



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

Presentado en Reunión Ordinaria

14 de mayo de 2025

Salón “La Rotonda”, Primer Piso, Mercantil Plaza

Periodo Informado:

13 de marzo al 14 de mayo de 2025

→ Área Administrativa

- **12 y 19 de marzo** – Se reciben oficialmente las cartas de renuncia de la Sra. Yarett Piñeiro Rodríguez y Dr. José López Navedo.
 - *Se tramitan a la Oficina de Nombramientos de La Fortaleza y se solicita que se declaren las plazas del Sector Laboral vacantes.*
 - *Se recibe acuse de recibo y aceptación de renuncia.*
- **25 de marzo** – Participé en la entrevista virtual a la Srta. Celimar Rivera Cosme para representar la vacante de Intercesor de Personas con Impedimentos
 - *El 26 de marzo se envió la carta de nominación oficial a la Oficina de Nombramientos de La Fortaleza.*
- **2 de abril** - Envío formulario de Concejal Voluntario a la Alianza de Autismo de Puerto Rico para la vacante de Programa de Rehabilitación de la Comunidad.

Se da seguimiento, vía llamada telefónica, a los nombramientos pendientes en la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza.

Envío un correo electrónico a la Lcda. Lourdes Gómez Torres, Directora de la Oficina de Nombramientos, con copia a su secretaria y Ayudante Especial, reiterando el compromiso del Consejo para poder completar las plazas vacantes.

- **3 de abril** – Participé en la Reunión presencial del Comité de Legislación y Política Pública para comenzar la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos del CERPR y continuar con los arreglos al Reglamento.

- **10 de abril** – Participé en la reunión virtual del Comité de Divulgación Página Web para comenzar a reestructurar la página del CERPR
 - *El 22 de abril se le enviaron las primeras recomendaciones al web master para eliminar y cambiar cosas que estaban obsoletas en la página.*
 - *Queda pendiente la reunión con el web master para aclarar dudas y continuar con la revisión*
- **23 de abril** – Se envió un correo electrónico a la Sra. Nydia Camacho, Ayudante Especial en la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza para dar seguimiento a los nombramientos pendientes (Sra. Virginia Roque Cruz y Srta. Celimar Rivera Cosme).
- **28 de abril** - Participé junto al Comité Ejecutivo en la reunión con la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- **5 de mayo** – Compra de la licencia de Microsoft 365 para la Laptop del Consejo.
 - *Se solicitó el servicio del técnico de computadoras para la instalación y actualización de los programas, tanto de la Laptop como de la Desktop.*
- **6 de mayo** - Carta oficial a la Lcda. Lourdes Gómez, Directora de la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza y a la Sra. Nydia Camacho, Ayudante Especial con copia a la Sra. Shannon Moler, Enlace de Puerto Rico de la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA). Se envió por correo electrónico y correo certificado.
- **8 de mayo** - Participé presencialmente en la reunión Comité de Legislación y Política Pública para la continuación de la revisión del Manual de Procedimientos Administrativos del Consejo.
- Coordinar el servicio de Intérprete de Lenguaje de Señas para la entrevista y las reuniones del Comité de Legislación y Política Pública y Reunión Ordinaria.

Labores recurrentes del Área Administrativa:

- Informe al Comité Ejecutivo sobre el itinerario semanal y agenda del área administrativa – vía correo electrónico.
- Comunicación constante con el Comité Ejecutivo para mantenerlos informados sobre todo lo que se está trabajando y el estatus de los asuntos pendientes. (seguimientos, recordatorios, etc.).
- Comunicación periódica con la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza, para dar seguimiento a los nombramientos.

- Preparación, coordinación y organización; antes, durante y después de la Reunión Ordinaria: separar y preparar la sala de conferencias, contratación del servicio de intérpretes, envío de la convocatoria y seguimiento de asistencia, preparación de la agenda, logística, asistir en los procedimientos y documentación a ser entregada.

→ Contabilidad y Presupuesto

- Revisé el presupuesto y consulté con el Contador sobre gastos, presupuesto en general, balances de las partidas, etc.
 - *26 de marzo – Reunión con el Tesorero, Sr. Pedro Mounier Ferrer, para informar sobre la reprogramación de los sobrantes de varias partidas a la Partida de Materiales de Oficina. Se envió un correo electrónico al Comité de Finanzas, para informar oficialmente esta gestión.*
 - *11 de abril - Informe de reprogramación de la Partida de Consultoría Legal a la Partida de Misceláneos para cubrir gastos de Intérpretes de Lenguaje de Señas y la compra de equipo de oficina. Se envió un correo electrónico al Comité de Finanzas, para informar oficialmente esta gestión.*
- **21 de abril** – Reorden de los cheques del CERPR en la página de Harland Clarke.
- Compras misceláneas con la tarjeta del CERPR -
 - *Productos de limpieza, utensilios desechables, licencia Microsoft 365, reorden de cheques. Se somete formulario de compras misceláneas con cada recibo y evidencia de compra.*

Labores recurrentes del área de Contabilidad y Presupuesto:

- Reuniones dos veces al mes con el Contador para entregar facturas pendientes de pago, formularios correspondientes (per diem, gastos de viaje, reembolsos, etc.) e informar el concepto de los cheques a ser girados.
- Agendar la firma de los cheques quincenalmente, con la Sra. Grissel Ortiz, Presidente y el Sr. Pedro Mounier, Tesorero.
- Enviar y/o tramitar los cheques para los pagos de facturas y otros servicios.
- Preparación y entrega del Informe Mensual de gastos a la ARV – factura para reembolso de gastos – Cada cierre de mes.

-
- *Escanear y registrar la Factura en el portal del Departamento de Hacienda, área de Registro de Suplidores, para que se procese el pago una vez la ARV revise y apruebe el documento.*

→ **Asuntos pendientes:**

- *Compra de InFocus*
- *Compra de Nevera para la oficina*
- *Reprogramación de Partidas para cubrir gastos de intérpretes – de ser necesario*
- *Decomisar documentos de archivo inactivo (una vez se apruebe el Manual de Procedimientos Administrativos)*

María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva