



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Junta Local de Desarrollo Laboral

PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE ADIESTRAMIENTO Y DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN



JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ/DORADO

Índice

Preámbulo.....	1
Propósito.....	1
Base Legal.....	1
Definiciones.....	2
Composición del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativo.....	7
Solicitud de Propuestas de Servicios Educativos	10
Procedimiento para Radicar y Preintervenir Propuestas de Servicios Educativos.....	12
Contenido de la Propuesta de Servicios Educativos.....	13
Procedimiento Alternativo para la obtención de Certificaciones a través del Trámite de Solicitud Única.....	29
de Documentos del ELA	
Procedimiento para la Revisión de las Propuestas de Servicios Educativos.....	30
Composición del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Empleabilidad.....	32
Responsabilidades de los Miembros del Comité.....	33
Procedimiento para Evaluar las Propuestas de Servicios de Empleabilidad	35
Solicitud de Propuestas de Servicios de Empleabilidad	37
Contenido de las Propuestas de Servicios de Empleabilidad	37
Adjudicación de la Propuesta.....	37
Proceso de la División de Contratación.....	47
Disposiciones Particulares.....	52
Implantación de la Propuesta	53
Enmienda a los Procedimientos.....	56
Derogación.....	56
Salvedad.....	56
Separabilidad	57
Efectividad.....	57
Anejos.....	58



PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE ADIESTRAMIENTO Y DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

I. PREÁMBULO

La Sección 107 (d)(10) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL 113-128), del 22 de julio de 2014 establece la responsabilidad de la Junta Local de Desarrollo Laboral en la identificación de proveedores de servicios para aquellas actividades de servicios que, mediante el mecanismo de contratación, el Área Local requiera para atender necesidades de desarrollo laboral para las poblaciones de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

A tales efectos, la Junta Local tiene la responsabilidad de establecer un mecanismo que viabilice la adquisición de los servicios interesados de una forma que se promueva una abierta competencia en el mercado y se garantice el uso de prácticas y requisitos uniformes administrativos, según se definen en el 2 CFR Parte 200, *Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditorías para delegaciones de fondos federales*. Específicamente, este proceso regula la forma en que el Área Local ha de solicitar, evaluar y adjudicar las propuestas de servicios para actividades de servicios de carreras para Adultos y Trabajadores Desplazados, no disponibles a través del Centro de Gestión Única, y para actividades y servicios de adiestramiento para la población de jóvenes del Área Local.

II. PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es facilitar el proceso de evaluación, recomendación y aprobación de las propuestas presentadas al Área Local para los servicios de carreras, no disponibles en el Centro de Gestión Única, bajo los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como las actividades de adiestramiento para la población joven. El mismo promueve un abierto proceso de competencia y delinea la forma y manera en que las Instituciones participantes del proceso sean evaluadas bajo las mismas condiciones.

III. BASE LEGAL

El marco jurídico de referencia para la elaboración de este procedimiento lo constituye la referida Ley WIOA del 22 de julio de 2014, su reglamentación propuesta, el 2 CFR Parte 200, *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards*, la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico,

Ley Número 81 del 30 agosto de 1991, según enmendada y cualquier otra norma jurídica que vaya destinada a optimizar los servicios que prestan las múltiples entidades gubernamentales a la ciudadanía.

IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán las definiciones descritas para efecto del procedimiento aquí incluido:

1. Adiestramiento

Actividad programática de instrucción diseñada para desarrollarse institucionalmente en un ambiente de salón de clases y/o a través de un patrono, con el fin de ofrecer a aquellos participantes que presenten necesidades e interés en una ocupación o un grupo de ocupaciones, los conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos que le permitan ejercer las tareas y deberes que se relacionan a la misma.

2. Adultos

Un individuo de 18 años o más, excepto lo dispuesto en la Sección 132 de la Ley WIOA.

3. Área Local

Área geográfica de servicios para el desarrollo laboral establecida según dispuesto en la Sección 106 de la Ley WIOA.

4. Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos

Comité de trabajo del componente administrativo de la Junta Local de Desarrollo Laboral, responsable de realizar una revisión inicial a las propuestas y/o acuerdos colaborativos radicados por los proveedores de servicios educativos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. De entenderse necesario, al mismo puede ser asignado algún funcionario o empleado de la parte administrativa del Área Local de Desarrollo Laboral.

5. Comités Evaluadores de Propuestas de Servicios Educativos

Comités compuestos por miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral responsables de realizar la evaluación de las propuestas y/o acuerdos colaborativos radicados por los proveedores de servicios educativos, incluyendo agencias con o sin fines de lucro, municipios e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto

Rico para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Estos Comités serán los siguientes:

- a. Comité de Jóvenes – evaluarán y seleccionará los proveedores de servicios de adiestramiento para el programa de jóvenes
- b. Comité Ejecutivo y de Planificación - evaluarán y recomendarán los proveedores de servicios de adiestramiento para los programas de adultos y trabajadores desplazados.

6. Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad

Comité compuesto por funcionarios y/o empleados designados por el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y el/la Director/a Ejecutivo/a, quienes serán los encargados de revisar y evaluar las Propuestas de Empleabilidad de los Programas del Título I de la Ley WIOA.

7. Comité de Jóvenes

Comité de la Junta Local de Desarrollo Laboral, creado al amparo de la Sección 107 (b) (4) de la Ley WIOA y responsable de aprobar las propuestas de servicios para jóvenes, entre otras funciones.

8. Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

Área Geográfica de Servicios compuesta por los Municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.

9. Desertor

Un individuo que abandonó la escuela sin completar el cuarto año de escuela superior.

10. Director/a Ejecutivo/a o Director/a Ejecutivo/a Interino/a

Primer Oficial Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí / Dorado, quien responde a la Junta de Directores de Alcaldes por la administración general de la institución.

11. Jóvenes

Participantes que al momento del primer servicio tiene entre 14 a 24 años. Los jóvenes se clasifican en dos subgrupos:

- A. **Joven fuera de la escuela** - Desertor escolar o joven que ha recibido el diploma de cuarto año o su equivalente, pero que manifiesta deficiencias en destrezas básicas y/o esta subempleado o desempleado. La edad de participación de este individuo es desde los 16 hasta los 24 años de edad.
- B. **Joven dentro de la escuela** - Joven que se encuentra matriculado en una institución educativa al momento de la participación. La edad de participación de este individuo es desde los 14 hasta los 21 años de edad.

12. Junta Local de Desarrollo Laboral

Organismo creado en virtud de la Sección 107, con funciones asignadas por la Ley WIOA y certificada por la Junta de Directores de Alcaldes.

13. Ley WIOA

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128) del 22 de julio de 2014, cuyo objetivo principal es el fortalecimiento del sistema público federal de desarrollo laboral para facilitar a las personas el acceso y las oportunidades para recibir servicios de empleos, educación, adiestramiento y de apoyo necesarios para tener éxito en el mercado de empleo.

14. Medidas de Ejecución de Proveedores de Servicios

Son los indicadores de rendimiento utilizados por el Área Local para determinar cuan efectivo es el servicio ofrecido por el proveedor de servicios con relación al logro de las metas y los objetivos establecidos por el programa.

15. Oficial Pre-interventor

Empleado designado para pre-intervenir los documentos incluidos al momento de la presentación de la propuesta. Su función será revisar que las propuestas presentadas cumplan con las certificaciones y documentos requeridos al momento de la presentación sobre las obligaciones fiscales de los proponentes, a tenor con la legislación vigente al momento de presentar la propuesta. La función del Pre interventor la realizará el Coordinador de Servicios Educativos, a menos que el Presidente de la Junta Local designe a otro empleado.

16. Participante

Para efectos de este procedimiento, un participante es un individuo que ha sido determinado elegible en alguno de los Programas del Título I de la Ley WIOA y quien está recibiendo servicios.

17. Patrono No Responsable

Proveedor que no reúna los criterios de un licitador o postor responsable según establecido en el Reglamento para la Administración Municipal, en su Capítulo VIII, Parte I, Sección 5, según enmendado.

18. Presidentes de los Comités

Funcionarios/as, Empleados/as y/o Miembros de la Junta Local designados por el Presidente de la Junta Local, a cargo de convocar a reunión y dirigir los trabajos de evaluación y recomendación de propuestas de los Comités.

19. Propuesta

Documento oficial presentado por el Proveedor de Servicios el cual deberá contener la descripción de la actividad a ofrecerse, la cantidad y la necesidad de servicio del Área Local de participantes a servir de acuerdo al programa en el que se clasifican, el desglose de los costos relacionados, el currículo del proyecto y los documentos requeridos para oficializar el contrato.

20. Proveedor de Servicios Elegible

Cualquier persona, entidad educativa, entidad con o sin fines de lucro y organizaciones de base comunitaria que cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos en la Sección 122 de la Ley WIOA para ofrecer servicios de empleo y/o adiestramiento al Área Local.

21. Razonabilidad del Costo

Aquel costo que de acuerdo a las especificaciones del servicio solicitado contiene los elementos requeridos para poder determinar calidad, cantidad de labor y que aquellos materiales o libros propuestos son necesarios y suficientes, en relación al costo presentado.

22. Selección por Competencia

Proceso competitivo en el cual varios proveedores presentan su propuesta de servicios a tenor con la petición y especificaciones requeridas por el Área Local para responder a la necesidad programática de este último. La selección final del proveedor de servicios dependerá de que éste obtenga la mejor puntuación o el porcentaje mayor en los criterios de evaluación. La finalidad de la selección por

competencia es obtener el mejor servicio a un costo razonable sin que esto último se entienda que se debe escoger al postor más bajo.

23. Servicios de Carreras

Son aquellas actividades de servicios la población de Adultos y Trabajadores Desplazados definidas en la Sección 134 (c)(2) de la Ley WIOA.

24. Servicios de Sostén

Servicios de apoyo económico disponibles para los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados que se encuentren recibiendo servicios bajo una actividad elegible bajo las disposiciones de la Ley WIOA. Los servicios que pueden catalogarse como servicios de sostén son:

- a. Estipendio para transportación;
- b. Estipendio para el cuidado de niños;
- c. Estipendio para dietas;
- d. Estipendio para el cuidado de dependientes;
- e. Estipendios para adiestramientos especializados;
- f. Estipendio para hospedaje;
- g. Pagos relacionados a la necesidad que son de vital importancia para permitirle a un individuo participar de alguna actividad.

Estableciéndose que el Área Local podrá establecer Política Pública sobre cuáles servicios de sostén estarán disponibles para cada año fiscal a tenor con la delegación de fondos.

25. Trabajador Desplazado

Individuo que cumple con los requisitos de elegibilidad descritos en la Sección 3 (15) de la Ley WIOA.

26. Oficial Examinador

Persona designada por el Presidente(a) de la Junta de Directores de Alcaldes y/o el Director(a) Ejecutivo(a) para que presida y celebre vistas informales relacionadas con las querellas radicadas conforme a este procedimiento.

27. Día

El término día en este procedimiento se refiere a días laborables.

28. Justa Causa

Será justa causa para justificar una ausencia a una vista informal:

- a. Enfermedad grave,
- b. Accidente,
- c. Situación que está enmarcada como causa fortuita que le impida a la parte comparecer a la vista que fue citado.

La aceptación o no de los motivos y/o razones presentadas será determinada por el Oficial Examinador en cada caso particular.

29. Oficial de Querellas

Empleado/a designado/a por el Director/a Ejecutivo/a para que reciba todas las querellas presentadas por los proveedores de servicios que no estén de acuerdo con el proceso de adquisición llevado a cabo por los comités evaluadores que han sido designados por la Junta Local de Desarrollo Laboral. La función del Oficial de Querellas la realizará el Auditor/a Interno/a, a menos que el Director/a Ejecutivo/a designe a otro empleado/a.

V. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ REVISOR DE PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Este Comité estará constituido por tres (3) funcionarios o empleados del Sistema Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, los cuales se describen a continuación:
 - a) El Oficial Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada;
 - b) El Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada
 - c) Un funcionario del Área Programática de la entidad Administrativa y/o Persona Designada
2. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral será responsable de designar a los miembros del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos, con excepción del representante del Área de Programa de la Entidad Administrativa, el cual será designado por el/la Director/a Ejecutivo/a. De igual forma el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral designará previo al comienzo de cada Año

Programa, entendiéndose antes del 1 de julio de cada año, quien será el Presidente del Comité y el sustituto del mismo, en caso de ser necesario. En caso de ser necesario sustituir a alguno de los miembros descritos, la sustitución se realizará de igual forma que los nombramientos originales para el Comité.

3. Designado el nombramiento de los integrantes del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos, se notificará de tal acción al Departamento de Recursos Humanos para que conste en el expediente de personal.
4. Durante el periodo de tiempo comprendido entre la fecha de publicación del aviso público y la fecha límite de entrega, el comité se estará reuniendo cuando lo determine el Presidente del Comité.
5. El quorum se establecerá estando los tres miembros presentes.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE

Cada integrante del Comité se asegurará del cumplimiento de los siguientes elementos:

a) Oficial Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o persona designada

1. Evaluará la necesidad de servicio. Verificará que el servicio a ofrecerse esté a tono con la demanda ocupacional de la región y/o sea una ocupación de una industria emergente.
2. Evaluará que se contemplen recursos de apoyo a los participantes, para el ofrecimiento y coordinación de servicios.
3. Verificará que la actividad propuesta esté contenida dentro del plan de especificaciones presentado y aprobado.
4. Verificará que se presenten las credenciales del personal que intervendrá en el proyecto.
5. Evaluará la capacidad de la institución para proveer el servicio.
6. Analizará cuan adecuado es el currículo y el diseño del programa con relación a las metas programáticas.
7. Evaluará la ejecución pasada del Proveedor, si aplica.

b) Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o persona designada

1. Verificará que los documentos requeridos al momento de la presentación de las propuestas estén completos y vigentes.
2. Analizará la experiencia previa en proyectos similares, si aplica.
3. Evaluará si el proveedor es un patrono responsable.
4. Revisará que los formularios utilizados para la evaluación de las propuestas hayan sido completados en todos sus apartados y calculados correctamente.
5. Producirá un Resumen Ejecutivo de la propuesta, el cual deberá contener: sus respectivas puntuaciones y/o recomendaciones y la relación de costos. Este Resumen Ejecutivo será referido en el caso de propuestas dirigidas al Programa Jóvenes al Comité de Jóvenes y en el caso de las propuestas dirigidas al Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados al Comité Ejecutivo y de Planificación de la Junta Local.

La responsabilidad individual de cada miembro del Comité en garantizar los elementos antes expuestos no exime el que todos los integrantes del Comité revisen todos los criterios de evaluación establecidos en el **Formulario de Revisión Individual de Propuestas de Servicios Educativos Anejo IV-A CRSE**.

c) Funcionario del Área Programática de la Entidad Administrativa

1. Verificará que la actividad presentada este contemplada en la planificación programática del Año Programa correspondiente.
2. Verificará la disponibilidad de fondos para la adjudicación de propuestas para los servicios estipulados.
3. Evaluará la razonabilidad de los costos. Esta evaluación se realizará mediante un Análisis de Costos de Servicios.
4. Evaluará la relación de costos para cada Año Programa en que se apruebe la actividad de servicio, incluyendo los costos de arrastre (carry over) y desglosará los costos por programa.

5. Evaluará la capacidad fiscal de la entidad para llevar a cabo el proyecto de forma exitosa y sin interrupciones de clase alguna.
6. Evaluará la relación de los logros y niveles de ejecución esperados y como la propuesta evaluada puede satisfacer la planificación programática presentada y aprobada para el año fiscal.
7. Verificará que la Institución adopte la utilización del Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. De este no adoptar nuestro procedimiento, deberá probar que su Procedimiento de Resolver Querellas es consono con la Ley WIOA.

VII. SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. El Área Local, a través de su Junta Local, hará la solicitud de propuestas mediante un aviso público en un periódico de circulación general, en el cual se le solicitará a los Proveedores de Servicios lo siguiente:
 - A. Que soliciten ingreso al Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento y/o;
 - B. Que provean Servicios de Carreras;
 - C. Que provean actividades de servicios para la población joven del Área Local y que estas estén alineadas a los elementos programáticos del Programa de Jóvenes;

Las propuestas radicadas deben ser elaboradas según lo especificado y solicitado en el aviso público y en las Especificaciones de Trabajo, para atender las necesidades de los Programas del Título I de la Ley WIOA.

2. El requerimiento del aviso no es mandatorio a las actividades de:
 - A. Experiencia de Trabajo;
 - B. Adiestramiento en el Empleo (OJT);
 - C. Adiestramiento en el Empleo Combinado;
 - D. Readiestramiento;
 - E. Adiestramiento a la Medida;

F. Internados en el Sector Privado;

G. Acuerdos Colaborativos;

H. Proyectos Especiales, proyectos innovadores y aquellos que surjan como resultado de una situación o evento particular del Área Local.

Estas serán promovidas directamente visitando las Empresas del Sector Privado, Entidades con y sin Fines de Lucro y Organizaciones de Base Comunitaria del Área Local, al igual que entidades municipales y estatales. Estos proyectos se trabajarán en carácter individual y las propuestas de servicios producirán la formalización de un acuerdo contractual de servicios entre el Patrono y el Área Local.

3. El aviso público deberá contener lo siguiente:
 - A. Indicará como obtener los formularios oficiales para la radicación de las propuestas;
 - B. La petición de servicios para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados;
 - C. Fecha límite para la radicación de la propuesta.
4. El aviso público será suscrito por el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes.
5. Se entregará a todo proveedor de servicios junto con los formularios oficiales para la radicación de las propuestas, las especificaciones de los servicios solicitados, las cuales contendrán una descripción clara y precisa de lo que se solicita, así como los criterios a ser considerados por el Comité en la evaluación de las propuestas que sean presentadas.
6. El personal administrativo de la Junta Local de Desarrollo Laboral realizará un análisis de costo de cada uno de los servicios solicitados previo a la evaluación de las propuestas. Este análisis será utilizado por los miembros del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos sólo para los casos en que se reciba una sola propuesta para el servicio solicitado o cuando no se pueda establecerse libre competencia.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR Y PREINTERVENIR PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Para que toda propuesta sea evaluada en sus méritos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Todas las propuestas solicitadas mediante aviso público dirigidas a desarrollar actividades para Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados serán presentadas al **Oficial Pre-interventor**. Se recibirá la propuesta en original con dos copias, de las cuales una será impresa y una digitalizada.
2. El **Oficial Pre-interventor** registrará la propuesta en el formulario de **Registro de Propuestas Recibidas** donde deberá incluir la fecha y la hora en que se recibió la misma. **(Anejo I-A y I-B)**
3. El **Oficial Pre-interventor** mantendrá el registro de las propuestas recibidas y la Junta Local de Desarrollo Laboral custodiará las propuestas. Este se encargará de lo siguiente:
 - A. Recibirá las propuestas de servicios en o antes de la fecha límite de entrega.
 - B. Llevará un registro de las propuestas presentadas utilizando el formulario presentado en el **Anejo I-A y I-B**, el cual custodiará y hará disponible para cualquier proceso de monitorias y/o auditorías.
 - C. El **Oficial Pre-Interventor** recibirá las propuestas que cumplan con los documentos requeridos para la presentación de propuesta, **Anejo XIX-A**, los mismos deberán estar vigentes al momento de la entrega. De los documentos no estar vigentes, la misma no será recibida y se devolverá al momento.
 - D. Pre intervendrá cada una de las propuestas utilizando el Formulario de **Pre Intervención de Propuestas (Anejo II-A)** y determinará si la propuesta puede pasar a evaluación. De no cumplir con la documentación el Oficial Pre-interventor podrá; notificar por escrito y entregar la notificación a la mano con hoja de trámite; o vía correo certificado con acuse de recibo al proponente. En cualquiera de las dos (2) formas de notificación se le otorgará siete (7) días laborables al proponente. En el caso de la notificación a la mano con hoja de trámite el término de los siete (7) días contará a partir de la fecha de recibo que anote el proponente en la hoja de trámite. En el caso de envío de la notificación por correo certificado con acuse de recibo

el término de los siete (7) días contará a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte del proponente.

- E. El **Oficial Pre-Interventor** dará seguimiento a la misma y será la persona responsable de recibir los mismos dentro del término de los siete (7) días laborables conferidos para tales efectos.
- F. Tan pronto el proponente cumpla con la presentación de los documentos dentro del término concedido, el **Oficial Pre-Interventor** pasará la propuesta al Presidente del Comité Revisor, para que se continúe con el trámite de revisión correspondiente.
- G. Las propuestas de aquellos proponentes que no cumplan con la presentación de los documentos dentro de los siete (7) días laborales concedidos por el **Oficial Pre-interventor** serán entregadas por éste al Presidente del Comité Revisor con una nota en el Formulario de Pre-Intervención en la que se especifique que el proponente no cumplió con el término establecido para la entrega de los documentos.

IX. CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- 1. Como regla general las propuestas presentadas deberán contener lo siguiente:
 - A. El anuncio de solicitud de propuestas que publica el Área Local de Desarrollo Labora Manatí/Dorado en la prensa;
 - B. Carta de justificación de la propuesta y/o carta de presentación de la institución proponente, dirigida al Presidente de la Junta Local;
 - C. Resumen Ejecutivo de la Propuesta (Formulario);
 - D. Experiencia Previa del Proveedor con fondos WIOA, si alguna;
 - E. Título de la Propuesta;
 - F. Objetivos de la Propuesta;
 - G. Municipio donde se ofrecerá el servicio;
 - H. Cantidad mínima y máxima de participantes que puede servir;
 - I. Programa al cual va dirigida la propuesta presentada (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados);

- J. Horario en que se ofrecerá el adiestramiento y/o actividad;
- K. Duración del adiestramiento y/o actividad (total de horas);
- L. Descripción de instalaciones físicas;
- M. Equipo disponible para ofrecer el adiestramiento y/o actividad;
- N. Calificaciones del Personal Docente que estará ofreciendo la actividad (Resumes y Licencias);
- O. Currículo desglosado por hora;
- P. Licencias de la institución, si aplica;
- Q. Descripción de las estrategias innovadoras que se utilizaran para el desarrollo del adiestramiento y/o actividad;
- R. Nivel de logro proyectado de acuerdo con las metas y objetivos del adiestramiento y/o actividad a desarrollarse;
- S. Presentación y descripción del presupuesto solicitado;

2. Los documentos requeridos al momento de presentar la propuesta.

A continuación se procede a describir los documentos aplicables a los tipos de instituciones que presenten propuestas:

I. INSTITUCIONES OPERANDO COMO PERSONAS JURÍDICAS

- a. **Seguro Social Patronal** - de la persona jurídica que suscribirá el contrato (corporación o sociedad).
- b. **Certificación de Existencia Corporativa o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado** - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- c. **Certificación de Radicación de Informe Anual de la Corporación- "Good Standing" expedido por el Departamento de Estado** - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. En el caso de ser expedida a la mano la certificación debe tener además fecha de expedición posterior a la radicación del informe anual y corresponder al año fiscal anterior en que se otorga el contrato. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).
- d. **Resolución Corporativa** - que acredite quien será la persona autorizada para comparecer en representación de la persona jurídica en el otorgamiento del contrato. La misma tiene que haber sido firmada en el año fiscal en que se vaya a llevar a cabo la actividad. Puede ser original o copia.
- e. **Copia del Informe Anual o Radicación de Derechos de la Corporación radicado al Departamento de Estado** – Copia del último informe o radicación de derechos radicado.
- f. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años expedida por el Departamento de Hacienda** – La certificación tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad, a menos que el año contributivo de la corporación sea distinto.
1. En los casos en que la certificación indique que el contratista no rindió, que no hay información disponible o que someta evidencia, se corroborará con el certificado de incorporación o de existencia corporativa o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico.
 2. Si se trata de algún año en que no estaba incorporada, se subsanará con el certificado de incorporación o de existencia corporativa; si surge que la corporación no rindió algún año en que si estaba incorporada deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos por el Departamento de Hacienda.
 3. Si se trata del año contributivo más reciente la corporación podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de

recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.

- g. **Certificación de No Deuda por Contribución sobre Ingresos** - El Periodo de vigencia será el que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

De reflejar deuda se requerirá una certificación de que tiene un plan de pagos al día con cuyos términos está cumpliendo, expedida por el Departamento de Hacienda de lo contrario no se otorgará el contrato.

- h. **Copia del Certificado de Registro de Comerciantes** - El mismo lo emitirá el Secretario de Hacienda. Este documento será la autorización para que el contratista pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirmará su obligación o no como agente retenedor del IVU y de ser agente retenedor su obligación de radicación de las planillas mensuales del IVU.

Si se trata de un contratista recién incorporado y no posee el mismo al momento de ser contratado, podrá presentar la copia del formulario de solicitud del certificado y lo entregará en un término que no exceda sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice el contrato, de lo contrario se retendrá el pago dispuesto en el contrato hasta la presentación de copia del mismo.

- i. **Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU-** Esta certificación se emite para todos los periodos contributivos desde el 2006 y se obtiene en cualquiera de las colecturías del Departamento de Hacienda.

1. El documento tiene que reflejar que el contratista rindió las planillas del IVU para los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos al año en que se vaya a formalizar el contrato.

2. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación

contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato.

3. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).
- j. **Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU** – Esta certificación se obtiene en las colecturías del Departamento de Hacienda. De existir deuda el contratista tiene que estar acogido a un plan de pagos. En estos casos el Departamento de Hacienda emitirá una Certificación de Deuda Manual indicando que está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago.

El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- k. **Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales** - El contratista presentará las certificaciones según le aplique, en una de las siguientes circunstancias:
1. **Si posee propiedad mueble e inmueble** – presentará Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
 2. **Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble** - presentará Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.
 3. **Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble** - presentará la Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
 4. **Si no posee propiedad mueble ni inmueble** – presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.

5. Si alguna de las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo.

6. Las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación o de los documentos que la acompañen que evidencien el pago de las mismas. Aquellas certificaciones presentadas por el contratista que de su faz no indiquen vigencia, no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios de expedidas a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- i. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y Certificación de Registro como Patrono y de Deuda de Seguro Social Choferil** - Estas certificaciones son emitidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y deben reflejar que el contratista no tiene deuda para ninguno de los programas de seguros.

De reflejar alguna deuda tiene que presentarse una certificación expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo. Si el contratista no es patrono deberá presentar una certificación a esos efectos.

Las certificaciones tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- m. **Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME** - La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación y de proceder tiene que reflejar que la compañía está cumpliendo con las órdenes de retención emitidas a su nombre como patrono. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.

(Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- n. **Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal** - La misma debe estar vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual deberá estar vigente durante el año fiscal en que se lleve a cabo la actividad o adiestramiento.
- ñ. **Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado-Vigente**
- o. **Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios**-Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161-2009, según enmendada, detallados a continuación:
 - 1. Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez.
 - 2. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.
 - 3. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.
 - 4. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
- p. **Licencia Sanitaria** - Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Número 6090 del 4 de febrero de 2000, Sección 3.0).
- q. **Permiso de Uso** – Permiso de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.

- r. **Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación endoso a favor del Área Local** - Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.
- s. **Estado Financiero** - Este debe ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas, el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.
- t. **Declaración Jurada suscrita por el representante autorizado de la persona jurídica** - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.

El patrono deberá declarar que ni la persona jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III-Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.

- u. **Certificación sobre los socios incorporados, directores, oficiales o miembros de la Junta de Directores de la Persona Jurídica** - que incluya el nombre completo de los mismos y las posiciones que ocupan.
- v. **Certificación que incluya un listado de los contratos que tenga suscritos la persona jurídica con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** - que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado, el propósito del contrato, fecha de vigencia y la cuantía de los contratos.
- w. **Certificación sobre Uso de Localidad en caso de ser dueño o copia de contrato de arrendamiento o acuerdo sobre uso del local.**
- x. **Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Institución o Proveedor**- del mismo no adoptar el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral, deberá presentar su Procedimiento y el mismo deberá ser consonó con la Ley WIOA.

- y. Previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios o instituciones presenten evidencia de estar registrados en el "**System for Award Management**" (**SAM**) a través del portal, **www.sam.gov**.
- z. Cualquier otro documento y/o certificación vigente que sea emitido y requerido por agencias municipales, estatales y federales al momento de la radicación y/o contratación de los servicios.

II. INSTITUCIONES OPERANDO COMO PERSONAS NATURALES

- a. **Seguro Social Personal** - de la persona que comparecerá a firmar contrato y seguro social patronal si es patrono.
- b. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años, expedida por el Departamento de Hacienda** - La certificación tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad.
 1. En los casos en que la certificación indique que el contratista no rindió, este deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda.
 2. De proceder la evidencia se emitirá por el Departamento de Hacienda una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos.
 3. De surgir que en la Certificación de Radicación de Planillas en el año más reciente no hay información disponible o que someta evidencia, el contratista podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.
 4. De tratarse de otros años contributivos en los cuales el contratista no tenía obligación de radicación deberá solicitar una Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está Obligado en Ley para rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos, la cual también será expedida por el Departamento de Hacienda.

- c. **Certificación de No Deuda por Contribución sobre Ingresos expedida por el Departamento de Hacienda** – El Periodo de vigencia será el que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

De reflejar deuda se requerirá una certificación de que tiene un plan de pagos al día con cuyos términos está cumpliendo, expedida por el Departamento de Hacienda de lo contrario no se otorgará el contrato.

- d. **Copia del Certificado de Registro de Comerciantes** – El mismo lo emitirá el Secretario de Hacienda. Este documento será la autorización para que el contratista pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirmará su obligación o no como agente retenedor del IVU y de ser agente retenedor su obligación de radicación de las planillas del IVU.

Si se trata de un contratista que comenzará a operar y no posee el mismo al momento de ser contratado, podrá presentar la copia del formulario de solicitud del certificado y lo entregará en un término que no exceda sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice e contrato, de lo contrario se retendrá el pago dispuesto en el contrato hasta la presentación de copia del mismo.

- e. **Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU** - Esta certificación se emite para todos los periodos contributivos desde el 2006 y se obtiene en cualquiera de las colecturías del Departamento de Hacienda.

1. El documento tiene que reflejar que el contratista rindió las planillas del IVU para los último sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos al año en que se vaya a formalizar el contrato.

2. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato.

3. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- f. **Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU** - Esta certificación se obtiene en las colectorías del Departamento de Hacienda. De existir deuda el contratista tiene que estar acogido a un plan de pagos. En estos casos el Departamento de Hacienda emitirá una Certificación de Deuda Manual indicando que está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago.

El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- g. **Certificaciones del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales** - El contratista presentará las certificaciones según le aplique, en una de las siguientes circunstancias:

1. **Si posee propiedad mueble e inmueble** - presentará Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
2. **Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble** - presentará Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.
3. **Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble** - presentará la Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
4. **Si no posee propiedad mueble ni inmueble** - presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.

5. Si alguna de las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo.

6. Las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación o de los documentos que la acompañen que evidencien el pago de las mismas. Aquellas certificaciones presentadas por el contratista que de su faz no indiquen vigencia, no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios de expedidas a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- h. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad y Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil (la que aplique).** - Estas certificaciones son emitidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y deben reflejar que el contratista no tiene deuda para ninguno de los programas de seguros.

De reflejar alguna deuda tiene que presentarse una certificación expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo. Si el contratista no es patrono deberá presentar una certificación a esos efectos.

Las certificaciones tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

- i. **Certificación Negativa de caso de pensión alimentaria** - La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda).

De tener un caso de pensión alimentaria el contratista presentará una certificación de estado de cuenta, la cual deberá reflejar que se encuentra al día con su obligación de pago.

- j. **Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal** - La misma debe estar vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual deberá estar vigente durante el año fiscal en que se lleve a cabo la actividad o adiestramiento.
- k. **Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente**
- l. **Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios** - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161-2009, según enmendada, detallados a continuación:
 - 1. Cuando se trate de un negocio nuevo, entiéndase comenzó operaciones por primera vez.
 - 2. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.
 - 3. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.
 - 4. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
- m. **Licencia Sanitaria** - Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Número 6090 del 4 de febrero de 2000, Sección 3.0).
- n. **Permiso de Uso** - Permiso de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.

- o. **Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local-Vigente** y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento.
- p. **Estado Financiero** - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.
- q. **Declaración Jurada suscrita por la Persona Natural** - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.

El patrono deberá declarar que no ha sido convicto o ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III-Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.

- r. **Certificación que incluya un listado de los contratos que tenga suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.
- s. **Certificación sobre Uso de Localidad en caso de ser dueño o copia de contrato de arrendamiento o acuerdo sobre uso del local.**
- t. **Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Institución o Proveedor-** del mismo no adoptar el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral, deberá presentar su Procedimiento y el mismo deberá ser consonó con la Ley WIOA.
- u. Previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios o instituciones presenten evidencia de estar registrados en el "**System for Award Management**" (SAM) a través del portal, www.sam.gov.
- v. Cualquier otro documento y/o certificación vigente que sea emitido y requerido por Agencias Municipales, Estatales y Federales al momento de la radicación y/o contratación de los servicios.

III. MUNICIPIOS, AGENCIAS Y/O INSTRUMENTALIDADES DEL ELA

- a. **Seguro Social Patronal**
- b. **Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente**
- c. **Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios**-Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación:
 - 1. Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez;
 - 2. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño;
 - 3. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio;
 - 4. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
- d. **Licencia Sanitaria** - Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0)
- e. **Permiso de Uso** – Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.
- f. **Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local**-Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.
- g. **Certificación de Uso de Localidad o Copia de Contrato de Arrendamiento.**

- h. **Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local**–Vigente y que cubra los riesgos en la instalación física donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.
- i. Cuando el Alcalde o autoridad nominadora decida delegar su firma, deberá presentarse una certificación, ordenanza municipal y/o comunicado de parte del funcionario o Alcalde donde indique el nombre de la persona autorizada a representarlo.
- j. **Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Institución o Proveedor**- del mismo no adoptar el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral, deberá presentar su Procedimiento y el mismo deberá ser consonó con la Ley WIOA.
- k. Previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios, Municipios, agencias e instrumentalidades del ELA presenten evidencia de estar registrados en el **"System for Award Management" (SAM)** a través del portal **www.sam.gov**.
- l. Cualquier otro documento y/o certificación vigente que sea emitido y requerido por Agencias Municipales, Estatales y Federales al momento de la radicación y/o contratación de los servicios.

3. Las propuestas solicitadas mediante promoción directa (Propuestas de Servicios de Empleabilidad) contendrán la documentación detallada en los incisos anteriores, según el caso, **(I-Instituciones Operando como Persona Jurídica, II-Instituciones Operando como Persona Natural o, III-Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA)**. A estos efectos el Formulario de Radicación de Propuestas contendrá una **Hoja de Documentos Requeridos previo al Otorgamiento de Contratos (Anejo III-A, III-B o III-C)**, que contendrá el desglose de los documentos.

4. Las Propuestas de Servicios Educativos presentadas por los proveedores para evaluación, contendrán la documentación detallada en los formularios de **Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas (Anejo XIX-A, XIX-B y XIX-C)**. Posteriormente y previo a la contratación de servicios educativos, será necesario que los proveedores completen la presentación de toda la documentación requeridos en el área de contratación, según sea el caso **(Instituciones Operando como Persona Jurídica, Instituciones Operando como Persona Natural o, Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA)**, que se detallan en las **Hojas de Cotejo de Documentos Requeridos previo a la Contratación (Anejos III-A, III-B y III-C)**.

5. La lista de documentos e información requerida para la radicación y presentación de propuestas y eventual contratación podrá ser ampliada o modificada por legislación, reglamentación, carta circular, guía federal u otra que sea aprobada por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o por el Gobierno Federal, posterior a la vigencia de este procedimiento. A estos efectos queda establecido que:

a. El/la Presidente/a de la Junta Local podrá establecer los memoriales normativos que sean requeridos para ampliar o modificar los documentos requeridos para la presentación de propuestas, por cambio en legislación, reglamentación, carta circular, guía federal u otra que sea aprobada por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o por el Gobierno Federal, en común acuerdo con el Director/a Ejecutivo/a, posterior a la vigencia de este procedimiento.

b. El/la Director/a Ejecutivo/a podrá establecer los memoriales normativos que sean requeridos para ampliar o modificar los documentos requeridos previo a la contratación, por cambio en legislación, reglamentación, carta circular, guía federal u otra que sea aprobada por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o por el Gobierno Federal, en común acuerdo con el Presidente/a de la Junta Local, posterior a la vigencia de este procedimiento.

X. PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES A TRAVÉS DEL TRÁMITE DE SOLICITUD ÚNICA DE DOCUMENTOS DEL ELA

Queda establecido que debido al requerimiento del Bolefín Administrativo Núm. 2015-023 del 14 de julio de 2015 y al Memorando General 435-16 emitido el 30 de marzo de 2016 por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, los cuales van dirigidos a la automatización y al uso de herramientas tecnológicas para el cumplimiento con los requerimientos del gobierno de presentación de documentos por parte de los proveedores de servicios o contratistas, el Director/a Ejecutivo/a del Área Local podrá designar al personal que entienda pertinente para el cumplimiento con estas directrices, podrá solicitar su adiestramiento en la Oficina de Gerencia de Presupuesto y podrá establecer los memoriales normativos que sean requeridos para la implantación de directriz.

Todo documento o certificación requerida al proveedor de servicios o contratista, que se pueda obtener a través de este procedimiento alterno para la obtención de certificaciones, a través del trámite de solicitud única de documentos del ELA será válido.

XI. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. ESTABLECIMIENTO DE QUORUM

- A. El Presidente del Comité, designado por la Junta Local de Desarrollo Laboral, tendrá la responsabilidad de convocar a reunión a los miembros del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos.
- B. El quórum se establecerá cuando estén presentes al momento de la evaluación de las propuestas los tres (3) miembros del Comité, tanto para las propuestas presentadas para el Programa de Jóvenes como para las propuestas presentadas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.
- C. El Presidente del Comité asegurará el cumplimiento de todos los términos establecidos en el proceso de revisión de las propuestas.

2. PROCESO DE REVISIÓN

- A. Durante el periodo de tiempo comprendido entre la fecha de publicación del aviso público y la fecha límite de entrega, el comité se estará reuniendo por convocatoria del Presidente del Comité.
- B. Una vez constituido el quórum el Comité discutirá de forma general la propuesta. No obstante, cada uno de los miembros del Comité se asegurará de revisar los criterios particulares designados en este procedimiento.
- C. El Comité realizará la revisión de todos los criterios de la propuesta utilizando el **Formulario de Revisión Individual de Propuestas de Servicios Educativos**, diseñado a estos efectos (**Anejo IV-A**).
- D. El Comité rechazará cualquier propuesta incompleta que se le presente para revisión. Tampoco revisará propuestas de proveedores con antecedentes negativos, ni propuestas de Patronos No Responsables. Para efectos de este inciso en el proceso, antecedentes negativos se entenderá como experiencias negativas que el Área Local u otras Áreas Locales hayan tenido con el Proveedor cuya propuesta está bajo revisión. Esta experiencia negativa deberá estar documentada de forma escrita y formará parte del proceso de revisión de propuestas del Comité. El Comité devolverá las propuestas utilizando el **Formulario de Devolución (Anejo V-A)**.

- E. Luego de la revisión individual, los integrantes del Comité se reunirán para discutir y concluir la revisión final grupal (**Anejo IV-B**).
- F. El Comité de Jóvenes y el Comité Ejecutivo y de Planificación de la Junta Local de Desarrollo Laboral evaluarán las propuestas correspondientes, tomando en consideración los criterios utilizados por el Comité Revisor. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral o su representante autorizado será quien aprobará o denegará las propuestas recomendadas por los Comités Evaluadores de Propuestas de Servicios Educativos.
- G. El Comité Revisor puede recomendar una propuesta para aprobación condicionándola a los siguientes criterios:
- i. **Reducción de Costo** - siempre y cuando no se altere considerablemente el contenido y/o currículo de la propuesta, entendiéndose no trastoque el objetivo de la propuesta.
 - ii. **Calificaciones del Personal Docente** – siempre y cuando previo a la contratación se evidencien las calificaciones del personal que estará ofreciendo el adiestramiento y/o actividad, entendiéndose copia de las licencias y/o credenciales y copia del resume. La Junta Local de Desarrollo Laboral deberá certificar previo a la contratación que el proponente cumplió con esta condición. (**Anejo VI**).
 - iii. **Instalaciones Físicas** –el proponente que no identifique el lugar donde se proveerá el adiestramiento y/o actividad (su ubicación es fuera del Área Local) deberá asegurar que previo a la contratación presente los permisos y licencias del local donde ofrecerá el mismo. La Junta Local de Desarrollo Laboral previo a la contratación inspeccionará el local que el proponente identifique y emitirá una certificación a esos efectos. Esta certificación deberá ser emitida por el Monitor/Auditor de la Junta Local y deberá formar parte de la propuesta aprobada. (**Anejo VII-A, Anejo VII-B y Anejo VII-C**).
 - iv. **Procedimiento de Resolución de Querellas** –en aquellas propuestas donde el proponente no haya adoptado el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen a tenor con los requisitos de la Ley WIOA se deberá condicionar la aprobación de la propuesta a que la institución presente una Certificación donde adopte la utilización del Procedimiento para Resolver las Querellas de Discrimen del Área Local. (**Anejos VIII-A y VIII-B**).
- H. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado notificará al proponente por escrito por correo certificado con acuse de recibo que su propuesta ha sido pre-aprobada condicionada a algunos de

los incisos antes mencionados y le advertirá que previo a la contratación deberá cumplir con la condición impuesta. El proponente deberá cumplir con uno de los siguientes términos:

- i. El proponente tendrá un término de cinco (5) días laborables para notificar por escrito de su aceptación y compromiso de cumplimiento. Habiendo cumplido con la notificación de aceptación, será suficiente para dar por aprobada la propuesta.
 - ii. Del proponente no contestar o no aceptar la recomendación en el término de cinco (5) días laborables será eliminado del proceso, entendiéndose que su propuesta fue denegada.
 - iii. Del proponente contestar solicitando un término de tiempo adicional para la presentación de la información o evidencia requerida para la aprobación final de la propuesta pre-aprobada, se le concederá un término adicional que no excederá de los tres (3) días laborables contados a partir del vencimiento del primer término concedido. De no cumplir con la información solicitada en el periodo concedido será eliminado del proceso, entendiéndose que su propuesta fue denegada.
- I. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado notificará de tal hecho al proponente, por escrito por correo certificado con acuse de recibo.
 - J. El Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o persona designada será responsable de adjuntar copia de las cartas de aceptación o denegación a las propuestas radicadas.

XII. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE PROPUESTAS DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD

1. El Comité estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El Oficial Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada;
 - b) El Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada
 - c) Un funcionario del Área Programática de la entidad Administrativa y/o Persona Designada

2. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral designará a los miembros del Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad, con excepción del funcionario del Área Programática de la Entidad Administrativa, quien será designado por el/la Director/a Ejecutivo/a. De igual forma el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral designará previo al comienzo de cada año programa, entendiéndose antes del 1 de julio de cada año, quien será el Presidente del Comité y el sustituto del mismo, en el caso que sea necesario.
3. Designado el nombramiento de los integrantes del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Empleabilidad, se notificará de tal acción al Departamento de Recursos Humanos para que conste en el expediente de personal.

XIII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Cada integrante del Comité se asegurará del cumplimiento de los siguientes elementos:

1. Oficial Ejecutivo(a) de la Junta Local de Desarrollo Laboral

- a. Evaluará la capacidad del proveedor para proveer el servicio.
- b. Analizará cuan adecuada es el diseño y la actividad propuesta con relación a las metas programáticas.
- c. Evaluará los deberes y responsabilidades de las ocupaciones descritas en la propuesta con relación a las tareas que desempeñará cada participante y la destreza que adquirirá éste posterior a la actividad.
- d. Instalaciones Físicas – Evaluará que las instalaciones donde se ofrezca el adiestramiento cumplan con las leyes y reglamentaciones estatales y federales vigentes.
- e. Evaluará la necesidad de servicio- Verificarán que el servicio a ofrecerse esté a tono con la demanda ocupacional de la región y/o sea una ocupación de una industria emergente.
- f. Evaluará que se contemplen recursos de apoyo a los participantes, para el ofrecimiento y coordinación de servicios.
- g. Verificará que la actividad propuesta esté contenida dentro del plan de especificaciones presentado y aprobado.

h. Evaluará la ejecución pasada del Proveedor, si aplica.

2. Coordinador/a de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada

- a. Evaluará los mismos criterios que el Oficial Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral.
- b. Revisará las propuestas y se asegurará que los documentos solicitados estén contenidos en las mismas.
- c. Verificará que los documentos requeridos al momento de la presentación de la propuesta estén completos y vigentes.
- d. Analizará la experiencia previa en proyectos similares, si aplica.
- e. Revisará que los formularios utilizados para la evaluación de las propuestas hayan sido completados en todos sus apartados y calculados correctamente.
- f. Una vez evaluada la propuesta será el responsable de realizar un resumen que contenga una sinopsis de la propuesta evaluada, su puntuación y/o recomendación. Este deberá ser presentado ante el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral o su representante autorizado para su aprobación o denegación.

3. Funcionario del Área Programática de la Entidad Administrativa

- a. Verificará que la actividad esté contemplada dentro de la planificación programática.
- b. Verificará la disponibilidad de fondos para la adjudicación de propuestas para los servicios estipulados.
- c. Evaluará la razonabilidad de los costos.
- d. Evaluará la relación de costos para cada año fiscal en que se apruebe la actividad de servicio, inclusive los costos de arrastre "carry over" y desglosará los costos por programa.
- e. Evaluará la capacidad fiscal de la entidad para llevar a cabo el proyecto de forma exitosa y sin interrupciones de clase alguna.

- f. Evaluará la relación de los logros y niveles de ejecución esperados y como la propuesta evaluada puede satisfacer la planificación programática presentada y aprobada para el año fiscal.
- g. Verificará que la Institución adopte la utilización del Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, esta deberá cumplimentar el **Anejo VIII-A**. De este no adoptar nuestro procedimiento, deberá probar que su Procedimiento de Resolver Querellas es consonó con la Ley WIOA.

Cada miembro del Comité deberá evaluar todos los criterios de evaluación establecidos en el **Formulario para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad**.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD

1. DETERMINACIÓN DE EVALUACIÓN O DEVOLUCIÓN

- A. Previo al proceso de evaluación el **Oficial de Pre-intervención**, pre-intervendrá cada propuesta presentada utilizando el **Formulario de Pre-intervención de Propuestas (Anejo II-B)** y determinará si la propuesta puede pasar a la consideración y evaluación del Comité.
- B. De la propuesta estar completa en todos sus apartados y contener los documentos requeridos vigentes, el **Oficial Pre-interventor** pasará la propuesta al Presidente del Comité.
- C. De no cumplir con la documentación requerida devolverá la misma al Centro de Gestión Única Laboral, desde donde se originó la propuesta, y se le proveerá un documento escrito indicando las razones para la devolución. Esta devolución deberá ser evidenciada mediante hoja de trámite entre las partes.

2. ESTABLECIMIENTO DE QUORUM

- A. El Presidente del Comité tendrá la responsabilidad de convocar a los miembros para reunión y asegurará el cumplimiento de todos los términos establecidos en el proceso de evaluación de la propuesta.
- B. El quórum se establecerá cuando estén presentes al momento de la evaluación de las propuestas los tres (3) miembros del Comité.

3. PROCESO DE EVALUACIÓN

- A. Una vez constituido el quórum, el Comité discutirá de forma general la propuesta. No obstante, cada uno de los miembros del Comité evaluará todos los criterios de la propuesta.
- B. El Comité realizará la evaluación utilizando el **Formulario para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad diseñado a estos efectos (Anejo IX)**.
- C. El Comité rechazará cualquier propuesta incompleta que se le presente para revisión. Tampoco revisará propuestas de proveedores con antecedentes negativos, ni propuestas de Patronos No Responsables. Para efectos de este inciso en el proceso, antecedentes negativos se entenderá como experiencias negativas que el Área Local u otras Áreas Locales hayan tenido con el Proveedor cuya propuesta está bajo revisión. Esta experiencia negativa deberá estar documentada de forma escrita y formará parte del proceso de revisión de propuestas del Comité. El Comité devolverá las propuestas utilizando el **Formulario de Devolución (Anejo V-A)**.
- D. El Comité podrá evaluar y aprobar propuestas de empleabilidad que dentro del Plan de Adiestramiento hayan especificado y detallado que como parte del mismo se requiere que los participantes realicen una fase de entrenamiento en una localidad para luego ser trasladados a otra localidad donde completarán la actividad y serán retenidos en el empleo. Se establece que en estos casos el patrono deberá presentar todos los permisos y licencias del centro de adiestramiento donde comenzarán los participantes previo a la firma del contrato y quedará establecido que posterior a la firma del contrato y previo al traslado de los participantes a la otra localidad la Junta Local de Desarrollo Laboral, a través de su Auditor/Monitor, inspeccionará y certificará que la facilidad a la que serán trasladados los participantes posee los permisos y licencias y cumple con los requisitos de las agencias reguladoras. Se establecerá que del proveedor no cumplir con la presentación de los permisos y licencias, los participantes completarán el adiestramiento en el local en el que comenzaron su entrenamiento. **(Anejos VII-B y Anejo VII-C)**
- E. El Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral o su representante autorizado será quien aprobará o denegará las propuestas recomendadas por el Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad.

En estos casos el/la Director(a) Ejecutivo(a) deberá seguir las recomendaciones emitidas por la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Una vez aprobada la propuesta, la Coordinadora de Servicios Educativos será la persona responsable de garantizar que previo a la contratación del proponente toda la documentación requerida esté vigente.

XV. SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD

1. La solicitud de propuesta podrá ser promocionada y/o mercadeada a través de las ocho (8) oficinas de servicio, el Centro de Gestión Única y/o la Oficina Central.
2. El patrono interesado podrá presentar en cualquiera de las Oficinas Locales, el Centro de Gestión Única y/o la Oficina Central su propuesta de servicios durante cualquier periodo del año.

XVI. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD

1. Como regla general las propuestas presentadas deberán contener lo dispuesto en el *Artículo IX* de este procedimiento; excepto los incisos desde la letra A hasta la letra D y desde la letra N hasta la letra R. Las propuestas deberán incluir el perfil del patrono.

XVII. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Luego de determinada la recomendación, las propuestas serán distribuidas según lo establecido en el Acuerdo entre la Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local. En el mismo se especifica lo siguiente:

La Junta Local de Desarrollo Laboral evaluará, aprobará o denegará lo siguiente:

Todas las propuestas para el Programa de Jóvenes;

Todas las propuestas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.

Las determinaciones de cada propuesta se registrarán y procesarán de la siguiente manera:

1. PROPUESTAS APROBADAS

- A. En el caso de Propuestas de Servicios Educativos será el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado, la persona que notificará al proveedor de la aprobación de su propuesta por escrito, a través de correo regular o vía facsímil, siempre y cuando se confirme el recibo.
- B. Una vez aprobada la propuesta, el Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral, registrará la determinación tomada en la **Lista Estatal de Servicios de Jóvenes y en el Registro de Servicios de Carreras** que serán remitidas al/la Director/a Ejecutivo/a para su acción correspondiente.
- C. En el caso de Propuestas de Servicios de Empleabilidad será el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado la persona que notificará al proveedor de la aprobación de su propuesta por escrito, a través de correo regular o vía facsímil, siempre y cuando se confirme el recibo.
- D. El Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral adjuntará copia de las cartas enviadas a los proveedores de servicios en el expediente de propuestas originales.
- E. Una vez aprobada la Propuesta de Empleabilidad, **el Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral notificará y hará entrega al Especialista de Programa** que corresponda para completar el **Formulario de Resumen de Información para Otorgar Contratos** que corresponda.
- F. Recibida por la Especialista de Programa la Propuesta de Servicio de Empleabilidad, se asegurará que estén todos los datos requeridos para la contratación, incluyendo los costos de arrastre "carry over" por Programa y enviará el expediente original de propuesta con los documentos requeridos junto al **Formulario de Resumen Información para Otorgar Contratos (Anejos XI C-01, XI C-02 y/o XI C-03, según aplique)** debidamente cumplimentados a la División de Contratación con al menos **diez (10) días laborables** de antelación a la fecha de comienzo de la actividad.
- G. En el caso de que algún Gerente solicite a través de la Especialista de Programa la consideración de alguna Propuesta de Servicios Educativos para la contratación de servicios, el **Oficial Pre-interventor** solicitará al

Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral la propuesta en referencia.

El **Oficial Pre-interventor** revisará los documentos requeridos para la presentación de propuestas. De igual forma le hará entrega al proveedor de la **Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos previo a la contratación (Anejo III-A, III-B, III-C) según corresponda y una Certificación (Anejo VIII-C)** como evidencia de la entrega, y le hará la advertencia al proveedor de que la presentación de los documentos sujetará el proceso de contratación.

La Especialista de Programa, remitirá la propuesta a la persona designada por el Director/a Ejecutivo/a, quien realizará los trámites correspondientes con el proveedor de servicios para que presente los documentos e información requerida, previo a la contratación.

Completada la presentación de documentos requeridos previo a la contratación para las propuestas de servicios educativos, la persona designada por el Director/a Ejecutivo/a devolverá la propuesta a la Especialista de Programa para que complete el **Formulario de Resumen Información para Otorgar Contratos (Anejos XI C-01, XI C-02 y/o XI C-03, según aplique)** y lo entregue debidamente cumplimentado a la División de Contratación con al menos **diez (10) días laborables** de antelación a la fecha de comienzo de la actividad.

- H. En el caso de Propuestas de Servicios de Empleabilidad aprobadas en el que el proveedor de servicios desista de continuar con el proceso de contratación y por lo tanto de comenzar la actividad, la Junta Local de Desarrollo Laboral procederá con la devolución de la propuesta original al Gerente del Centro de Gestión Única Laboral que corresponda para que haga entrega de la misma al proveedor de servicios.

2. PROPUESTAS DENEGADAS

- A. En las Propuestas de Servicios Educativos será el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado quien notificará al proveedor la denegación de su propuesta por escrito, a través de correo certificado con acuse de recibo. Será el Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral quien registrará tal determinación en la **Lista Estatal de Servicios de Jóvenes y en el Registro de Servicios de Carrera** y adjuntará copia de las cartas enviadas a los proveedores de servicios en el expediente de propuestas originales.

- B. La Junta Local de Desarrollo Laboral deberá mantener en sus archivos, los originales de las propuestas de servicios educativos denegadas, según lo dispuesto en la legislación federal y estatal.
- C. En el caso de Propuestas de Servicios de Empleabilidad será el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o su representante autorizado, quien notificará al proveedor la denegación de su propuesta por escrito, a través de correo certificado con acuse de recibo. Será el Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral, quien registrará de tal determinación en el Formulario **de Acción Tomada en Propuestas Presentadas (Anejo X)** y adjuntará copia de las cartas enviadas a los proveedores de servicios en el expediente de propuestas originales.
- D. La Junta Local de Desarrollo Laboral deberá mantener en sus archivos, los originales de las Propuestas de Servicios de Empleabilidad denegadas, según lo dispuesto en la legislación federal y estatal.

3. RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÁREA LOCAL CON RELACIÓN A PROPUESTAS APROBADAS O DENEGADAS

- A. Aprobará o rechazará las peticiones de enmienda a propuestas evaluadas por la Junta Local de Desarrollo Laboral relacionadas con: aumentos o disminución en el presupuesto que no excedan de un cinco por ciento (5%) del presupuesto aprobado en la propuesta inicial; (entiéndase que exceda en un cinco por ciento (5%) del presupuesto aprobado originalmente en la propuesta y el presupuesto asignado y/o planificado para la actividad que se trate, en el año programa que se esté trabajando); cambios a la fecha de terminación y ajustes por cancelaciones a la cantidad de plazas autorizadas.
- B. Estableciéndose que los cambios que produzcan aumentos se referirán a casos en los que se trate de un aumento de participantes.
- C. En el caso de las disminuciones se referirá a aquellos casos en los cuales el área local no tenga el presupuesto disponible para la actividad programada, en cuyo caso el/la Director/a Ejecutivo/a autorizará la disminución del costo siempre y cuando, esa disminución no afecte el currículo aprobado en la propuesta.
- D. El/la Director/a Ejecutivo/a notificará sobre cualquier cambio a la Junta Local de Desarrollo Laboral sobre cualquier cambio.

4. PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR QUERELLAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

A. PROCESO PARA LA RADICACIÓN

1. El Director/a Ejecutivo/a del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado designará al empleado/a que realizará las funciones de Oficial de Querellas, para que sea la persona que reciba todas aquellas querellas presentadas por los proveedores de servicios que no estén de acuerdo con el proceso de adquisición llevado a cabo. Designado el nombramiento, se notificará de tal acción al Departamento de Recursos Humanos, para que conste en el expediente de personal.
2. El Proveedor de Servicios, en calidad de querellante, podrá radicar su querella por escrito dentro de un período no mayor de diez (10) días laborables; contados en el caso de las propuestas aprobadas desde que se valida el recibo de la carta de notificación si se envía vía facsímil o de enviarse por correo general desde la fecha de envío que indique el matasello. En el caso de las propuestas denegadas los diez (10) días laborables contarán desde la fecha de recibo que indique el acuse de recibo.
3. La querella puede ser radicada personalmente ante el Oficial de Querellas, cuyas Oficinas Administrativas están ubicadas en la Urbanización Cataluña, Calle #1, Carretera #140, Kilómetro #68.1, Municipio Autónomo de Barceloneta o a través de correo a la siguiente dirección: P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617, entendiéndose que un atraso del correo podría afectar el cumplimiento con el término de los diez (10) días laborables.
4. La querella deberá ser presentada por escrito y contendrá como mínimo lo siguiente:
 - a. Nombre completo de la parte querellante, dirección física y postal, número de teléfono, número de celular, dirección de correo electrónico y cualquier otro medio por el cual sea posible localizar al querellante;
 - b. Nombre completo de la parte contra quien se querella, sea persona natural, jurídica, sociedad o entidad.

- c. Una descripción de las alegaciones de la parte querellante que fundamenten la querella, la firma de la parte querellante o de su representante autorizado incluyendo el día, mes y año en que se presenta la querella.
5. Una vez recibida la querella escrita, el Oficial de Querellas, deberá evaluar la querella para validar que cumple con los requisitos mínimos de contenido establecidos en el Inciso 4.A.4 anteriormente descrito. De faltar información deberá devolver la querella al querellante, indicándole por escrito las razones de la devolución y apercibiéndole de su derecho de presentar su querella nuevamente. El Oficial de Querellas deberá enviar el escrito al querellante en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables desde que recibe la querella.
6. El querellante tendrá diez (10) días laborables para radicar su querella nuevamente, contados en el caso de las propuestas aprobadas desde que se valida el recibo del escrito si se envía vía facsímil o de enviarse por correo general desde la fecha de envío que indique el matasello. En el caso de las propuestas denegadas los diez (10) días laborables contarán desde la fecha de recibo que indique el acuse de recibo.
7. Presentada la querella y habiendo validado el Oficial de Querellas que la querella cumple con los requisitos mínimos, éste procederá a preparar un expediente con el nombre del querellante y le asignará un número de caso con el siguiente formato: año programático y número en orden ascendente asignado a la querella. (Ejemplo: 2014-JL11)

B. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE QUERELLAS

1. Recibida la querella el Oficial de Querellas será la persona responsable de notificar mediante comunicación escrita vía correo certificado con acuse de recibo, dentro de un término de cinco (5) días laborables de recibida la misma al querellante (proveedor de servicios) de la celebración de una reunión para discutir, clarificar y tratar de llegar a un acuerdo o solucionar el caso. La notificación indicará el día, la hora y el lugar donde se celebrará la reunión.
2. La parte querellante tendrá un término de cinco (5) días laborables contados a partir de la fecha anotada en el acuse de recibo para la celebración de la reunión para expresar cualquier situación adversa que no le permita asistir a la misma. La reunión deberá celebrarse dentro de un término que no exceda los veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de radicación de la querella. Del querellante no

contestar se entenderá que asistirá a la reunión. Si el querellante no asiste el día al lugar y hora notificada se entenderá que ha renunciado a su derecho de seguir con los términos de la celebración de la reunión o vista informal que este procedimiento le provee. El Oficial de Querellas mediante minuta hará constar la incomparecencia del querellante, la cual deberá estar firmada por éste y por el funcionario del Área Programática del Área Local o persona designada.

3. Si el querellante solicitó la suspensión de la reunión, la misma deberá celebrarse dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes a la solicitud de suspensión. De solicitarse una segunda suspensión, la reunión se celebrará dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes contados a partir del término concedido en la primera suspensión. La reunión no podrá suspenderse nuevamente y de solicitarse una tercera suspensión por la parte querellante se entenderá denegada y se archivará la querella por falta de interés. El Oficial de Querellas mediante minuta hará constar la incomparecencia del querellante y firmará la misma.
4. En la reunión no se recibirá por parte del Oficial de Querellas evidencia documental o testifical, ni representación legal de ninguna de las partes.
5. Celebrada la reunión y de haber llegado a un acuerdo entre las partes, el Oficial de Querellas preparará un informe donde conste, mediante la firma de ambas partes, que está conforme con la forma en que se resolvió la querella. De resolverse la querella se cerrará el caso.
6. De no haber podido resolverse la querella, el Oficial de Querellas lo hará constar mediante una minuta y dentro de los tres (3) días laborables siguientes de celebrada la reunión, notificará este hecho al Director/a Ejecutivo/a, al Presidente/a de la Junta Local de Desarrollo Laboral y al Presidente/a de la Junta de Alcaldes. A su vez, referirá la querella junto al expediente, a la atención del/la Director/a Ejecutivo/a del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado para la designación del Oficial Examinador para que celebre una vista informal en el caso. El/La Director/a Ejecutivo/a designará al Oficial Examinador en un término de tres (3) días laborables.

C. CELEBRACIÓN DE VISTA INFORMAL

1. Una vez asignada la querella al Oficial Examinador y recibido el expediente, éste deberá emitir la notificación de celebración de la vista

informal dentro de un término de diez (10) días laborables, a todas las partes. La vista informal deberá celebrarse dentro de un término que no exceda los sesenta y cinco (65) días laborables de haberse radicado la querrela.

2. La notificación de vista formal deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha y hora de la vista;
 - b. Lugar donde se celebrará la vista;
 - c. Propósito de la vista;
 - d. La conveniencia de asistir a la vista y la desventaja de no asistir;
 - e. Apercebimiento de derechos procesales, tales como:
 - i. Derecho a asistir a la vista sólo o estar representado por abogado. Se le informará que de ausentarse a la vista sin justa causa, renunciará a estar presente y la querrela podrá ser desestimada y archivada o podrá celebrarse en su ausencia;
 - ii. Derecho de escuchar toda la prueba testifical y ver toda la prueba documental que se presente en la vista;
 - iii. Derecho a interrogar y contrainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada;
 - iv. Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querrela;
 - v. Derecho a que toda determinación que tome el Oficial Examinador sea escrita y basada en la evidencia oral y documental presentada en la vista.
3. La vista informal podrá ser pospuesta sólo por causa justificada de cualquiera de las partes, siempre que se solicite con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha pautada para la celebración de la vista, contados desde la fecha de recibo de la notificación del Oficial Examinador. De lo contrario quedará a discreción del Oficial Examinador conceder dicha solicitud. La solicitud de suspensión deberá ser radicada por escrito y enviada a las partes y podrá ser radicada personalmente o vía facsímil al Oficial Examinador dentro del término antes dicho.
4. De otorgarse la suspensión de la vista informal, la misma deberá celebrarse dentro de los diez (10) días laborables después de la fecha previamente establecida. De conceder una segunda solicitud de suspensión, la vista se celebrará cinco (5) días laborables después contados a partir del término concedido en la primera suspensión. La vista no podrá suspenderse nuevamente y de solicitarse suspensión por la

parte querellante se entenderá denegada y se archivará la querella por falta de interés. El Oficial Examinador emitirá una Resolución al efecto y devolverá el expediente al Director/a Ejecutivo/a.

5. Toda vista que se lleve a cabo por el Oficial Examinador será grabada para fines de récord.
6. El Oficial Examinador comenzará la vista haciendo un resumen de las controversias presentadas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la vista informal.
7. Todas las partes que comparezcan a presentar declaración en la vista, prestarán juramento ante el Oficial Examinador. Una vez juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que llegue su momento de prestar declaración, a menos que las partes estipulen que los testigos o algunos de ellos pueden permanecer en sala mientras los demás declaran.
8. La parte querellante iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de la prueba del querellante, la parte querellada presentará su prueba. El Oficial Examinador podrá alterar éste orden, siempre y cuando lo crea conveniente dependiendo de las circunstancias del caso.
9. Celebrada la vista, el Oficial Examinador deberá evaluar la evidencia recibida, preparará y emitirá su decisión mediante una Resolución que incluirá las determinaciones de hecho basadas en la totalidad del expediente y las conclusiones de derecho. Esta Resolución deberá ser sometida al Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y al Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes en un plazo no mayor de quince (15) días laborables luego de finalizada la vista.
10. La Determinación Final deberá ser emitida por ambos presidentes, los cuales podrán aceptar, modificar o no acoger la recomendación que formule el Oficial Examinador, tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la querella. La misma le será emitida a las partes mediante notificación escrita dirigida a las partes concernidas en un plazo que no será mayor de los noventa (90) días laborables de presentada la querella.
11. La parte querellante podrá apelar la Determinación Final emitida por el Área Local al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio con

copia al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, dentro de un término de diez (10) días laborables contados desde el recibo de la Notificación de la Determinación Final. Podrá dirigirla a la siguiente dirección:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
P. O. Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00936-2350

XVIII. PROCESO DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

1. CONTRATO

A. El/La Oficial de Contratos o persona designada por el Director Ejecutivo estará a cargo de elaborar los contratos o acuerdos observando las disposiciones de la actividad y/o adiestramiento aprobado, la reglamentación, leyes federales y estatales aplicables.

B. Una vez el/la Oficial de Contratos recibe el original de las propuestas aprobadas con sus documentos requeridos, se procederá de la siguiente manera:

1. De tratarse de propuestas de servicios empleabilidad que contengan todos sus documentos requeridos, el/la Oficial de Contratos deberá recibir de la Especialista de Programa el **Formulario de Resumen de Información de Contratos o Acuerdos**, que aplique para otorgar contratos o acuerdos con al menos **diez (10) días laborables** de anticipación a la fecha de comienzo de la actividad que se ofrecerá, junto a la propuesta original aprobada.
2. De tratarse de propuestas de servicios educativos que no contengan todos sus documentos requeridos previo a la contratación, el/la Oficial de Contratos no recibirá el **Formulario de Resumen de Información de Contratos o Acuerdos**, que aplique de la Especialista de Programa, hasta que este completado por parte del proveedor de servicios el proceso de presentación de documentos requeridos.

Completado el proceso de presentación de documentos requeridos previo a la contratación por parte del proveedor de servicios educativos, el/la Oficial de Contratos deberá recibir de la Especialista de Programa el **Formulario de Resumen de Información de Contratos o Acuerdos**, que

aplique para otorgar contratos o acuerdos con al menos **diez (10) días laborables** de anticipación a la fecha de comienzo de la actividad que se ofrecerá, junto a la propuesta original aprobada.

3. El/La Oficial de Contratos preparará el Contrato o Acuerdo a tono con la información contenida en el **Formulario de Resumen de Información para otorgar contratos o acuerdos**.
4. Coordinará con el proponente para la firma del contrato o acuerdo.
5. Luego de firmado el contrato o acuerdo por el proveedor y el funcionario autorizado por el Área Local para contratar, enumerara en forma ascendente. Posteriormente, observando lo dispuesto por la Oficina del Contralor procederá a registrar el mismo.
6. Luego de otorgado el contrato o acuerdo, el expediente de la actividad deberá contener los siguientes documentos:
 - a. Propuesta original que contenga el Formulario de Revisión Individual y Grupal de Propuestas de Servicios Educativos y/o Formulario para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad con la recomendación o informe de acción tomada en original de la Junta Local;
 - b. Copia de la carta de notificación al proveedor;
 - c. Formulario de Resumen de Información para Otorgar Contratos o Acuerdos, según el tipo de servicio a ofrecerse cumplimentado en original y;
 - d. Contrato original.
7. El expediente original y las copias de los contratos o acuerdos y sus documentos se distribuirán de la forma en que se enumera a continuación:
 - a. **Oficina del/ la Directora/a Ejecutivo/a - Oficial de Contratos y/o persona designada**
 1. Tendrá acceso directo del expediente original de la actividad y/o adiestramiento. En el mismo se incluirá:
 - a. La propuesta aprobada con los Formularios de Revisión Individual y Grupal de Propuestas de Servicios Educativos y/o Formulario para la Evaluación de Propuestas de

Servicios de Empleabilidad con la recomendación o informe de acción tomada en original;

- b. Copia de la carta de notificación al proveedor;
- c. El Resumen de Información para Otorgar Contratos y/o Acuerdos y;
- d. El contrato o acuerdo suscrito.

b. Junta Local de Desarrollo Laboral – Coordinador/a de la Junta Local de Desarrollo Laboral o persona designada

- 1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.
- 2. Custodiará las copias de las propuestas educativas y de empleabilidad.

c. Departamento de Finanzas – Director/a de Finanzas y Oficial de Pre-intervención o personas designadas

- 1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.
- 2. Evidencia de la obligación emitida para la actividad.

d. Oficina del Contralor de Puerto Rico – Sistema de Registro de Contratos

- 1. Copia digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.

e. Departamento de Programa – Especialistas de Programa o Personas Designadas

- 1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.

f. Departamento de Sistemas de Información – Supervisora o persona designada

- 1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.

g. Proveedor de Servicios

- 1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito.

h. Centros de Gestión Única Laboral – Gerentes

1. Copia física o digitalizada del contrato o acuerdo suscrito – se enviará copia al centro de gestión única que corresponda la actividad de servicios o adiestramiento.
8. El término para procesar un contrato o acuerdo será de **diez (10) días laborables, contados a partir del recibo de la propuesta original, junto a todos los documentos requeridos en la división de contratos**, a menos que exista una razón que impida el cumplimiento con ese término.
 9. En aquellos casos de Propuestas de Servicios Educativos recibidas incompletas, el/la Oficial de Contratos enviará con una Hoja de Trámite a la **persona designada por el Director/a Ejecutivo/a**, de aquellas propuestas recibidas para preparar contrato o acuerdo, que no contengan todos los documentos e información requerida para la contratación especificando los documentos que faltan. Será la persona designada por el Director/a Ejecutivo/a quien deberá realizar las gestiones pertinentes para que se completen los documentos e información requerida. En estos casos el término de los diez (10) días laborables para comenzar la actividad volverá a contarse desde que se completa la documentación.
 10. En aquellos casos de Propuestas de Servicios de Empleabilidad recibidas incompletas el/la Oficial de Contratos enviará con una Hoja de Trámite indicando al **Coordinador/a de la Junta Local**, de aquellas propuestas recibidas para preparar contrato o acuerdo, que no contengan todos los documentos e información requerida para la contratación especificando los documentos que faltan. Será el **Oficial Pre-interventor** quien deberá realizar las gestiones pertinentes para que se completen los documentos e información requerida. En estos casos el término de los diez (10) días laborables para comenzar la actividad volverá a contarse desde que se completa la documentación.

2. NORMAS GENERALES PARA ENMIENDAS

- A. Las enmiendas a los contratos o acuerdos podrán ser solicitadas por el Departamento de Programa en aquellas situaciones en que:
 1. Se requiera corregir algún dato incorrecto que surja del mismo.
 2. A solicitud del/la Gerente de los Centros de Gestión Única Laboral.

3. Se requiera validar una obligación de cargos por arrastre ("carry over") de una actividad que cubra otro año fiscal y para validar la vigencia del contrato o acuerdo que por la naturaleza de la actividad o adiestramiento cruce el año fiscal.
- B. La solicitud deberá ser presentada utilizando el Formulario de Solicitud de Enmienda que proceda según la actividad. En caso de que la enmienda sea solicitada por un Gerente, éste deberá hacer su petición por escrito y dirigirla al/la Director/a Ejecutivo/a.
- C. Las solicitudes de enmienda a contratos o acuerdos vigentes deberán ser solicitadas con al menos quince (15) días laborables de anticipación a la vigencia de la enmienda y deberán ser solicitadas utilizando el Formulario de Solicitud de Enmienda, según el tipo de servicio a ofrecerse (**Anejos XII E-01, XII E-02 y/o XII E-03**).

Estableciéndose que para poder suscribir una enmienda será necesario la actualización de aquellos documentos que se encuentren vencidos. Para este particular el/la Oficial de Contratos, le requerirá a la persona designada por el Director/a Ejecutivo/a, la actualización de los mismos. En estos casos el término de los quince (15) días laborables volverá a contarse desde que se completa la documentación.

- D. Los contratos o acuerdos podrán ser enmendados por las siguientes situaciones:
1. Aumento o disminución en la cantidad de participantes y fondos de lo inicialmente acordado;
 2. Cambio en la fecha de vigencia;
 3. Cualquier cambio que resulte en costo;
 4. Para validar una obligación de cargos por arrastre ("carry over") de una actividad que cubra otro año fiscal.
 5. Cualquier otro cambio importante e imprevisto que resulte oneroso en la prestación del servicio.
- E. Los contratos o acuerdos podrán ser enmendados por errores en la redacción previa autorización del/la Director/a Ejecutivo/a.

F. En caso de que la enmienda sea solicitada por el Proveedor de Servicios será de la siguiente manera:

1. El Proveedor solicita y presenta por escrito al Gerente o al/la Director/a Ejecutivo/a la justificación y la descripción de su solicitud de enmienda al contrato o acuerdo.
2. La solicitud será aprobada o denegada por el/la Director/a Ejecutivo/a tomando en consideración la recomendación emitida por el Departamento de Programa.
3. De ser aprobada la solicitud de enmienda, la Especialista de Programa deberá cumplimentar Formulario de Solicitud de Enmienda y deberá ser remitido al Ayudante Especial II, para su debida recomendación y aprobación.
4. Aprobada la Solicitud de enmienda por el/la Ayudante Especial II, la Especialista de Programa referirá el Formulario de Solicitud de Enmienda al Departamento de Finanzas y al/ la Director/a Ejecutivo/a para su debida aprobación. Una vez recopiladas las firmas de autorización, el formulario se entregará a la División de Contratos para el proceso de redacción, firma, registro y acción correspondiente.

3. CANCELACIONES A CONTRATOS O ACUERDOS

A. En caso de cancelaciones de contratos o acuerdos, las Oficinas Locales remitirán el Formulario dispuesto para solicitar la Rescisión de Contratos o Acuerdos (**Anejos XIII**), junto a una carta dirigida al/la Director/a Ejecutivo/a en la que se exponga la razón para la solicitud de cancelación.

B. Una vez aprobada la solicitud de cancelación se notificará por escrito al proveedor de la cancelación de su contrato o acuerdo por correo certificado con acuse de recibo. Copia de la carta formará parte del expediente del contrato o acuerdo y se registrará mediante el Sistema de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.

C. Copia digitalizada de la carta de cancelación se le entregará al Gerente, a la Especialista de Programa, al/la Director/a de Finanzas, al Oficial de Pre-intervención, a la Supervisor/a del Departamento de Sistemas de Información y a la Coordinador de la Junta Local de Desarrollo Laboral para la acción correspondiente.

XIX. DISPOSICIONES PARTICULARES

- A. La Junta Local de Desarrollo Laboral tendrá la responsabilidad de tener disponible y/o enviar copia de las propuestas aprobadas a los Centros de Gestión Única Laboral (Gerentes), de necesitar evaluar la misma previo a la selección.
- B. Será responsabilidad de la División de Contratos enviar copia digitalizada del Contrato o Acuerdo al Centro de Gestión Única Laboral (Gerente) correspondiente.
- C. Tanto los miembros del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos como los del Comité Evaluadores de Propuestas de Servicios de Empleabilidad, se abstendrán de participar y votar en el proceso de revisión y/o evaluación de propuestas para las cuales puedan tener algún interés, en cumplimiento con los estatutos de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico y cualquier otra legislación aplicable.
- D. La Junta Local de Desarrollo Laboral durante el proceso de evaluación de las Propuestas de Servicios Educativos y de Servicios de Empleabilidad, se reserva la prerrogativa del velar por el cumplimiento de sana administración, en los aspectos de: revisión de costos, currículos y cantidad de participantes.
- E. En la notificación sobre la aprobación de la propuesta se le solicitará al Proveedor de Servicios el cumplimiento estricto de lo siguiente:
 - 1. Ninguna propuesta comenzará su implantación hasta tanto haya un contrato o acuerdo firmado entre el Proveedor de Servicios y el Área Local y se encuentren formalizados los siguientes documentos:
 - i. Formulario de Revisión Individual y Grupal de Servicios Educativos y/o Formulario para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad (original);
 - ii. Resumen de Información para Otorgar Contratos o Acuerdos, según el servicio a prestarse (original);
 - iii. Contrato o Acuerdo Original.
- F. Como regla general no se podrá enmendar un contrato o acuerdo para cambiar y/o añadir nuevas ocupaciones. Sin embargo, si el Patrono, posterior a la firma del contrato o acuerdo determina que tiene una necesidad de cambio o enmienda a alguna ocupación en particular a las presentadas y aprobadas en la propuesta, deberá hacer su petición por escrito al/la Director/a Ejecutivo/a.

1. La comunicación debe presentarse dentro de un periodo no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de otorgamiento del contrato y que no se haya reclutado a los participantes y;
 2. La petición de enmienda será considerada siempre y cuando ésta no represente un incremento en la asignación presupuestaria original que exceda el cinco (5%) por ciento, que los fondos estén disponibles y que la ocupación a incluirse esté contemplada en la Demanda Ocupacional del Área Local.
 3. El/La Director/a Ejecutivo/a hará formar parte de la propuesta original la petición de enmienda y remitirán la misma al Comité Evaluador de Servicios de Empleabilidad, para su correspondiente evaluación. El Comité deberá reevaluar la propuesta y aprobará o denegará la petición de Enmienda utilizando el **Formulario de Reevaluación de Propuesta de Empleabilidad por Concepto de Solicitud de Enmienda- Anejo XV**.
 4. Copia del Formulario de Reevaluación de Propuesta de Empleabilidad por Concepto de Solicitud de Enmienda debidamente completado en todos sus apartados será reemitido al/la Director/a Ejecutivo/a.
 5. Posterior al proceso de evaluación del Comité y aprobación de la petición de enmienda será el/la Director/a Ejecutivo quien notificará al Patrono la determinación final por escrito y adjuntará copia de esta y del Formulario de Reevaluación de Propuesta de Empleabilidad por Concepto de Solicitud de Enmienda a la propuesta original.
- G. Las propuestas deberán contener los documentos requeridos para la presentación de propuestas. En los casos que corresponda se deberá presentar la Certificación sobre Ocupaciones en Demanda (**Anejo XVI, Anejo XVII y Anejo XVIII**).

XX. IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMA

- A. El Departamento de Programa estará a cargo de la implantación de la propuesta, después de suscrito el contrato. Cada Especialista del Área de Programa en coordinación con el/la Ayudante Especial II se asegurará de lo siguiente:

1. Determinar el número de participantes a impactarse en las propuestas aprobadas.
2. Ser facilitadores en la optimización de servicios a los participantes.
3. Validará que el reclutamiento de los participantes esté en armonía con las especificaciones de la Ley WIOA y/o cualquier otra legislación federal aplicable.
4. Examinará que se realice la distribución correcta en los servicios de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.
5. Observará que el Proveedor de Servicio cumpla con la colocación luego de haber realizado el seguimiento correspondiente.
6. Informará al miembro responsable de la evaluación de la ejecución de los proveedores de la Junta Local de Desarrollo Laboral, de todo proveedor que haya incumplido con el contrato o acuerdo y que haya fallado en el desempeño de los estándares de ejecución.

2. MONITOR / AUDITOR

- A. Será responsabilidad del Monitor/Auditor de la Junta Local de Desarrollo Laboral preparar un historial de los Proveedores de Servicios Educativos y de Servicios de Empleabilidad que contenga lo siguiente:
 1. Propuestas de servicios que se han ofrecido en el Área Local.
 2. Experiencia particular del Área Local con el proveedor.
 3. Cumplimiento con las especificaciones del contrato.
 4. Porcentaje de colocación y satisfacción hacia el estándar de ejecución.
 5. Grado de satisfacción y/o si cumplió con las expectativas de los participantes.
- B. Este historial deberá ser considerado por los miembros de los Comités evaluadores de propuestas. Este será utilizado por los Comités durante el proceso de revisión y/o evaluación de las propuestas, incluso un historial negativo podría ser fundamental en la denegación de una propuesta o

exclusión del Registro de Proveedores para la actividad propuesta. El Monitor de la Junta Local de Desarrollo Laboral deberá remitir copia del historial de los Proveedores de Servicios al/la Director/a Ejecutivo/a.

3. GERENTES Y PERSONAL DE LAS OFICINAS LOCALES

- A. El Gerente deberá hacer entrega del Procedimiento de Resolución de Querrelas al proveedor de servicios.
- B. Reclutarán a los participantes que recibirán servicios a través de las propuestas de acuerdo al cumplimiento con los criterios de elegibilidad de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados;
- C. Antes del comienzo de la actividad la Oficina Local debe asegurarse de tener copia de la propuesta aprobada y copia del contrato previamente firmado por las partes;
- D. El Gerente de la Oficina Local, notificará por escrito al/la Directora/a Ejecutivo/a inconvenientes que se presenten durante el procedimiento de reclutamiento de participantes para las actividades que se hayan aprobado y someterá recomendaciones al respecto;
- E. Es responsabilidad ineludible e indelegable del Gerente de la Oficina Local informar por escrito sobre todo aquel percance que surja con el Proveedor de Servicio durante el transcurso de la actividad al Director Ejecutivo con copia a la Oficial Ejecutivo/a.
- F. El Gerente de la Oficina Local no incurrirá en práctica en el desarrollo de responsabilidades y funciones que son inherentes al Proveedor de Servicio.
- G. El Gerente de la Oficina Local será el responsable de certificar que los servicios brindados por el Proveedor de Servicios a través de las propuestas aprobadas, fueron ofrecidos satisfactoriamente y en cumplimiento con el contrato o acuerdo.
- H. Concluida toda actividad, el Gerente de la Oficina Local preparará un informe (**Anejo XIV**) que contendrá al menos lo siguiente:
 - 1. Seguimiento ofrecido a la actividad;
 - 2. Resultados generales de las visitas de seguimiento;
 - 3. Incidencias ocurridas si alguna, que afectaran negativamente el desarrollo de la actividad;

4. Estándares de ejecución alcanzados;
5. Colocaciones en empleo.

El original de este informe **deberá ser presentado en un término de treinta (30) días laborales, contados desde la fecha de terminación de la actividad** por el Gerente del Centro de Gestión Única Laboral a la atención de las Especialistas de Programa, quienes a su vez remitirán copia a la Junta Local de Desarrollo Laboral para la acción correspondiente.

- I. Los Gerentes de las Oficinas Locales velarán porque todo proveedor de servicio que no cumpla con las especificaciones de la propuesta aprobada y el contrato o acuerdo sea referido al/la Director/a Ejecutivo/a para que tome la acción correspondiente conforme a la reglamentación aplicable a estos efectos.

XXI. ENMIENDA A LOS PROCEDIMIENTOS

Toda enmienda a este procedimiento deberá ser aprobada por la Junta de Directores de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral. El/la Director/a Ejecutivo/a del Área Local notificará sobre estas al personal correspondiente y el/la Oficial Ejecutivo al personal administrativo de la Junta Local.

Bajo ningún concepto se podrá realizar cambios a los procedimientos cuando los comités evaluadores se encuentren reunidos para evaluar y determinar la aprobación y evaluación de propuestas.

XXII. DEROGACIÓN

Este procedimiento deja sin efecto cualquiera otro procedimiento, norma, regla, carta circular o disposición o parte de éstos que estuvo vigente antes de la aprobación del presente o que esté en conflicto con las disposiciones de este.

XXIII. SALVEDAD

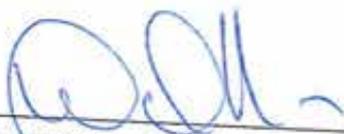
Cualquier controversia que surja en relación a las disposiciones de este Procedimiento y que no esté cubierta por el mismo será resuelta por el Área Local de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares, Métodos de Procedimiento o Memoriales Administrativos aplicables; y en todo aquello que no esté provisto en los mismos se regirá por las normas de sana administración pública. Disponiéndose que el mismo está sujeto a cambios según la legislación y disposiciones aplicables sean enmendadas.

XXIV. SEPARABILIDAD

Cualquier disposición de este Procedimiento o de cualquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por una autoridad judicial competente, no afectarán la vigencia y validez de sus restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específicamente afectada.

XXV. EFECTIVIDAD

Este procedimiento entra en vigor efectivo el **12** de **abril** de **2018**.



Hon. Wanda J. Soler Rosario
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anexo



Hoja de Pre-Intervención de Propuestas de Servicios Educativos

Marque con una (X)	Contenido	Comentarios
	Copia del anuncio de la solicitud de las Propuestas que publica el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado en la prensa.	
	Carta de justificación de la propuesta y Carta de presentación de la institución proponente dirigida al Presidente de la Junta Local.	
	Resumen Ejecutivo de la Propuesta.	
	Experiencia previa del Proveedor con Fondos WIOA.	
	Título de la Propuesta.	
	Objetivos de la Propuesta.	
	Municipio donde se ofrecerá el servicio.	
	Cantidad mínima y máxima de participantes que puede servir.	
	Programa al cual va dirigida la Propuesta (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados).	
	Horario en que se ofrecerá el adiestramiento y/o actividad.	
	Duración del adiestramiento y/o actividad (en horas).	
	Descripción de las instalaciones físicas.	
	Equipo disponible para ofrecer el adiestramiento y/o actividad.	
	Calificaciones del personal Docente, (resumes y licencia) que estará ofreciendo la actividad.	
	Currículo desglosado por horas.	
	Licencias de la Institución.	
	Descripción de las estrategias innovadoras que se utilizarán para el desarrollo del adiestramiento y/o actividad.	
	Nivel de logro proyectado de acuerdo con las metas y objetivos del adiestramiento y/o actividad a desarrollarse.	
	Presentación y descripción de presupuesto solicitado.	
	Documentos requeridos para la presentación de Propuestas.	

Nombre del Pre-interventor

Fecha

Firma



Hoja de Pre-Intervención de Propuestas de Servicios Empleabilidad

Marque con una (X)	Contenido	Comentarios
	Perfil del Patrono.	
	Título de la Propuesta.	
	Objetivo de la Propuesta.	
	Cantidad mínima y máxima de participante que pueden servir.	
	Programa al cual va dirigida la Propuesta (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados).	
	Horarios en que se ofrecerá el adiestramiento y/o actividad.	
	Duración de adiestramiento y/o actividad (en horas).	
	Descripción de instalaciones físicas.	
	Nivel de logros proyectados de acuerdo a las metas y objetivos del adiestramiento y/o actividades a desarrollarse.	
	Presentación y descripción del presupuesto solicitado.	
	Descripción de las estrategias innovadoras que se utilizan para el desarrollo del adiestramiento y/o actividad.	
	Documentos requeridos para la Presentación de Propuestas (según aplique).	

Nombre del Pre-interventor

Fecha

Firma



HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos Previo al Otorgamiento de Contratos

A. Personas Jurídicas:

1)	<i>Seguro Social Patronal de la Persona Jurídica que suscribirá el contrato.</i>
2)	<i>Original de Certificación de Existencia Corporativa del Departamento de Estado o de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico en caso de corporaciones foráneas. - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i>
3)	<i>Original de Certificación de Radicación de Informe Anual de la Corporación- "Good Standing" expedido por el Departamento de Estado - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. En el caso de ser expedida a la mano la certificación debe tener además fecha de expedición posterior a la radicación del informe anual y corresponder al año fiscal anterior en que se otorga el contrato.</i>
4)	<i>Copia del último Informe Anual o Radicación de Derechos de la Corporación radicado al Departamento de Estado.</i>
5)	<i>Resolución Corporativa que acredite la facultad del representante autorizado a otorgar contratos (Tiene que haber sido firmada en el año fiscal en que se vaya a llevar a cabo la actividad). Puede ser original o copia.</i>
6)	<i>Original de Certificación de Radicación de Planillas por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda. (Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, que no hay información disponible o que someta evidencia, se corroborará con el certificado de incorporación, si se trata de algún año en que no estaba incorporada se subsanará con el certificado de incorporación, si surge que la corporación no rindió algún año en que si estaba incorporada deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos, por el Departamento de Hacienda. Si se trata del año contributivo más reciente la corporación podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.</i>

	<p>7) <i>Original de Certificación de No Deuda por Contribución sobre Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda - El Periodo de vigencia será el que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. De reflejar deuda se requerirá certificación de que tiene un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo; todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento de Hacienda.</i></p>
	<p>8) <i>Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.</i></p>
	<p>9) <i>Originales de Certificaciones del CRIM:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Si posee propiedad mueble e inmueble – presentará Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.</i>b. <i>Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble - presentará Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.</i>c. <i>Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble - presentará la Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.</i>d. <i>Si no posee propiedad mueble ni inmueble – presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.</i>e. <i>Si alguna de las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo.</i>f. <i>Las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación o de los documentos que la acompañen que evidencien el pago de las mismas. Aquellas certificaciones presentadas por el contratista que de su faz no indiquen vigencia, no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios de expedidas a la fecha de la contratación.</i>

	<p>10) <i>Originales de Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil y;</i> b) <i>Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.</i> c) <i>Estas certificaciones deben reflejar que el contratista no tiene deuda para ninguno de los programas de seguros. De reflejar deuda tiene que presentarse una certificación de que se encuentra en un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo, todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento del Trabajo.</i> d) <i>Si la persona no es patrono deberá presentar una certificación a esos efectos.</i> e) <i>Las certificaciones tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i>
	<p>11) <i>Original de Certificación de Estado de Cumplimiento con las obligaciones del patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME - La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i></p>
	<p>12) <i>Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal-Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.</i></p>
	<p>13) <i>Copia de Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente</i></p>
	<p>14) <i>Copia de Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez.</i> b. <i>Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.</i> c. <i>Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.</i> d. <i>Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.</i>
	<p>15) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i></p>
	<p>16) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i></p>
	<p>17) <i>Copia de Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación endoso a favor del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado – Vigente y que cubra los</i></p>

	<i>riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento actividad.</i>
	<i>18) Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.</i>
	<p><i>19) Declaración Jurada suscrita por el representante autorizado de la persona jurídica - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.</i></p> <p><i>El patrono deberá declarar que ni la persona jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III- Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.</i></p>
	<i>20) Certificación que incluya un listado de los socios, directores, oficiales y miembros de la Junta de Directores de la Persona Jurídica – que incluya el nombre completo y las posiciones que ocupan.</i>
	<i>21) Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i>
	<i>22) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i>
	<i>23) Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso –IVU. Tiene que reflejar que rindió los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos al año en que se vaya a formalizar el contrato. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i>
	<i>24) Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU. – De existir deuda el contratista tiene que estar acogido a un plan de pagos, en cuyo caso el Departamento de Hacienda emitirá una certificación de deuda manual indicando que el contratista está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i>

Nota: Se establece que luego de evaluada y aprobada la propuesta y previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios o instituciones presenten evidencia de estar registrados en el "System for Award Management" (SAM) a través de su portal: www.sam.gov, según requerido por

el Apéndice (I) (D) (3) del 2 CFR Parte 200.

Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.



HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos Previo al Otorgamiento de Contratos

B. Personas Naturales:

	1) Seguro Social Patronal (si patrono tiene empleados) y Seguro Social Personal de la Persona Autorizada a firmar contrato.
	2) Original de Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda - Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, el contratista deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá por el Departamento de Hacienda una Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos. De surgir que en la Certificación de Radicación de Planillas que no hay información disponible que someta evidencia el año más reciente, el contratista podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la hoja de confirmación de radicación electrónica provista por los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente. De tratarse de otros años contributivos en los cuales el contratista no tenía obligación de radicación deberá solicitar una Certificación de Razones por las cuales el contribuyente no está obligado en ley para rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos, la cual también será expedida por el Departamento de Hacienda.
	3) Original de Certificación de No Deuda por Contribución sobre Ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda - El Periodo de vigencia será el que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. De reflejar deuda se requerirá certificación de que tiene un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo; todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento de Hacienda.
	4) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	5) Originales de Certificaciones del CRIM <ul style="list-style-type: none"> a. Si posee propiedad mueble e inmueble – presentará Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos. b. Si no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble - presentará Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora

	<p>vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.</p> <p>c. Si posee propiedad mueble, pero no posee propiedad inmueble - presentará la Certificación de Radicación de Planillas sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.</p> <p>d. Si no posee propiedad mueble ni inmueble - presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular emitida por el Departamento de Hacienda o agencia reguladora vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas.</p> <p>e. Si alguna de las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, refleja deuda tendrá que presentar una certificación donde indique que se encuentra en un plan de pagos con cuyos términos está cumpliendo.</p> <p>f. Las certificaciones presentadas por el contratista, según le apliquen, tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación o de los documentos que la acompañen que evidencien el pago de las mismas. Aquellas certificaciones presentadas por el contratista que de su faz no indiquen vigencia, no podrán tener más de sesenta (60) días calendarios de expedidas a la fecha de la contratación.</p>
	<p>6) Originales de Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</p> <p>a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil y;</p> <p>b) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.</p> <p>c) Estas certificaciones deben reflejar que el contratista no tiene deuda para ninguno de los programas de seguros. De reflejar deuda tiene que presentarse una certificación de que se encuentra en un plan de pagos, cuyos términos está cumpliendo, todas estas certificaciones tienen que ser expedidas por el Departamento del Trabajo.</p> <p>d) Si la persona no es patrono deberá presentar una certificación a esos efectos. Las certificaciones tendrán la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedidas, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</p>
	<p>7) Original de Certificación Negativa de ASUME o de estado de cuenta de tener caso de pensión alimentaria - La misma tendrá la vigencia que la agencia le otorgue ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. De reflejar que tiene un caso de pensión alimentaria, la certificación debe reflejar que se encuentra al día con su obligación de pago.</p>
	<p>8) Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal-Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.</p>
	<p>9) Copia de Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - Vigente</p>

	<p>10) <i>Copia del Permiso de Bomberos o copia de Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Cuando se trate de un negocio nuevo, entienda comenzó operaciones por primera vez.</i>b. <i>Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.</i>c. <i>Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.</i>d. <i>Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.</i>
	<p>11) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i></p>
	<p>12) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i></p>
	<p>13) <i>Copia de Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación endoso a favor del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí /Dorado – Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.</i></p>
	<p>14) <i>Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.</i></p>
	<p>15) <i>Declaración Jurada suscrita por la Persona Natural - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.</i></p> <p><i>El patrono deberá declarar que no ha sido convicto o ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III-Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.</i></p>
	<p>16) <i>Certificación que incluya un Listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i></p>
	<p>17) <i>Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i></p>

	<p>18) <i>Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso –IVU. Tiene que reflejar que rindió los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos al año en que se vaya a formalizar el contrato. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses), el contratista tendrá que aclarar su situación contributiva en el Departamento de Hacienda, de lo contrario no se podrá otorgar el contrato. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i></p>
	<p>19) <i>Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU - De existir deuda el contratista tiene que estar acogido a un plan de pagos, en cuyo caso el Departamento de Hacienda emitirá una certificación de deuda manual indicando que el contratista está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago. El periodo de vigencia de la certificación será de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i></p>

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.



Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas

C. Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA

	1) Seguro Social Patronal
	2) Copia de Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - (Que refleje que está vigente y que pagó).
	3) Copia del Permiso de Bomberos – Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez., b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño., c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio., d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
	4) Copia de Licencia Sanitaria — Vigente Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).
	5) Copia Permiso de Uso de ARPE u OGPE
	6) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	7) Copia Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local – Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.

Se establece que luego de evaluada y aprobada la propuesta y previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios, municipios, agencias e instrumentalidades del ELA presenten evidencia de estar registrados en el “System for Award Management” (SAM) a través de su portal: www.sam.gov, según requerido por el Apéndice (I) (D) (3) del 2 CFR Parte 200. A excepción de aquellas agencias que estén excluidas a tenor con el 2 CFR 25.110 (d).



Formulario de Revisión Individual de Propuestas de Servicios Educativos

Nombre de la Entidad: _____ Núm. Seg. Soc. Patronal _____

Programa: Jóvenes Adultos Trabajadores Desplazados

Título de la Propuesta: _____

Documentos Requeridos: Completos Incompletos

Evaluación Elementos de la Propuesta:

Excelente (5 puntos) Bueno (4 puntos) Satisfactorio (3 puntos) No Satisfactorio (2-0 puntos)

Criterios	Puntuación	
A. Experiencia previa del proveedor	_____	_____
B. Facilidades Físicas	_____	_____
C. Cualificaciones del personal	_____	_____
D. Descripción adecuada del programa y currículo	_____	_____
E. Integra estrategias innovadoras para el desarrollo de las destrezas a enseñarse	_____	_____
F. Establece nivel de logro proyectado	_____	_____
G. Provee currículo adecuado para desarrollar destrezas del mundo del trabajo	_____	_____
H. Capacidad Financiera de la Empresa *	_____	_____
I. Presupuesto o costo	_____	_____
o Costos razonables y necesarios de acuerdo con la duración del Adiestramiento y costo del mercado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
o Presenta descripción adecuada de costos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
o Necesidad del costo de materiales (si aplica)	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
o Documentos Requeridos	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Total de Puntos (Máximo 45 puntos)

Números de renglones contestados (Máximo de 9 renglones)

Los renglones que no apliquen, no se considerarán para obtener el Índice de Puntuación

*** NOTA: Toda Propuesta que cumpla con todos los criterios de evaluación excepto, con la Capacidad Financiera de la Empresa y obtenga una puntuación de cero (0) a dos (2) puntos en este criterio, la propuesta será rechazada.**

Escala Índice de Puntuación

45 - 36	100 - 80 %	Recomendada
35 - 32	79 - 70 %	Recomendada con Modificación
31 - 0	69%	Rechazada

Índice de Puntuación Obtenida

Comentarios: _____

Firma del Integrante del Comité

Nombre

Firma

Fecha



Formulario de Revisión Grupal de Propuestas de Servicios Educativos

Nombre de la Entidad: _____

Programa: Jóvenes Adultos Trabajadores Desplazados

Título de la Propuesta: _____

Puntuaciones Finales del Comité

CEP	Puntuación	Porcentaje
Miembro 1		
Miembro 2		
Miembro 3		
Miembro 4		
Miembro 5		

Escala

Total de Puntos (Máximo 45 puntos)

Número de regiones contestadas (Máximo de 9 renglones)

Escala Índice de Puntuación		
45 – 36	100 – 80 %	Recomendada
35 – 32	79 – 70 %	Recomendada con Modificación
31 – 0	69 %	Rechazada

Índice de Puntuación Obtenida

Comentarios:

Firma Integrantes del Comité de Revisión

Nombre

Fecha

Firma



Formulario de Devolución
(Propuestas de Servicios Educativos)

Nombre de la Entidad: _____ Núm. Seg. Soc. Patronal _____

Programa: Jóvenes Adultos Trabajadores Desplazados

Título de la Propuesta: _____

Documentos Requeridos: Completos Incompletos Otros

Motivo de la devolución: _____

Firma de los Integrantes del Comité

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Fecha



Formulario de Devolución
(Propuestas de Servicios de Empleabilidad)

Nombre de la Entidad: _____ Seg. Soc. Patronal _____

Programa: Jóvenes Adultos Trabajadores Desplazados

Título de la Propuesta: _____

Documentos Requeridos: Completos Incompletos Otros

Motivo de la devolución:

Firma de los Integrantes del Comité

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Nombre

Firma

Fecha



Certificación

Yo: _____, Oficial Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Certifico: Que la sección 107 (d) (10) (C) de la Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral establece la responsabilidad de la Junta Local de Desarrollo Laboral de preparar la Lista de Proveedores de Servicios Elegibles para las Propuestas de Educativas los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas de Inversión en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

*Que la propuesta presentada de _____, _____
(Nombre de la Actividad) (Nombre de la Institución)
estuvo condicionada a la presentación de unos documentos: _____*

Que los documentos fueron presentados y se autoriza a la implantación del proyecto.

Dada: En Manatí, Puerto Rico. Hoy _____ de _____ de 20__.

*Oficial Ejecutiva
Junta Local de Desarrollo Laboral*



Certificación

Yo: _____, Monitor/Auditor de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Certifico: Que la sección 107 (d) (10) (C) de la Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral establece la responsabilidad de la Junta Local de Desarrollo Laboral de preparar la Lista de Proveedores de Servicios Elegibles para las Propuestas de Servicios Educativos de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas de Inversión en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

*Que la propuesta presentada de _____, _____
(Nombre de la Actividad) (Nombre de la Institución)
Estuvo condicionada a la verificación de las instalaciones físicas.*

Que las instalaciones físicas fueron visitadas y verificadas y se recomienda la implantación del proyecto.

Dada: En Manatí, Puerto Rico. Hoy _____ de _____ de 20____.

Monitor/Auditor
Junta Local de Desarrollo Laboral



Certificación

Yo: _____, *Monitor/Auditor de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.*

Certifico: Que la sección 107 (d) (10) (C) de la Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral establece la responsabilidad de la Junta Local de Desarrollo Laboral de preparar la Lista de Proveedores de Servicios Elegibles para las Propuestas de Empleabilidad de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas de Inversión en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

*Que en la propuesta presentada de _____, _____
(Nombre de la Actividad) (Nombre del Proveedor de Servicios)
no se presentaron los requisitos para las instalaciones físicas donde los participantes completarán la actividad. Se certifica previo al traslado de los participantes, que se visitaron las instalaciones físicas donde los participantes completaran la actividad y serán retenidos y que las mismas cumplen con los requisitos establecidos.*

Que las instalaciones físicas fueron visitadas y verificadas y se recomienda la continuación del Plan de Adiestramiento.

Dada: En Manatí, Puerto Rico. Hoy _____ de _____ de 20__.

Monitor/Auditor
Junta Local de Desarrollo Laboral



Hoja de Cotejo Facilidades Físicas

Nombre de la Institución:

Núm. Contrato:

Nombre de la Actividad:
Dirección Física:

Ocupación:

Programa: Jóvenes Adultos Trabajadores Desplazados

Descripción	Adecuado	Regular	Deficiente	N/A
1. Instalaciones Físicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rotulación del Local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Facilidades para personas con Impedimentos				
• Estacionamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Rampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Facilidades Sanitarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Estacionamiento del local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Plan de evacuación en caso de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Salida de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Luces de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Salida de emergencia identificada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Iluminación del local	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Mantenimiento interno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Mantenimiento externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Proveedores de Servicios				
• Permiso de uso (ARPE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Permiso de bombero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Licencia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción	Adecuado	Regular	Deficiente	N/A
• Patente Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pupitres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pizarras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios:

Certifico que esta inspección fue realizada hoy _____ de _____ de 201_

Inspección realizada por:

Auditor(a) / Monitor (a)
Personal Autorizado

Firma

Certificación

Yo _____ certifico que la Compañía, Agencia o Entidad la cual represento
Nombre del Representante Autorizado

cumple con las leyes y Reglamentos federales y estatales relativos a la Igualdad de Empleo y No Discriminación por razón de sexo, edad, impedimentos físicos o mentales, raza, color, origen nacional, condición social, religión o afiliación política.

Que la Compañía, Agencia o Entidad en cumplimiento con la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL 113-128) utilizará el Procedimiento para Resolver Querrelas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aprobado el 14 de abril de 2016.

Que la información aquí ofrecida es fiel y exacta.

Nombre del Representante Autorizado

Posición del Representante Autorizado

Firma del Representante Autorizado

Fecha

*Esta certificación es solamente un modelo. El proponente, agencia o entidad deberá presentar esta certificación completada con sello o logo y en papel oficial de su compañía o negocio.



Certificación

Recibo del Procedimiento para Resolver Querellas

Certifico que recibí el Procedimiento para Resolver Querellas establecido en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aprobado el 14 de abril de 2016.

Nombre del Representante Autorizado de la Compañía,
Agencia o Entidad

Nombre del Funcionario del Área Local

Posición Representante Autorizado de la Compañía,
Agencia o Entidad

Posición el Funcionario del Área Local

Firma Representante Autorizado de la Compañía,
Agencia o Entidad

Firma Funcionario del Área Local

Fecha

Fecha



CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE PROPUESTAS DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD

Actividad: _____

I. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Nombre: _____
Dirección Física: _____
Dirección Postal: _____
Representante Autorizado: _____
Puesto que Ocupa: _____
Teléfono (s): _____
Fecha de radicación de la Propuesta: _____

II. REQUISITOS MANDATORIOS

1. La entidad tiene vigente los permisos requeridos para establecer y operar un negocio. Si _____ No _____
2. Fondos disponibles. Si _____ No _____
3. Experiencia previa con Fondos WIOA Si _____ No _____
4. En caso de que la pregunta #3 haya sido contestada de manera afirmativa; ésta es catalogada: Positiva _____ Negativa _____
5. Cumple con requisitos de colocación. Si _____ No _____
6. Puede contratar con fondos provenientes de Leyes Federales. Si _____ No _____

De haber respuesta negativa en alguno de estos ítems se detiene el proceso de evaluación y se recomienda la denegación de la propuesta. Sin embargo, en caso de entidades nuevas el encasillado # 3 no debe ser elemento a considerar para detener el proceso de evaluación.

III. AREA PROGRAMATICA

Escala a utilizarse para adjudicar valores a cada criterio (Entienda que cada criterio tiene un valor de cuatro (4) puntos:

- 4 = Excelente
- 3 = Bueno
- 2 = Regular
- 1 = Deficiente
- 0 = No Satisfactorio

Costo por participante: \$ _____
\$ _____

Costo Total: \$ _____



1. El patrono cuenta con suficientes materiales y equipo para el desarrollo de la actividad.
 4 3 2 1 0
2. Incluye Plan de Adiestramiento detallado y relacionado a la ocupación solicitada.
 4 3 2 1 0
3. Los salarios, beneficios marginales y condiciones de trabajo son iguales a las provistas a empleados regulares en la misma ocupación.
 4 3 2 1 0
4. Los requisitos para el reclutamiento están claramente establecidos.
 4 3 2 1 0

Total de la puntuación obtenida en la parte III: _____

IV. AREA FISCAL

1. Solvencia económica de la entidad *

4 3 2 1 0

Cantidad total de empleados de la entidad al momento de evaluar la propuesta: _____

Total de puestos solicitados: _____

*** NOTA: Toda Propuesta que cumpla con todos los criterios de evaluación excepto, con la Capacidad Financiera de la Empresa y obtenga una puntuación de cero (0) a dos (2) puntos en este criterio, la propuesta será rechazada.**

Total de la puntuación obtenida en la parte IV: ____.

V. CAPACIDAD OPERACIONAL

1. El Patrono cuenta con suficiente Capacidad Operacional para llevar a cabo la actividad.

a) Tiempo que lleva operando (preferiblemente 2 años o más)

4 3 2 1 0

b) Estructura Operacional (organigrama empresarial)

4 3 2 1 0

c) Cantidad de Contratos vigentes (si aplica, mostrar evidencia)

4 3 2 1 0

d) Cantidad de Contratos Proyectados (si aplica, mostrar evidencia)

4 3 2 1 0

Total de puntuación obtenida en la parte V: _____



VI. PUNTUACION OBTENIDA:

Calcule el valor adjudicado finalmente a la propuesta y represente el valor en términos porcentuales.

Porcentaje obtenido = $\frac{\text{Puntuación total obtenida}}{\text{Suma del valor de la totalidad de criterios}}$ Ejemplo: $\frac{12}{36} = 40\%$

Suma del total de los puntos de la parte III, IV y V: _____

Porcentaje Obtenido en la propuesta: _____

VII. ACCION RECOMENDADA

- 100 – 85% Porciento / Recomendada para aprobación
- 84 – 70% Porciento / Recomendada para aprobación con modificación (Especifique modificación en comentarios)
- 69 – 0% Porciento / Denegada

VIII. COMENTARIOS DEL COMITÉ EVALUADOR :

IX. CERTIFICACION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

	Nombre	Firma	Fecha
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____



VIII. ACCION TOMADA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

APROBADA

DENEGADA

DEVUELTA

Comentarios:

Presidente(a)
Junta Local de Inversión

Fecha



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Junta Local de Desarrollo Laboral

Anexo X
Marzo/2018

Formulario de Acción Tomada en Propuestas Presentadas (Servicios de Empleabilidad)

Año Programa: _____

Nombre del Patrono	Actividad/Servicios	Acción Tomada	Comentario

Nombre del Coordinador(a) Servicios Educativo _____

Fecha _____

Firma _____



**RESUMEN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS DE
ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT), READIESTRAMIENTO Y
ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA**

Gerente _____ **CGUL** _____
Nombre Proveedor _____
Seguro Social Patronal _____
Dirección Física Proveedor _____

Dirección Postal _____
Nombre y Apellidos Representante _____
Seguro Social Personal _____
Estado Civil Representante _____
Puesto o Posición _____
Teléfono Representante _____
Pueblo Residencia Representante _____

Duración y Datos de los Servicios:

- ❖ **Título Ocupacional** _____
- ❖ **Codificación** _____
- ❖ **Cantidad Total de Participantes** _____ **Adultos** _____ **Desplazados** _____
- ❖ **Oficina Local de Procedencia** _____
- ❖ **Costo Total del Adiestramiento** _____
- ❖ **Costo de Aportación del Área Local** _____
- ❖ **Costo por Programa: Adultos** _____ **Desplazados** _____
- ❖ **Arrastre por Programa: Adultos** _____ **Desplazados** _____
- ❖ **Fecha Comienzo** _____ **Fecha Terminación** _____
- ❖ **Total de Horas del Adiestramiento** _____
- ❖ **Salario por Hora** _____
- ❖ **Núm. Partida Presupuestaria** _____
- ❖ **Fondos WIOA** _____ **Otros** _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten



Firma Especialista _____ *Fecha* _____

Director (a) Finanzas _____ *Fecha* _____

Ayudante Especial II _____ *Fecha* _____

Director (a) Ejecutivo(a) _____ *Fecha* _____

Aprobado *No Aprobado* _____

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ *Fecha* _____

Nota: Este formulario deberá estar en la Oficina del Oficial de Contratos diez (10) días laborables antes de la fecha de comienzo de la actividad.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para para personas con impedimentos que así lo soliciten



RESUMEN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR CONTRATOS

Gerente _____ CGUL _____
Nombre Proveedor _____
Dirección Física Proveedor _____
Seguro Social Patronal _____
Nombre y Apellidos Representante _____
Seguro Social Personal _____
Estado Civil Representante _____
Puesto o Posición _____
Teléfono Representante _____
Pueblo Residencia Representante _____

Tipo y Datos de la Actividad:

_____ Serv. de Escuela Alternativa, Servicios de Recuperación y Deserción Escolar
_____ Experiencia de Empleo Educación para Adultos y Act. de Alfabetización _____
_____ Servicios Pre-Vocacionales Oportunidades de Desarrollo y Liderazgo _____
_____ Internado en el Sector Privado Educación Conceptos Financieros _____
_____ Administración Destrezas Empresariales Otros _____

Cantidad de Participante por Programa

_____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Duración _____ Semanas _____ Total de Horas _____ Horas por Semana
Fecha de Comienzo _____ Fecha de Terminación _____
Título Ocupacional/Actividad/Curso _____
Costo Total _____ Partida Presupuestaria _____
Fondos WIOA _____ Otros _____
Costo por Programa _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela
Costo de Arrastre _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



Firma Especialista _____ *Fecha* _____

Director (a) de Finanzas _____ *Fecha* _____

Ayudante Especial II _____ *Fecha* _____

Director (a) Ejecutivo(a) _____ *Fecha* _____

Aprobado () *No Aprobado ()* _____

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ *Fecha* _____

Nota: Este Formulario deberá estar en la Oficina del Oficial de Contratos diez (10) días laborables antes de la fecha de comienzo de la actividad.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



**RESUMEN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR
ACUERDOS COLABORATIVOS**

Gerente _____ *CGUL* _____
Nombre Proveedor _____
Dirección Física Proveedor _____
Seguro Social Patronal _____
Nombre y Apellidos Representante _____
Seguro Social Personal _____
Estado Civil Representante _____
Puesto o Posición _____
Teléfono Representante _____
Pueblo Residencia Representante _____

Tipo y Datos de la Actividad:

_____ *Experiencia de Empleo* _____ *Internado en el Sector Privado*
 _____ *Otros*

Cantidad de Participantes por Programa

_____ *Adultos* _____ *Desplazados*
 _____ *Jóvenes* _____ *Dentro de la Escuela* _____ *Fuera de la Escuela*

Duración _____ *Semanas* _____ *Total de Horas* _____ *Horas por Semana*

Fecha de Comienzo _____ *Fecha de Terminación* _____

Título Ocupacional _____

Costo Total _____ *Partida Presupuestaria* _____

Fondos WIOA _____ *Otros* _____

Costo por Programa _____ *Adultos* _____ *Desplazados*

_____ *Jóvenes* _____ *Dentro de la Escuela* _____ *Fuera de la Escuela*

Firma Especialista _____ *Fecha* _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



ÁREA LOCAL
 DE DESARROLLO LABORAL
 MANATÍ / DORADO
 Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XI-Formulario C-03
 abril/2018

Director (a) de Finanzas _____ *Fecha* _____
Ayudante Especial II _____ *Fecha* _____
Director (a) Ejecutivo(a) _____ *Fecha* _____

Aprobado () *No Aprobado ()* _____

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ *Fecha* _____

Nota: Este Formulario deberá estar en la Oficina del Oficial de Contratos diez (10) días laborables antes de la fecha de comienzo de la actividad.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



**SOLICITUD ENMIENDA CONTRATO ADIESTRAMIENTO
EN EL EMPLEO (OJT), READIESTRAMIENTO Y
ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA**

Gerente _____ *CGUL* _____

Nombre del Proveedor _____ Seguro Social Patronal _____

Nombre Representante _____ Seguro Social Personal _____

Fecha Contrato Original _____

Título Ocupacional _____

Codificación _____

Cantidad de Participantes _____ Adultos _____ Desplazados _____

Costo Total Enmienda _____ Arrastre _____

Fondos WIOA _____ Otros _____

Costo por Programa _____ Adultos _____ Desplazados _____

Fecha de Comienzo de Enmienda _____ Fecha de Terminación _____

Motivo de Enmienda _____

Firma Especialista _____ Fecha _____

.....
Director (a) de Finanzas _____ Fecha _____

Ayudante Especial II _____ Fecha _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten.



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XII-Formulario E-01
abril/2018

Director (a) Ejecutivo (a) _____ Fecha _____

Aprobado () () No Aprobado _____

.....

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ Fecha _____

Nota: Este Formulario deberá entregarse en la Oficina del Oficial de Contratos quince (15) días laborables antes de la fecha de comienzo y estando vigente el contrato a enmendarse.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten.



SOLICITUD ENMIENDA PARA CONTRATOS

Gerente _____ CGUL _____

Nombre del Proveedor _____ Seguro Social Patronal _____

Nombre Representante _____ Seguro Social Personal _____

Tipo de Actividad:

_____ Serv. de Escuela Alternativa, Servicios de Recuperación y Deserción Escolar
_____ Experiencia de Empleo Educación para Adultos y Act. de Alfabetización _____
_____ Servicios Pre-Vocacionales Oportunidades de Desarrollo y Liderazgo _____
_____ Internado en el Sector Privado Educación Conceptos Financieros _____
_____ Administración Destrezas Empresariales Otros _____

Fecha de Contrato Original _____

Cantidad de Participantes _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Costo Total Enmienda _____ Arrastre _____

Fondos WIOA _____ Otros _____

Costo por Programa _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Fecha de Comienzo de Enmienda _____ Fecha de Terminación _____

Motivo de Enmienda _____

Firma Especialista _____ Fecha _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten.



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XII-Formulario E-02
abril/2018

Director (a) de Finanzas _____ Fecha _____

Ayudante Especial II _____ Fecha _____

Director (a) Ejecutivo(a) _____ Fecha _____

Aprobado () () No Aprobado _____

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ Fecha _____

Nota: Este Formulario deberá entregarse en la Oficina del Oficial de Contratos quince (15) días laborables antes de la fecha de comienzo y estando vigente el contrato a enmendarse.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten.



SOLICITUD ENMIENDA
ACUERDOS COLABORATIVOS

Gerente: _____ CGUL: _____

Nombre del Cliente: _____ Institución Educativa: _____

Seguro Social Patronal: _____ Teléfono _____

Nombre Representante _____ Seguro Social _____

Cantidad de Participantes _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Programa de Estudios _____

Duración de la Actividad _____ Horas _____ Créditos _____ Años

Fecha Acuerdo Original _____

Costo Total Enmienda _____ Arrastre _____

Fondos WIOA _____ Otros _____

Costo por Programa _____ Adultos _____ Desplazados
_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Fecha de Comienzo de Enmienda _____ Fecha Terminación _____

Motivo de Enmienda _____

Firma Especialista _____ Fecha _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XII-Formulario E-03
abril/2018

Director(a) de Finanzas _____ Fecha _____

Ayudante Especial II _____ Fecha _____

Director(a) Ejecutivo(a) _____ Fecha _____

Aprobado () () No Aprobado _____

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ Fecha _____

Nota: Este Formulario deberá entregarse en la Oficina del Oficial de Contratos quince (15) días laborables antes de la fecha de comienzo y estando vigente el acuerdo a enmendarse.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten



SOLICITUD RESCISIÓN DE CONTRATOS

Gerente _____ CGUL _____

Nombre del Proveedor _____ Seguro Social Patronal _____

Dirección Postal del Proveedor _____ Teléfono _____

Nombre Representante _____ Seguro Social Personal _____

Tipo de Actividad:

_____ *Serv. de Escuela Alternativa, Servicios de Recuperación y Deserción Escolar*
_____ *Experiencia de Empleo* *Educación para Adultos y Act. de Alfabetización* _____
_____ *Servicios Pre-Vocacionales* *Oportunidades de Desarrollo y Liderazgo* _____
_____ *Internado en el Sector Privado* *Educación Conceptos Financieros* _____
_____ *Administración Destrezas Empresariales* *Readiestramiento* _____
_____ *Adiestramiento en el Empleo* *Adiestramiento a la Medida* _____

Otros _____

Fondos WIOA _____ Otros _____

Fecha de Contrato Original _____

Cantidad de Participantes _____ Adultos _____ Desplazados

_____ Jóvenes _____ Dentro de la Escuela _____ Fuera de la Escuela

Fecha de Solicitud de Rescisión _____

Motivo de Rescisión

Firma Especialista _____ Fecha _____



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XIII-Formulario Rescisión
abril/2018

Director (a) de Finanzas _____ Fecha _____

Ayudante Especial II _____ Fecha _____

Director (a) Ejecutivo(a) _____ Fecha _____

Aprobado () () No Aprobado _____

.....
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Oficial de Contratos _____ Fecha _____

Nota: Este Formulario deberá entregarse en la Oficina del Oficial de Contratos quince (15) días laborables antes de la fecha de comienzo y estando vigente el contrato a rescindir.



Informe de Progreso de Actividades Programáticas Finalizadas

Título de la Actividad: _____
Proveedor de Servicios: _____
Fecha de Comienzo: _____ Fecha de Terminación: _____
Oficina Local: _____
Programa del Título I: _____

I. Seguimiento Ofrecido a la Actividad

1. Indique la cantidad de visitas realizadas al proyecto _____ (en números)
- a. Visitas del Manejador de Casos _____
b. Visitas de otro personal delegado _____

2. Especifique cualquier otro seguimiento particular realizado a la actividad, si alguno.

II. Resultados Generales de los Seguidimientos

Favor de evaluar los siguientes criterios utilizando la siguiente escala para adjudicar valores a cada criterio. Entienda que cada criterio tiene un valor de cuatro (4) puntos:

- 4 = Excelente
3 = Bueno
2 = Regular
1 = Deficiente
0 = No Satisfactorio

1. El proveedor cumple con el currículum de estudio y/o destrezas a ofrecerse establecidos en la propuesta.

4 3 2 1 0

2. El proveedor ofrece los materiales indicados en la propuesta, si aplica.

4 3 2 1 0

3. El patrono cumplió con las expectativas del participante.

4 3 2 1 0

4. El patrono cumplió con las expectativas de la Oficina Local.

4 3 2 1 0

Total de la puntuación obtenida: _____ = _____ %
16



Formulario de Reevaluación de Propuestas por Concepto de Solicitud de Enmienda

Actividad: _____

I. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Nombre: _____

Dirección Física: _____

Dirección Postal: _____

Representante Autorizado: _____

Puesto que Ocupa: _____

Teléfono (s): _____

Fecha de petición de enmienda: _____

II. REQUISITOS MANDATORIOS

1. La entidad oficializó un contrato de servicios de empleabilidad en los pasados treinta días. Si No
2. La entidad reclutó alguno de los participantes que serán objeto de la enmienda previo a la solicitud de ésta. Si No
3. Hay fondos disponibles para cubrir la enmienda solicitada. Si No N/A

Detalle los costos a enmendarse: Costo por participante solicitado previamente: \$ _____
Costo por participante solicitado en la enmienda: \$ _____

4. El código ocupacional solicitado está dentro de la demanda ocupacional Si No
5. La nueva ocupación solicitada tiene posibilidad de colocación con el Patrono una vez finalizada el adiestramiento. Si No

III. DISCUSIÓN DEL COMITÉ Y ACCIÓN RECOMENDADA

Nombre	Aprobación (Si o No)	Firma	Fecha
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____

Una propuesta podrá ser recomendada para aprobación siempre y cuando cuente con la aprobación de por lo menos dos (2) de sus miembros).

IV. ACCION TOMADA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO

APROBADA

DENEGADA

DEVUELTA

Presidente (a)
Junta Local de Desarrollo Laboral

Fecha



Certificación sobre Ocupaciones en Demanda

Yo, _____, Gerente del Centro de Gestión Única Laboral de _____. Certifico que las ocupaciones que se enumeran a continuación y el código ocupacional detallado para cada ocupación solicitada por el Proveedor de Servicios _____, para el ofrecimiento de servicios en su Propuesta de _____, están y forman parte del Listado de Ocupaciones en Demanda durante el año fiscal vigente en nuestra Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Las ocupaciones y códigos a continuación van acorde con las tareas y responsabilidades a desempeñar. Según presentadas por el Proveedor.

Ocupaciones	Códigos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

Certifico que la información aquí ofrecida es correcta y exacta.

Nombre

Firma

Fecha



Certificación sobre Ocupaciones en Demanda

Los abajo firmantes, miembros del Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad certificamos que las ocupaciones que se enumeran a continuación y el código ocupacional detallado para cada ocupación solicitada por el Proveedor de Servicios _____, para el ofrecimiento de servicios en su Propuesta de _____, están y forman parte del Listado de Ocupaciones en Demanda durante el año fiscal vigente en nuestra Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Las ocupaciones y códigos son:

Ocupaciones	Códigos
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____

Certificamos que la información aquí ofrecida es correcta y exacta.

Nombre	Firma	Fecha
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____

Los miembros del comité deberán presentar esta certificación completada y formará parte de la propuesta aprobada.

Nombre _____



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Anejo XIX -A
Marzo/2018

Documentos Requeridos para Presentación de Propuestas

A. Personas Jurídicas

1)	<i>Seguro Social Patronal de la Persona Jurídica que suscribirá el contrato.</i>
2)	<i>Original de Certificación de Existencia Corporativa del Departamento de Estado o de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico en caso de corporaciones foráneas. - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.</i>
3)	<i>Original de Certificación de Radicación de Informe Anual de la Corporación- "Good Standing" expedido por el Departamento de Estado - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. En el caso de ser expedida a la mano la certificación debe tener además, fecha de expedición posterior a la radicación del informe anual y corresponder al año fiscal anterior en que se otorga el contrato.</i>
4)	<i>Resolución Corporativa que acredite la facultad del representante autorizado a otorgar contratos (Tiene que haber sido firmada en el año fiscal en que se vaya a llevar a cabo la actividad.). Puede ser original o copia.</i>
5)	<i>Original de Certificación de Radicación de Planillas por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda. (Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, que no hay información disponible o que someta evidencia, se corroborará con el certificado de incorporación, si se trata de algún año en que no estaba incorporada se subsanará con el certificado de incorporación, si surge que la corporación no rindió algún año en que si estaba incorporada deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos, por el Departamento de Hacienda. Si se trata del año contributivo más reciente la corporación podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.</i>
6)	<i>Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.</i>

	7) <i>Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal- Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.</i>
	8) <i>Copia de Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación:</i> <i>a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez.</i> <i>b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.</i> <i>c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.</i> <i>d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.</i>
	9) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i>
	10) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i>
	11) <i>Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1, 000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1, 000,000.00 debe ser compilado.</i>
	12) <i>Declaración Jurada suscrita por el representante autorizado de la persona jurídica - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.</i> <i>El patrono deberá declarar que ni la persona jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III-Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.</i>
	13) <i>Certificación que incluya un listado de los socios, directores, oficiales y miembros de la Junta de Directores de la Persona Jurídica – que incluya el nombre completo y las posiciones que ocupan.</i>
	14) <i>Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i>
	15) <i>Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i>

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.



Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas

B. Personas Naturales:

	1) Seguro Social Patronal (si patrono tiene empleados) y Seguro Social Personal de la Persona Autorizada a firmar contrato.
	2) Original de Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda - Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, el contratista deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá por el Departamento de Hacienda una Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos. De surgir que en la Certificación de Radicación de Planillas que no hay información disponible que someta evidencia el año más reciente, el contratista podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la hoja de confirmación de radicación electrónica provista por los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente. De tratarse de otros años contributivos en los cuales el contratista no tenía obligación de radicación deberá solicitar una Certificación de Razones por las cuales el contribuyente no está obligado en ley para rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos, la cual también será expedida por el Departamento de Hacienda.
	3) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	4) Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal-Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.
	5) Copia del Permiso de Bomberos o copia de Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entiéndase comenzó operaciones por primera vez. b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño. c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio. d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.

	6) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i>
	7) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i>
	8) <i>Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.</i>
	9) <i>Declaración Jurada suscrita por la Persona Natural - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.</i> <i>El patrono deberá declarar que no ha sido convicto o ni se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III-Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.</i>
	10) <i>Certificación que incluya un Listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i>
	11) <i>Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i>

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.



Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas

C. Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA

	1) Seguro Social Patronal
	2) Copia de Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - (Que refleje que está vigente y que pagó).
	3) Copia del Permiso de Bomberos – Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entienda comenzó operaciones por primera vez., b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño., c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio., d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
	4) Copia de Licencia Sanitaria — Vigente Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).
	5) Copia Permiso de Uso de ARPE u OGPE
	6) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	7) Copia Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local – Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.

Se establece que luego de evaluada y aprobada la propuesta y previo a la contratación de los servicios será requerido que los proveedores de servicios, municipios, agencias e instrumentalidades del ELA presenten evidencia de estar registrados en el “System for Award Management” (SAM) a través de su portal: www.sam.gov, según requerido por el Apéndice (I) (D) (3) del 2 CFR Parte 200. A excepción de aquellas agencias que estén excluidas a tenor con el 2 CFR 25.110 (d).