

ANEJO 1



Handwritten initials

6 de febrero de 2009

09 FEB 11 PM 3:39

AAFET - OFIC. AUDITORIA INTERNA E INSPECCION

Handwritten signature

A TODOS LOS EMPLEADOS

Handwritten signature of Iris N. López Sánchez
 Iris N. López Sánchez, Ed.D.
 Administradora

COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN

El Informe Especial DA-06-30 de la encuesta sobre la Reglamentación en los Organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, emitido por la Oficina del Contralor, el 22 de mayo de 2006, requiere el establecimiento de una Unidad de Reglamentación.

La mencionada unidad se responsabilizaría, entre otras cosas, de revisar, según sea el caso, de actualizar la reglamentación de aplicación interna y externa para revisión de la Oficina de Asesoría Legal. De esta forma, dicha Oficina podría emitir de forma final la reglamentación para la aprobación de la que suscribe.

A continuación designo las personas que componen el equipo de trabajo de este Comité en la AAFET.

1. Sr. Sergio Santiago
2. Sra. Luz H. Morales
3. Sra. Déliz Piñeiro
4. Leda. Nydia I. García
5. Sr. Reinaldo Santiago

09 FEB 27 11:10:39

RECIBIDO
 OPR. RECEPCION
 EDIF. PRINCIPAL

Cada Director designará un representante de su grupo de trabajo que conozca toda la labor que se realiza en su oficina.

Este Comité estará comprometido con lograr que las actividades fiscales, operacionales y programáticas se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a unas normas de sana administración.

ANEJO 2



REUNIÓN COMITÉ DE REGLAMENTACIÓN- AAFET

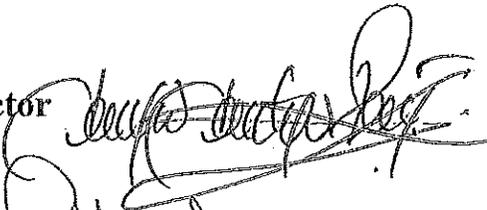
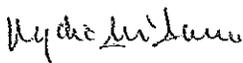
HOJA DE ASISTENCIA

Fecha : 25 de febrero de 2009

Hora: 2:00 p.m.

Lugar: Salón Conferencia Oficina de Administración

Miembros del Comité:

- Sergio Santiago Pérez, Director 
- Oficina Servicios Generales
- Luz H. Morales, Directora 
- Oficina Auditoría Interna e Inspectoría
- Déliz Piñeiro, Funcionaria Ejecutiva V 
- Oficina de Prensa
- Leda. Nydia I. Garcia, Directora Ejecutiva 
- Oficina de Administración
- Reinaldo Santiago, Técnico de Capacitación
- Asesoría Legal (Excusado)
- Leda. Eduardo S. Robert Rivera, Director 

RECEIVED
OFFICE OF THE
COMPTROLLER
GENERAL
FEB 27 AM 10:39



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.

09 FEB 27 AM 10:39

RECIBIDO
OPER. RECEPCION
EDIF. PRINCIPAL

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.

09 FEB 27 AM 10:39

RECEIVED
OPERACION
EDIFICIO PRINCIPAL

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 guías 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.

09 FEB 27 AM 10:39

RECIBIDO
OPERA RECEPCION
EDIF. PRINCIPAL

Contenido de los Reglamentos.

- Encabezamiento
- Base Legal
- Propósito
- Alcance
- Definiciones
- Identificación de las operaciones
- Identificación de las responsabilidades de los empleados
- Urgencia
- 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.

09 FEB 27 AM 10:40

RECIBIDO
COPIA RECEPCION
EDIF. PRINCIPAL



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 a diseño, necesidad y contenido.
- Mantenimiento de registros de inventario perpetuo.
- Asignación de un número de codificación.

09 FEB 27 AM 10:40

RECIBIDO
OPERA. RECEPCION
EDIF. PRINCIPAL

- 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.
- Establecer procesos para las diferentes reglamentaciones.

09 FEB 27 AM 10:39

RECIBIDO
OPER. RECEPCION
EDIF. PRINCIPAL



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 específico 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 varias 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

09 FEB 27 AM 10:40

RECIBIDO
OFFICE OF THE
EDUCATIONAL

Definiciones
Página -2

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.

09 FEB 27 AM 10:40

RECEIVED
OFFICE OF THE GOVERNOR
EDIF. PRINCIPAL

Anejo 2



09 FEB 23 PM 3:18

AAFET - OFIC.
AUDITORIA INTERNA
E INSPECTORIA

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.

09 FEB 27 AM 10:49

OFICINA
COORDINADORA
EDIF. PRINCIPAL

ANEJO 3



11 de febrero de 2009

Sra. Enid Iglesia Díaz
Directora
Programa Desarrollo Económico

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


Luz H. Morales Rosario
Directora Auditoría e Inspectoría

**Re: Plan Acción Correctiva Oficina de Contralor
Informe DB-09-15**

El pasado 23 de enero de 2009 remití a su atención los hallazgos del último Informe de Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

El informe DB-09-15 contiene el resultado del examen de las operaciones fiscales relacionadas con el reclutamiento y los desembolsos efectuados a los participantes del Programa de Desarrollo Económico y del Programa de Educación Tecnológica Vocacional.

En la contestación del borrador de este informe la agencia remitió copia de lo que entendía era la evidencia para contestar los señalamientos, sin embargo los mismos prevalecieron en el informe final. Ello representa que la Oficina del Contralor requiere que se establezcan mecanismos reales para asegurar no se repitan los hallazgos. Cabe señalar que en auditorías anteriores a esta agencia, la Oficina del Contralor encontró las mismas deficiencias que se incluyen en este informe.

Por otro lado, es de nuestro conocimiento que otros organismos tales como; Administración de Vivienda Pública, el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y los Auditores Externos que realizan el "Single Audit", han advertido sobre las debilidades en el proceso operacional y fiscal relativo a los programas.

Los anterior demuestra la necesidad de que se evalúen los procedimientos actuales así como los deberes y funciones de las personas a cargo de estos. En este esfuerzo es necesario incluir el Programa de Desarrollo Económico, el Programa Tecnológico Vocacional y la Unidad de Registraduría de la Oficina Central.

A estos efectos solicito se remita a nuestra oficinas los siguientes documentos:

- 1- Organigrama del Programa
- 2- Organigrama de los Institutos o Regiones
- 3- Hoja de deberes de los puestos adscritos a los Institutos o Regiones
- 4- Hoja de documentos requeridos en el expediente del participante por cada propuesta o fondo.
- 5- Lista de Reglamentos, Cartas Circulares, Manuales de Procedimientos y Normas Internas que rigen la operación fiscal de los programas y propuestas. Favor tenerlos disponibles para ser evaluados más adelante.
- 6- Narrativo del procedimiento desde el reclutamiento hasta que el participante completa el adiestramiento. Incluir procedimiento de bajas
- 7- Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operacionales- Preparado y aprobado por el Administrador el 30 de diciembre de 1994.

Estos documentos deberán presentarse a nuestras oficinas en o antes del miércoles 18 de febrero de 2009. Una vez recibido los mismos, estaremos citando a una reunión para comenzar el proceso de evaluar los procedimientos actuales en los programas y preparar el Manual de Procedimientos actualizado a enviarse a la oficina del Secretario para su debida aprobación.

De esta manera contaremos con la herramienta que considero habrá de garantizar se cumpla con los requerimientos de las diferentes agencias reguladoras. Y finalmente habrá de garantizar un mayor y mejor servicio a todos nuestros participantes.

Agradezco profundamente su atención a este asunto. Cualquier información adicional favor comunicarse con esta servidora.

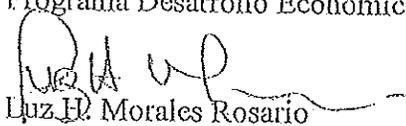
Cc: Iris N. López Sánchez Ed. D.
Administradora

ANEJO 4



12 de febrero de 2009

Sra. Enid Iglesia Díaz
Directora
Programa Desarrollo Económico


Luz H. Morales Rosario
Directora Oficina de Auditoría e Inspección

Re: Medidas correctivas al Informe DB-09-15
Recomendación 4

Esta comunicación tiene el propósito de recomendar mecanismos que garanticen que se implementen las recomendaciones emitidas en el Informe de la Oficina del Contralor, a los efectos de que se realicen las visitas periódicas y se provea el asesoramiento y supervisión a los participantes para el montaje y la operación del negocio, según se dispone en el Contrato para Montaje de Negocio de Aportación de Capital. Además para que se evidencie mediante los expedientes la elegibilidad de los participantes y se segreguen las funciones de reclutamiento, capacitación y de pago.

- 1- Se instruya al Técnico de Montaje para que prepare un itinerario de visitas que cumpla con lo siguiente:
 - a- Dos visitas durante el primer mes de operaciones de cada negocio
 - b- Una visita mensual a los participantes con negocios con financiamiento
 - c- Una visita cada seis semanas a los negocios establecidos con la aportación inicial de capital.
 - d- Documentar sus visitas con el formulario FIN 07
- 2- Se instruya al Supervisor Regional para que prepare un Plan de Actividades de Vigilancia que garantice lo siguiente:
 - a- Que los participantes reciban los servicios de asesoramiento y supervisión que se incluyen en la cláusula 10 del Contrato para el Montaje del Negocio.
 - b- Se atiendan los casos de incumplimiento de la cláusula 11 que establece que el participante vendrá obligado a devolver la aportación inicial de

09 FEB 27 AM 10:40
OCPPA
EDIF. PRINCIPAL

capital en caso de no mantener operante el negocio establecido por un periodo mínimo de tres meses.

- c- Que los expedientes de los participantes contengan todos los documentos requeridos por la agencia y los proyectos. Se incluya en cada expediente una hoja con la lista de los documentos requeridos y que provea para hacer anotaciones en caso de excepciones.
- 3- Requerir al Supervisor Regional un informe que detalle los resultados de las actividades de vigilancia que realiza durante el mes.
- 4- Se emitan instrucciones a los efectos de separar las funciones relativas al proceso de reclutamiento, capacitación y transacciones de pago. La persona a cargo del pago de estipendios y la devolución de los cheques a la unidad de finanzas no puede realizar funciones asociadas al reclutamiento, capacitación y registro del participante.

Las instrucciones a estos efectos deberán emitirse mediante comunicado al personal de las regiones. Se deberá acompañar la comunicación con una orientación relativa a los señalamientos del Informe del Contralor, las funciones de cada puesto y la importancia de documentar su trabajo.

Cualquier información adicional favor comunicarse con esta servidora.

09 FEB 27 AM 10:40

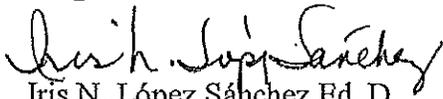
OCPR RECTORIA
EDIF. PRINCIPAL

ANEJO 5



19 de febrero de 2009

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


Iris N. López Sánchez Ed. D
Administradora

Re: Medidas correctivas al informe DB-09-15
Oficina del Contralor de Puerto Rico
Recomendación 4

El informe de auditoria en referencia requiere que se establezcan medidas correctivas dirigidas a garantizar el cumplimiento con las regulaciones que rigen los diferentes programas que administra la Agencia. A estos efectos emito las siguientes instrucciones:

- 1- Se revisen las funciones que realiza el personal de las Regiones y se aseguren de que las funciones de reclutamiento, capacitación y pago de estipendio estén debidamente segregadas.
- 2- Se instruya al Técnico de Montaje para que prepare un itinerario de visitas periódicas a los participantes, de manera que cumpla con la función de asesorar y supervisar el montaje y la operación de los negocios como se establece en el Contrato para Montaje de Negocios de Aportación de Capital.
- 3- Tomar las medidas de control necesarias para que se incluyan en los expedientes de los participantes todos los documentos que demuestren la elegibilidad para participar de los beneficios del programa.

Favor remitir a esta servidora un informe de las medidas tomadas dentro de los próximos diez días a partir del recibo de esta comunicación.

09 FEB 27 AM 10:40

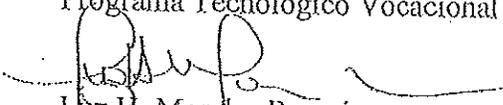
OFFICE OF THE
EDIF. PRINCIPAL

ANEJO 6



17 de febrero de 2009

Sra. Vivian J. Cintrón
Directora Interina
Programa Tecnológico Vocacional


Luz H. Morales Rosario
Directora Oficina de Auditoria e Inspectoria

Re: Medidas correctivas al Informe DB-09-15
Recomendación 5

Esta comunicación tiene el propósito de recomendar mecanismos que garanticen que se implementen la recomendaciones emitidas en el Informe de la Oficina del Contralor, a los efectos de que se evidencie mediante los expedientes la elegibilidad de los participantes y se segreguen las funciones de reclutamiento, capacitación y de pago.

- 1- Se instruya los Directores de los Institutos para que realice Actividades de Vigilancia que garanticen lo siguiente:
 - a- Que los expedientes de los participantes contengan todos los documentos requeridos por la agencia y los proyectos. Se incluya en cada expediente una hoja con la lista de los documentos requeridos y que provea para hacer anotaciones en caso de excepciones.
 - b- Se emitan instrucciones a los efectos de separar las funciones relativas al proceso de reclutamiento, capacitación y transacciones de pago. Se recomienda los siguiente:
 - Reclutamiento- Oficial Reclutador, Oficinista, Coordinador de asuntos administrativos, Coordinador de empleo o cualquier otro personal ajeno a las funciones de capacitación y pago.
 - Capacitación- Técnico de Capacitación
 - Transacciones de Pago- Secretaria, Recaudador, Coordinador Empleo o cualquier otro personal ajeno a las funciones capacitación y reclutamiento.
- 2- Requerir al Director de Instituto un informe que detalle los resultados de las actividades de vigilancia que realiza durante el mes.

09 FEB 27 10:40

COPIA DE
EDIF. QUINCE
PAI

Las instrucciones a estos efectos deberán emitirse mediante comunicado a todas las personas que intervienen en la operación de los Institutos. Se deberá acompañar la comunicación con una orientación relativa a los señalamientos del Informe del Contralor, las funciones de cada puesto y la importancia de documentar su trabajo.

Cualquier información adicional favor comunicarse con esta servidora.

EDIFICIO PRINCIPAL
COPRIN
EDIFICIO PRINCIPAL

09 FEB 27 AM 10:40

ANEJO 7



Anejo 7

19 de febrero de 2009

Sra. Vivian J. Cintrón Pérez
Directora
Programa Tecnológico Vocacional

Iris N. López Sánchez
Iris N. López Sánchez Ed. D
Administradora

**Re: Medidas correctivas al informe DB-09-15
Oficina del Contralor de Puerto Rico
Recomendación 5**

El informe de auditoria en referencia requiere que se establezcan medidas correctivas dirigidas a garantizar el cumplimiento con las regulaciones que rigen los diferentes programas que administra la Agencia. A estos efectos emito las siguientes instrucciones:

- 1- Se revisen las funciones que realiza el personal de los Institutos y se aseguren de que las funciones de reclutamiento, capacitación y pago de estipendio estén debidamente segregadas.
- 2- Tomar las medidas de control necesarias para que se incluyan en los expedientes de los participantes todos los documentos que demuestren la elegibilidad para participar de los beneficios del programa.

Favor remitir a esta servidora un informe de las medidas tomadas dentro de los próximos diez días a partir del recibo de esta comunicación.

09 FEB 2009 11:40
SERVIDORA
VIVIAN J. CINTRON PEREZ
DIRECTORA
PROGRAMA TECNOLÓGICO VOCACIONAL