



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico

Aprobado:
Septiembre 2025

REGLAMENTO

Tabla de Contenido

Artículo I; Nombre	1
Artículo II; Base Legal	1
Artículo III; Filosofía	1
Artículo IV; Sello Oficial, Papel Timbrado y Correo Electrónico	3
Artículo V; Funciones	3
Artículo VI; Composición del Consejo	4
Artículo VII; Requisitos, Responsabilidades y Deberes de los Miembros	6
Artículo VIII; Gastos de Viaje y Compensación	10
Artículo IX; Nominación y Elección del Comité Ejecutivo	12
Artículo X; Deberes de los Miembros del Consejo	14
Artículo XI; Política o Normas y Procedimientos sobre Conflicto de Interés	18
Artículo XII; Reuniones del Consejo	19
Artículo XIII; Procedimientos para Someter asuntos a la Consideración del Consejo, cuando éste No este en Sesión	21
Artículo XIV; Comités de Trabajo	22
- Comité Ejecutivo	22
- Comité de Finanzas	23
- Comité de Actividades Educativas y de Divulgación	23
- Comité de Legislación y Política Pública	24
Artículo XV; Reuniones de los Comités	24
Artículo XVI; Año Fiscal	25
Artículo XVII; Enmiendas al Reglamento	25
Artículo XVIII; Cláusula de Salvedad	26
Artículo XIX; Vigencia y Aprobación	26
Anejos	
- I: Información de Contacto; Consejales y Miembros Nuevos	
- II: Deberes y Responsabilidades;	
a. Asistente Administrativo	
b. Directora Ejecutiva	
c. Contador	



Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR)

PMB 390, P.O.Box 70344

San Juan, PR 00936-8344

Tel. 787-750-5288 / email: consejoes@prtc.net, marialaura.coere@gmail.com

REGLAMENTO

ARTÍCULO I - NOMBRE

El nombre oficial del Consejo será Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico (CERPR), en adelante denominado, "El Consejo".

ARTÍCULO II - BASE LEGAL

El Consejo se crea a tenor con la Ley Pública 93-112, según enmendada, conocida como "Ley de Rehabilitación de 1973" (L.P. 105-220, de 7 de agosto de 1998, Sección 105 y el Capítulo 34, Sección 361.16 y 361.17 del Código del Reglamento Federal). A nivel estatal se establece por el Boletín Administrativo Núm. OE-2015-002. Conforme a los estatutos, el estado tiene la obligación de establecer una Comisión Independiente o un Consejo Estatal, el cual se encargará de revisar, analizar y asesorar a la Unidad Estatal, en nuestro caso, la Administración de Rehabilitación Vocacional (en adelante ARV) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, con relación al desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El Reglamento del Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico tiene su base legal y se aprueba al amparo de la Ley de Rehabilitación, según enmendada.

ARTÍCULO III - FILOSOFÍA

1. Introducción

El Consejo surge como resultado de las enmiendas a la Ley de Rehabilitación de 1992, las cuales establecen que cada estado requiere tener un consejo o una comisión independiente. El Consejo tiene la función de revisar, analizar y asesorar a la unidad estatal designada en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El propósito del Consejo es incorporar la participación ciudadana, incluyendo solicitantes/consumidores, intercesores y demás personas interesadas en los procesos que lleva a cabo la Administración de Rehabilitación Vocacional en la prestación de servicios a las personas con impedimentos y velar por que los servicios sean de calidad, excelencia y que se provean equitativamente.

El marco filosófico del Consejo, tiene como base la visión y misión de la legislación federal y estatal, los cuales se incluyen en este Reglamento.

2. Misión

Revisar, analizar y asesorar a la ARV en el cumplimiento y desempeño de sus responsabilidades.

3. Visión

Dentro de la gama y la diversidad de sectores representados, el Consejo buscará garantizar la excelencia de los servicios que ofrece la ARV, para integrar a sus consumidores a la fuerza laboral y una vida más independiente.

4. Valores

Nosotros, los miembros del Consejo, creemos que las personas con impedimentos deben y pueden:

- Desarrollar al máximo su potencial
- Ser miembros partícipes de la comunidad, asumiendo una función valiosa con los mismos derechos y responsabilidades de otros ciudadanos
- Integrarse al quehacer laboral, social y económico

ARTÍCULO IV – SELLO OFICIAL, PAPEL TIMBRADO Y CORREO ELECTRÓNICO

El Consejo tendrá un sello oficial. El mismo deberá ser aprobado por la mitad más uno, de sus miembros. Todo documento oficial expedido por el Consejo ostentará el sello oficial, excepto la correspondencia rutinaria.

Ningún Concejal, independientemente del cargo que ocupe, está autorizado a utilizar el sello ni el papel timbrado del Consejo. Su uso, debe estar aprobado por todos los miembros del Comité Ejecutivo. Toda comunicación oficial debe ser enviada al Comité Ejecutivo para su aprobación, antes de ser tramitada.

No se autoriza la creación de cuentas de correo electrónico a nombre del Consejo. Todo Concejal debe utilizar su correo electrónico personal o institucional, para comunicarse entre sí o enviar correos externos.

Ningún Concejal, independientemente del puesto que ocupe, está autorizado a cursar correos electrónicos a nombre del Consejo (con o sin el uso del papel timbrado o sello); o utilizando como referencia el puesto que ocupa en este, sin previa aprobación del Comité Ejecutivo.

ARTÍCULO V – FUNCIONES

Las funciones que el Consejo llevará a cabo, en colaboración con la Agencia Estatal de Rehabilitación Vocacional, incluyen, pero no se limitan a:

- Revisar, analizar y asesorar a la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) en relación con el desempeño de sus funciones y responsabilidades para asegurar una efectiva prestación de servicios a individuos con impedimentos elegibles.
- Juntamente con la ARV, desarrollar, revisar y establecer las metas y prioridades a tono con la Sección 101(a)(15)(c) de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.
- Identificar necesidades de las personas con impedimentos.

- Fomentar la colaboración con otros sectores de interés ("stakeholders").
- Revisar y analizar la efectividad y la satisfacción de los usuarios relacionado con:
 - Las funciones que lleva a cabo la agencia estatal designada con los fondos procedentes de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.
 - Los servicios de rehabilitación vocacional que se ofrecen por las entidades públicas y privadas.
 - Los resultados de empleo logrados por personas elegibles que reciben servicios, incluyendo la disponibilidad de beneficios de salud u otros beneficios de empleo.
- Preparar informes anuales para ser sometidos al Gobernador o a la entidad estatal concernida y al Comisionado de la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés) sobre el estado del programa de rehabilitación vocacional operado por la unidad estatal designada. Tener dichos informes disponibles para el público en general.
- Para evitar la duplicidad de esfuerzos y aumentar la cantidad de personas que reciben servicios, colaborar con otros consejos o entidades en actividades que redunden en beneficio para la población que atiende la Administración de Rehabilitación Vocacional.

ARTÍCULO VI - COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

- A. El Consejo estará compuesto por un mínimo de quince (15) miembros nombrados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- B. La composición del Consejo constará de, por lo menos:
 1. Un (1) representante del Consejo Estatal de Vida Independiente (CEVI). Debe ser el presidente u otro designado. Con derecho al voto.
 2. Un (1) representante de un centro de adiestramiento e información a padres establecido en conformidad con la Sección 682 (a) del

"Individuals with Disabilities Education Act" (IDEA), con derecho al voto.

3. Un (1) representante del Programa de Asistencia al Cliente (CAP), por sus siglas en inglés. Debe ser el director u otro individuo recomendado por el CAP. Con derecho al voto.
4. Un (1) Consejero en Rehabilitación Vocacional cualificado, con conocimiento y experiencia con los programas de rehabilitación vocacional. Este individuo sirve como un miembro exoficio; sin derecho al voto, si el mismo esta empleado por la agencia estatal designada.
5. Un (1) representante de los Programas de Rehabilitación de la Comunidad. Con derecho al voto.
6. Cuatro (4) representantes del sector empresarial, industrial y laboral. Con derecho al voto.
7. Un (1) representante de grupos de defensa a personas con impedimentos: (a) representando un amplio grupo de personas con impedimentos físicos, cognitivos, sensoriales y mentales; y (b) representando a personas con impedimentos que tienen dificultad representándose a sí mismos o no pueden representarse a sí mismos debido a sus impedimentos.
8. Un (1) actual o ex solicitante o consumidor de los servicios de rehabilitación vocacional. Con derecho al voto.
9. Un (1) representante de la agencia estatal de educación, responsable de la educación de estudiantes con impedimentos, elegibles para recibir los servicios de IDEA (por sus siglas en inglés). Con derecho al voto.
10. Un (1) representante de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés). Con derecho al voto.
11. El Director de la Unidad Estatal Designada o la persona designada por éste. Como miembro ex oficio, no tiene derecho al voto.

C. Todos los miembros ejercerán sus funciones hasta que:

- A. Renuncie
- B. Cese representación de la agencia
- C. Venza su nombramiento
- D. Sea destituido por incumplir con los deberes y funciones descritos en el Reglamento (para mayor detalle, refiérase al Artículo 7-E).

ARTÍCULO VII – REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

A. Solamente podrán ser miembros del Consejo aquellas personas que sean mayores de edad y estén comprometidas con la filosofía de este Consejo y con los derechos y beneficios de las personas con impedimentos.

B. Deberes de los miembros:

1. Asistir puntual y regularmente a todas las reuniones que sean convocadas y, en caso de ausencia, estar dispuestos a ofrecer razones válidas específicas que justifiquen la ausencia al Presidente con copia al Director Ejecutivo (*Anejo II; b*), mediante previo aviso. Dicha notificación deberá ocurrir previo al comienzo de las reuniones convocadas.
2. Estar disponibles para participar por lo menos en un Comité de Trabajo, considerando el conocimiento, talentos especiales y preferencias.
3. Participar activamente en los trabajos, actividades y ejercer su derecho al voto (para aquellos a los que aplique).
4. Llevar a cabo encomiendas que le sean asignadas por el Consejo o los Comités de Trabajo, siempre que no haya conflicto de interés o apariencia de éste.
5. Mantenerse informado de aquellos asuntos que son de interés para el funcionamiento apropiado del Consejo.
6. Nominar candidatos para los distintos cargos.

7. Solicitar al Comité Ejecutivo que convoque a reuniones extraordinarias, en caso de ser necesario.
8. Someter el Resumé o Curriculum Vitae actualizado y completar información requerida por el Consejo (*Anejo I*).
9. Nominar candidatos para los distintos sectores vacantes.
10. No podrá delegar su derecho al voto en ningún otro miembro o persona particular.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento y los acuerdos tomados por el Consejo.
12. Mantener estricta confidencialidad sobre todos los asuntos discutidos en el Consejo.
13. Conducirse de una manera ética, correcta, apropiada y profesional.
14. Ningún Concejal, independientemente de su posición/cargo, está autorizado a realizar consultas con entidades o personas externas a nombre del Consejo o utilizando su posición dentro de éste; ya sean escritas, de persona a persona o telefónicas. Toda consulta que sea necesaria, debe ser avalada por el Comité Ejecutivo, y en caso de no haber consenso, por el Pleno, sin excluir a ninguno de sus miembros de la oportunidad de emitir su opinión.
 - La evidencia de la consulta o mensaje cursado a entidades o personas externas tiene que permanecer en el Consejo.
 - Todo asunto o situación interna, será manejada dentro del mismo cuerpo del Consejo.

C. Designación

Once (11) Concejales serán nombrados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los representantes de las Agencias: ARV (si el Administrador designa quién lo represente), Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico (PR-P&A) Departamento de Educación y Departamento del Trabajo y

Recursos Humanos (DTRH) - WIOA, serán nombrados por el Administrador, Director(a) Ejecutivo(a) de PR-P&A y Secretarios, respectivamente.

D. Término de Nombramientos

1. Cada miembro podrá servir como Concejal por un término de tres (3) años, a menos que:
 - Sea electo para llenar una vacante que ocurra antes de expirar su término, en cuyo caso la ocupará por el término restante. Puede ser nombrado por el Gobernador a un segundo término.
 - Sea designado y confirmado para un nuevo término.
2. Ningún miembro será designado por más de dos (2) términos consecutivos de tres (3) años, representando a un sector distinto para el cual fue originalmente nombrado. La limitación de servir hasta un máximo de dos (2) términos consecutivos de tres (3) años, no aplica al representante del Programa de Asistencia al Cliente, conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 105 (b)(6)(A) y (B) 34 CFR 361.17 (e)(1). Dicha limitación a dos términos tampoco aplica a los directores de la Agencia Estatal de Rehabilitación Vocacional.

Para detalles relacionados con la composición, designación y términos de los Concejales, vea el RSA-TAC-23-02, del 13 de abril de 2023, o cualquier otra Carta Circular de Asistencia Técnica que sea publicada posteriormente por la Administración de Servicios de Rehabilitación federal (RSA, por sus siglas en inglés).

E. Destitución de Miembros

1. El Consejo podrá solicitar al Gobernador y recomendar la destitución de un Miembro de su cargo por las siguientes razones:
 - Ausentarse a tres (3) o más reuniones consecutivas sin excusa razonable en el año natural. Sean las Reuniones Ordinarias, Extraordinarias, de Comité o cualquier otra actividad oficial.

- Viole las disposiciones de las leyes que apliquen y aquellas de los reglamentos adoptados en virtud de las mismas, con relación al cumplimiento cabal de sus responsabilidades.
- Viole las leyes que aplican al Consejo
- No acate o viole las resoluciones o los acuerdos de las reuniones adoptados, de acuerdo con las facultades que le concede la ley del Consejo. Esto último, según sea determinado por la mayoría de los miembros del Pleno.
- Deje de ser elegible para el cargo que ocupa, de acuerdo con la ley y reglamento o que su participación en el Consejo sea perjudicial a los mejores intereses de este. Esto último, según sea determinado por la mayoría de los miembros del Pleno.
- Incurra en una negligencia crasa en el desempeño de sus funciones y afecte adversamente al Consejo. Esto último, según sea determinado por la mayoría de los miembros del Pleno.
- Lleve a cabo ejecutorias que no sean adecuadas y que no respondan a lo establecido en este reglamento.
- Convicción por delito contra el erario, la fe y función pública que envuelva fondos o propiedad pública a nivel estatal o federal.

F. Renuncias

Cualquier miembro podrá renunciar a su cargo mediante una notificación escrita al Gobernador, por conducto del Presidente del Consejo, por lo menos 30 días, antes del cese de sus funciones. Será necesario informar por escrito el estatus de las gestiones que tenía asignadas y lo que queda al pendiente, si alguno.

G. Vacantes

1. Las vacantes serán llenadas por el Gobernador, siguiendo lo establecido en la reglamentación federal sobre los nombramientos.

2. El proceso de nombramiento de las vacantes que ocurran a la expiración de los términos, se iniciará por lo menos con tres (3) meses de antelación a la fecha de vencimiento. No obstante, una vacante no afectará el poder del resto de los miembros para ejecutar los deberes del Consejo.

Para más detalles relacionados a la composición y funcionamiento de los Consejos Estatales de Rehabilitación, vea en internet el Código de Reglamentación Federal 34 CFR § 361.17.

ARTÍCULO VIII – GASTOS DE VIAJE Y COMPENSACIÓN

A. Gastos de Viaje

Cada uno de los miembros del Consejo que sea empleado público y que esté representando su Agencia o Programa, que realice viajes en sus funciones oficiales dentro de Puerto Rico, no recibirá un reembolso por los gastos en que incurra, según ha sido estipulado para los funcionarios públicos por el Reglamento del Departamento de Hacienda. Cada uno de los miembros del Consejo que sea empleado público, y que no esté en el Consejo representando a su patrono, y que realice viajes oficiales como Concejal dentro y fuera de Puerto Rico, recibirá una compensación por los gastos en los que incurra.

Cada uno de los miembros del Consejo que no sea empleado público, o que no esté en el Consejo representando a su patrono, y que realice viajes oficiales en sus funciones como Concejal dentro y fuera de Puerto Rico, recibirá un reembolso de los gastos en que incurra en dietas de acuerdo a lo especificado en la siguiente tabla:

	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
Puerto Rico	\$4.00	\$8.00	\$9.00
Exterior	\$15.00	\$20.00	\$35.00

Los gastos de dieta, millaje, peaje y otros serán reembolsados de acuerdo a lo especificado por el Reglamento Núm. 7501 (del 5 de mayo de 2008, Reglamento Núm. 37 Reglamento de Gastos de Viaje; y para derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007 y Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior) del Departamento de Hacienda.

Todo viaje en función oficial representando al Consejo deberá ser aprobado previamente por el Comité Ejecutivo del Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico. Una vez aprobada la participación de un representante del Consejo en dicho viaje, se seleccionará el representante en reunión del pleno tomando en consideración el propósito del mismo y el presupuesto asignado.

El concejal que vaya a participar en un viaje al exterior deberá someter ante el Comité Ejecutivo, al menos un mes antes del viaje, el anuncio oficial de la actividad, detalles de la agenda, el contenido y una breve justificación del propósito de la participación y como la misma beneficiaría a la ARV, a sus solicitantes/consumidores, o al Consejo, y un estimado de costos del viaje, que incluya: costo de registro/matricula, alojamiento y boletos aéreos (al menos dos), entre otra información que el Comité Ejecutivo estime necesaria. Si el alojamiento no es coordinado por el organizador de la actividad, el concejal deberá presentar al menos dos cotizaciones o evidencias de costos de alojamiento en el lugar de la actividad o lo más cercano a éste.

Una vez autorizado por el Comité Ejecutivo, el concejal podrá llevar a cabo las gestiones de registro y reservación de alojamiento y boletos aéreos. Para ello, el Consejo le dará un adelanto de fondos para gastos de viaje, que contemple los costos previamente mencionados y los estimados de dieta diaria (\$70.00) y transportación (taxi o Uber) desde el aeropuerto al lugar de la actividad y regreso al aeropuerto.

El concejal que represente al Consejo será determinado en reunión de Pleno, de acuerdo al impacto o propósito de la actividad.

Dentro de los próximos 10 días laborables posterior al regreso, el concejal someterá al Consejo un informe narrativo detallado sobre el contenido de la actividad por día y la aplicabilidad al Consejo, junto con el desglose y evidencias de los gastos incurridos (recibos) utilizando el formulario de Gastos de Viaje y Millaje previamente aprobado por el Comité Ejecutivo. El concejal devolverá al Consejo mediante cheque o giro postal el dinero del adelanto de gastos que no haya sido utilizado para los fines establecidos o cuyos gastos no sean evidenciados.

Todas las actividades oficiales en las que participen los Concejales serán informadas al Pleno por el Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente (a).

B. Compensación

Los miembros del Consejo no recibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones como tal. A los que no sean empleados públicos y no perciban ingresos durante el tiempo en que realizan las funciones oficiales del Consejo sólo se les pagará compensación/per diem por Reuniones Ordinarias y Extraordinarias, y otras actividades oficiales en que el Concejal participe en representación de éste (previamente autorizado por el Comité Ejecutivo) y en la cual esté presente durante toda la reunión presencial o no menos del 50% que dure la misma. Para recibir la compensación por actividades oficiales locales, previo a la actividad tendrá que presentar al Comité Ejecutivo:

- La convocatoria oficial o invitación a participar y la agenda oficial de la actividad en la cual se evidencie el horario.
- Breve justificación del propósito de la participación y como la misma beneficiara a la ARV o a sus solicitantes/consumidores.

La compensación se establecerá de acuerdo al presupuesto asignado y debe ser aprobada por la mayoría de los miembros votantes presentes. Además, se pagarán otros gastos detallados en la Ley, tales como: costos asociados con servicios de asistencia personal, acomodos razonables para individuos con impedimentos y otros gastos necesarios, que sean autorizados por el Comité Ejecutivo, si incurre en éstos durante su participación presencial en las reuniones del Consejo durante la duración total o no menos del 50% de la misma. Los gastos tendrán que evidenciarse y documentarse.

ARTÍCULO IX - NOMINACIÓN Y ELECCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

El término de los miembros del Comité Ejecutivo será por un año. Dichos puestos serán escogidos por mayoría del total de los miembros con derecho al voto. La fecha de expiración del término le permite cumplir con la totalidad del periodo para el cual es electo.

A. Elección de los Miembros del Comité Ejecutivo:

El Consejo elegirá de entre sus miembros al Presidente por mayoría.

B. Composición del Comité Ejecutivo.

El Comité Ejecutivo o Directiva estará compuesto por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. En caso de ausencia indefinida o puesto vacante de alguno de los miembros fijos (Ej. Secretario), se podrán incluir a más de un vocal para mantener un número impar en el Comité Ejecutivo, para efecto de la toma de decisiones.

C. Nominación

El Presidente en funciones abrirá el proceso de nominación para todas las posiciones.

D. Elección

Los miembros del Comité Ejecutivo serán electos por mayoría y dicha elección ocurrirá en el mes de agosto o septiembre de cada año fiscal federal. Se observarán las disposiciones estatutarias, de que solo votarán los Concejales con derecho al voto y que no se transfiere este privilegio y deber. La elección se llevará a cabo en forma estructurada: cada miembro expresará individualmente y de forma secreta su voto. El/la Director(a) Ejecutivo(a) o el/la Asistente Administrativo llevará el registro de los votos emitidos. Al finalizar el ejercicio de votación se contabilizarán los votos para cada posición y se informará al Pleno del Consejo; de manera que se certifique la elección. Todos los miembros del Comité Ejecutivo comenzarán sus funciones el 1 de octubre hasta el 30 de septiembre de cada Año Fiscal.

Para la selección del Comité Ejecutivo, sólo se aceptará el voto de los concejales que se encuentren presencialmente el día de la votación o conectados al momento vía telefónica o mediante una plataforma de videoconferencia (Teams, Zoom, etc.) o cualquier otra utilizada para estos fines. Se aceptarán votaciones mediante correo electrónico y/o carta (si tiene una situación de emergencia), al momento en que se esté llevando a cabo el proceso de nominación y elección.

Ningún concejal podrá utilizar su posición para intentar coaccionar a otro a votar de alguna manera a favor o en contra de algún Concejal en contra de su voluntad.

Según establecido por la Reglamentación Federal, los Concejales que son empleados de la ARV tienen voz, pero no tienen derecho al voto. No obstante, pueden aspirar y ser seleccionados para formar parte de cualquiera de los comités de trabajo del Consejo, incluyendo el Comité Ejecutivo, y como miembros de dicho comité podrán expresar sus opiniones, las cuales serán tomadas en consideración y pueden ser contabilizadas en proceso de toma de decisiones que no representen un conflicto de interés.

E. Criterios para los Miembros del Comité Ejecutivo:

- Disponibilidad para asumir las responsabilidades inherentes y compromiso para que se logren los objetivos del Consejo.
- Posee los conocimientos, destrezas y habilidades que le permitan aportar al bienestar y buen funcionamiento del Consejo.
- Para el cargo de Presidente: Demostrar destrezas de liderazgo, capacidad de trabajar en equipo de manera respetuosa y respetando las diversas opiniones y un mínimo potencial para tratar conflictos de interés que puedan resultar en recusaciones frecuentes de voto o en la participación en los trabajos del Consejo.
- Ningún Concejal podrá ocupar el mismo puesto por más de dos años consecutivos.
- Ningún Concejal podrá aspirar a un puesto dentro del Comité Ejecutivo, si su término de nombramiento vence en el año fiscal federal para el que sería electo.

ARTÍCULO X – DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO

Además de cumplir con todos los deberes de los miembros del Consejo, establecidos en el Artículo VII de este reglamento, los miembros del Comité Ejecutivo cumplirán con lo siguiente:

A. Deberes del Presidente:

1. Representará al Consejo ante cualquier funcionario, organismo o entidad.
2. Ejecutará todos los deberes que le sean asignados por el Consejo, según establecidos en las leyes y reglamentos federales y estatales que apliquen.
3. Presidirá todas las reuniones y rendirá informes de labor realizada.
4. Convocará a reuniones ordinarias, a través del(la) Director(a) Ejecutivo(a), con no menos de cinco (5) días antes de la fecha de las reuniones.
5. Designará comités adicionales, de ser necesarios.
6. Será miembro exoficio de cada comité.
7. Legalizará, mediante su firma, aquellos documentos que por la reglamentación o norma así lo requieran.
8. Firmará juntamente con el Tesorero/a, o cualquier otro oficial autorizado, los cheques del Consejo.
9. Presentará anualmente un informe de las actividades del Consejo durante el año de su incumbencia.
10. Supervisará la actividad administrativa de la Oficina del Consejo, en ausencia de un Director(a) Ejecutivo(a) (*Anejo II; b*).
11. Someterá a la consideración del Consejo, aquellos informes que se le requieran.
12. Delegará en el Vicepresidente cualesquiera de sus funciones y en otros Concejales.
13. En ausencia prolongada o indefinida de uno de los Miembros del Comité Ejecutivo, el Presidente nombrará un sustituto entre los miembros presentes, en forma interina. La persona que sustituirá de

forma interina, debe ser quien quedó en segunda posición durante las votaciones. Si no la hubo, o la persona indica no estar disponible para asumir la responsabilidad, se elegirá a otra persona con el aval del resto del Pleno.

14. Realizar cualquier otra función inherente a su cargo.

B. Deberes del Vicepresidente -

Por delegación o ausencia del Presidente o por encomienda del Consejo, asumirá todos los deberes, responsabilidades y facultades del Presidente y además:

1. Será el oficial enlace entre los Comités y el Consejo. Supervisará y articulará la labor de los comités.
2. Asistirá al Presidente en el desempeño de su función ejecutiva.
3. Realizará otras funciones que le asigne el Comité Ejecutivo.
4. Podrá firmar conjuntamente con el Tesorero o el Presidente los cheques del Consejo.

C. Deberes del Secretario -

1. Toma el Acta y la somete al Consejo para su aprobación.
2. Redactará actas de los acuerdos tomados en las reuniones y en otras instancias en que se le requiera, según establecido en el Artículo XII, Sección C de este Reglamento.
3. Informará a los miembros de este Consejo, aquellos asuntos que le hayan sido encomendados.
4. Preparará y someterá todas las resoluciones, documentos e informes que le sean requeridos por el Consejo.
5. Certificará todos los documentos oficiales, en los que se requiera su firma y distribuirá las certificaciones que se le requieran.

C. Deberes del Tesorero -

1. Firmará juntamente con el Presidente o Vicepresidente, pagarés, cheques, obligaciones, valores y aquellos documentos que por reglamentación o norma requieran su firma.
2. En coordinación con el Personal del Consejo debe monitorear la utilización del Presupuesto, de acuerdo con la Petición Presupuestaria aprobada.
3. Será el encargado del Comité de Finanzas, el cual trabajará en la preparación del presupuesto anual y de los informes de contabilidad.
4. Presentar al Pleno el Informe de Tesorero, de ser requerido, de manera que estos conozcan los gastos y reprogramaciones que se hayan llevado a cabo.

D. Deberes del Vocal -

El Vocal participa activamente en las reuniones del Comité Ejecutivo y colabora con las tareas asignadas, según sea necesario. No obstante, este cargo no conlleva responsabilidades relacionadas con la firma de cheques del Consejo. Otras funciones generales incluyen:

1. Participar en las reuniones del Comité Ejecutivo, ejerciendo su derecho al voto y aportando en la discusión y toma de decisiones sobre los asuntos bajo su consideración.
2. Representar ante el Comité Ejecutivo los intereses del sector que representa dentro del Consejo, conforme a los propósitos y funciones del CERPR.
3. Colaborar en la formulación de recomendaciones, políticas y prioridades del Consejo Estatal de Rehabilitación de Puerto Rico, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Rehabilitación federal (según enmendada) y la ley estatal.

4. Asumir tareas, proyectos o encomiendas asignadas por la Presidencia del Comité Ejecutivo, o por el propio Comité, según sea necesario para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.
5. Colaborar con otros miembros del Comité Ejecutivo en la ejecución de iniciativas, y asumir funciones adicionales en caso de ausencia o impedimento temporero de algún otro miembro, cuando así se disponga.

ARTÍCULO XI - POLÍTICA O NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

- Se asume que todos los funcionarios públicos autorizados que colaboran en el Consejo y los miembros que lo representan, participan en los programas con la intención de servir al público y promover la autosuficiencia, productividad, integración e inclusión en la comunidad de las personas con impedimentos. Para ello, dichas personas tienen el conocimiento de las áreas de trabajo que son importantes para esta misión y que tal conocimiento se deriva de su práctica y experiencia en dichas áreas. Existe una expectativa de que la labor de estas personas sea una desinteresada, objetiva y justa y que no persiga el beneficio personal o financiero.
- Para colaborar con el Consejo, los funcionarios públicos autorizados no podrán ser asignados a realizar otras funciones en la que pudiera crearse conflicto de intereses.

Ningún miembro del Consejo participará en votaciones y/o toma de decisiones sobre asuntos ante la consideración del Consejo donde aparente un posible conflicto de interés o exista éste.

- *Se entiende por conflicto de interés, todo asunto que tenga una relación directa con los servicios que ofrece o provee el Concejal, cualquier organización que represente y/o que pudiera beneficiar económicamente al miembro, un familiar inmediato o la organización representada.*
- Ningún miembro del Consejo podrá votar, si existen las circunstancias antes descritas en conformidad con la Ley Estatal; según la Sección

105(e) de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada y el 34 CFR, 361.17(g).

- Cuando exista un conflicto de interés, el Concejal deberá informar inmediatamente en forma verbal y luego por escrito (en un término de 24 horas) y se abstendrá de votar.
- Se adoptará la política, normas y procedimientos del Consejo para asegurarse de que ningún miembro obtenga o aparente obtener, de sus ejecutorias en el Consejo, beneficio personal, económico o de cualquier otra índole. Se procurará que los miembros que llevan a cabo actividades no se comporten de forma tal, que el público en general pueda interpretar sus acciones como adversas al Consejo.

ARTÍCULO XII – REUNIONES DEL CONSEJO

A. Reuniones

1. El Consejo se reunirá por lo menos una vez cada dos (2) meses para celebrar reuniones ordinarias y públicas, en el lugar y hora que se designe, a menos que por una razón válida sea necesario celebrar una reunión con los miembros ejecutivos. Se dispone que en todo caso se deberá llevar a cabo por lo menos cuatro (4) reuniones ordinarias al año, que incluye aquellas que se mencionan en la Sección 105, inciso (f) de la Ley de Rehabilitación, según enmendada.
2. Las reuniones que se llevarán a cabo serán abiertas al público y accesibles a las personas con impedimentos. Se recomienda que, al inicio de cada año fiscal federal (en octubre) se publique en las redes sociales del Consejo el itinerario de Reuniones Ordinarias, junto a la información de contacto del CERPR para mayor información sobre las mismas. Si el presupuesto lo permite, se puede considerar publicarla también en la prensa.
3. Los miembros del Consejo serán notificados por escrito con un mínimo de cinco (5) días de antelación a la reunión, se incluirá en dicha convocatoria la agenda y documentos a discutirse.

4. El consejo celebrará reuniones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, previa convocatoria por escrito del Presidente, a través del(la) Director(a) Ejecutivo(a), Asistente Administrativo, o a petición por escrito de por lo menos una tercera parte (1/3) de los miembros del Consejo.

B. Quórum

1. Todas las reuniones del Consejo requerirán Quórum.
2. En las reuniones, constituirá Quórum la mitad más uno de los Miembros nombrados con derecho al voto. A la hora convocada para la reunión, el Presidente llamará al orden y solicitará la certificación del Quórum. De no haber quórum transcurridos quince minutos después de la hora para la cual fue convocada la reunión, se constituirá Quórum con los miembros presentes, con derecho al voto. Los acuerdos a los que se llegue en la reunión serán válidos. De no estar presente el Presidente, llamará al orden el Vicepresidente o el Director Ejecutivo en ausencia del anterior, para la continuidad de los trabajos y solicitará la certificación del Quórum.
3. Se permitirá la participación durante la totalidad de la reunión a través de métodos alternos, tales como: video-conferencia, teléfono, plataformas virtuales como Microsoft Teams o Zoom. De haber algún Concejal con impedimento que solicite acomodo razonable para que la reunión sea de forma presencial, el Comité Ejecutivo evaluará la solicitud formal para honrar el acomodo. La comparecencia no presencial, solo se justificará por razones de enfermedad, viaje o exigencias del empleo y debe estar documentado.

C. Actas

1. Las actas se archivarán en la oficina del Consejo e incluirán la siguiente información:
 - Nombre del Consejo
 - Fecha y hora de la reunión.
 - Lugar de la reunión
 - Naturaleza de la reunión (ordinaria, extraordinaria, etc.).

- Nombre del Presidente y del Secretario
- Asistencia de Concejales:
 - Presentes
 - Excusados / No Excusados
 - Invitados Especiales
 - Público asistente
- Información sobre el acta anterior.
- Acuerdos tomados.
- Hora en que terminan las deliberaciones.

D. Agenda

1. Cada uno de los miembros del Consejo podrá solicitar que se incluya en la agenda de una reunión ordinaria, cualquier asunto pertinente en la sección de asuntos nuevos. En caso de celebrarse reuniones extraordinarias, solo se considerarán los asuntos para los cuales fueron convocadas las reuniones.

E. Toma de Decisiones

Todos los asuntos considerados por el Consejo, serán decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho al voto, con excepción a lo establecido en el Artículo XVII-D, referente a la aprobación de enmienda al Reglamento (mitad más uno, para ser aprobado).

ARTÍCULO XIII - PROCEDIMIENTOS PARA SOMETER ASUNTOS A LA CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO CUANDO ÉSTE NO ESTÉ EN SESIÓN

El Consejo atenderá los asuntos relacionados con sus funciones, traídos a su consideración cuando éste no esté en sesión, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- A. Se hará una petición escrita, dirigida al Pleno en su totalidad, exponiéndole los problemas o asuntos por los cuales se solicita la acción del organismo.
- B. La petición a que hace referencia el inciso (A), será remitida por el Presidente al Comité correspondiente, cuando aplique.

- C. Dentro de un plazo de quince (15) días, el Comité rendirá un informe escrito al Consejo, el cual propiciará una reunión extraordinaria, de ser necesario, o se incluirá en agenda para la siguiente reunión ordinaria del organismo.
- D. El Consejo podrá referir cualquier asunto a uno o más de sus comités para un estudio minucioso, la formulación de recomendaciones, la exposición más específica o cualquier otro propósito que se estime pertinente.
- E. De surgir algún asunto que requiera la votación del Consejo en Pleno cuando este no esté en sesión, el Presidente o un Comité puede determinar la necesidad de votar mediante un formato alterno, siendo este por correo electrónico. Si se determina que este voto es necesario, para que el mismo sea válido, deberán someter sus votos todos los Concejales nombrados al momento, excepto si alguno no pudiera por causa justificada o conflicto de interés. El asunto a resolverse deberá contar con los votos de la mayoría de los miembros con derecho al voto. Será la Dirección Ejecutiva o el personal administrativo designado, quien recogerá y certificará el resultado de los votos del método de formato alterno.

ARTÍCULO XIV – COMITÉS DE TRABAJO

El Presidente del Consejo designará al encargado de cada comité. Los trámites relacionados a los trabajos del comité serán canalizados a través de la persona designada. El comité podría solicitar la colaboración de personas o grupos con peritaje y compromiso.

El Comité Ejecutivo puede determinar la creación, con carácter temporero o permanente, de algún otro comité no mencionado, para responder a las necesidades que sean identificadas.

Los Comités permanentes serán los siguientes:

A. Comité Ejecutivo

1. El Comité estará compuesto por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un (1) Vocal. Tendrá la responsabilidad de

garantizar que el Consejo lleve a cabo las funciones estipuladas en la Ley. Refiérase al Artículo V - Funciones.

2. Desarrollará el Plan de Trabajo Anual, considerando el insumo del Pleno y las metas y prioridades contenidas en el Plan Estatal de la Administración de Rehabilitación Vocacional, en colaboración con el Director Ejecutivo.
3. Trabaja en el Informe Anual requerido por la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés) y el Gobernador/a del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en colaboración con el Director Ejecutivo.
4. El Presidente o el Director Ejecutivo en ausencia del primero evaluará todos los trabajos que se están llevando a cabo simultáneamente por los otros Comités, asegurándose que no exista una duplicidad de esfuerzos y que exista una coordinación eficiente entre todos.
5. En caso de que el Pleno del Consejo no pueda reunirse, el Presidente convocará este Comité para considerar los asuntos que sean de naturaleza urgente.
6. En la próxima reunión del Consejo, el Comité Ejecutivo informará a los miembros las gestiones realizadas.

B. Comité de Finanzas

El Tesorero del Comité Ejecutivo formará parte del mismo; y será la persona encargada. En coordinación con el personal del Consejo (Director Ejecutivo y Contador [*Anejo II; b y c*]), trabajará la solicitud de la Petición Presupuestaria y ofrecerá seguimiento al desembolso de los fondos conforme a lo proyectado y la reglamentación vigente. Mantendrá informado al Pleno de las actividades fiscales.

C. Comité de Actividades Educativas y de Divulgación

Tiene la función de identificar las necesidades de orientación en los sectores representados en el Consejo y otros grupos de la comunidad. Además, participará en el desarrollo de actividades de divulgación, conferencias, presentaciones, entre otros que redunden en beneficio a

la población que recibe servicios en la ARV. El Comité de Actividades Educativas y de Divulgación será el ente responsable de presentar al Pleno del Consejo un informe escrito y verbal en asuntos nuevos en la Reunión Ordinaria para que tengan conocimiento del logro de la actividad con los documentos que sustenten la información a través de las evaluaciones de los participantes, una vez culminen las conferencias, presentaciones, entre otros. Dichas evaluaciones deben estar en el expediente creado por el Comité de Actividades Educativas y de Divulgación por cualquier monitoría futura que se le solicite por parte de RSA o de la ARV. Eso incluye, pero no se limita a gestiones realizadas por correo electrónico o por correo regular para que quede debidamente constatado. Todos estos documentos estarán guardados en los archivos del Consejo, quien será el custodio del expediente en su totalidad.

D. Comité de Legislación y Política Pública

Tiene la responsabilidad de revisar/analizar la política pública que adopta y rige la prestación de servicios de los consumidores de la ARV. Además, hacer recomendaciones para mejorar los servicios. Los documentos a revisar son: el Plan Estatal, Comunicaciones Normativas, encuestas de satisfacción de los consumidores, entre otros.

Tendrá a su cargo, revisar las piezas legislativas que impactan a las personas con impedimentos, proponer enmiendas y, de ser necesario, deponer en Vistas Públicas, representando al Consejo.

ARTÍCULO XV - REUNIONES DE LOS COMITÉS

Todos los comités se reunirán mediante convocatoria de la persona designada para realizar las funciones para lo cual fueron constituidos. Se levantará un acta de la reunión y el líder designado la firmará.

Si la secretaria del Comité Ejecutivo no está presente en las reuniones de algunos de los comités, los miembros de dicho comité seleccionarán a alguien que tome la minuta y la haga llegar al Comité Ejecutivo.

El Director Ejecutivo dará seguimiento a que los comités se reúnan durante el año fiscal federal y de que en las reuniones ordinarias y extraordinarias

rindan informe de las gestiones llevadas a cabo. En caso de que alguno de los comités no se esté reuniendo, el Director Ejecutivo explorará las razones con la persona a cargo de dicho comité y notificara al Comité Ejecutivo para determinar la acción correspondiente, si alguna.

ARTÍCULO XVI – AÑO FISCAL

- A. El Año Fiscal del Consejo consistirá de doce (12) meses, a partir del primero (1) de octubre, hasta el treinta (30) de septiembre del próximo año fiscal federal.
- B. El Consejo someterá los informes fiscales (presupuesto) requeridos, a la Administrador(a) Auxiliar de Administración de la ARV, para que sea canalizado a las divisiones de Finanzas y Presupuesto de la agencia.
- C. La División de Presupuesto de la ARV podrá llevar a cabo monitorías sobre la utilización de los fondos del Consejo, si así lo determina.

ARTÍCULO XVII – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

- A. Las propuestas de enmienda al Reglamento, serán enviadas por escrito al Presidente del Comité Ejecutivo, con copia al Director(a) Ejecutivo(a), por cualquier miembro o comité. El Presidente convocará una Reunión Extraordinaria dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la petición, para discutir las mismas.
- B. No podrá considerarse ninguna enmienda al Reglamento que no haya sido previamente circulada y estudiada por los miembros del Consejo.
- C. El Comité Ejecutivo circulará las enmiendas propuestas, junto con la convocatoria de la reunión extraordinaria.
- D. Las enmiendas deberán ser aprobadas mediante el voto de no menos de la mitad más uno, de los concejales nombrados con derecho al voto.
- E. Las enmiendas entrarán en vigor justo después de su aprobación, salvo que se disponga otra fecha.

ARTÍCULO XVIII – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Salvedad de disposiciones – Si cualquier artículo, cláusula o disposición de este reglamento fuera declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un tribunal con competencia, quedarán intactos y vigentes todas aquellas partes del Reglamento que no haya sido declarado nulo, ilegal o inconstitucional.

ARTÍCULO XIX – VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado y deroga cualquier otro reglamento previamente aprobado, relativo a la misma materia.

Aprobado en Reunión Ordinaria del 10 de septiembre de 2025.

Comité de Legislación y Política Pública:


Grissel Ortiz Arroyo
Presidenta


William Pellot Ocasio, JD
Líder del Comité


Lesley Irizarry Fonseca, PhD, CRC, CVE
Vicepresidenta


Wilma Torres Robles, MRC
Representante de la ARV


María Laura Cabrera García
Directora Ejecutiva

Anejo I

Información de Contacto

Nombre: _____ Fecha de Nombramiento: _____ Desde / Hasta

Sector Representado: _____

Teléfonos: Residencial: _____ Celular: _____ Trabajo: _____

Correo Electrónico: _____

Dirección:	Residencial:	Postal:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Lugar de Trabajo: _____ Posición: _____

Dirección:	Teléfono:
_____	_____
_____	Extensión: _____

Persona con Impedimento: Si / No

Requiere Asistencia Personal: Si / No

Requiere Acomodo Razonable: Si / No Especifique: _____

Contacto de Emergencia:	Nombre	Teléfono
	_____	_____

Alergias: _____

Anejo II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Asistente Administrativo

1. Colaborar en la preparación y envío de informes de cumplimiento con el Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Informe de Logros (Informe Anual), minutas y cualquier otro documento.
2. Asistir en la redacción de cartas, cuando le sea solicitado.
3. Desarrollar formularios, de acuerdo al concepto necesario.
4. Llevar el Calendario del Consejo (en Pleno), Comité Ejecutivo, Comités de Trabajo y la agenda del Director Ejecutivo.
5. Canalizar la correspondencia y establecer prioridades para que la Directora Ejecutiva, Presidente y Contable atiendan eficazmente el manejo de éstas.
6. Preparar y enviar convocatorias que incluyan la Agenda de las reuniones vía correo electrónico. Confirmar la asistencia.
7. Establecer y mantener el sistema de archivo.
8. Mantener el inventario del equipo y materiales de oficina del Consejo; e informar a la Directora Ejecutiva para suministro.
9. Realizar las órdenes de compra (equipo y materiales de oficina), siguiendo el protocolo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos.
10. Llevar Registro de Suplidores de servicios y mantenimiento de equipo.
11. Participar de reuniones, adiestramientos y actividades (cuando su participación sea necesaria y justificada).
12. Colaborar con la Directora Ejecutiva en el seguimiento de los nombramientos de los concejales, en la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza.
13. Asistir al Contador del Consejo en sus visitas quincenales.
14. Coordinar y tramitar las firmas de los cheques para pagos de suplidores, facturas, servicios profesionales y sueldos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

b. Director Ejecutivo

1. Redactar cartas, de acuerdo a la necesidad.
2. Desarrollar formularios, de acuerdo al concepto necesario.
3. Monitorear el Calendario del Consejo (en Pleno), Comité Ejecutivo, Comités de Trabajo.
4. Recoger la correspondencia en el Centro Médico Mail Station y establecer prioridades para que el Presidente y el Contador atiendan eficazmente el manejo de estas.
5. Participar de reuniones, adiestramientos y actividades, en y fuera de Puerto Rico.
6. Dar el seguimiento de los nombramientos de los concejales, en la Oficina de Nombramientos Judiciales y Ejecutivos de La Fortaleza.
7. Recopilar evidencias de facturas y documentos, tramitar firmas y entregar mensualmente la factura para reembolso de gastos e Informe Mensual a la ARV.
8. Escanear y registrar la factura para el reembolso de gastos, en el Portal de Registro de Suplidores de Hacienda Virtual del Departamento de Hacienda.
9. Colaborar y reunirse con el Contador del Consejo en sus visitas quincenales.
10. Coordinar y tramitar el registro de firmas en la cuenta (bancaria) comercial del CERPR.
11. Establecer normas y procedimientos administrativos y fiscales que promuevan la eficiencia y efectividad del Consejo.
12. Colaborar con el Comité de Divulgación y/o el Comité Ejecutivo en organizar conferencias, talleres y seminarios, cuando aplique.
13. Colaborar con el Comité de Finanzas en la preparación del presupuesto asignado, incluyendo: gastos recurrentes tales como renta y utilidades (si aplica), servicios profesionales y consultivos, salario del personal contratado, equipo, materiales, actividades de orientación a la comunidad y gastos inherentes a las reuniones ordinarias y extraordinarias (compensación).

14. Preparar documentación solicitada por agencias o entidades, relacionadas al Consejo, con anuencia del Comité Ejecutivo.
15. Promover, establecer y mantener la comunicación con los concejales, la Administración de Servicios de Rehabilitación (RSA, por sus siglas en inglés), el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH), la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) y la comunidad en general, para atender los asuntos concernientes al Consejo Estatal de Rehabilitación, según sea requerido.
16. Debe mantenerse al día y responder diligentemente a todas las comunicaciones/mensajes que le envíe el Consejo (incluyendo medios electrónicos).
17. Preparar el informe anual en coordinación con el Comité Ejecutivo, a ser enviado a RSA. Asegurarse de que sea tramitado el documento final en la fecha estipulada y conforme al procedimiento establecido a nivel federal.
18. Colaborar con el Comité Ejecutivo en la redacción del Plan de Trabajo Anual.
19. Colaborar en la coordinación y ejecución del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Consejo.
20. Representar al Consejo en actividades educativas, orientaciones, foros, teleconferencias, reuniones, comités y monitorias de RSA.
21. Informar al Comité Ejecutivo de ausencias (a tenor con el Reglamento vigente), o cambios en las designaciones para representar agencias u organizaciones, renuncias, puestos vacantes y términos de los concejales.
22. Someter informes de su labor realizada en el periodo correspondiente. Presentar un informe en cada reunión ordinaria del Consejo sobre asuntos atendidos y pendientes que se deben considerar, así como otros informes que sean requeridos por el Comité Ejecutivo o el Pleno del Consejo.
23. Informar al Comité Ejecutivo cuando vaya a ausentarse o surja alguna emergencia.
24. Asegurar que el Consejo mantenga actualizadas las pólizas de seguro (Responsabilidad Pública y de Directores y Oficiales).

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

c. Contador

1. Revisar y conciliar mensualmente el Estado Bancario.
2. Redactar los siguientes informes:
 - a. Informe Mensual de Gastos y Desembolsos por Medio de Cheques
 - b. Informe Trimestral de Gastos
 - c. Otros informes requeridos por el Consejo
3. Completar los formularios y determinar la cantidad a pagar y cualquier otro documento requerido por las siguientes agencias:
 - a. Internal Revenue Service - Seguro Social
 - b. Departamento de Hacienda - Contribución Retenida a Empleados
 - c. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos - Desempleo
 - d. Corporación del Fondo del Seguro del Estado - Póliza Patronal
 - e. Cualquier informe adicional requerido.
4. Someter informes de su labor realizada en el periodo correspondiente con cada factura, en el formato provisto por el Consejo para ello.
5. Estar disponible para el análisis de sus informes, cuando le sea requerido.
6. Preparar todos los informes en el sistema de contabilidad del Consejo y entregarlos en las fechas acordadas.
7. Asistir a las reuniones del Consejo cuando le sea requerido.
8. Colaborar con el Consejo en los ajustes presupuestarios, de ser necesario.
9. Participar en las Monitorias que realice la Oficina de Presupuesto y Finanzas de ser solicitado por los monitores de la Administración de Rehabilitación Vocacional, y en cualquier otra monitoria realizada al Consejo de ser necesario.
10. Velar porque los gastos del Consejo estén de acuerdo con las partidas aprobadas en el Presupuesto y anotar los mismos en la columna correspondiente.
11. Someter recomendaciones que estime pertinentes para el buen funcionamiento fiscal del Consejo.
12. Estar disponible para otras gestiones que se le soliciten en agencias u organizaciones, con el entendido que para estas gestiones especiales se le compensará de forma separada razonablemente de acuerdo a las circunstancias.
13. Prestar otros servicios afines con los anteriores, según se requiera por la PRIMERA PARTE.