

C **NEXIÓN** LABORAL

ÁREA LOCAL MANATÍ - DORADO

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

ÍNDICE

I.	Preámbulo	4
II.	Propósito	4
III.	Base Legal	4
IV.	Definiciones	5
V.	Composición del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos.....	10
VI.	Responsabilidades de los Miembros del Comité	11
VII.	Solicitud de Propuestas de Servicios Educativos	13
VIII.	Procedimiento para Radicar y Preintervenir Propuestas de Servicios Educativos	15
IX.	Contenido de las Propuestas de Servicios Educativos	16
X.	Procedimiento Alternativo para la Obtención de Certificados a través del Trámite de Solicitud Única de Documentos del ELA	29
XI.	Procedimiento para la Revisión de las Propuestas de Servicios Educativos	30
XII.	Composición del Comité Evaluador de Propuestas de Servicios de Empleabilidad	32
XIII.	Responsabilidades de los Miembros del Comité	33
XIV.	Procedimiento para Evaluar las Propuestas de Servicios de Empleabilidad	35
XV.	Solicitud de Propuesta de Empleabilidad	37
XVI.	Contenido de las Propuestas de Servicios de Empleabilidad	37
XVII.	Adjudicación de la Propuesta	38
XVIII.	Proceso de la División de Contratación	45
XIX.	Disposiciones Particulares	50
XX.	Implantación de la Propuesta	52
XXI.	Enmienda al Procedimiento	55
XXII.	Derogación	55

XXIV. Salvedad	55
XXV. Separabilidad	55
XXVI. Efectividad	56
Anejos	57

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 Manatí-Dorado 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 administrativas, 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 para actividades y/o adiestramientos para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, no disponibles a través del Centro de Gestión Única, y para actividades y/o adiestramientos para el Programa 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, bajo los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. El mismo promueve un 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 final, el 2 CFR Parte 200, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards, el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 del 14 de agosto de 2020, y sus enmiendas y cualquier otra norma jurídica que vaya destinada a optimizar los servicios que prestan las múltiples entidades gubernamentales a la ciudadanía. Se incluye en adición las siguientes secciones de la Ley WIOA y Reglamentación Final 20 CFR Parts 603, 651, 652, et.al.

- a. Sección 107(d) (10) (B) de WIOA y la Reglamentación Final 20 CFR 679.370(I)(1) - La Junta Local toma como base las recomendaciones del Comité de Jóvenes y selecciona proveedores de servicios elegibles para las actividades de jóvenes mediante un método competitivo;
- b. Sección 107(d) (10) (C) de WIOA y la Reglamentación Final 20 CFR 679.370(I)(2) – La Junta Local aprueba los proveedores de servicios elegibles de actividades de adiestramiento en el Área Local;
- c. Sección 122(c)(1) de WIOA y la Reglamentación Final 20 CFR 680.430(c) – La Junta Local lleva a cabo los procedimientos prescritos por el Programa de Desarrollo Laboral para asistir en el proceso de determinar la elegibilidad inicial/subsiguiente de todos los proveedores para la Lista Estatal;
- d. Sección 122(b)(1)(H) y Sección 134(c)(3)(F)(5) de WIOA y la Reglamentación Final 20 CFR 680.420, 680.450 (e)(4), 680.460 (f)(6) – Los servicios de adiestramiento están dirigidos a programas de adiestramiento que conduzcan a credenciales postsecundarias reconocidas;
- e. Sección 134 (C)(3)(G)(iii) de WIOA y Reglamentación Final 20 CFR 680.210 (b) – Los servicios de adiestramientos ocupacionales están directamente ligados a las ocupaciones en demanda del Área Local o de cualquier otra área donde un trabajador desplazado esté dispuesto a relocalizarse, a menos que la Junta Local haya aprobado ocupaciones en sectores de la economía con posibilidad de demanda sostenida o crecimiento;
- f. La Reglamentación Final WIOA 20 CFR 683.200 (d) – (h) y los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos de Auditoría para los Fondos Federales, Reglamentación Final, 2 CFR 200 Appendix II: sobre provisiones contractuales a entidades no federales.

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 presencial, híbrido o virtual 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

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

3. Área Local

De conformidad con la Sección 106 de la Ley WIOA, Área Local (CLAL) es la designación del gobernador de una entidad representativa de un área geográfica compuesta por uno o más municipios con el propósito de recibir fondos de la Ley WIOA para Puerto Rico.

4. Área Local Manatí-Dorado

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

5. 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 la propuesta radicada 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.

6. Comités Evaluadores de Propuestas de Servicios Educativos

Comités compuestos por miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral responsables de realizar la evaluación de la propuesta radicada 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 seleccionarán 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.

7. 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 Director Ejecutivo, quienes serán los encargados de revisar y evaluar las Propuestas de Empleabilidad de los Programas del Título I de la Ley WIOA.

8. 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.

9. Coordinadora de Desarrollo y Entrenamiento Laboral

Empleado que pre-interviene los documentos incluidos al momento de la presentación de la propuesta. Su función será revisar que la propuesta presentada cumpla 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.

10. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)

Agencia Gubernamental de Puerto Rico designada como administradora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico conforme a la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).

11. Desertor

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

12. Día

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

13. Director Ejecutivo

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

14. Jóvenes

Participantes que al momento del primer servicio tienen 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 está 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.

15. 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.

16. Junta Local de Desarrollo Laboral

Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que en coordinación y/o colaboración con la Junta de Directores de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece la Ley WIOA.

17. Junta de Directores de Alcaldes

Cuerpo compuesto por los alcaldes de los municipios que componen el Área Local y que en coordinación y/o colaboración con la Junta Local comparten la responsabilidad de establecer política pública dentro de su área geográfica.

18. Ley WIOA

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128) del 22 de julio de 2014, tiene como objetivo principal 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.

19. 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.

20. Modalidad

Forma en la cual se llevará a cabo la actividad. Estas podrían ser Presencial, Híbrida y Virtual.

21. Oficial Examinador

Persona designada por el Director Ejecutivo para que presida y celebre vistas informales relacionadas con las querellas radicadas conforme a este procedimiento.

22. Oficial de Querellas

Empleado y/o Funcionario designado por el Director Ejecutivo que recibe 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 de propuestas que han sido designados.

23. 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.

24. Patrono No Responsable

Proveedor de Servicio 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.

25. Presidentes de los Comités

Funcionarios, Empleados 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.

26. Propuesta

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

27. 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 a el Área Local.

28. Razonabilidad del Costo

Aquel costo que de acuerdo con la guía 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 con el costo presentado.

29. 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 este último se entienda que se debe escoger al postor más bajo.

30. Servicios de Carreras

Son aquellas actividades y/o adiestramientos de servicios dirigidos a los Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, según definidas en la Sección 134 (c)(2) de la Ley WIOA, para tales programas.

31. 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 y/o adiestramiento elegible a tenor con las disposiciones de la Ley WIOA. Los servicios pueden catalogarse como servicios de sostén son:

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

Este servicio podrá ser enmendado en cualquier momento por aprobación de ambas juntas.

32. Trabajador Desplazado

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

V. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ REVISOR DE PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Este Comité estará constituido por tres (3) funcionarios o empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, los cuales se describen a continuación:
 - a) El Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada;
 - b) Coordinador destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada;
 - c) Un funcionario de la entidad Administrativa Designado por el Director Ejecutivo.
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 de la Entidad Administrativa, el cual será designado por el Director Ejecutivo. 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 quórum se establecerá estando al menos dos (2) miembros del Comité, uno en representación de la entidad administrativa y un empleado destacado en la Junta Local.

VI. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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

a) Oficial Ejecutivo destacado en 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 destacado en 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 de la Junta Local y en el caso de propuestas dirigidas al Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados al Comité Ejecutivo y de Planificación de la Junta Local.

c) Funcionario 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 a la planificación programática presentada y aprobada para el año fiscal.

7. Verificará que la institución adopte la utilización del Procedimiento para Resolver las Querellas de Discrimen y del Procedimiento para Resolver Quejas o Querellas que surjan de Alegadas Violaciones de Naturaleza No Criminal ni Discriminatoria del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. De no adoptar nuestros procedimientos deberá probar que sus procedimientos son cónsonos con la Ley WIOA. **(Certificaciones Anejo VIII-A y Anejo VIII-B).**

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).**

VII. SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. El Área Local, a través de la 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 la guía, 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 en el 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 en el Área Local.
 - I. Aprendizaje en el Empleo con Instrucción Relacionada
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 le facilitará de forma presencial o por medio de correo electrónico a todo proponente de servicios junto con los formularios oficiales para la radicación de las propuestas, la guía 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 Evaluador de Propuestas que sean presentadas.
6. El personal destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral realizará un análisis de costos 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.

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 y/o adiestramientos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados serán presentadas al **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** Se recibirá la propuesta en original con una (1) copia certificada en USB.

2. El **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** 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 **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** 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 **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** recibirá las propuestas que cumplan con los documentos requeridos para la presentación de propuesta. (**Anejo XIX-A, XIX-B, III-C, III-D-1, III-D-2, III-D-3**), 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. El **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** 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 **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** notificará por escrito y entregará la notificación a la mano con hoja de trámite, vía correo certificado con acuse de recibo al proponente o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este. En cualquiera de las tres (3) formas de notificación se le otorgará siete (7) días laborables al proponente a partir de la fecha del recibo, para completar la documentación de la propuesta.

E. Tan pronto el proponente cumpla con la presentación de los documentos dentro del término concedido, el **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** pasará la propuesta al Presidente del Comité Revisor, para que se continúe con el trámite de revisión correspondiente.

- F. Las propuestas de aquellos proponentes que no cumplan con la presentación de los documentos dentro de los siete (7) días laborables concedidos por el **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral**, 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 LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Como regla general las propuestas presentadas deberán contener lo siguiente:

- A. El aviso público que presenta el Área Local Manatí-Dorado en la prensa escrita;
- 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, de no contar con las facilidades físicas presentará una certificación donde establezca el compromiso de identificar la misma;
- H. Cantidad 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 la actividad y/o adiestramiento;
- K. Duración de la actividad y/o adiestramiento (total de horas);
- L. Descripción de instalaciones físicas;
- M. Equipo disponible para ofrecer la actividad y/o adiestramiento;

- N. Calificaciones del Personal Docente que estará ofreciendo la actividad (Resumes y Licencias);
- O. Currículo desglosado y detallado por hora;
- P. Licencias de la institución, si aplica;
- Q. Descripción de las estrategias innovadoras que se utilizarán para el desarrollo de la actividad y/o adiestramiento;
- R. Nivel de logro proyectado de acuerdo con las metas y objetivos de la actividad y/o adiestramiento 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 y proveedores que presenten propuestas:

I. INSTITUCIONES O PROVEEDORES OPERANDO COMO PERSONAS JURÍDICAS

a. Número Patronal (EIN) – 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta.

c. Certificación de Cumplimiento (“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 de la fecha de expedición posterior a la radicación del informe correspondiente 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta.

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 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 radicada 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 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 Radicación Electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.

g. Certificación de No Deuda – El período de la 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta.

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.

h. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes – El mismo lo emitirá el Secretario de Hacienda. Este documento será la autorización para que contratista pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirmará su obligación radicación de las planillas mensuales el 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 treinta (30) 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta.

j. 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 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

k. 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

l. 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 contratación. (Carta Circular Núm. 1300-16-16 del 19 de enero de 2016 del Departamento de Hacienda o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

m. 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 en que se lleva a cabo la actividad o adiestramiento de servicio.

n. Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado -Vigente y que refleje que está al día.

ñ. Permiso Único - Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificado con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.

o. Póliza de Responsabilidad Pública con Endoso a Favor del Área Local – Que se encuentre vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento y/o actividad. Excepto en el acuerdo colaborativo que sólo presentarán la Póliza de Responsabilidad Pública o Certificación de Póliza vigente.

p. Estado Financiero – Este debe ser reciente. De la entidad poseer más de \$1,000.000.00 en sus ventas, el estado financiero 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 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.

r. 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.

s. Certificación que incluya un listado de los contratos que tenga suscritos la persona jurídica con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico – Que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado, con el propósito del contrato, fecha de vigencia (**comienzo y terminación**) y la cuantía de los contratos. (Anejo XX)

t. Certificación sobre Uso de Localidad en caso de ser dueño o copia de contrato de arrendamiento o acuerdo sobre uso del local.

u. Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Persona Jurídica de no adoptar al Área Local.

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 cónsono con la Ley WIOA.

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.

II. INSTITUCIONES O PROVEEDORES OPERANDO COMO PERSONAS NATURALES (HNC/DBA)

a. Número de Seguro Social – La persona que comparecerá a firmar contrato, presentará el número de seguro social personal y el número patronal.

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. 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.

2. 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 colectoría virtual para el año correspondiente.

3. De tratarse de otros años contributivos en los cuales el contratista no tenía obligación de radicación deberá solicitar una Certificación de Razones por los 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 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

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 el 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 colectorías 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

f. 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 la 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

g. 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 (según 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. El proponente deberá presentarla con su número de seguro social personal y el número patronal de su negocio (EIN).

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 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).

h. Certificación de Asume

- 1) **Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria** – Esta Certificación deberá indicar que no tiene deuda de pensión alimentaria o de tener deuda que está acogido a un Plan de Pago. 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 o la que se encuentre vigente al momento de la evaluación o aprobación de la propuesta).
- 2) **Certificación de Estado de Cuenta** – De tener un caso de pensión alimentaria el proveedor presentará una certificación de estado de cuenta, la cual deberá reflejar que se encuentra al día con su obligación de pago.

- i. 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.
- j. Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado** -Vigente que refleje estar al día.
- k. Permiso Único** – A tenor con la **Política Pública Número WIOA-05-2020**, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificado con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique vigente.
- l. Póliza de Responsabilidad Pública con Endoso a Favor del Área Local** – Que se encuentre vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá la actividad y/o adiestramiento excepto en el acuerdo colaborativo que solo presentarán la Póliza de Responsabilidad Pública o Certificación de Póliza vigente.
- m. Estado Financiero** – Este deberá ser reciente. De 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 menos de \$1,000.000.00 debe ser compilado.
- n. 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.
- ñ. 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 Gobierno de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos. (Anejo XX)
- o. Certificación sobre uso de Localidad en caso de ser dueño o copia del contrato de arrendamiento o acuerdo sobre uso del local.**
- p. Copia de Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Institución o Proveedor** – Del mismo no adoptar el Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen en el Área Local Manatí-Dorado, deberá presentar su Procedimiento y el mismo deberá ser cónsono con la Ley WIOA.
- q. 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 GOBIERNO DE PUERTO RICO

- a. **Número Patronal** de la entidad.
- 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 del Estado** – Vigente que refleje estar al día.
- c. **Permiso Único** - A tenor con la **Política Pública Número WIOA-05-2020**, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificado con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique vigente.
- d. **Póliza de Responsabilidad Pública con Endoso a Favor del Área Local** – Que se encuentre vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá la actividad y/o adiestramiento excepto en el acuerdo colaborativo que solo presentarán la Póliza de Responsabilidad Pública o Certificación de Póliza vigente.
- e. **Certificación de Uso de Localidad, Copia de Contrato de Arrendamiento o Acuerdo Sobre Uso del Local.**
- f. Cuando el Alcalde delegue su firma, deberá presentarse una certificación, Ordenanza Municipal y/o comunicado del Primer Ejecutivo (Alcalde) donde indique el nombre de la persona autorizada a representarlo.
- g. **Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Instrumentalidad del Gobierno** – Del mismo no adoptar el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local Manatí-Dorado, deberá presentar su procedimiento y el mismo deberá ser cónsono con la Ley WIOA.
- h. 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.

IV. ACUERDO COLABORATIVO

En estos casos sólo se presentarán los siguientes documentos según aplique. Según establecido en la Política Pública Número WIOA-06-2021, según enmendada.

A. Institución o Proveedor Operando como Persona Jurídica

1. Certificación de Cumplimiento “Good Standing” del Departamento del Estado;

2. Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal – vigente;
3. Registro de Comerciante, expedido por el Departamento de Hacienda;
4. Copia Permiso Único;
5. Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente;
6. Resolución Corporativa – que acredite quien será la persona autorizada para comparecer en representación de la persona jurídica en el otorgamiento del acuerdo colaborativo. La misma tiene que haber sido firmada en el año fiscal que se vaya a llevar a cabo la actividad. Puede ser original o copia.

B. Institución o Proveedor Operando como Persona Natural

1. Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal – vigente;
2. Registro de Comerciante, expedido por el Departamento de Hacienda;
3. Copia Permiso Único;
4. Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente.

C. Municipios, Agencias o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico

1. Copia Permiso Único;
2. Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente;
3. Cuando el Alcalde delegue su firma, deberá presentarse una certificación, Ordenanza Municipal y/o comunicado del Primer Ejecutivo (Alcalde) donde indique el nombre de la persona autorizada a representarlo.

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 o Proveedores Operando como Persona Jurídica, II – Instituciones o Proveedores Operando como Persona Natural, III- Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, IV-Acuerdo Colaborativo). A estos efectos el Formulario de Radicación de Propuestas contendrá una Hoja de Documentos Requeridos previo al Otorgamiento de Contrato o Acuerdo Colaborativo (**Anejo III-A, III-B, III-C y III-D-1, III-D-2 y III-D-3**), 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, III-C y III-D-1, III-D-2 y III-D-3**) 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 o proveedores Operando como

Persona Jurídica, Instituciones o Proveedores Operando como Persona Natural, Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico), que se detallan en las Hojas de Cotejo de Documentos Requeridos previo a la Contratación (**Anejo III-A, III-B, III-C y III-D-1, III-D-2 y III-D-3**)

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 de Puerto Rico y/o por el Gobierno Federal, posterior a la vigencia de este procedimiento. A estos efectos queda establecido que:

- a. El Director Ejecutivo y el Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local tendrán la responsabilidad de acogerse a cambio en legislación, reglamentación, carta circular, guía federal u otra que sea aprobada por el Gobierno de Puerto Rico y/o Gobierno Federal, posterior a la vigencia de este procedimiento para garantizar la sana administración. Estas determinaciones serán a través de Memorandos Normativos.

6. El Director Ejecutivo podrá determinar la aprobación del otorgamiento de un contrato sujetando los pagos dispuestos en el mismo al cumplimiento de una condición impuesta relacionada a la presentación de documentos por parte de la institución o proveedor de servicios. El Director Ejecutivo podrá determinar la aprobación del otorgamiento de un acuerdo colaborativo sujetando la aprobación de futuras propuestas al cumplimiento de una condición impuesta relacionada a la presentación de documentos por parte de la institución o proveedor de servicios.

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 Boletín 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 autorización 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 a contratistas, el Director Ejecutivo 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 esta directriz.

Todo documento o certificación requerida al proveedor de servicios o contratista, que se pueda obtener a través de este procedimiento alternativo 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 DEL QUÓRUM

- 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 estando al menos dos (2) miembros del Comité, uno en representación de la entidad administrativa y un empleado destacado en la Junta Local.
- C. El Presidente de 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 quorum 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 con 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 extenderá como experiencias negativas que el Área Local u otras Áreas Locales hayan tenido con el Proveedor de Servicio 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 y cumplimentarán el Formulario de Revisión Grupal de las Propuestas de Servicios Educativos (**Anejo IV-B**).
- F. El Comité de Jóvenes y el Comité Ejecutivo y de Planificación de la Junta Local de Desarrollo Laboral evaluará y aprobará el Resumen Ejecutivo preparado por la Coordinadora destacada en la Junta Local sobre las propuestas presentadas, tomando en consideración los criterios utilizados por el Comité Revisor de Propuestas. 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 el contenido, ni el currículo, entienda no trastoque el objetivo de la propuesta (**Anejo VI-A**);
 - ii. **Calificaciones del Personal Docente** – Siempre y cuando previo a la contratación se evidencien las calificaciones del personal que estará ofreciendo la actividad y/o adiestramiento, entienda 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 ha cumplido con esta condición. (**Anejo VI-A y Anejo VI-B**);
 - iii. **Instalaciones Físicas** – El proponente que no identifique el lugar donde se proveerá la actividad y/o adiestramiento deberá asegurar que previo a la contratación presente el Permiso Único, el contrato de arrendamiento o certificación de cesión de uso del local donde se 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 que se destaca en la Junta Local y deberá formar parte de la propuesta aprobada. (**Anejo VI-A, Anejo VII-A 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 en el Área Local. (**Anejo VIII-A y Anejo 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 laborales será eliminado del proceso entendiéndose que su propuesta fue denegada.

iii. Del proponente solicitar término adicional para la presentación de la información o evidencia requerida para la aprobación final de la propuesta aprobada condicionada, 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, vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.

J. El Coordinador de Servicios destacado en 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 destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada;

b) El Coordinador de Servicios destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral;

c) Un funcionario designado por el Director Ejecutivo.

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 designado por el Director Ejecutivo. De igual forma el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral designará al Presidente del Comité. En caso de surgir una vacante por razón de renuncia, licencias u otras se procederá de la misma forma. Todo nombramiento será notificado 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 destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral

- a. Evaluará la capacidad del proveedor para proveer el servicio;
- b. Analizará cuan adecuada es el diseño y a 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 destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o Persona Designada

- a. Evaluará los mismos criterios que el Oficial Ejecutivo destacado en 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 completados 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 Designado por el Director Ejecutivo

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 Manatí-Dorado, esta deberá cumplir 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 **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral**, 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 **Coordinador de Servicios Educativos** 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 QUORÚM

- A. El Presidente del Comité tendrá la responsabilidad de convocar a los miembros de la reunión y asegurará el cumplimiento de todos los términos establecidos en el proceso de evaluación de la propuesta.
- B. El quórum se establecerá estando al menos dos (2) miembros del Comité, el designado por el Director Ejecutivo y un empleado destacado en la Junta Local.

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-B)**.

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 se completarán la actividad y serán retenidos en el empleo. Se establece que en estos casos el patrono deberá presentar el Permiso Único del centro de adiestramiento donde comenzarán los participantes previos 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 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 del Permiso Único, los participantes completarán el adiestramiento en el local en el que comenzaron el 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 Director Ejecutivo 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 de los proponentes toda la documentación requerida esté vigente.

XV. SOLICITUD DE PROPUESTAS DE EMPLEABILIDAD

1. La solicitud de propuesta podrá ser promocionada y/o mercadeada a través de los ocho (8) Centros de Gestión Única y/o la Oficina Central.
2. El patrono interesado podrá presentar en cualquiera de los Centros de Gestión Única y/o la Oficina Central su propuesta de servicio durante cualquier momento.

XVI. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS DE SERVICIOS DE

EMPLEABILIDAD

Como regla general las propuestas presentadas deberán contener lo siguiente:

- a. Título de la Propuesta;
- b. Objetivos de la Propuesta;
- c. Municipio donde se ofrecerá el servicio, de no contar con las facilidades físicas presentará una certificación donde establezca el compromiso de identificar la misma;
- d. Cantidad de participantes que puede servir;
- e. Programa al cual va dirigida la propuesta presentada (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados);
- f. Horario en que se ofrecerá la actividad y/o adiestramiento;
- g. Duración de la actividad y/o adiestramiento (total de horas);
- h. Descripción de instalaciones físicas;
- i. Equipo disponible para ofrecer la actividad y/o adiestramiento;
- j. Bosquejo Detallado y/o Plan de Adiestramiento, según aplique.
- k. Las propuestas deberán incluir el perfil del patrono.

XVII. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Junta Local de Desarrollo Laboral evaluará, aprobará o denegará las propuestas para el Programa de Jóvenes, Programa de Adultos y Programa de 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, vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.

- B. Una vez aprobada la propuesta, el Coordinador de Servicios que se destaca en 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 Director Ejecutivo para su acción correspondiente.
- C. En el caso de las 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, vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.
- D. El Coordinador de Servicios que se destaca en 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 Servicios que se destaca en la Junta Local de Desarrollo Laboral notificará y hará entrega al Subdirector Ejecutivo. La persona designada por el Subdirector revisará los documentos requeridos previo a la contratación. Verificados los documentos se le hará entrega al Oficial de Servicios Programáticos que corresponda para completar el **Formulario de Resumen de Información** para otorgar el contrato o acuerdo colaborativo, según aplique.
- F. Recibida por el Oficial de Asuntos Programáticos 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 Contrato o Acuerdo Colaborativo, según aplique (**Anejos XI C-01, XI C-02 y XI C-03**), según aplique debidamente cumplimentados a la División de Contratación con un término recomendado de 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, este solicitará al **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** quien a su vez le solicitará al **Coordinador de Servicios** destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral la propuesta.
- H. El **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** revisará los documentos requeridos para la presentación de propuestas. De igual forma le hará entrega al proveedor 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 la evidencia de la entrega o por correo electrónico con evidencia del recibo y le hará la advertencia al proveedor de que la presentación de los documentos sujetará el proceso de contratación. La persona designada por el Sub-director realizará el trámite con el Proveedor de Servicio para que presente los documentos e información

requerida. Completada la presentación de documentos requeridos previo a la contratación para las propuestas de servicios educativos, la persona designada por el Director Ejecutivo devolverá la propuesta al Oficial de Asuntos Programáticos 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 un término recomendado de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de comienzo de la actividad.

- I. En el caso de Propuestas de Servicios de Empleabilidad aprobadas en que el Proveedor de Servicios desista de continuar con el proceso de contratación o acuerdo colaborativo, la Junta Local de Desarrollo Laboral procederá con la devolución de la propuesta original al Gerente de Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única que corresponda para que haga entrega de esta al Proveedor de Servicio.

2. PROPUESTAS DENEGADAS

- A. En las Propuestas de Servicios Educativos será el Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y/o representante autorizado quien notificará al Proveedor de Servicios la denegación de la propuesta, vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este. Será el Coordinador de Servicios destacado en 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 representante autorizado, quien notificará al proveedor la denegación de su propuesta vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este. Será el Coordinador de Servicios destacado en 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 a dispuesto en la legislación federal y estatal.

3. PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR QUERELLAS RELACIONADAS CON EL PROCEESO DE ADJUDICACIÓN

A. PROCESO PARA LA RADICACIÓN

1. El Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado designará al empleado 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 conste en el expediente de personal.
2. El Proveedor de Servicio, 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 a través de entregará la notificación a la mano con hoja de trámite, vía correo certificado con acuse de recibo al proponente o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.
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 a través de correo a la siguiente dirección: P.O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617, o en el lugar donde se encuentre ubicado la Oficina Central, entendiéndose que un atraso del correo podrá 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 el día, mes y año en que se presenta la querella;
 - d) 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, b, c). anteriormente descritos. De faltar información deberá devolver la querella al querellante de la misma manera en que se recibió, 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;

5. El querellante tendrá diez (10) días laborables para radicar su querella nuevamente, contados desde que se valida el recibo del comunicado, vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este.
6. Presentada la querella y está siendo validada por el Oficial de Querellas que la misma 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: 2022-JLDDL1)**

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 o por correo electrónico con la confirmación del recibo de este, dentro de un término de cinco (5) días laborables de recibida la querella por el Proveedor de Servicio de la celebración de una reunión para discutir, clarificar y llegar a un acuerdo para 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 o confirmación de recibo de correo electrónico 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 treinta (30) 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 a 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 Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local y/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 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 el Oficial de Querella no recibirá por parte del Querellante evidencia documental adicional 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 las partes, que está conforme con la forma en que se resolvió la querella. De resolverse la querella se cerrará el caso. **(Anejo XXI)**.
6. De no haber podido resolverse la querella, el Oficial de Querellas lo hará constar mediante una minuta. Dentro de los tres (3) días laborables siguientes de celebrada la reunión, notificará al Querellante con copia al Presidente de la Junta Local y al Director Ejecutivo la determinación establecida en el **(Anejo XXI)** y se le apercibe de su derecho de presentar una solicitud escrita de vista informal al Director Ejecutivo de Área Local. El Querellante tendrá cinco (5) días laborables contados a partir del recibo de la determinación para solicitar la vista informal, contados desde la fecha de evidencia de recibida la notificación.
7. Del querellante presentar su solicitud de vista informal, el Director Ejecutivo designará al Oficial Examinador en un término no mayor de veinte (20) 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 veinte (20) días laborables desde la designación del Oficial Examinador.
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. Apercibimiento 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 querella 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 de interrogar a concontrainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada;
 - IV. Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella;
 - 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 propuesta 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 vía correo certificado con acuse de recibo o por correo electrónico con la confirmación de recibo de este dentro del término antes establecido.
 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 visita no podrá suspenderse nuevamente y se archivará la querella por falta de interés. El Oficial Examinador emitirá una Resolución al efecto y devolverá el expediente al Director Ejecutivo.
 5. Toda vista que se lleve a cabo por el Oficial Examinador podrá ser grabada para fines de récord.
 6. El Oficial Examinador comenzará la vista haciendo un resumen de las controversias representadas 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 vista. Terminada la presentación de la prueba del querellante, la parte querellada presentará su prueba. El Oficial Examinador podrá alterar este 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 Director Ejecutivo en un plazo no mayor de quince (15) días laborables luego de finalizada la vista.

10. La Determinación Final deberá ser Certificada por el Director Ejecutivo, el cual podrá 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 querrela. La misma le será notificada a las partes mediante notificación escrita en un plazo que no será mayor de diez (10) días laborables. Se le apercibirá a la parte de su derecho de apelar la determinación final al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) con copia a Área Local.
11. La parte querellante podrá apelar la Determinación Final emitida por el Área Local al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) con la copia al Área Local 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 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 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 de empleabilidad o de servicios educativos que contengan todos sus documentos requeridos, el Oficial de Contratos deberá recibir del Oficial de Asuntos Programáticos; según aplique el **Formulario de Resumen de Información de Contrato o Acuerdo Colaborativo**, con un término recomendado de 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 los documentos requeridos previo la contratación, el Oficial de Contratos no recibirá el Formulario de Resumen de Información de Contrato o Acuerdo Colaborativo, según aplique del Oficial de Asuntos Programáticos hasta que esté completada la presentación de documentos por parte del Proveedor de Servicio.

Completado el proceso de presentación de documentos requeridos previo a la contratación por parte del proveedor de servicio educativo, el Oficial de Contratos deberá recibir del Oficial de Asuntos Programáticos, según aplique el Formulario de Resumen de Información de Contrato o Acuerdos Colaborativo para otorgar Contrato o Acuerdo Colaborativo en un término recomendable de 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 Oficial de Contratos preparará el Contrato o Acuerdo Colaborativo a tono con la Información contenida en el Formulario de Resumen de Información.
4. Coordinará con las partes la firma del contrato o acuerdo colaborativo.
5. Luego de firmado el contrato o acuerdo colaborativo por las partes, enumerará 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 colaborativo, 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 de Criterios para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad;
 - b. Copia de la carta de notificación al proveedor;
 - c. Formulario de Resumen de Información para Otorgar Contrato o Acuerdo Colaborativo según el tipo de servicio a ofrecerse cumplimentado en original y;
 - d. Contrato o Acuerdo Colaborativo en original.
7. El expediente original y la copia del contrato o acuerdo colaborativo se distribuirán de la forma en que se enumera a continuación:
 - a. **Oficina del Director Ejecutivo** – 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 el Formulario de Criterios Para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad o Formulario Grupal de Propuestas de Servicios Educativos;
- b. Copia de la carta de notificación al proveedor de servicio;
- c. El Resumen de Información para Otorgar Contrato y/o Acuerdo Colaborativo y;
- d. El contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

b. Junta Local de Desarrollo Laboral – Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local de Desarrollo Laboral o persona designada.

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito. El Coordinador de Servicios destacado en la Junta Local custodiará las copias de las propuestas educativas y de empleabilidad.

c. Departamento de Finanzas – Director de Finanzas y Presupuesto, Oficial de Pre-intervención o personas designadas.

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

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

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

e. Departamento de Programa – Sub-Director y Oficial de Asuntos Programáticos, según aplique.

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

f. Departamento de Sistemas de Información (MIS) – Supervisora o persona Designada.

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

g. Proveedor de Servicios o Institución Educativa – Proponente de actividades y/o adiestramientos.

- Copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito.

h. Centros de Gestión Única – Gerentes de Servicios Programáticos

- Se enviará copia digitalizada del contrato o acuerdo colaborativo suscrito correspondiente a la actividad de servicio o adiestramiento.

8. El término recomendado para procesar un contrato o acuerdo colaborativo 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.
9. En aquellos casos de Propuestas de Servicios Educativos recibidas incompletas el Oficial de Contratos notificará a la persona designada por el Director Ejecutivo de aquellas propuestas recibidas para preparar contrato o acuerdo colaborativo, que no contengan todos los documentos e información requerida para la contratación especificando los documentos que faltan. Será la persona designada por el Director Ejecutivo quien deberá realizar las gestiones pertinentes para que se completen los documentos e información requerida.
10. En aquellos casos de Propuestas de Servicios de Empleabilidad recibidas incompletas el Oficial de Contratos o persona designada por el Director Ejecutivo notificará al **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** destacado en la Junta Local, de aquellas propuestas recibidas para preparar contrato o acuerdo colaborativo, que no contengan todos los documentos e información requerida para la contratación especificando los documentos que faltan. Será el **Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral** quien deberá realizar las gestiones pertinentes para que se completen los documentos e información requerida.

2. NORMAS GENERALES PARA ENMIENDAS

A. La enmienda a contrato o acuerdo colaborativo solicitadas al Director Ejecutivo 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 Gerente de Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única;
 3. Por otra razón debidamente justificada.
- 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 de Servicios Programáticos, éste deberá hacer su petición por escrito y dirigirla al Director Ejecutivo.
- C. La solicitud de enmienda a contrato o acuerdo colaborativo vigentes deberán ser solicitada con un término recomendado de 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 o XII-E-03**).

Estableciéndose que para poder suscribir una enmienda será necesario la actualización de aquellos documentos que se encuentran vencidos. Para este particular el Oficial de Contratos, le requerirá a la persona designada por el Director Ejecutivo, la actualización de los mismos.

- D. El contrato o acuerdo colaborativo podrá ser enmendado por las siguientes situaciones:

1. 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. Cualquier otro cambio importante e imprevisto que resulte oneroso en la prestación del servicio.

- E. El contrato o acuerdo colaborativo podrá ser enmendado por errores en la redacción del Director Ejecutivo.

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

1. El Proveedor de Servicio presentará por escrito su solicitud al Gerente con la justificación y la descripción de su solicitud de enmienda al contrato o acuerdo colaborativo. El Gerente de Servicios Programáticos evaluará y someterá su recomendación por escrito al Sub-Director para su evaluación y recomendación al Director Ejecutivo.

2. La Solicitud de Enmienda será aprobada o denegada por el Director Ejecutivo tomando en consideración la recomendación emitida por el Departamento de Programa.

3. De ser aprobada la solicitud de enmienda por el Director Ejecutivo, el Oficial de Asuntos Programáticos según aplique, deberá cumplimentar el Formulario de Solicitud de Enmienda y lo remitirá al Sub-Director, para su debida recomendación y aprobación.

4. Aprobada la Solicitud de Enmienda por el Sub-Director, el Oficial de Asuntos Programáticos referirá el Formulario de Solicitud de Enmienda al Departamento de Finanzas y Presupuesto y al Director Ejecutivo 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. CANCELACIÓN A CONTRATO O ACUERDO COLABORATIVO

A. En caso de cancelación de contrato o acuerdo colaborativo, el Centro de Gestión Única (Gerentes de Servicios Programáticos) remitirá el Formulario dispuesto para solicitar la Cancelación de Contrato o Acuerdo Colaborativo (**Anejo XIII**) junto a una carta dirigida al Director Ejecutivo 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 servicio de la cancelación de su contrato o acuerdo colaborativo por correo certificado con acuse de recibo. Copia de la carta formará parte del expediente del contrato o acuerdo colaborativo 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 de Servicios Programáticos, Oficial de Asuntos Programáticos, Director de Finanzas y Presupuesto, Oficial de Pre-intervención, Supervisor del Departamento de Sistemas de Información y al Oficial Ejecutivo que se destaca en 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 (Gerentes de Servicios Programáticos), de necesitar evaluar la misma previo a la selección.

B. Será responsabilidad de la División de Contratos enviar copia digitalizada del Contrato o Acuerdo Colaborativo al Centro Gestión Única (Gerente de Servicios Programáticos) correspondiente.

C. Tanto los miembros del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos como los del Comité Evaluador 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 Orgánica de la Oficina 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 de velar por la sana administración en los aspectos de: revisión de costos, currículos y cantidad de participantes y de cualquier otra legislación aplicable.

E. En la notificación sobre la aprobación de la propuesta se le solicitará al Proveedor de Servicio el cumplimiento estricto de la siguiente:

1. Ninguna propuesta comenzará su implantación hasta tanto haya un contrato o acuerdo colaborativo firmado entre las partes y se encuentren los siguientes documentos:
 - i. Formulario de Revisión Individual o Grupal de Servicios Educativos y/o Formulario Criterios para la Evaluación de Propuestas de Servicios de Empleabilidad (original);
 - ii. Resumen de la Información para Otorgar Contrato o Acuerdo Colaborativo, según el servicio prestarse (original);
 - iii. Contrato o Acuerdo Colaborativo en Original.

F. Como regla general no se podrá enmendar un contrato o acuerdo colaborativo para cambiar y/o añadir nuevas ocupaciones. Sin embargo, si el Patrono, posterior a la firma del contrato o acuerdo colaborativo 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 Director Ejecutivo.

1. La comunicación debe presentarse dentro de un periodo no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha del otorgamiento del contrato o acuerdo colaborativo y que no se haya reclutado a los participantes y;

2. La petición de enmienda será considerada siempre y cuando cuente con la asignación presupuestaria certificada por el Director de

Finanzas y Presupuesto y que la ocupación a incluirse esté contemplada en la Demanda Ocupacional de Área Local.

3. El Director Ejecutivo hará formar parte de la propuesta original la petición de enmienda y remitirá 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 Revaluación de Propuestas 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 Director Ejecutivo.

5. Posterior al proceso de evaluación del Comité y aprobación de la petición de enmienda será el Director 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. La propuesta deberá contener los documentos requeridos para la presentación. En lo caso 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 Gerente de Servicios Programáticos y el Oficial de Asuntos Programáticos, según aplique, estarán a cargo de la implantación de la propuesta después de suscrito el contrato o acuerdo colaborativo. Ambos velarán por que se cumpla lo siguiente:

1. Determinarán el número de participantes a impactarse en las propuestas aprobadas;
2. Ser facilitadores en la optimización de servicios a los participantes;
3. Validarán que el reclutamiento de los participantes esté en armonía con las especificaciones de la Ley WIOA y/o cualquier otra legislación federal aplicable;

4. Examinarán que se realice la distribución correcta en los servicios del Programa de Jóvenes, Programa de Adultos y Programa de Trabajadores Desplazados;

5. Observarán que el Proveedor de Servicio cumpla con la colocación luego de haber realizado el seguimiento correspondiente, según corresponda.

6. Informarán 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 colaborativo y que haya fallado en el desempeño de los estándares de ejecución.

2. MONITOR/A DESTACADO EN LA JUNTA LOCAL

A. Será responsabilidad del Monitor/a destacado en 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. Inspecciones de facilidades físicas y/o de programas creados para impartir la actividad y/o el adiestramiento de forma virtual.
3. Experiencia particular del Área Local con el proveedor;
4. Cumplimiento con las especificaciones del contrato o acuerdo colaborativo;
5. Porcentaje de colocación y satisfacción hacia el estándar de ejecución;
6. 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 destacado en la

Junta Local de Desarrollo Laboral deberá remitir copia del historial de los Proveedores de Servicios al Director Ejecutivo.

3. GERENTES DE SERVICIOS PROGRAMÁTICOS DE LOS CENTROS DE GESTIÓN ÚNICA

- a) El Gerente de Servicios Programáticos deberá hacer entrega de los Procedimientos para Resolver las Querellas de Discrimen del Área Local Manatí - Dorado. Procedimiento para Resolver Quejas o Querellas que surjan de Alegadas Violaciones de Naturaleza No Criminal Ni Discriminatorias. (**Anejo VIII-A y VIII-B**).
- b) Reclutarán a los participantes que recibirán servicios a través de las propuestas de acuerdo con el cumplimiento con los criterios de elegibilidad del Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados;
- c) Antes del comienzo de la actividad el Centro de Gestión Única debe asegurarse de tener copia de la propuesta aprobada y copia del contrato o acuerdo colaborativo previamente firmado por las partes;
- d) El Gerente de Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única, notificará por escrito al Director Ejecutivo 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 Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única 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 al Subdirector y al Oficial de Asuntos Programáticos según aplique y al Oficial Ejecutivo destacado en la Junta Local.
- f) El Gerente de Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única no incurrirá en práctica en el desarrollo de responsabilidades y funciones que son inherentes al Proveedor de Servicio.
- g) El Gerente de Servicios Programáticos será el responsable de certificar que los servicios brindados por el Proveedor de Servicio a través de las propuestas aprobadas fueron ofrecidos satisfactoriamente y en cumplimiento con el contrato o acuerdo colaborativo.
- h) Concluida toda actividad, el Gerente de Servicios Programáticos Gestión Única 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. Incidencia ocurridas si alguna, que afectarán negativamente el desarrollo de la actividad;
4. Estándares de ejecución alcanzados;
5. Colocación en el empleo.

El Gerente someterá el original de este informe en un término no mayor de diez (10) días laborables, contados desde la fecha de terminación de la actividad al Oficial de Asuntos Programáticos según aplique. Este a su vez archivará el Informe Original en el expediente del Proveedor y deberá remitir copia con un término de no mayor de tres (3) días laborables a la Junta Local de Desarrollo Laboral para la acción correspondiente.

- i) El Gerente de Servicios Programáticos del Centro de Gestión Única velará porque todo proveedor de servicio que no cumpla con la especificación de la propuesta aprobada, el contrato o acuerdo colaborativo sea referido al Director Ejecutivo para que tome acción correspondiente conforme a la reglamentación aplicable a estos efectos.

XXI. ENMIENDA AL PROCEDIMIENTO

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

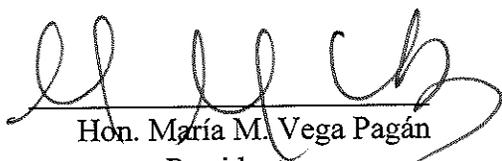
Cualquier controversia que surja en relación a las disposiciones de este Procedimiento y que no esté cubierta por el mismo será resuelta por el Área Local de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Órdenes Ejecutivas, Cartas Circulares, Procedimiento o Memoriales Administrativos aplicables; y en todo 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 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 entrará en vigor efectivo el 6 de Febrero de 2023.



Hon. María M. Vega Pagán
Presidenta

Junta de Directores de Alcaldes



Sr. Miguel Vega Rivera
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral

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.	
	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 de la actividad que estará ofreciendo, Resúmenes y Licencias.	
	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 Propuesta.	

Comentarios: _____

 Nombre Fecha Firma

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para para personas con impedimentos que así lo soliciten
 P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103



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 participantes 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 con 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 Propuesta.	

Comentarios: _____

Nombre

Fecha

Firma

servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.



HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos Previo al Otorgamiento de Contratos

A. Personas Jurídicas:

	1) Número Patronal (EIN)- De la persona jurídica que suscribirá el contrato (corporación o sociedad).
	2) 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.
	3) 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.
	4) Copia del último Informe Anual o Radicación de Derechos de la Corporación radicado al Departamento de Estado.
	5) 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.
	6) 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 o de existencia corporativa de autorización para hacer negocios en Puerto Rico, 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.
	7) 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.
	8) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	9) 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 vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas. 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. 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. 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

	<p>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>10) Originales de Certificaciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil y; b) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad. 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. d) Si la persona no es patrono deberá presentar una certificación a esos efectos. e) 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>11) 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.</p>
	<p>12) 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>13) 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>14) Permiso Único-Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificando con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.</p>
	<p>15) Copia de Póliza de Responsabilidad Pública con 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 y/o actividad. Excepto en el acuerdo colaborativo que sólo presentará la Póliza de Responsabilidad Pública o Certificación de Póliza Vigente.</p>
	<p>16) 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.</p>
	<p>17) 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.</p> <p>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, no ha sido convicta o no 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.</p>
	<p>18) 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.</p>
	<p>19) Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos la persona jurídica 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.</p>
	<p>20) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</p>
	<p>21) Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso –IVU. Tiene que</p>

Nombre

	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 (30) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.
--	--

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.

Nombre _____

HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos Previo al Otorgamiento de Contratos

B. Personas Naturales (HNC/DBA):

	1) Número de Seguro Social- La persona que comparecerá a firmar contrato, presentará el número de seguro social personal y el número patronal.
	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 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 vigente al momento de la evaluación y aprobación de las propuestas. 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>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>e) De ser Patrono el proponente deberá presentarlas con su número de seguro social personal y con el número patronal de su negocio (EIN).</p>
	<p>7)Original de Certificación Negativa de ASUME</p> <p>1) Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria- Esta certificación deberá indicar que no tiene deuda de pensión alimentaria o de tener deuda que esta acogido a un plan de pago.</p> <p>2) Certificación de Estado de Cuenta- De tener un caso de pensión alimentaria el proveedor presentará una certificación de estado de cuenta, la cual deberá reflejar que se encuentra al día con su obligación de pago,</p> <p>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>

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

 AmericanJobCenter®

	9)Copia y/o 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
	10)Permiso Único-Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificando con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.
	11)Copia de Póliza de Responsabilidad Pública con 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 y/o actividad. Excepto en el acuerdo colaborativo que sólo presentará la Póliza de Responsabilidad Pública o Certificación de Póliza Vigente.
	12)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.
	13)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 no 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.
	14)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.
	15)Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	16)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.

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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

AmericanJobCenter®

Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas y Contratación**C. Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA**

	1) Número Patronal de la Entidad (EIN)
	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) Permiso Único-Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificando con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.
	4) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	5) 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.
	6) Copia del Procedimiento para Resolver Querellas por Discrimen de la Instrumentalidad de Gobierno- 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.
	7) Cuando el acalde delegue su firma, deberá presentarse una certificación, ordenanza municipal y/o comunicado del Primer Ejecutivo (Alcalde) donde indique el nombre completo de la persona autorizada a representarlo. (Según procedimiento página 29).

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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103



AmericanJobCenter®

Nombre

HOJA DE COTEJO

**Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas y Previo a la Contratación
de Acuerdo Colaborativo**

D. Acuerdos Colaborativos

1. Institución o Proveedor Operando como Persona Jurídica

	a) Certificación de Cumplimiento 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 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.
	b) Copia Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal-Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe de estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.
	b) Registro de Comerciante, expedido por el Departamento de Hacienda
	c) Copia de Permiso Único Vigente;
	e) Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente.
	f) Resolución Corporativa – que acredite la persona autorizada para comparecer en representación de la persona jurídica en el otorgamiento del acuerdo. La misma tiene que haber sido firmada en el año fiscal que se vaya a llevar a cabo la actividad. Puede ser original o copia.

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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsímil / TTY: 884-4103

AmericanJobCenter®

Nombre

HOJA DE COTEJO

**Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas y Previo a la
Contratación de Acuerdo Colaborativo**

D. Acuerdos Colaborativos

2. Institución o Proveedor Operando como Persona Natural

a) 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 de estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.
b) Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda
c) Copia de Permiso Único Vigente
d) Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente.

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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsímile / TTY: 884-4103

AmericanJobCenter®



Nombre

HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas y Previo a la Contratación de Acuerdo Colaborativo

D. Acuerdos Colaborativos

3. Municipios, Agencias o Instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico

	a) Copia de Permiso Único Vigente
	b) Copia de Póliza o Certificación de Póliza de Responsabilidad Pública, vigente.
	c) Cuando el alcalde delegue su firma deberá presentarse una certificación, ordenanza municipal y/o comunicado del Primer Ejecutivo (alcalde) donde se indique el nombramiento de la persona autorizada a representarlo.

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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

AmericanJobCenter®

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	_____	
<input type="checkbox"/> Costos razonables y necesarios de acuerdo con la duración del Adiestramiento y costo del mercado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Presenta descripción adecuada de costos	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Necesidad del costo de materiales (si aplica)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documentos Requeridos	Si <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 _____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

AmericanJobCenter[®]

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 renglones contestados (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
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten
 P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsímil / TTY: 884-4103



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

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsímilite / TTY: 884-4103





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	

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

**AmericanJobCenter®**

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 Educativas de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas del 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 Barceloneta, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.*

*Oficial Ejecutiva
Junta Local de Desarrollo Laboral*

CERTIFICACIÓN

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

CERTIFICO: Que el/ la Sr. (a) _____ es el recurso docente que estará llevando la actividad según la propuesta presentada por el Proveedor de la Actividad _____, de los siguientes Centros de Gestión Única : _____.

Que la actividad a llevarse a cabo corresponde a _____.

DADA: En Barceloneta Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20_____.

Monitor
Junta Local Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado

Certificación

Yo: _____, *Monitor 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 Educativas de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas del 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 las instalaciones físicas fueron visitadas y verificadas y se recomienda la implantación del proyecto.

Dada: *En Barceloneta, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.*

*Monitor
Junta Local de Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado*

**Juna Local de Desarrollo Laboral
Hoja de Cotejo Facilidades Físicas**

Nombre de la Institución:

Nombre de la Actividad:

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 Único	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.

Descripción	Adecuado	Regular	Deficiente	N/A
• 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 _____

Inspección realizada por:

Monitor

Firma

CERTIFICACIÓN

YO: _____, Monitor 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 (WIOA, por sus siglas en inglés) establece la responsabilidad de la Junta Local de Desarrollo Laboral de elaborar una la Lista de Proveedores de Servicios de Adiestramiento de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, para las Actividades Programáticas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Que la propuesta de empleabilidad presentada de _____ no presentaron los requisitos para las instalaciones físicas donde los participantes completarán la actividad. Se certifica que se visitaron las instalaciones físicas donde los participantes completarán la actividad previa al traslado de los participantes y que las mismas cumplen con los requisitos establecidos.

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

DADA: En Barceloneta, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20 _____.

Monitor
Junta Local Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / TTY (787)- 884-4103

AmericanJobCenter[®]

Certificación

Recibo del Procedimiento para Resolver Querellas

Certifico que recibí el Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen establecido en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aprobado el 14 de abril de 2016 y del Procedimiento para Resolver Querellas o Quejas que surjan de alegadas violaciones de naturaleza No Criminal ni discriminatoria del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aprobado el 23 de abril de 2020.

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

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos financiados 100% por la Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) conocida por sus siglas en inglés

AmericanJobCenter[®]

CERTIFICACIÓN

YO: _____, mayor de edad y vecino del Municipio de
_____ Puerto Rico, en representación
de _____.

CERTIFICO: Que recibí orientación por parte del Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado sobre los documentos requeridos previo a la contratación.

Que de contratar a la Institución o Entidad que represento para el ofrecimiento de los Servicios Educativos, según aprobados mediante propuesta para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, tendré que presentar previo a la contratación los documentos requeridos (vigentes), según se detallan en los Formularios aplicables (Anejo III-A, Anejo III-B, Anejo III-C), cuya copia he recibido.

Que me comprometo a presentar los documentos en o antes de un término de diez (10) días laborales, contados desde el día en que se me sean requeridos y previo a la contratación.

DADA: En Barceloneta Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20 _____.

Firma del Representante

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
DE SERVICIOS DE EMPLEABILIDAD**

Actividad: _____

I. IDENTIFICACIÓN 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 incisos 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. ÁREA PROGRAMÁTICA

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/o Bosquejo Detallado 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. ÁREA 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 Proyectoados (si aplica, mostrar evidencia)
 4 3 2 1 0

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00627 / Tel. (787) 884-4055 / TTY (787)- 884-4103

Total, de puntuación obtenida en la parte V: _____

VI. PUNTUACIÓN 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. ACCIÓN RECOMENDADA

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

VIII. COMENTARIOS DEL COMITÉ EVALUADOR:

IX. CERTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

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

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

APROBADA

DENEGADA

DEVUELTA

Comentarios:

Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado

Fecha

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

Año Programa: _____

Nombre del Patrono	Actividad/Servicios	Acción Tomada	Comentario

Nombre del Coordinador(a) Junta Local _____

Fecha _____

Firma _____

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patrones/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / TTY (787) 884-4103

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

Gerente de Servicios Programáticos _____ 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 _____

Email _____

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. Y Nombre de Partida Presupuestaria _____

❖ Fondos WIOA _____ Otros _____

Firma Oficial de Asuntos Programáticos _____ Fecha _____

Director (a) Finanzas _____ Fecha _____

Sub-Director _____ 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 en un término de 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 de Servicios Programáticos _____ **CGUL** _____
 Nombre Proveedor _____
 Dirección Física Proveedor _____
 Seguro Social Patronal _____
 Nombre y Apellidos Representante _____
 Seguro Social Personal _____
 Estado Civil Representante _____
 Puesto o Posición _____
 Teléfono Representante _____
 Email _____
 Pueblo Residencia Representante _____

Tipo y Datos de la Actividad:

_____ *Serv. de Escuela Alterna, 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*
 _____ *Adiestramiento 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 _____ *Núm. y Nombre de la 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*

Firma Oficial de Asuntos Programáticos _____

Fecha _____

Director (a) de Finanzas _____ *Fecha* _____

Sub-Director _____ *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 con un término recomendado de diez (10) días laborables antes de la fecha de comienzo de la actividad.

**RESUMEN DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR
ACUERDOS COLABORATIVOS**

Gerente de Servicios Programáticos _____ **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 _____
Email _____

Tipo y Datos de la Actividad:

_____ **Experiencia de Empleo** _____ **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 _____ **Núm. y Nombre de Partida Presupuestaria** _____

Fondos WIOA _____ **Otros** _____

Costo por Programa _____ **Adultos** _____ **Desplazados**

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

Firma Oficial de Asuntos Programáticos _____

Fecha _____

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

Sub-Director _____ **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 en un término recomendado 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,
ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA Y APRENDIZAJE REGISTRADO**

Gerente de Servicios Programáticos _____ 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 Oficial de Asuntos Programáticos _____ Fecha _____

.....

Director (a) de Finanzas _____ Fecha _____

Sub-Director _____ 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 con un término recomendado de 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 de Servicios Programáticos _____ 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 _____
_____ Adiestramiento 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 Oficial de Asuntos Programáticos _____ Fecha _____

Director (a) de Finanzas _____ Fecha _____

Sub-Director _____ 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 con un término 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 de Servicios Programáticos: _____ CGUL: _____

Nombre Patrono/ Institución Educativa: _____

Seguro Social Patronal: _____ Teléfono _____

Nombre Representante: _____ Puesto: _____

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

Tipo de Actividad: _____

Duración de la Actividad _____ Horas _____ Semanas

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 Oficial de Asuntos Programáticos _____ Fecha _____

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

Sub-Director _____ 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 con un término recomendado de 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 CANCELACIÓN DE CONTRATOS O ACUERDOS
COLABORATIVOS**

Gerente de Servicios Programáticos _____ *CGUL* _____

Nombre del Proveedor _____ Seguro Social Patronal _____

Dirección Postal del Proveedor _____ Teléfono _____

Nombre Representante _____ Número 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*
_____ *Destrezas Empresariales* _____ *Readiestramiento*
_____ *Adiestramiento en el Empleo* _____ *Adiestramiento a la Medida*
_____ *Aprendizaje Registrado* _____ *Educación Conceptos Financieros*

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 Cancelación _____

Motivo de Cancelación

Firma Oficial de Asuntos Programáticos _____ Fecha _____

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

Sub-Director _____ 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 con un término recomendado de 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: _____
Centro de Gestión Única: _____
Programa del Título I: _____

I. Seguimiento Ofrecido a la Actividad

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

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

II. Resultados Generales de los Seguimientos

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 currículo 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

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.

AmericanJobCenter®

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 finalizado el adiestramiento. Si ___ No ___
6. Otros: _____

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).

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

AUTORIZADO

APROBADA

DENEGADA

DEVUELTA

Presidente (a)
Junta Local de Desarrollo Laboral

Fecha

C NEXIÓN
LABORAL
ÁREA LOCAL MANATÍ - DORADO

Certificación sobre Ocupaciones en Demanda

Yo, _____, Gerente de Servicios Programáticos 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. _____	_____

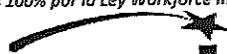
Certifico que la información aquí ofrecida es correcta y exacta.

Nombre

Firma

Fecha

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.


AmericanJobCenter®

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- _____	_____
3- _____	_____

Certificamos que la información aquí ofrecida es correcta y exacta.

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

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

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.

AmericanJobCenter®

HOJA DE COTEJO

Documentos Requeridos para Prestación de Propuestas**A. Personas Jurídicas:**

	1) Número Patronal (EIN)- De la persona jurídica que suscribirá el contrato (corporación o sociedad).
	2) 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.
	3) 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.
	6) 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.
	7) 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 o de existencia corporativa de autorización para hacer negocios en Puerto Rico, 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.
	8) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	9) 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.
	10) Permiso Único-Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificando con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.
	11) 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.
	12) 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, no ha sido convicta o no 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.
	13) 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.

	14)Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos la persona jurídica 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.
	15)Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	16)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 cónsono con la Ley WIOA.

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.

HOJA DE COTEJO**Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas****B. Personas Naturales (HNC/DBA):**

	1) Número de Seguro Social- La persona que comparecerá a firmar contrato, presentará el número de seguro social personal y el número patronal.
	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.
	10)Permiso Único-Según Política Pública Número WIOA-05-2020, para el cumplimiento del estándar de salud y seguridad verificando con el Permiso Único de las facilidades físicas en las cuales se ubican a los participantes, según aplique, vigente.
	5)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.

	<p>6)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.</p> <p>El patrono deberá declarar que no ha sido convicto no 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.</p>
	<p>7)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.</p>
	<p>8)Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</p>
	<p>9) 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 cónsono con la Ley WIOA.</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.

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades y tenemos servicios de apoyo para
para personas con impedimentos que así lo soliciten
P. O. Box 1944 * Barceloneta, Puerto Rico, 00617 * Teléfono: 884-4055 * Facsimile / TTY: 884-4103

**AmericanJobCenter®**

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES

Nuestra agencia, organización jurídica o contratista posee contrato con las siguientes agencias departamentos, municipios o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico:

Agencia/Entidad	Tipo y Número de Contrato	Fecha de comienzo y terminación	Cuantía

Nuestra agencia, organización jurídica o contratista no posee contratos con ninguna agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.

Certifico que la información aquí es correcta, fiel y exacta.

Nombre del Representante Autorizado

Posición

Firma

Fecha

