## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| REGLAMENTOS VIGENTES: | | |
|---|---|---|
| **Reglamentos relativos a los fondos operados por la Administración de Desarrollo Laboral** | | |
| **Número** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| 29 CFR Parte 37 | Parte II - Departamento del Trabajo Federal - Oficina del Secretario | Implantación de las provisiones del No Discrimen y de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora de 1998; Regla Final |
| 20 CFR Parte 652 et al. | Parte II - Departamento del Trabajo Federal - Administración de Adiestramiento en el Empleo | Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora; Reglas Finales |
| **Reglamentos Administrativos de la Administración de Desarrollo Laboral** | | |
| **Fecha de Efectividad** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| 21-Dec-95 | Reglamento de Compras de Servicios, Suministros y Funciones relacionadas del Departamento del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de sus Componentes Operacionales | El propósito de este Reglamento es de establecer las normas a seguir por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y sus componentes operacionales en la adquisición de equipo, materiales, artículos, servicios, suministros y funciones relacionadas. Tiene como objetivo el proteger los intereses públicos y los dineros del Pueblo promoviendo la competencia para logar los precios más bajos posibles, evitar el favoritismo, la corrupción, el dispendio, la prevaricación (faltar a los deberes del cargo o puesto), la extravagancia y el descuido al torgarse los contratos y minimizar los riesgos de incumplimiento. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 28-May-04 | Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas | Este Reglamento va encaminado a definir y estipular con claridad las faltas y las medidas disciplinarias a aplicarse cuando la conducta de los empleados no se ajuste a las normas establecidas y sea necesaria la imposición de amonestaciones verbales o escritas, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo, o destituciones. |
| 20-Sep-04 | Procedimiento de Monitoría y Resoluciones | Tiene el propósito de identificar en una etapa temprana aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento con los propósitos de las Leyes que administra la Administración. Es una herramienta de la gerencia para administrar efectivamente sus programas, asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, prevenir condiciones de fraude y mal uso de fondos y planificar la ejecución de acciones correctivas inmediatas. El procedimiento se establece para regir y uniformar la práctica de monitoría y evaluación de programas y optimizar los niveles de excelencia en las funciones delegadas a la Oficina de Auditoría y Monitoría. |
| 22-Sep-04 | Reglamento sobre Política Pública en contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo | Este Reglamento tiene el propósito de establecer un procedimiento para investigar y procesar las querellas que se presenten al amparo de esta prohibición. |
| 8-Oct-04 | Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia | Tiene el propósito de familiarizar a las empleados de la Administración con las normas y procedimientos de trabajo. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 15-Dec-04 | Reglamento de Gastos de Viaje | Tiene el propósito de establecer y recopilar en una sola pieza reglamentaria las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Consejo con relación a los gastos incurridos en misiones oficiales dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico y en viajes oficiales fuera de Puerto Rico. Mediante el mismo se establece el importe de las dietas, millaje y alojamiento que se pagarán por concepto de dichas misiones o viajes oficiales. |
| 29-Dec-04 | Reglamento de Recursos Humanos | Tiene como propósito establecer un sistema para la administración de los Recursos Humanos. Dicho sistema deberá propender, en todo momento, a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficacia y productividad. El servicio se regirá por el principio de mérito, de modo que sean lo más aptos los que sirvan a la Administración. |
| 2-Aug-06 | Procedimiento para la Solicitud, Evaluación y Selección de Propuestas de Servicios del Consejo | Tiene el propósito de establecer el procesos internos y las garantías que han de guiar el proceso de adquisición de servicios en torno al proceso de solicitud, evaluación y selección de las propuestas sometidas para la provisión de Servicios Profesionales de la Administración bajo la Ley WIA. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 4-Aug-06 | Reglamento para la celebración de Vistas Administrativas y Adjudicación de Querellas por parte de las Áreas Locales relacionadas a señalamientos administrativos y de costos cuestionados por alegadas violaciones a la Ley WIA y demás regulaciones aplicables | Tiene el propósito de recopilar en una sola pieza reguladora, las normas que regirán el procedimiento a seguir para la solución de reclamaciones y apelaciones que se presenten ante la Administración mediante la radicación de querellas por parte de las Áreas Locales relacionadas a señalamientos administrativos y de costos cuestionados por hallazgos prevalecients en Determinaciones Finales por alegadas violaciones a la Ley WIA, Reglamentos, leyes federales, leyes estatales, cartas directivas y demás normativa aplicable, en el desarrollo de programas, actividades, servicios, convenios y otros acuerdos. |
| 11-Sep-06 | Protocolo para el Manejo de Casos para Acomodo Razonable en el Empleo | Con el fin de proteger a las personas con impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales, ampliar sus oportunidades de empleo y prohibir el discrimen en el empleo, la Administración adopta el Protocolo para establecer las normas que prescribirán el procedimiento para considerar, evaluar, y tomar acción sobre las solicitudes de acomodo razonable de los empleados que estén debidamente cualificados para realizar las funciones esenciales de su puesto y que posean algún impedimento. |
| 8-Mar-07 | Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias controladas para los Funcionarios y Empleados del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y de sus componentes operacionales | El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirón el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas, conforme con las disposiciones de la Ley Núm. 78 de 1997 |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 8-Mar-08 | Política sobre la Administración y Seguridad de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica | Garantizar el uso, el manejo, la administración y la preservación de información oficial del Departamento y sus componentes operacionales |
| 23-Oct-08 | Procedimiento para reportar accidentes en el trabajo y referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado | Establecer los pasos que el empleado que ha sufrido un accidente debe realizar para luego ser referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado |
| 28-Aug-09 | Procedimiento para el Recibo, Trámite y Referido Confidencial de Denuncias sobre alegados Actos Ilícitos, Inéticos o Constitutivo de Corrupción | Tiene elpropósito de establecer los pasos que debe tomar el Auditor Interno respecto a cualquier denuncia, querella o alegación sobre posibles actos inéticos, ilícitos o cunstitutivos de corrupción gubernamental remitida por los servidores públicos del CDORH. |
| 17-Nov-09 | Procedimiento para la Administración del Plan Anual de Vacaciones | |
| 31-Dec-09 | Normas sobre la Cultura Ética y Valores aplicables a los Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | Tiene el propósito de establecer un código de ética y valores institucionales, que constituyen una guía de conducta que orienta el desempeño de sus servidores públicos, proveedores y contratistas, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos, visión y misión de esta Entidad Gubernamental. Contiene los principios y valores que fomentan el compromiso, la identidad y el sentido de pertenencia; y una invitación permanente a trabajar con rectitud en pro de la clientela a la cual servimos. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| 31-Dec-09 | Política de Confidencialidad y Seguridad de la Información del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | Tienen el propósito de establecer una política de manejo de la información, con el fin de asegurar la confidencialidad y privacidad de la misma. Constituye una guía de conducta que orienta los procedimientos que deberán observar los servidores públicos, proveedores y contratistas de la Administración para cumplir a cabalidad los objetivos, visión y misión de esta política. |
| 24-Mar-10 | Procedimiento para establecer los derechos a pagar para la Reproducción de Documentos, Copias Certificadas, Tarjeta de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | Tiene el propósito de establecer una distribución equitativa y disponer los costos de producción, materiales e impresión de los mismos, así como para la reproducción de documentos certificados. |
| 28-Mar-12 | Reglamento Interno<br>Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora | El propósito de este Reglamento es servir de instrumento rector en la organización y funcionamiento interno de la Junta Estatal, a los fines de cumplir efectivamente con las funciones, deberes y responsabilidades dispuestas por Ley. |
| 22-Jun-12 | Convenio Colectivo entre la CUTE y ADL | Tiene el propósito de fomentar la estabilidad en las relaciones obrero-patronales y propiciar el |
| **MEMORANDOS VIGENTES:** | | |
| **Número** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| 21-May-07 | Normas Internas en cuanto a la Prestación de Servicios y Salidas Oficiales de los Empleados de Carrera del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | Tiene el propósito de establecer el horario de prestación de servicios de Respuesta Rápida y visitas a las Áreas Locales WIA y establecer la política pública del CDORH relativa a las salidas oficiales de los empleados de carrera de la Agencia. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Núm. 2009-01 del 7-Oct-09 | Normas para Regular el Uso de Tarjeta de Identificación y Tarjeta Electrónica de Acceso a Empleados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | |
| Núm. 2010-01 del 31-Dec-09 | Normas de Participación en Actividades con Fines de Lucro para Empleados y Funcionarios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos | Tiene el propósito de regular la participación de los empleados y funcionarios de la Administración en actividades con fines de lucro, fuera del horario de jornada laboral, que pudiera estar o entrar en conflicto de intereses con las funciones propias del puesto que desempeña. |
| **ORDENES EJECUTIVAS VIGENTES:** | | |
| **Número** | **Título o propósito** | **Fecha de Efectividad** |
| Núm. 1998-017 | Para crear la Junta para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora dentro del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en apoyo al Sistema de Servicios Integrados de Información, de Educación, de Adiestramiento, de Empleo y de Reempleo en Puerto Rico. | 19-Jun-98 |
| Núm. 2002-027 | Para establecer un Sistema Coordinado de Responsabilidades compartidas entre la Junta Estatal de Inversión y el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos a tenor con la Ley Federal de Inversión en el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora y derogar la Orden Ejecutiva Núm. 6 de 14 de febrero de 2000, Boletín Administrativo Núm. OE-2000-06. | 6-Jun-02 |
| Núm. 2009-001 | Para Decretar un Estado de Emergencia Fiscal e implantar medidas iniciales de control fiscal y recontrucción económica. | 8-Jan-09 |
| Núm. 2009-003 | Para la aplicación a Corporaciones Públicas de la Orden Ejecutiva Núm. OE-2009-001 | 6-Feb-09 |
| Núm. 2009-004 | Para establecer medidas adicionales austeridad, disciplina y reducción de gastos. | 10-Feb-09 |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Núm. 2009-010 | Para implementar medidas adicionales de control fiscal. | 3-Mar-09 |
| Núm. 2009-034 | Para implementar medidas adicionales de control y reducción de gastos relacionadas a contratos de servicios por agencias del gobierno. | 21-Sep-09 |
| Núm. 2009-035 | Para imlementar medidas adicionales de control y reducción de gastos relacionadas a contratos de arrendamiento por agencias de gobierno. | 23-Sep-09 |
| **ORDENES ADMINISTRATIVAS VIGENTES:** | | |
| **Número** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| Núm. 2008-01 del 22-Feb-08 | Normas para el Uso de Celulares durante horas laborales | Tiene el propósito de prohibir el uso de teléfonos celulares personales y/o cualquier otro equipo de comunicacièn electrónica y/o de entretenimiento durante horas laborables. |
| Núm. 2008-03 del 2-Abr-08 | Normas para regular la vestimenta aceptable en el Lugar de Trabajo | Tiene el propósito de establecer las normas de vestimenta apropiada que regirán al personal y a los proveedores de servicios profesionales y consultivos del CDORH. |
| Núm. 2009-03 del 16-Jul-09 del DTRH | Procedimiento para la aprobación y revisión de Contratos y determinaciones que las agencias componentes operacionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos deben enviar al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos | Tiene el propósito de establecer un procedimiento para que cada componente operacional venga obligado a remitir al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, previo al envío a cualquier foro, organismo o funcionario, para su correspondiente aprobación o respuesta todo contrato de servicios profesionales, servicios legales y consultivos, incluendo enmiendas y/o renovaciones. |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Núm. 2009-01 del 18-May-09 | Para crear un Registro de Proveedores de Servicios Intensivos (ntensive Services), establecer su implantación, vigencia y para otros fines. | Tiene el propósito de establecer un mecanismo interno que garantice la prestación de servciso intensivos de forma cónsona con la necesidad de nuestra gente, y de manera ágil y expedita, pero soalvaguardando a su vez, el interés público. Esto, mediante un procedimiento que garantice la competitividad y el acceso de la Administración a los mejores servicios disponibles, en beneficio de los participantes que cualifiquen para recibir los servicios bajo la Ley WIA. |
| Núm. 2012-01 del 18-May-12 | Para reafirmar la política ambiental de la Administración de Desarrollo Laboral del Gobierno de Puerto Rico de continuar fomentando el Reciclaje y Proteger el Ambiente | Tiene el propósito de mantener y proteger el ambiente, promover el desarrollo de una conciencia ambiental en todas las unidades administrativas que componen la Agencia. |
| Núm. 2012-03 del 7-Aug-12 | Notificación de Procedimiento Interno para la Determinación de Elegibilidad para Proveedores de Adiestramientos, bajo la Ley WIA | |
| **OTRAS NORMAS VIGENTES:** | | |
| **GUÍAS** | | |
| **Fecha de Efectividad** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| | Guía para la Presentación de Fondos de Reserva Estatal WIA | |

| | | |
|---|---|---|
| | Guía para la Solicitud de Fondos - Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes | |
| | Guía para la Solicitud de Fondos de Reserva Estatal WIA - Programa de Jóvenes | |
| Mayo de 2012 | Guía de Planificación WIA AP 2012-13 | Esta Guía de Planificación tiene el propósito de establecer los requerimientos a los componentes del Sistema de Inversión Local, para la delegación de fondos para los programas bajo la Ley WIA. |
| Febrero de 2012 | Guía Financiera - Formularios e Instruciones - Programas del Título I de WIA | Esta Guía Financiera tiene el propósito de establecer los requisitos en los informes financieros |
| **MEMORIALES ADMINISTRATIVOS** | | |
| **Número** | **Título o propósito** | **Fecha de Efectividad** |
| WIA-04-2001 | Procedimiento de Apelación Independiente al Secretario del Departamento del Trabajo | 1-Jun-01 |
| WIA-05-2001 | Cumplimiento con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 | 1-Jun-01 |
| WIA-UETDP-07-2001 | Unidad de Servicios para Trabajadores Desplazados | 12-Jul-01 |
| WIA-08-2001 | Contratos con Fondos de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés) | 30-Jul-01 |
| WIA-09-2001 | Política Pública sobre Monitoría y Vigilancia | 30-Jul-01 |
| WIA-01-2002 | Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios Contratados bajo la Ley WIA | 19-Mar-02 |
| WIA-02-2002 | Utilización de fuentes suplementarias de información de ganancias devengadas para evidenciar colocación y retención en el empleo | 10-Jun-02 |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| WIA-03-2002 | Certificación relacionada a la No Discriminación e Igualdad de Oportunidades | 27-Jun-02 |
| WIA-04-2002 | Procedimiento para la Certificación y Recertificación de las Juntas Locales de Inversión en la Fuerza Trabajadora (JLI) bajo la Ley WIA | 10-Sep-02 |
| WIA-05-2002 | Aprobación Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios del Estado Libre Asociado; Inserción de cláusulas recomendadas sobre conflícto de interés | 13-Sep-02 |
| Anejos | Carta Circular Núm. 2002-01 sobre Implantación de la Política Pública Anticorrupción establecida por la Hon. Sila María Calderón, Gobernadora de Puerto Rico | 25-Jan-02 |
| | Ley Núm. 84 del 2001 sobre la Prohibición de contratación por el Gobierno a convictos de delitos | |
| WIA-01-2003 | **Enmendatorio** del Memorial Adm. WIA-04-2002 Procedimiento para la Certificación y Recertificación de las Juntas Locales de Inversión en la Fuerza Trabajadora (JLI) bajo la Ley WIA | 30-Jul-03 |
| WIA-02-2003 | Sistema de Turnos de Prioridad y/o Fila Expreso | 26-Sep-03 |
| WIA-03-2003 | **Sustituye** al Memorial Adm. 01-2001 Sobre la Política Pública y Procedimientos Normativos para aceptar, disponer y procesar Querellas por Discrimen | 31-Oct-03 |
| WIA-04-2003 | **Enmendatorio** del Memorial Adm. WIA-05-2002 en relación al Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios del Estado Libre Asociado; Inserción de cláusulas recomendadas sobre conflícto de interés | 20-Nov-03 |
| WIA-01-2004 | Normas y Políticas para el Ejercicio de la Práctica Notarial de los Abogados del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) | 27-May-04 |
| WIA-01-2005 | Normas Internas en el Área de Retribución relativas a Aumentos de sueldo por Años de Servicio | 11-May-05 |
| WIA-01-2006 | Actividad de Experiencia de Trabajo | 27-Dec-05 |
| WIA-02-2006 | Permisibilidad de Costos | 23-Mar-06 |
| WIA-01-2007 | Política en torno a Prioridades en el Uso de los Fondos de la Reserva Estatal | 30-Nov-07 |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| WIA-02-2007 | Procedimiento para la Redacción de Memorandos de Entendimiento bajo el Sistema de Gestión Única de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora | 30-Nov-07 |
| WIA-03-2007 | Establecer Política Pública relativa a la Adquisición de Bienes y Servicios | 30-Nov-07 |
| WIA-04-2007 | Establecer Política Pública para las actividades de Adiestramientos en el Empleo (*"On the Job-Training"* , OJT, por sus siglas en inglés) y Adiestramiento a la Medida (*"Customized Training"* , CT por sus siglas en inglés) | 30-Nov-07 |
| WIA-01-2008 | Procedimiento para el reconocimiento de ingresos en el CDORH y en las Áreas Locales, conforme se establece en el Pronunciamiento Núm. 33, "GASB Núm. 33" | 5-Feb-08 |
| WIA-02-2008 | Determinación de Elegibilidad para el Programa de Trabajadores Desplazados bajo el Títlo IB de la Ley WIA | 5-Feb-08 |
| WIA-02-2008 Enmienda 1 | **Enmienda 1** Determinación de Elegibilidad para el Programa de Trabajadores Desplazados bajo el Título I B de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora | 3-Mar-08 |
| WIA-03-2008 | Requisitos y Política Pública para la Redesignación o cambio en composición de Áreas Locales | 5-Feb-08 |
| WIA-04-2008 | Política Pública sobre distribución de incentivos por buena ejecución y sanciones para los programas bajo el Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora | 14-Mar-08 |
| WIA-05-2008 | Política Pública para implantar la dispensa para autorizar la utilización de fondos WIA (hasta $5,000.00 por persona) para capitalizar en proyectos de autoempresa. | 20-Aug-08 |
| WIA-06-2008 | Requisitos y Política Pública para la designación de Directores Ejecutivos enlas Áreas Locales y sus respectivos Directores de Finanzas, de Presupuesto, de Planificación, de Recursos Humanos y Auditor Interno | 20-Aug-08 |

## REGLAMENTOS, MEMORANDOS, CIRCULARES Y NORMAS PROPIAS DE LA AGENCIA O CORPORACIÓN PÚBLICA VIGENTES AL MOMENTO DE LA TRANSICIÓN

| | | |
|---|---|---|
| WIA-01-2010 | Requerimiento de Documentos previo a la formalización de contratos para actividades con Patronos del sector privado con o sin lucro, que brinden servicios de Adiestramientos en el Empleo, Adiestramientos a la Medida e Internado en el Sector Privado | 15-Oct-10 |
| WIA-01-2012 | Re-denominar las Áreas Locales y los Centros de Gestión Unica, para uniformar la identificación del Sistema de Desarrollo Laboral | 2-Feb-12 |
| **MANUALES** | | |
| **Fecha de Efectividad** | **Título o propósito** | **Comentarios** |
| 23-Feb-06 | Manual de Auditoría Interna | |
| | Manual de Procedimientos de Control Interno | |