



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

Presentado en Reunión Ordinaria
10 de septiembre de 2025
Salón "La Rotonda", Primer Piso, Mercantil Plaza

Periodo Informado:
9 de julio de 2025 al 10 de septiembre de 2025

→ Área Administrativa

- **9 de julio** - Participación en la reunión del Comité Ejecutivo, en horas de la tarde, para atender asuntos administrativos.
- **15 de julio** - Se recibe correo electrónico de la Sra. Odette Román, Asistente de Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) convocándome a una reunión profesional con la Lcda. Wandeliz Otero Cotto, Administradora Auxiliar del Área de Políticas Operacionales -
 - *En esta reunión estuvieron presentes la Lcda. Wandeliz Otero Cotto, el Lcdo. Francisco Aquino y esta servidora.*
 - *Me expresan preocupación con la factura mensual de gastos correspondiente al mes de junio, la cual incluye el pago de la renta. Según el punto de vista de la licenciada Otero Cotto y el licenciado Aquino, el contrato de arrendamiento entre Union Holdings y el CERPR, estaba vencido; por lo cual no correspondería el pago de la renta.*
 - *Les expliqué que ya había comenzado a tramitar con Union Holdings poder actualizar el acuerdo contractual. También, que el contrato contenía una cláusula de continuidad "mes a mes" la cual permitía continuar con el mismo. La nueva administración del Mercantil Plaza ya había comenzado el proceso de revisión de las propuestas de arrendamiento para actualizarlas con todos los inquilinos y debíamos esperar que se comunicaran próximamente para esos propósitos.*
 - *Luego de concluida la reunión, y para darle continuidad al proceso y aclarar sus dudas, procedí a hacer una comunicación responsiva, con la ayuda legal del Lcdo. William Pellot y con la evidencia de la cláusula de "holdover" contenida en el contrato de arrendamiento existente. Una vez enviada las evidencias, solicité que se procesara la factura para el reembolso de gastos del CERPR.*

- *El reembolso de gastos fue debidamente procesado y recibido el 23 de julio.*
- **29 de julio** - Envío de la carta de intención a la Profa. Janet López De Jesús, con copia a la Secretaria Asociada de Educación Especial.
 - *Formalmente se le solicitó a la profesora López De Jesús que nos informara sobre su intención de continuar en el CERPR, a raíz de sus ausencias durante este año fiscal (tanto a Reuniones Ordinarias, Reunión Extraordinaria y comunicaciones de los comités a los cuales pertenece).*
 - *Se dio seguimiento, solicitando respuesta, el 12 de agosto.*
- **30 de julio** -
 - Participación en la reunión presencial del Comité de Legislación y Política Pública para darle continuidad a la revisión de los protocolos a ser integrados al Manual de Procedimientos Administrativos.
 - En colaboración con la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, Presidenta; continué con la revisión y ajustes a los protocolos para el Manual de Procedimientos Administrativos.
 - *Se mantuvo comunicación constante con la Presidenta para finalizar la revisión de estos protocolos y ser enviados al Comité de Legislación y Política Pública, para su revisión final.*
 - Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa - **Procedimiento para la Salida o Cierre de Casos Identificados como Estudiantes con Impedimentos y Actualización de la Clasificación.**
 - *Se comparte con el Comité de Legislación y Política Pública para su lectura y recomendaciones*
 - *Oficialmente, se hace la comunicación contestando a la Administradora el 8 de agosto de 2025.*
- **1 de agosto** - Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa - **Implementación del Status 25 para Cierre de Casos con Salario Menor al Mínimo Federal e Información sobre Salario Mínimo por Hora.**
 - *Se comparte con el Comité de Legislación y Política Pública para su lectura y recomendaciones.*

- *Oficialmente, se hace la comunicación contestando a la Administradora el 12 de agosto, según solicitado.*
- **5 de agosto** - Se recibe correo electrónico de la Dra. Rosa H. Lugo Cabán, Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) solicitando el insumo del CERPR en el borrador de la Comunicación Normativa – **Procedimiento para el Registro y Codificación de los Servicios de Transición Pre-Emplo.**
 - *Se comparte con el Comité de Legislación y Política Pública para su lectura y recomendaciones.*
 - *Oficialmente, se hace la comunicación contestando a la Administradora el 14 de agosto, según solicitado.*
- **7 de agosto** - Se recibe a la mano la nueva Propuesta de Arrendamiento entre Union Holdings y Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico.
 - *Se comparte el documento con la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, Presidenta, para su lectura y evaluación.*
 - *Se firma y se responde como aprobada por la Presidenta el 13 de agosto.*
 - *Una vez se completó este trámite, el Sr. Manuel de Jesús, Director de Operaciones, junto con el bufete de abogados de Union Holdings, Inc. comenzarían a trabajar la firma del nuevo contrato de arrendamiento.*
- **8 de agosto** - Participación en el Evento de Empleo Sostenido del Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo.
 - *Se recibió invitación formal vía correo electrónico el 21 de julio de 2025.*
 - *El evento se dio lugar en el Hotel Tryp de Isla Verde, de 8:00 am a 2:00pm.*
 - *Se compartió la invitación con el resto del Comité Ejecutivo; y en representación del CERPR asistió también la Sra. Grissel Ortiz Arroyo, Presidenta y el Sr. Pedro Mounier Ferrer, Tesorero.*
- **15 de agosto** - Participación activa en la Reunión Extraordinaria Virtual para Nominaciones y Votaciones del Comité Ejecutivo para el Año Fiscal Federal 2025-2026.
- **21 de agosto** - Cursé correo electrónico a la Sra. Shelby Satko, Presidenta de la Coalición Nacional de Consejos Estatales, pidiendo más información y detalles de la Conferencia de Otoño que se realizará el próximo mes de noviembre en San Diego, California.

- *Se espera poder obtener información sobre costos de este evento, de manera que podamos contar con participación en ésta y solicitar el presupuesto correspondiente a Gastos de Viaje al Exterior.*
- **26 de agosto** - Se recibe copia del Contrato de Arrendamiento entre Union Holdings, Inc. y el Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico.
 - *Se hace envío del documento a la Presidenta y esta a su vez, lo comparte con el Lcdo. William Pellot para su apreciación y opinión legal.*
- **28 de agosto** - Firma del nuevo contrato de Arrendamiento entre Union Holdings, Inc. y el CERPR
 - *Se presentó el Director de Operaciones de Union Holdings, Inc. a la Oficina del CERPR y se le solicitó corregir varios detalles en el documento.*
 - *Una vez firmado el contrato por la Presidenta y el Director de Operaciones, el contrato comenzaría a partir del 1 de septiembre y se le hizo entrega del cheque de depósito y el cheque de renta del mes de septiembre.*
- **2 de septiembre** - Envío al Pleno, vía correo electrónico, del Reglamento y el Manual de Procedimientos Administrativos en su versión final, para su lectura previo a la reunión ordinaria.
 - *Se espera que ambos documentos puedan ser aprobados y debidamente firmados el 10 de septiembre de 2025.*
- **3 de septiembre** -
 - Envío de comunicación a la Administradora de la ARV, Dra. Rosa H. Lugo Cabán, con atención al Lcdo. Francisco Aquino, solicitando colaboración en el seguimiento a los nombramientos del CERPR que están pendientes en la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza.
 - *El licenciado Aquino se comunicó vía telefónica el jueves, 4 de septiembre para confirmar el recibo y aclarar información correspondiente a estos nombramientos.*
 - Se cursa comunicación a la Sra. Shannon Moler, Enlace de Puerto Rico en la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés), con copia a la presidenta de la Coalición Nacional de Consejos Estatales (NCSRC, por sus siglas en inglés). Ésta se refiere a una consulta sobre el estatus legal del CERPR.
 - *Se recibió respuesta de la señora Moler el 4 de septiembre, enviando un documento de 36th Institute on Rehabilitation Issues, conteniendo información relevante sobre la colaboración entre el CERPR y la ARV;*

también recomendó la lectura específica de varios artículos que ella entiende que pueden aclararnos nuestras interrogantes.

- *La Sra. Shelby Satko no ha respondido a la consulta aún.*
- El Comité Ejecutivo discutió conmigo la Evaluación de Desempeño como Directora Ejecutiva, en vías de la preparación y firma del nuevo contrato de empleo para el Año Fiscal 2025-2026, a principios de octubre.
- Coordinar el servicio de Intérprete de Lenguaje de Señas para la Reunión Ordinaria, Reunión Extraordinaria y Comité de Legislación y Política Pública.

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.
- Junto con la Sra. Valentina Céspedes, Coordinadora de Eventos, comenzamos a evaluar los costos de varios hoteles y servicios audiovisuales para el próximo evento del CERPR, que se espera pueda realizarse en el nuevo año fiscal (febrero 28), de ser aprobada la Petición Presupuestaria.
 - *He recibido varias cotizaciones de hoteles y servicios para poder considerar la cantidad que será solicitada en la Petición Presupuestaria.*
- Evaluación de costos para posible participación en la Conferencia de Otoño de la NCSRC, de ser aprobada la Petición Presupuestaria.

- *Se ha ido recopilando información de matrícula, hotel, dieta, transportación terrestre y aérea, etc.*
- Se evaluaron las partidas de renta y misceláneos con el fin de cubrir la fianza (mes por adelantado) y el pago de la renta correspondiente al nuevo contrato de arrendamiento, a raíz del aumento en el cánon de arrendamiento.
- Análisis y Preparación del Borrador de la Petición Presupuestaria para el AF 2025-2026.
 - *Asimismo, comenzar la redacción del borrador de la carta de justificación para solicitar la aprobación de nuevas partidas y aumentos en otras partidas existentes, de acuerdo a la necesidad y plan de trabajo para el nuevo año fiscal.*
- Estaré participando de la reunión para la Petición Presupuestaria el próximo martes, 23 de septiembre, junto con el Contador, Comité Ejecutivo y Comité de Finanzas.
- Compras misceláneas con la tarjeta del CERPR -
 - *Productos de limpieza, utensilios desechables. 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.

→ Información importante y relevante:

- *El estudiante de la Experiencia de Aprendizaje basada en trabajo, terminó exitosamente su experiencia el 5 de agosto de 2025, completando las 120 requeridas.*
 - *Evaluaciones y Nóminas debidamente entregadas a la ARV*

→ Asuntos pendientes:

- *Compra de InFocus y Nevera será pospuesta para el nuevo año fiscal federal, una vez sea aprobado el nuevo presupuesto por la ARV.*
- *Decomisión de documentos de los archivos inactivos será programado para el nuevo AF.*

María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva