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE

PROGRAMA AUTOEMPRESAS(Documentos Elegibilidad)

Nombre del Participante	Unidad	ID con Foto	Certif. Nac.	C. Seg. Soc Cert.	Evid. Resid.	Documento Extranjero	Servicio Selectivo	2 Cartas Destrezas	Eviden. Escol.	Certif. Salud Neg. Comida	Evidencia Ingresos	Carta Consent. Menor 21
Francisco González Pagán	Naguabo	X	X	X	-	N/A	X	X	X	N/A	-	N/A
Glorimar Rivera Torres	Dorado	X	X	X	-	N/A	N/A	X	X	N/A	-	N/A
Madeline Reyes López	Coamo	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A
Yamira Mateo Aponte	Coamo	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A
Marta I. Montalvo Torres	Adjuntas	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A
Aidamir García Santos	Guayanilla	X	X	X	X	N/A	N/A	X	X	X	X	N/A
Waleska Quiñónez González	Dorado	X	X	X	-	N/A	N/A	X	X	N/A	-	N/A
Felix A. Hernández Muñíz	Rincón	X	X	X	-	N/A	X	-	X	X	-	N/A
Arlin I. Pagán Padilla	Isabela	X	X	X	-	N/A	N/A	X	X	N/A	-	N/A

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

\- = Falta Documento en el Expediente

Nota: La evidencia de Residencia y de Ingresos
No está debidamente establecida por el
Programa. Solo la Región Central la solicita.

ADMINISTRACIÓN PARA EL ADIESTRAMIENTO DE FUTUROS EMPRESARIOS Y TRABAJADORES
PROGRAMA DE DESARROLLO ECONOMICO
ACTIVIDADES DE VIGILANCIA A LOS DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE

PROGRAMA AUTOEMPRESAS. (Documentos Internos)

Nombre del Participante	Unidad	Solic. Adms.	Contr. Adiest	Carta Circular	Carta Compr	Normas Conduc.	Examen Prueba	Plan Neg.	Hoja Eval I y II	Contr. Monta	Hojas Asis.	Perfil Aprov.	Hojas Segui.	Tutor. Si apl.	Baja si apl.	Kit Mont.
Francisco González Pagán	Naguabo	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X	X	X	X	N/A	*
Glorimar Rivera Torres	Dorado	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X	X	X	X	N/A	*
Madeline Reyes López	Coamo	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X	X	X	N/A	N/A	*
Yamira Mateo Aponte	Coamo	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X	X	X	N/A	N/A	*
Marta I. Montalvo Torres	Adjuntas	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X	X	X	N/A	N/A	*
Aidamir García Santos	Guayanilla	X	X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	X	N/A	X	N/A	X	N/A
Waleska Quiñónez González	Dorado	X	X	X	X	X	X	X	X	*	X		X	X	N/A	*
Felix A. Hernández Muñíz	Rincón	X	X	X	X	X	X	X	-	*	X		-	X	N/A	*
Arlin I. Pagán Padilla	Isabela	X	X	X	X	X	X	X	-	*	X		-	X	N/A	*

X = Documento en Expediente

N/A = No Aplica

- = Falta Documento en el Expediente

* = Pendiente a entrega de capital inicial

Nota: La evidencia de Residencia y de Ingresos No está debidamente establecida por el Programa. Solo la Región Central la solicita.

ANEJO 4

Anejo 4

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

4 de marzo de 2009

Sra. Vivian J. Cintrón
Directora
Programa Tecnológico Vocacional

Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina e Inspectoria

Re: Informe de Monitoria- 2009-M-002

El pasado 26 de febrero de 2009, la Oficina de Auditoria e Inspectoria llevó a cabo una monitoria a las actividades administrativas y operacionales del Instituto Vocacional de Coamo. El objetivo de esta intervención es realizar actividades de vigilancia en asuntos que han sido señalados en los últimos informes de auditorias externas.

En esta ocasión se realizaron pruebas de elegibilidad a los expedientes de participantes, las hojas de asistencia de los empleados y la propiedad adscrita al Instituto. En adelante se detallan las actividades realizadas con sus hallazgos y las recomendaciones al respecto.

Este informe es preliminar, por lo que el Instituto tiene la oportunidad de ofrecer información que consideren debe ser evaluada antes de emitir nuestro informe final. Los comentarios deberán ser recibidos en la Oficina de Inspectoria en o antes del 15 de marzo de 2009.

Agradezco profundamente la cooperación y disposición de todo el personal del Instituto durante el tiempo en que se desarrollaron los trabajos.

Cc: Iris N. López Sánchez, Ed. D.
Administradora

Informe de Monitoria Instituto Vocacional de Coamo

26 de febrero de 2009

Unidad Intervenida

El Instituto Vocacional de Coamo al momento de la intervención, tiene 64 participantes activos con un 76 por ciento de asistencia diaria. Los cursos vocacionales actuales son; Asistente de Salud en el Hogar, Transportación y Suministro, Soldadura y Mantenimiento de Edificios. El personal asignado a este Instituto es de 17 empleados regulares y 2 empleados transitorios.

Hojas de Asistencia Empleados

Una revisión a las hojas de asistencia de los empleados reflejó que las mismas cumplen con los procedimientos diseñados para el control y buen registro de la asistencia del personal de la Agencia.

Propiedad

Las pruebas al azar a varios equipos incluidos en la propiedad adscrita al Instituto, demostró la existencia de la misma en las áreas a las que fueron asignadas. La evaluación de las facilidades donde se guardan los equipos reflejó altos niveles de seguridad para los mismos tanto en términos de controles físicos (candados, rejas) como por parte del Encargado de la Propiedad.

Expedientes de Participantes

Se evaluó un 23% de los expedientes de los participantes activos. Se encontró lo siguiente;

1. En dos expedientes no se encontró el Certificado Médico
2. Dos expedientes no contenían el Certificado de Vacuna
3. Un expediente no tiene la Carta Consentimiento del padre, madre o encargado
4. Seis expedientes no incluyen la evidencia de ingresos de la unidad familiar del participante.
5. Cinco expedientes no tienen evidencia de residencia del participante

Recomendaciones

Al igual que las últimas auditorias realizadas por agencias externas, esta monitoria reflejó deficiencias en los procedimientos relacionados a los expedientes de los participantes. Los procesos actuales demuestra que no hay uniformidad en cuanto a los documentos requeridos para cada curso y cada fondo o propuesta. No hay una organización en los formatos utilizados y falta información en varios de ellos. La existencia de varios expedientes para un solo participante dificulta el examen de los mismos ya que cada uno de ellos lo custodia una persona diferente. Por último las personas que trabajan con los expedientes requieren de adiestramiento continuo y de conocimiento de las propuestas que aplican a cada uno de los participantes que atienden. A estos efectos se emiten las siguientes recomendaciones;

1. Se prepare un manual de procedimientos que aplique a todos los Institutos y provea normas y procesos para cada uno de los cursos y cada propuesta que trabaja la Agencia.

2. Que se minimice la cantidad de expedientes requeridos para cada participante mediante la coordinación efectiva de cada una de las personas que intervienen con estos.
3. Se provea adiestramiento continuo a todas las personas que manejan el expediente del participante. Se provea orientación adicional escrita siempre que cambien documentos o procesos y que se evidencie esta gestión de manera que se pueda fijar responsabilidades en adelante.

aafet

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

Hoja de Trámite

Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

File: Lisa

AAFET
OFICINA DE ADMINISTRADORA
05 MAR 09 PM 5:57

A: Iris N. López Sánchez, Ed. D.
Administradora

DE: Sra. Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

FECHA: Jueves, 05 de Marzo de 2009

ASUNTO: INFORME DE MONITORÍA
(COAMO)

COMENTARIOS:

Para su conocimiento.

Anejo

Firma de Recibido: _____

Fecha: _____

Hora: _____

520 Ave. Ponce de León, Suite 1 • San Juan, PR 00901-2304 • Tel. (787) 729-4476 / 4475

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

Hoja de Trámite

Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

Fdo: Lisa

A: Sra. Vivian Cintrón Pérez, Directora Interina
Área de Educación Tecnológica Vocacional

DE: Luz H. Morales Rosario, Directora
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría

FECHA: Jueves, 05 de Marzo de 2009

ASUNTO: INFORME DE MONITORÍA

COMENTARIOS:

Para su conocimiento y acción correspondiente.

Anejo

Firma de Recibido: Geanette
Fecha: Marzo 5-09
Hora: 10:09

520 Ave. Ponce de León, Suite 1 • San Juan, PR 00901-2304 • Tel. (787) 729-4475 /4476

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

29 de abril de 2009

Sra. Vivian Cintrón Pérez
Directora
Programa Educación Tecnológica Vocacional

Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Auditoría e Inspectoría

PLAN DE ACCION CORRECTIVA MONITORIA INSTITUTO COAMO

El jueves 5 de marzo de 2009, se refirió a su atención el Informe de Monitoría del Instituto Vocacional de Coamo. En dicho informe, se emitieron señalamientos relativos a los documentos que deben incluirse en los expedientes de los participante y se estableció la fecha del 15 de marzo para contestar los mismos y para someter evidencia adicional de considerarlo necesario.

En vista de que no hemos recibido contestación al informe, solicito se prepare un Plan de Acción Correctiva para atender las recomendaciones incluidas en el informe en referencia. Este plan deberá someterse a la oficina de Auditoría en o antes del 15 de mayo de 2009.

Cualquier información adicional al respecto favor referirse a nuestra oficina.

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

INSTITUTO VOCACIONAL DE COAMO
VELODROMO PANAMERICANO
CARR. 14 KM. 30.2
COAMO, PUERTO RICO 00769

11 de mayo de 2009

Sra. Luz H. Morales Rosario
Directora
Oficina de Inspectoria

Sra. Vivian J. Cintrón Pérez
Directora Interina
Área Tecnológica Vocacional

Sra. Lady Sánchez Rodríguez
Directora Interina

INFORME DE MONITORIA

¡Saludos!

El pasado 26 de febrero de 2009, en la monitoria que usted hizo en el Instituto de Coamo pudo verificar las actividades administrativas y operacionales del Instituto.

En el Área Administrativa, Hojas de Asistencia de Empleados, Propiedad y Seguridad no se hicieron señalamientos, destacando el compromiso, seriedad y responsabilidad con que se tratan los asuntos antes mencionados, especialmente la Seguridad en los talleres. Para todos los empleados que laboramos en este instituto nos sentimos muy satisfechos de que se reconozcan nuestros esfuerzos y los controles internos que hay para proteger la propiedad del Instituto.

En la parte de los expedientes de los participantes se hacen unas recomendaciones que la Registradora, Sra. Sheila Alvarado, ha contestado como persona encargada y custodio de dichos expedientes.

Sin embargo, para nosotros siempre estaremos dispuestos a mejorar y a brindar un servicio de calidad como lo merecen los participantes.

Siempre estaremos a sus ordenes.

Anexo

Comunicado de la Registradora, Sra. Sheila M. Alvarado Rivera.

P. D. Se recibió el comunicado el jueves, 30 de abril de 2009.

LRS/mba

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AREA TECNOLOGICA VOCACIONAL
INSTITUTO VOCACIONAL DE COAMO
COAMO, PUERTO RICO 00769

7 de mayo de 2009

Sra. Lady Sánchez Rodríguez
Directora Interina de Instituto

Sra. Sheila M. Alvarado Rivera
Registradora

RESPUESTA INFORME DE MONITORIA 2009-M-002 - EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES

En monitoria realizada el pasado 26 de febrero de 2009 en el área de expedientes de participantes hubo algunos hallazgos a los que intentaré dar una razón según solicitada.

1. En dos expedientes no se encontró Certificado Médico.
    a. Desconozco que expedientes fueron para re- verificarlos pero, entiendo que éste no era un documento requisito de elegibilidad ya que el mismo no estaba en el listado de documentos requeridos. Lo que se solicitaba era Certificado de Salud (cuando sea necesario)

2. Dos expedientes no contenían Certificado de Vacunas
    a. Me gustaría tener los nombre de los dos participantes para verificarlos. Ciertamente entiendo que es un documento que debe estar en cada expediente de participante menor de 21 años. El hecho de que no este presente no lo puedo justificar. Se estará más pendiente de este tipo de detalles.

3. Un expediente no tiene la Carta Consentimiento del padre, madre o encargado.
    a. Me gustaría tener el nombre del participante para verificarlo pero es posible que si el joven es casado/a se considera como adulto.

4. Seis expedientes no incluyen la evidencia de ingresos de la unidad familiar del participante.

5. Cinco expedientes no tienen evidencia de residencia del participante.

   Aplica para hallazgo 4 y 5:

   a. Aparece en expediente de participantes para elegibilidad de comidas escolares. Se seguirá la recomendación de sacar dos copias una para comidas escolares y otra para expediente de elegibilidad a ingreso. Aclaro que este documento luego de determinada la elegibilidad de ingreso es que se pasaba a elegibilidad de comidas escolares si no había una adicional más reciente.

Auditoría

Hoja de Tramite

INSTITUTO VOCACIONAL DE COAMO

A: SRA. LUZ H. MORALES ROSARIO
DIRECTORA OFICINA DE INSPECTORIA

P/C: SRA. VIVIAN J. CINTRON PEREZ, DIRECTORA INTERINA
AREA TECNOLÓGICA VOCACIONAL

DE: SRA. LADY SÁNCHEZ RODRIGUEZ
DIRECTORA INTERINA INSTITUTO VOCACIONAL

FECHA: 12 DE MAYO DE 2009

ASUNTO: **ENTREGA DE DOCUMENTO**

MENSAJE:
-CONTESTACION DE MONITORIA 2009-M-002 PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE.

Firma de Recibido: _____

Hora: _____

Fecha: _____

Geanette
Mayo 13-09
2:40

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores

AREA TECNOLOGICA VOCACIONAL
INSTITUTO VOCACIONAL DE COAMO
COAMO, PUERTO RICO 00769

15 de mayo de 2009

Luz Morales Rosario
Directora
Oficina de Inspectoria

P/C. Vivian J. Cintrón Pérez,
Directora Interina
Área de Educación Tecnológica Vocacional

P/C. Lady Sánchez Rodríguez
Directora Interina de Instituto

Sheila M. Alvarado Rivera
Registradora

RESPUESTA INFORME DE MONITORIA 2009-M-002 - EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES

Durante el día de ayer usted me comunicó, vía telefónica, los nombres de los participantes a los que se le encontró algún hallazgo en el expediente durante la monitoria del 26 de febrero de 2009 realizado por la Oficina de Auditoria e Inspectoria, expedientes a los que se le realizaron pruebas de elegibilidad. Estos expedientes fueron verificados por mi en el día de hoy y a continuación le ofrezco mis comentarios.

1. En dos expedientes no se encontró certificado médico.
    a. Enidmary Díaz Rodríguez
    b. Christian Alvarado Ortiz

2. En dos expedientes no se encontró certificado de vacunas.
    a. Edwin Ortiz Rivera
    b. Milton Quintero Santell

Hoja de Tramite

INSTITUTO VOCACIONAL DE COAMO

AMFET
EDUCACION TECNOLOGICA
VOCACIONAL
09 MAY 20 AM 10:50

A: SRA. LUZ MORALES ROSARIO
DIRECTORA OFICINA DE INSPECTORIA

P/C: SRA. VIVIAN J. CINTRON PEREZ
DIRECTORA INTERINA AREA TECNOLÓGICA VOCACIONAL

DE: SRA. LADY SÁNCHEZ RODRIGUEZ,
DIRECTORA INTERINA INSTITUTO

FECHA: 15 DE MAYO DE 2009

ASUNTO: **ENTREGA DE DOCUMENTO**

MENSAJE:

RESPUESTA A MONITORIA 2009-M-002.
AREA DE REGISTRADURIA, SEGÚN SOLICITADA

AMFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA
09 MAY 22 PM 3: 02

Firma de Recibido: _____

Hora: _____

Fecha: _____

aafet
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Administración para el
Adiestramiento de Futuros
Empresarios y Trabajadores

18 de mayo de 2009

Sra. Lady Sánchez Rodríguez
Directora
Instituto Vocacional Coamo

P/C Vivian Cintrón Pérez
Directora Programa Tecnológico Vocacional

Luz H. Morales Rosario
Directora
Auditoría e Inspectoría

INFORME FINAL 2009-M-002

Hemos recibido su contestación al Informe de Monitoría al Instituto de Coamo con fecha del 26 de febrero de 2009. Incluyo con esta comunicación el Informe Final sobre la monitoría en referencia. En el mismo, se incluyeron sus comentarios sobre los asuntos señalados y nuestra determinación final sobre los mismos.

La Oficina de Auditoría Interna requiere que se prepare un Plan de Acción Correctiva para aquellas recomendaciones que prevalecen en el informe final. Las medidas correctivas son procedimientos dirigidos a evitar que los asuntos señalados se repitan en el futuro. Las recomendaciones emitidas en este informe fueron mínimas. Por otro lado las mismas fueron atendidas y discutidas mediante la contestación al informe por lo que no es necesario se presente el Plan antes explicado.

En esta ocasión al igual que en todas las auditorías externas, queda al descubierto la falta de uniformidad en los procedimientos relativos a la documentación del expediente del participante. Insisto en la necesidad de que se atemperen los procesos y se utilicen formularios universales, que especifiquen lo que aplica o no de acuerdo a las circunstancias del participante o de acuerdo a los fondos que subvencionan el Programa.

Nuevamente agradezco su cooperación, disposición y diligencia durante el proceso de la monitoría. Le exhorto a continuar trabajando con el compromiso demostrado y a continuar velando por el fiel cumplimiento de las normas y leyes que nos regulan. De esta manera garantizamos el mejor de los servicios para nuestros participantes.

Informe de Monitoria Instituto Vocacional de Coamo

26 de febrero de 2009

Unidad Intervenida

El Instituto Vocacional de Coamo al momento de la intervención, tiene 64 participantes activos con un 76 por ciento de asistencia diaria. Los cursos vocacionales actuales son; Asistente de Salud en el Hogar, Transportación y Suministro, Soldadura y Mantenimiento de Edificios. El personal asignado a este Instituto es de 17 empleados regulares y 2 empleados transitorios.

Hojas de Asistencia Empleados

Una revisión a las hojas de asistencia de los empleados reflejó que las mismas cumplen con los procedimientos diseñados para el control y buen registro de la asistencia del personal de la Agencia.

Propiedad

Las pruebas al azar a varios equipos incluidos en la propiedad adscrita al Instituto, demostró la existencia de la misma en las áreas a las que fueron asignadas. La evaluación de las facilidades donde se guardan los equipos reflejó altos niveles de seguridad para los mismos tanto en términos de controles físicos (candados, rejas) como por parte del Encargado de la Propiedad.

Expedientes de Participantes

Se evaluó un 23% de los expedientes de los participantes activos. Se encontró lo siguiente;

1. En dos expedientes no se encontró el Certificado Médico
2. Dos expedientes no contenían el Certificado de Vacuna
3. Un expediente no tiene la Carta Consentimiento del padre, madre o encargado
4. Seis expedientes no incluyen la evidencia de ingresos de la unidad familiar del participante.
5. Cinco expedientes no tienen evidencia de residencia del participante

Recomendaciones

Al igual que las últimas auditorías realizadas por agencias externas, esta monitoría reflejó deficiencias en los procedimientos relacionados a los expedientes de los participantes. Los procesos actuales demuestran que no hay uniformidad en cuanto a los documentos requeridos para cada curso y cada fondo o propuesta. No hay una organización en los formatos utilizados y falta información en varios de ellos. La existencia de varios expedientes para un solo participante dificulta el examen de los mismos ya que cada uno de ellos lo custodia una persona diferente. Por último las personas que trabajan con los expedientes requieren de adiestramiento continuo y de conocimiento de las propuestas que aplican a cada uno de los participantes que atienden. A estos efectos se emiten las siguientes recomendaciones;

1. Se prepare un manual de procedimientos que aplique a todos los Institutos y provea normas y procesos para cada uno de los cursos y cada propuesta que trabaja la Agencia.

Determinación - El Comité de reglamentación está trabajando un Manual de Procedimiento de todas las divisiones de la agencia, incluyendo el Programa Tecnológico Vocacional. Por otro lado, está en proceso la evaluación de una enmienda del Manual de Procedimientos de Registraduría, que una vez aprobado, será una herramienta para minimizar los señalamientos relativos a la documentación de los expedientes.

2. Que se minimice la cantidad de expedientes requeridos para cada participante mediante la coordinación efectiva de cada una de las personas que intervienen con estos.

Contestación – "Algunos documentos aparecen en el expediente de los participantes para elegibilidad de comidas escolares. Se seguirá la recomendación de sacar dos copias para ambos expedientes"

Determinación – Es una medida que garantiza que se cumpla con ambos expedientes, no obstante, durante el proceso de evaluación del manual por parte del Comité de reglamentación estaremos evaluando otras alternativas para atender este asunto.

3. Se provea adiestramiento continuo a todas las personas que manejan el expediente del participante. Se provea orientación adicional escrita siempre que cambien documentos o procesos y que se evidencie esta gestión de manera que se pueda fijar responsabilidades en adelante.

Determinación – Esta recomendación se completará una vez produzca el Manual de Procedimiento del Programa, lo cual incluirá una orientación a todos los usuarios del mismo.

MO-LG 1

Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
Oficina de Auditoría Interna e Inspectoría
Monitoría Interna Propuesta WIA 2007-08

Preparado por:

Revisado por:

Prueba de Elegibilidad

Nombre	Seg. Social	R.D.	S.U.	F	C.M	C.V	91-01	C.P.	C.S.S	C.N.O/C	C.C.	C.S.	DEP.	C.N	S.S	SE.SEL.	C.D.	D. 4 AÑO	E.ING.	FA.LUZ	V.DES.	Observaciones
Acosta Martínez Christopher	7802	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	x	N/A	Mant. Edificios
Ortíz Rivera Edwin F.	4011	x	x	x	x	*	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	x	N/A	Mant. Edificios
De Jesús Figueroa Joannie	8016	x	x	N/A	x	x	x	N/A	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	x	N/A	Transportación
Santiago Martínez Lilyvette	3120	x	x	*	x	N/A	x	N/A	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	*	*	N/A	Transportación
Espada Correa Ricardo J.	1708	x	x	*	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	*	*	N/A	Soldadura
Quintero Santel Milton	2131	x	x	x	x	*	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	*	x	N/A	Soldadura
Torres Pérez Alexander	6947	x	x	*	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	x	x	N/A	Soldadura
Espada Correa Yolmarie	31	x	x	*	x	x	x	x	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	*	*	N/A	Serv en el Hogar
Rodríguez González Angelina	8879	x	x	x	x	N/A	x	N/A	x	x	x	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	x	*	*	N/A	Serv en el Hogar

Leyenda:
X - Existe el documento
* - No existe el documento
N/A - No Aplica

Leyenda:
R.D. - Registro de Documentos
S.U. - Solicitud Universal
F - Fotos
C.M. - Certifica
C.V. - Certificado Vacunas
91-01 - Carta Escuela Libre Drogas
C.P. Carta Consentimiento padres

C.S.S. -Copia del Seguros Social
C.N.O/C. -Certificado de Nacimiento Oficial y/o Copia
C.C. Carta Compromiso
C.S. -Carta de Cesantía
DEP. -Dependientes
C.N. -Certificado de Nacimiento
S.S. -Seguro Social
SE.SEL. -Servicio Selectivo (Hombre Mayor de 18 hasta 43)
C.D. -Carta de Destrezas
D.4 año - Diploma de Cuarto Año
E.ING. -Evidencia de Ingreso
FA.LUZ - Facturación de Pago de la Autoridad de Energía Electrica

V.DES. -Verificación de Desempleo (Forma 651 ó Forma 07)