



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

4 de abril de 2013

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

ÍNDICE

Artículo 1 -Título del Reglamento	1
Artículo 2 – Base Legal	1
Artículo 3 -Propósito	1
Artículo 4 - Definiciones	3
Artículo 5 – Facultades del Secretario	8
Artículo 6 – Facultades del Director Ejecutivo	9
Artículo 7 – Creación y Facultades de la Junta Consultiva	10
Artículo 8 – Actividades Elegibles para la Utilización del Fondo	11
Sección 1. Actividades Elegibles	11
Sección 2. Limitaciones al subsidio por concepto de compra y mantenimiento del equipo	12
Artículo 9 - Entidades Elegibles: Responsabilidades y Obligaciones	12
Sección 1. Empresas Elegibles; Requisitos y Garantías de Elegibilidad para Entidades Públicas y Privadas Proponentes	12
Sección 2. Presentación de Propuestas	13
Sección 3. Presentación de Fianza, Póliza de Seguro y Disposición de equipo	16
Sección 4. Obligación de Tener y Mantener Expedientes	17
Sección 5. Obligación de Aceptar Auditorias, Monitorias e Inspecciones Periódicas	17
Sección 6. Inspecciones, Auditorias y Monitorias; Término para Contestar	17
Sección 7. Inspecciones, Auditorias y Monitorias; Término para Contestar; Incumplimiento	17
Sección 8. Obligación de Retención de Empleos Permanentes	18
Sección 9. Política de No Discriminación	18
Sección 10. Cumplimiento con Legislación Laboral	18
Sección 11. Curso de Orientación a Patronos	18
Sección 12. Personal Nuevo Contratado: Servicio de Empleo	19
Artículo 10 – Proceso de Contratación con Entidades Elegibles	19
Sección 1. Responsabilidades	19
Sección 2. Contratación	19

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Sección 3. Prohibiciones	19
Sección 4. Contratos: Término	19
Sección 5. Contratos: Enmiendas	20
Sección 6. Contribuciones y deudas gubernamentales	20
Sección 7. Radicación de Informes y Planilla a través del Portal de Servicios a Patronos del Departamento	21
Artículo 11 – Seguimiento al Desarrollo de Programas de Empleo y al Cumplimiento de Obligaciones Contractuales y Compromisos de Retención	21
Sección 1. Responsabilidades	21
Sección 2. Extensión de la Monitoria; Documentos a ser Revisados	21
Artículo 12 – Procedimiento de Desembolsos y Reembolsos; Cumplimiento con los Reglamentos del Departamento de Finanzas	22
Sección 1. Sistema de Desembolsos: Reembolso o Anticipo	22
Sección 2. Evidencia de gastos para Reembolso	23
Sección 3. Cuenta separada; Evidencia de Estados de Cuenta	23
Sección 4. Prórrogas	23
Sección 5. Uso de Fondos que han sido Desembolsados por Anticipos	23
Sección 6. Garantías	24
Artículo 13- Incumplimiento	24
Sección 1. Sanciones Aplicables por Incumplimiento a la Reglamentación y/o Incumplimiento Contractual	24
Sección 2. Notificación; Incumplimiento	26
Artículo 14- Devolución de Fondos no utilizados	26
Artículo 15 – Separabilidad	26
Artículo 16 – Cláusula Derogatoria	27
Artículo 17 - Vigencia	27

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Artículo 1. Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo”.

Artículo 2. Base Legal

Este Reglamento se promulga a base de la facultad delegada al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a través de la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad de Empleo.

Artículo 3. Propósito

La búsqueda de alternativas a la solución o alivio del problema de desempleo ha sido una política pública claramente establecida en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en especial por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Durante las pasadas décadas se han establecido programas federales, estatales y municipales dirigidos a crear oportunidades de trabajo y de adiestramiento para nuestra fuerza trabajadora. A pesar de que se ha alcanzado gran éxito a través de la implantación de dichos programas, el problema del desempleo aún sigue siendo una de las preocupaciones principales de nuestro pueblo.

Amparado en esa preocupación, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico desarrolló una nueva alternativa mediante la creación del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. Este Fondo se nutre de una contribución especial pagada por los patronos acogidos a la Ley de Seguridad de Empleo, Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, de conformidad con la enmienda introducida por la Ley Núm. 52 de 9 de agosto de 1991. Estableció, entre otras disposiciones, que a partir del 1 de enero de 1992, todo patrono, excepto las agencias e instrumentalidades del gobierno y sus subdivisiones políticas sujeto al pago de contribuciones bajo las disposiciones de esta Ley pagará una contribución especial equivalente al uno por ciento (1 %) de los salarios tributables pagados por éste; disponiéndose que aquellos patronos a quienes se les fijare una tasa contributiva (de contribución por desempleo) mayor del 4.4% pagarán la diferencia entre el 5.4% y dicha tasa.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

La Ley dispuso que el noventa por ciento (90%) de la contribución pagada se utilizará para promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro así identificadas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; promover empleo con demanda en el mercado actual; y promover la creación y oportunidades de trabajo de alta productividad. El restante diez por ciento (10%) ingresaría a un Fondo de Gastos Administrativos. La Ley 115 del 28 de septiembre de 1994 estableció una partida de costos indirectos sobre el Fondo para sufragar los servicios de apoyo que los distintos componentes administrativos del Departamento ofrecen al Negociado, actualmente dicho gasto asciende a un siete (7%) por ciento.

A través de la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, se autorizó al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos a invertir el dinero proveniente de intereses devengados, anualmente, sobre las inversiones del Fondo de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional (SINOT). Dicha inversión se utilizará en la operación del Programa, en la creación y fortalecimiento de programas de empleo y adiestramiento.

Mediante la Ley Núm. 93 del 17 de noviembre de 1993, se amplió la utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. Dispuso que el Fondo se utilice para la creación de un programa de oportunidades de trabajo en el sector público y privado; según lo disponga el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos mediante reglamento. Además, el Fondo podrá utilizarse para mantener empleos existentes, extender la duración de los mismos, modificar su compensación como una medida transitoria en situaciones que puedan conllevar la posible pérdida de empleos. A juicio del Secretario, se puede utilizar el fondo para subsidiar la compra y mantenimiento de equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo; herramientas e instrumentos necesarios para la creación y permanencia de empleos.

La Ley Núm. 76 del 26 de julio de 1996 enmendó la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, para incluir a las personas de edad avanzada en el programa de adiestramiento y empleo y trabajo. Para ello se estableció la concesión de incentivos a patronos que ofrezcan adiestramiento y trabajo a la población de edad avanzada.

La Ley Núm. 81 de 26 de agosto de 2005 enmendó la Ley de Seguridad de Empleo para promover el empleo de jóvenes entre las edades de 16 a 24 años. Además se incluyó la

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

promoción de empleo de personas que, independiente de su edad; solicitan empleo por primera vez.

La Ley Núm. 285 de 26 de diciembre de 2006, establece como política pública del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos la integración de los ex convictos al mundo laboral. Los patronos que empleen a ex convictos pueden solicitar los beneficios del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Es un deber del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo monitorear el uso de los fondos. Ello mediante visitas a las empresas participantes, inspecciones a los procesos de selección, reclutamiento y mantenimiento de empleos en puestos existentes. El Artículo correspondiente a Monitorias busca establecer los parámetros para una efectiva fiscalización del uso que hacen los patronos recipientes de los incentivos salariales a los fondos otorgados, además de prevenir condiciones de fraude y el mal uso de fondos públicos.

Existe una necesidad de un cuerpo reglamentario uniforme, con guías detalladas para el manejo del Fondo. Por las razones esbozadas, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos promulga el presente Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Artículo 4. Definiciones

Para fines de los procesos relacionados al Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, los términos que se expresan a continuación tendrán el siguiente significado:

- a. **Acuerdo:** contrato de Incentivos Laborales o cualquier otro contrato de incentivos para la creación de empleos, sean públicos o privados, con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas, municipios o corporaciones públicas.
- b. **Auditoría:** la intervención por funcionarios autorizados por el Departamento para determinar que el uso de los fondos por las empresas públicas o privadas cumplen con las disposiciones de la Ley y de este Reglamento.
- c. **Contrato:** acuerdo firmado entre el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y aquella entidad pública o privada a quien se le haya aprobado una propuesta para beneficiarse del programa de Fomento de Oportunidades de Trabajo.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- d. **Control Interno:** plan de organización y los métodos y procedimientos adoptados en una entidad pública o privada para: (1) salvaguardar los activos, (2) verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera, (3) promover eficiencia operacional y (4) fomentar cumplimiento con las políticas gerenciales establecidas.
- e. **Costos Relacionados al Empleo:** costos o gastos directamente relacionados al empleo subsidiado.
- f. **Departamento:** Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- g. **Desembolso:** fondos que se otorgan y distribuyen a la entidad privada o pública, según los términos y condiciones del Contrato.
- h. **Desembolso por Anticipo:** fondos que se distribuirán a la entidad privada o pública, a manera de adelanto monetario, sea en un pago o a plazos.
- i. **Director:** Director(a) Ejecutivo(a) del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.
- j. **Efecto Adverso Material:** Acto u omisión que cause un efecto adverso material en que:
 - 1. El negocio, activos, operaciones, prospectos o condición financiera de la entidad se vea afectado;
 - 2. La habilidad de la entidad para cumplir con los términos y obligaciones bajo el Contrato se vea afectada;
 - 3. Los derechos y remedios disponibles al Departamento se vean afectados.
- k. **Empleados:** personas que son residentes de Puerto Rico para propósito contributivos, empleados por la entidad privada o pública por un mínimo de veinte (20) horas semanales. Para determinar la cantidad de horas en que se trabaja, se utilizará la nómina oficial de la entidad, o cualquier tipo método o documento que a satisfacción del Departamento, evidencie el empleo.
- l. **Empresa Privada:** cualquier patrono establecido o a establecerse del sector privado, con o sin fines de lucro, que emplee o se proponga emplear a una o más personas y que esté acogido o se acoja a la Ley de Seguridad de Empleo, según dicho término se define por la Ley de Seguridad de Empleo, y que no sea una agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o una subdivisión política del mismo.
- m. **Entidad pública:** cualquier agencia o instrumentalidad del gobierno central del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquier municipio, según dicho término se define por la Ley de Seguridad de Empleo, que sea una agencia o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o una subdivisión política del mismo.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- n. **Equipo:** cualquier instrumento, máquinas o accesorios necesarios para la creación o permanencia de empleos.
- o. **Evento de Incumplimiento:**
1. falta de llevar a cabo o cumplir cualquier compromiso, acuerdo condición o término contenido en el Contrato, durante un periodo de treinta (30) días calendario o más; o,
 2. cualquier cantidad a ser pagada por la entidad privada o pública conforme a las obligaciones contractuales contraídas en el Contrato, que no sean pagadas a su fecha de vencimiento; o
 3. cualquier representación o garantía que la entidad pública o privada produzca para propósitos del Contrato, o en conexión al mismo, que resulte falsa o incorrecta de cualquier forma material a la fecha en que se hizo; o
 4. si ocurre uno de los siguientes eventos:
 - i. si la entidad contratante lleva a cabo una cesión para beneficio de sus acreedores,
 - ii. admite por escrito su inhabilidad de pagar
 - iii. generalmente no paga sus deudas según los términos y condiciones de cada una,
 - iv. si cualquiera de los activos de la entidad contratante son embargados, gravados o sometidos a un escrito u orden de ejecución,
 - v. si la entidad contratante somete una petición o solicita el nombramiento de un Fiduciario u otro custodio, agente de liquidación o receptor para dicha entidad o para alguna parte sustancial de sus activos
 - vi. comienza cualquier proceso en un tribunal, foro administrativo o cualquier otro foro de adjudicación de controversias, incluyendo cualquier método alternativo de solución de conflictos, bajo cualquier ley de quiebras, reorganización, arreglo, insolvencia, ajuste de deuda, disolución, liquidación o ley similar en cualquier jurisdicción, al presente o en el futuro, o tome cualquier acción para fomentar o autorizar cualquiera de lo anterior; o

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

5. cualquier proceso judicial que se inste contra la entidad en un tribunal, foro administrativo o cualquier otro foro de adjudicación de controversias, incluyendo cualquier método alternativo de solución de conflictos, solicitando un decreto u orden contra la entidad; o bajo el Título 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos, según sea constituido actualmente o enmendado posteriormente, o cualquier estatuto de quiebras, reorganización, arreglo, insolvencia, ajuste de deuda, disolución, liquidación o estatuto similar, ya sea estatal, federal o extranjero; u ordenando la finalización ("wind up") o liquidación de los negocios de la entidad, y dicho proceso permanece sin ser desestimado por un periodo de más de treinta (30) días consecutivos, o dicho foro entre un decreto u orden otorgando el remedio solicitado en dicho proceso; o
 6. cualquier evento luego del otorgamiento del Contrato que cause que se prohíba legalmente a la entidad contratante el llevar a cabo su negocio o que resulte en un efecto adverso material
- p. **Evidencia de Empleo:** cualquier documento solicitado y aceptado por el Departamento que demuestre que la entidad tiene un contrato de empleo con sus empleados. Esta lista incluye pero no se limita a:
- i. lista de nóminas oficiales;
 - ii. tarjetas de tiempo de empleados;
 - iii. cualquier tipo de acuerdo entre la entidad contratante y una persona que evidencie empleo;
 - iv. certificaciones de estados bancarios;
 - v. Petición de Fondos
 - vi. cheques cancelados o certificación bancaria que demuestren las cantidades pagadas y los nombres de los participantes beneficiados, según estipulado en este Contrato;
 - vii. verificación de Horas Trabajadas, presentado en el formato provisto por el Departamento, cumplimentado en su totalidad y firmado por un funcionario autorizado;
 - viii. copia de la Planilla de Seguro Social y copia del cheque cancelado correspondiente al pago de la misma;

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- ix. copia de la Planilla del Fondo del Seguro de Estado y copia del cheque cancelado que evidencia el pago de esta prima.
 - x. Cualquier otra evidencia que requiera el Departamento al momento de intervenir los documentos.
-
- q. **Ex Convicto:** persona a quien legalmente se le ha probado delito o que tenga antecedentes penales, o aquellas personas que hayan sido condenadas a pena de reclusión.
 - r. **Fecha de Terminación:** fecha en que se da por terminado el contrato entre el Departamento y la entidad.
 - s. **El Fondo:** Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.
 - t. **Herramienta:** cualquier instrumento o utensilio que sea necesario para la creación o permanencia de empleo.
 - u. **Junta Consultiva:** el organismo a cargo de la evaluación de las propuestas que sometan las entidades públicas y privadas ante la consideración del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.
 - v. **Jóvenes:** persona que se encuentra en las edades entre dieciséis (16) a veinticuatro (24) años, elegible para beneficiarse de los incentivos salariales según la Ley Núm. 81 de 26 de agosto de 2005 y cualquier otra ley aplicable.
 - w. **Maquinaria:** cualquier máquina utilizada para la producción de bienes o servicios, operada por uno o más trabajadores, que sea necesaria para creación o permanencia de empleo.
 - x. **Monitoria:** proceso continuo de examen de las operaciones administrativas y programáticas de una entidad, para el cumplimiento de los propósitos de las leyes que administra el Departamento. Va dirigida a constatar, inspeccionar y determinar el cumplimiento con los contratos por parte de las entidades públicas o privadas.
 - y. **Negociado:** Negociado para Fomento de Oportunidades de Trabajo.
 - z. **Nivel de Empleo Promedio:** número promedio semanal de empleados, tomando como base del año computado y dividido entre cincuenta y dos (52) semanas.
 - aa. **Nómina Total:** suma total de los siguientes gastos de nómina incurridos por la entidad participante desde la fecha concernida, en salarios pagados a empleados, bono anual estatutario mínimo pagado a empleados, retención de seguro social, retención para el Fondo del Seguro del Estado y cualquier otro beneficio marginal que aplique.
 - bb. **Persona de Edad Avanzada:** persona con sesenta (60) años o más de edad o según se defina por cualquier otra ley aplicable para la creación de empleos.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- cc. **Puesto de Mantenimiento:** empleo que está contratado por la entidad pública o privada, antes de participar en el programa o aquel cuya creación haya sido incentivado por el Departamento, sin mediar separación de empleo. También se considerarán puestos de mantenimiento aquellos contratados con posterioridad a la firma del Contrato que, por razón de la legislación laboral vigente, se llenen con empleados que hayan sido cesanteados por la entidad de ese mismo puesto dentro de los seis (6) meses previos a la firma del Contrato.
- dd. **Puesto de Nueva Creación:** empleo que no esté contratado por la entidad pública o privada participante antes de participar del programa de empleo.
- ee. **Propuesta:** solicitud sometida por cualquier entidad pública o privada ante el Departamento para la utilización del Fondo.
- ff. **Secretario(a):** Secretario(a) del Trabajo y Recursos Humanos, o persona designada por éste para su sustitución.
- gg. **Vehículo de Transporte Aéreo:** cualquier avión, avioneta, helicóptero u otro medio de transporte aéreo que sea necesario para la creación o permanencia de empleos.
- hh. **Vehículo de Transporte Marítimo:** cualquier bote, barco, lancha u otro medio para el transporte marítimo que sea necesario para la creación o permanencia de empleos.
- ii. **Vehículo de Transporte Terrestre:** cualquier automóvil, camión, camioneta, motocicleta, equipo pesado o cualquier medio de transportación terrestre que sea necesario para la creación o permanencia de empleos.

Artículo 5. Facultades del Secretario

Sección 1. Facultades del Secretario

- a. Establecerá políticas para la utilización del Fondo, basándose en la situación del mercado de empleos, la solidez del Fondo, las necesidades de los diversos sectores económicos y los trabajadores, y la legislación y política pública vigente.
- b. Adoptar aquellas propuestas sometidas para las empresas público o privadas que hayan cumplido con los requisitos establecidos que a su juicio, vayan dirigidas a cumplir con los propósitos de la Ley y de este Reglamento.
- c. Realizar contratos que sean necesarios para la implantación de las propuestas aprobadas.
- d. Exigir a las empresas públicas o privadas el cumplimiento específico de las obligaciones contractuales.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- e. Designar los integrantes de la Junta Consultiva.
- f. Ordenar la realización de auditorías y monitorias a las empresas público o privadas contratadas para incentivar la creación de empleos.
- g. Contratar personal necesario para la más óptima y eficiente utilización del Fondo.
- h. Divulgar la reglamentación aprobada para la utilización del Fondo.
- i. Delegar en el Negociado o en aquellos funcionarios que determine, aquellas actividades o encomiendas necesarias para la administración y utilización del Fondo.
- j. Hacer toda gestión necesaria para garantizar el buen uso del Fondo.

Sección 2. Enmiendas al Reglamento

El Secretario(a) podrá enmendar este Reglamento cuando a su juicio sea de beneficio para la óptima utilización del Fondo o cuando legislación aprobada así lo requiera.

Artículo 6. Facultades del Director(a) Ejecutivo(a) del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Empleo

El Negociado, a través de su Director(a) Ejecutivo(a), será responsable de la ejecución, administración, supervisión y promoción de las actividades relacionadas con la utilización del Fondo.

Tendrá los siguientes deberes, responsabilidades y facultades:

- a. Ofrecer asesoramiento al Secretario(a) sobre la más efectiva administración y utilización del Fondo.
- b. Desarrollar actividades de divulgación y promoción entre las entidades públicas y privadas sobre el alcance, procedimientos, requisitos y consideración de propuesta para participar del Fondo.
- c. Orientar a empresas públicas y privadas sobre los requisitos de elegibilidad, formularios y otros documentos requeridos para la consideración de propuestas.
- d. Evaluar las propuestas sometidas ante la consideración del Departamento y determinar si cumplen con los requisitos establecidos.
- e. Someter ante la consideración de la Junta Consultiva todas las propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos.
- f. Ofrecer sus recomendaciones al Secretario(a) en relación a las propuestas sometidas.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

- g. Ofrecer y someter ante la consideración del Secretario(a) el contrato una vez formalizado entre las partes y previo a su implantación.
- h. Realizar inspecciones, auditorías y monitorias necesarias para determinar que las entidades públicas y privadas están cumpliendo o han cumplido con las obligaciones contraídas; así como los propósitos de la ley y de éste Reglamento.
- i. Servir como Cuerpo Ejecutivo y de apoyo a la Junta Consultiva del Secretario(a) del Trabajo para la utilización del Fondo.
- j. Rendir informes periódicos al Secretario(a) sobre las oportunidades creadas, la utilización del Fondo; la implantación y desarrollo de las propuestas aprobadas.
- k. Coordinar con el Servicio de Empleo y diversas entidades públicas y privadas actividades para implantar los fines y propósito de la ley y este Reglamento.
- l. Representar al Secretario(a) del Trabajo en aquellos foros y actividades que se le delegue, relacionados con la divulgación, implantación y desarrollo de éste programa.

Artículo 7. Creación y Facultades de la Junta Consultiva

Sección 1. Creación de la Junta

Se crea la Junta Consultiva del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos para la utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Sección 2. Composición de la Junta

Esta Junta estará compuesta por siete (7) miembros designados por el Secretario de los cuales cinco (5) deberán ser funcionarios o empleados del Departamento; y los restantes (2) representarán el interés público. Ejercerán sus cargos por el término de dos años (2) o hasta que sus sucesores sean designados. Los integrantes de la Junta elegirán un (1) Presidente. El Director del Negociado será uno de los funcionarios que el Secretario del Trabajo designará, quien además actuará como Secretario Ejecutivo de la Junta Consultiva.

Sección 3. Quórum y decisiones:

Cuatro (4) miembros constituirán quórum. Sin embargo, para la constitución del quorum será necesaria la presencia del Presidente y de al menos un (1) miembro del interés público. Las

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

decisiones de la Junta Consultiva serán por mayoría de los miembros de las deliberaciones.

Sección 4. Vacantes:

Las vacantes en la Junta Consultiva serán cubiertas por el Secretario(a) del Trabajo, por el término restante de la designación del miembro sustituido.

Sección 5. Reuniones de la Junta:

La Junta Consultiva deberá celebrar una reunión ordinaria mensual. En el periodo de adjudicación de propuestas se reunirá cuantas veces sea necesario para ejecutar sus labores. Mediante recomendación del Director(a) del Negociado o mediante convocatoria especial del Secretario(a) del Trabajo, la Junta podrá efectuar reuniones extraordinarias.

Sección 6. Facultades de la Junta:

La Junta Constitutiva tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a. Evaluar todas las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos.
- b. Remitir sus recomendaciones al Secretario(a) por conducto del Director(a) del Negociado.

Recomendar total o parcialmente, las propuestas sometidas ante el Secretario(a), considerando criterios que viabilicen el cabal cumplimiento con los propósitos de la Ley y de este Reglamento, y cualquier otra política pública que se haya establecido por Ley. Un miembro de la Junta se abstendrá de evaluar cualquier propuesta en que algún familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad tenga interés, o en la que el propio miembro tenga algún interés directo.

Artículo 8. Actividades Elegibles para la Utilización del Fondo

Sección 1. Actividades Elegibles

De conformidad con la Sección 12(B), inciso (b) e inciso (c) de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

1976, según enmendada, de Seguridad de Empleo, el Fondo se utilizará para las siguientes actividades:

- a. Promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro, así identificadas oficialmente por el Departamento.
- b. Promover empleo con demanda en el mercado de empleo actual.
- c. Promover la creación de oportunidades de trabajo de alta productividad.
- d. Mantener empleos existentes, extender la duración de los mismos o modificar su compensación como una medida remedial transitoria en situaciones que puedan conllevar la posible pérdida de empleos; o cuando a juicio del Secretario así se justifique.
- e. Promover el empleo y adiestramiento de jóvenes entre las edades de 16-24 años y de aquellas personas que independientemente de su edad acudan por primera vez en búsqueda de una oportunidad de empleo.
- f. Promover oportunidades de trabajo a ex convictos.
- g. Promover oportunidades de trabajo a personas que necesitan completar períodos específicos de trabajo para cualificar para beneficios de Seguro Social Federal; personas con impedimentos; personas con limitaciones de índole personal tales como: cuidado de menores y de ancianos o de personas incapacitadas.
- h. Subsidiar la compra y mantenimiento de equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, herramientas e instrumentos necesarios para la actividad económica que produzca empleos.
- i. Cuando a juicio del Secretario, así se justifique y según sea compatible con los objetivos del Fondo y la política pública del Departamento.

Sección 2. Limitaciones al subsidio por concepto de compra y mantenimiento de equipo

El subsidio por concepto de compra y mantenimiento de equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, herramientas e instrumentos necesarios, no excederá del doble del importe correspondiente al subsidio aprobado para los salarios y las aportaciones patronales.

Artículo 9. Entidades Elegibles: Responsabilidades y Obligaciones

Sección 1. Empresas Elegibles: Requisitos y Garantías de Elegibilidad para Entidades Públicas y Privadas Proponentes

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Serán elegibles para participar de los beneficios del Fondo todas aquellas entidades públicas y privadas que estén al día en el pago de contribuciones del Seguro por Desempleo, el Seguro Social para Choferes, del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) y que no tengan deudas con el Departamento de Hacienda o con cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que teniendo alguna deuda pendiente, estén cumpliendo con un plan de pago establecido por las autoridades oficiales. Además, dichas entidades públicas o privadas deberán constar debidamente registradas y estar autorizadas para hacer negocios con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Específicamente, la entidad pública o privada proponente también deberá cumplir y evidenciar el cumplimiento con los siguientes requisitos:

1. Deberá estar debidamente autorizada a hacer negocios bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y autorizada a consumir aquellas transacciones que se describen en este Reglamento y aquellas que se desglosen en el contrato que eventualmente pueda celebrarse entre la entidad y el Departamento.
2. Deberá demostrar que no tiene ninguna reclamación, demanda, procedimiento, o investigación en ley o en equidad, pendiente ante o por ningún tribunal, junta pública, cuerpo o agencia en el que: (1) se esté atacando la existencia corporativa o los poderes de la entidad, o (2) en contra de, o que pueda afectar a la entidad, en el cual una determinación adversa resultaría en un efecto adverso material a la entidad, o afectaría adversamente las transacciones que pudieran contemplarse en el contrato, o que de cualquier forma afectaría adversamente la validez del contrato o de las obligaciones de la entidad con el Departamento.

Sección 2. Presentación de Propuestas

Aquellas entidades elegibles que interesen beneficiarse del Fondo, deberán cumplimentar el formulario diseñado por el Departamento y deberán acompañarla con toda la documentación que se detalla más adelante. Todas las certificaciones de deuda requeridas tienen ser en original y de no más de tres (3) meses de emitidas. El Departamento no aceptará y devolverá toda propuesta que no contenga la información y documentos antes descritos. Toda propuesta debe ser entregada a mano por un representante del patrono que pueda contestar preguntas durante el proceso de radicación y verificación de documentos. A continuación los documentos

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

que debe entregar cada patrono según la industria. Esta lista no es taxativa. El patrono es responsable de verificar cualquier cambio, modificación o enmienda a la misma.

A. Empresa privada:

1. Copia del Certificado de Incorporación- Puerto Rico
2. Certificado de "Good Standing"
3. Original de Resolución Corporativa
4. Original de Certificado de Deuda-Hacienda
5. Original de Certificado de Planillas- últimos cinco años
6. Copia de Certificado de Exención Contributiva
7. Original de Certificado de Deuda- C.R.I.M.
8. Original de Certificado de Deuda- Desempleo y SINOT
9. Original de Certificado de Deuda- Seguro Choferil
10. Original de Certificado de Deuda- Fondo del Seguro del Estado
11. Copia de Patente Municipal
12. Estado Financiero
 - a. Certificado
13. Hogares de Cuido y Servicios de Alimentos
 - a. Copia de Licencia- Departamento de Salud
 - b. Copia de Licencia- Departamento de la Familia
14. Patronos con Facilidades Físicas
 - a. Copia de Certificado de ARPE
 - b. Copia de Certificado de Bomberos
 - c. Copia de Seguro de Responsabilidad Pública

B. Empresa Privada - Arte y Cultura, y Cine:

1. Todos los documentos enumerados en el inciso (A) para Empresa Privada Copia de Certificado de Registro de Promotores

C. Empresas Públicas:

1. Certificación de No Deuda del Seguro Choferil
2. Certificación de No Deuda de la Sección de Contribuciones

D. Disposiciones aplicables a todas las empresas:

1. Se aceptarán las certificaciones emitidas por el portal electrónico de www.pr.gov.
2. Cualquier otra licencia o certificación requerida por una agencia o entidad reguladora gubernamental para la operación de la entidad.
3. De la empresa entender que no es necesario presentar algunos de los documentos requeridos, deberá someter un escrito explicativo al respecto, dentro del término establecido para someter los documentos. El planteamiento debe someterlo junto con la solicitud de manera escrita, certificado y firmado por el representante autorizado del patrono.
4. El Departamento se reserva el derecho a que Monitores del Departamento visiten las instalaciones para corroborar los datos sometidos. El patrono solicitante es responsable de notificar cualquier cambio, modificación o enmiendas a la información sometida.

TODA PROPUESTA DEBERÁ:

1. Proveer información relacionada con la actividad de empleo a ser desarrollada;
2. Una descripción del tipo de empleo que se propone crear o mantener. Dicha descripción deberá indicar, además, si el mismo será en una de las siguientes categorías:
 - a. Ocupación con futuro, así identificada oficialmente por el Departamento
 - b. Empleo con demanda en el mercado actual
 - c. Empleo de alta productividad
 - d. Personas de edad avanzada
 - e. Jóvenes de 16 a 24 años, o que independientemente de su edad, solicitan empleo por primera vez
 - f. Ex convictos

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

3. Indicar el número de empleos que se propone crear o mantener; disponiéndose que, en el caso de actividades cuya finalidad sea la creación de empleos:
 - a. Someter información sobre los programas a implantarse y la proyección de empleos a crearse y
 - b. Un desglose presupuestario.
4. Certificar que el patrono colabora con el Negociado de Estadísticas del Trabajo del Departamento, cuando así le haya sido solicitado por dicho Negociado.
5. Cualquier otra información que el Departamento estime necesario para evaluar la propuesta, a tenor con la legislación aplicable a subsidios salariales otorgados al amparo de la Ley 52.

Sección 3. Prestación de Fianza. Póliza de Seguro y Disposición de Equipo

Aquellas empresas privadas a las que se le apruebe la asignación presupuestaria para la adquisición de equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, herramientas o instrumentos necesarios para, generar actividad económica que produzca empleos, vendrán obligadas a presentar una fianza a favor del Departamento, o vendrán obligadas a obtener una póliza de seguro por el monto total de la cantidad asignada para estos fines. Dicha fianza o póliza debe estar vigente por la duración del contrato y a través de cualquier extensión del mismo. La póliza de seguro cubrirá en caso de pérdida, daño o deterioro irreparable por el valor total o parcial, según sea el caso, del equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, herramientas o instrumentos. Dicha póliza será a favor del Departamento. Las entidades públicas estarán exentas de la prestación de fianza o del requisito de obtención de una póliza de seguro. Las entidades privadas autorizadas a adquirir equipo, maquinaria, vehículos de transporte terrestre, aéreo o marítimo, herramientas o instrumentos, no podrán ceder, vender, traspasar, enajenar, gravar ni hipotecar las mismas, disponiéndose que la titularidad sobre dichos bienes recaerá sobre el Departamento. Éste transferirá la titularidad de los bienes a las entidades participantes una vez transcurridos cinco (5) años desde la adquisición de los mismos. Será responsabilidad del patrono solicitar el cambio de titularidad y proveer la documentación necesaria requerida por el Departamento para llevar a cabo dicho cambio. No se transferirá la titularidad de equipo o maquinaria alguna sin completar el proceso de cambio de titularidad en el Departamento.

Sección 4. Obligación de Tener y Mantener Expedientes

Aquellas entidades a las cuales se le otorgue un contrato para recibir beneficios del Fondo vendrán obligadas a tener y mantener expedientes de todos los empleados contratados subsidiados por el Fondo, así como los expedientes de aquellas otras asignaciones presupuestarias que se les apruebe, por un término no menor de seis (6) años, a partir de la última transacción económica.

Sección 5. Obligación de Permitir Auditorías, Monitorias e Inspecciones Periódicas

Las entidades deberán someterse a auditorías, monitorias e inspecciones periódicas. Además, deberán permitir acceso a los documentos y expedientes a cualquier funcionario o persona debidamente autorizada para estos propósitos por el Secretario. El Departamento podrá requerir información de aquellas entidades a las que se les haya otorgado contrato, al amparo de la Ley 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada y de este Reglamento. El Departamento podrá realizar inspecciones para asegurarse del cumplimiento de este Reglamento y de aquellas Resoluciones u Órdenes que sean aprobadas por el Departamento, sin previa orden de registro o notificación, al amparo de su obligación de fiscalización, de los fondos que administra.

Sección 6. Inspecciones. Auditorías y Monitorias; Término Para Contestar

Las entidades tendrán un término de treinta (30) días calendario para contestar cualquier informe de auditoría o monitoria que le haya sido enviado por las personas autorizadas por el Departamento. Dicho término comenzará a transcurrir desde la fecha del informe enviado por el Departamento o la fecha del matasellos, la que sea posterior.

Sección 7. Inspecciones. Auditorías y Monitorias; Término Para Contestar; Incumplimiento

De no contestar los referidos informes dentro del periodo establecido, el Departamento podrá suspender los beneficios que esté recibiendo la entidad. Una vez enviado el informe final sobre una auditoría o monitoria practicada, la entidad deberá tomar las acciones correctivas que se indiquen en el referido informe. De verificarse incumplimiento con las disposiciones contractuales, o de no tomarse las acciones correctivas, el Departamento podrá rescindir el contrato suscrito por las partes y exigir la devolución de las prestaciones.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Sección 8. Obligación de Retención de Empleos Permanentes

El Departamento requerirá un porcentaje mínimo de retención de empleos permanentes de un veinticinco (25%) a aquellas empresas privadas que reciban los beneficios del Fondo para puestos de nueva creación. En el caso de empresas privadas sin fines de lucro, y empresas privadas de arte, cultura y cine, el Secretario podrá eximir a la entidad proponente del requisito de retención. La Junta Consultiva hará sus recomendaciones sobre este particular en cada una de las propuestas evaluadas.

Sección 9. Política de No Discriminación

Aquellas entidades que participen de los beneficios del Fondo, deberán comprometerse a establecer y cumplir con una política de acción afirmativa para no discriminar en la obtención o tenencia de empleos por razón de raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas o creencias políticas, orientación sexual o identidad de género, condición social o económica, origen nacional, condición de veterano, ni impedimento físico o emocional.

Sección 10. Cumplimiento con Legislación Laboral

Las entidades participantes se comprometerán a cumplir con la legislación laboral aplicable a su industria.

Sección 11. Curso de Orientación a Patronos

El Departamento impartirá los “Cursos de Orientación a Patronos” que entienda necesarios donde se discutirán los deberes y obligaciones de las partes que interesan contratar con el Departamento. El curso podrá ser sustituido por orientaciones individuales brindadas a un representante y oficial autorizado del patrono proponente.

Todo patrono interesado en radicar propuesta para recibir incentivo salarial deberá completar el “Curso de Orientación a Patronos” a impartirse por el Departamento. La asistencia al referido curso es compulsoria. De no completarse el curso, la propuesta no será sometida para la firma del Secretario del Trabajo. Los interesados serán responsables de firmar hoja de asistencia, la cual será custodiada y guardada para record por el personal designado por el Director. El patrono deberá completar la totalidad del curso. Copia de este certificado será requisito para la radicación de la propuesta.

Sección 12. Personal nuevo contratado: Servicio de Empleo

Todo puesto de nueva creación debe ser divulgado a través del portal de búsqueda de empleo establecido por el Servicio de Empleo dentro de los treinta (30) días de haber sido informado sobre la delegación de actividades para promover oportunidades de empleo a ser subvencionadas por el Fondo. Además, el patrono debe colocar cualquier oferta de empleo de nueva creación en la Oficina de Servicio de Empleo más cercana a su empresa.

Artículo 10. Proceso de Contratación con Entidades Elegibles

Sección 1. Responsabilidades

El Departamento tiene la responsabilidad de redactar los Contratos de Incentivos Salariales, Enmiendas y Órdenes Administrativas, mediante las cuales se delegan fondos para la creación y/o mantenimiento de empleos, al amparo de las leyes que administra.

Sección 2. Contratación

Aquellas entidades que hayan cumplido con todos los requisitos y garantías establecidas y que hayan recibido la aprobación total o parcial de su propuesta, vendrán obligadas a formalizar un contrato con el Departamento, previo a recibir cualquier tipo de subsidio bajo la ley. En dicho contrato se establecerán las asignaciones presupuestarias aprobadas, los compromisos de creación y/o mantenimiento de oportunidades de trabajo por parte de la entidad, y las restantes obligaciones contractuales.

Sección 3. Prohibiciones

Los fondos otorgados no podrán utilizarse como colateral de un préstamo o como garantía de una deuda. No se consideraran propuestas presentadas por empresas que tengan contratos activos de servicios profesionales con el Departamento.

Sección 4. Contratos: Término

Como regla general, no se firmará un contrato cuya vigencia sea por un término mayor de un

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

(1) año fiscal. No obstante, el Secretario tendrá la discreción de firmar un contrato por un término mayor y/o de extender el contrato cuando ello sea necesario para el cumplimiento con alguna ley. Todo contrato a través del cual se deleguen fondos para la compra de equipo tendrá vigencia continua de cinco (5) años.

Sección 5. Contratos: Enmiendas

Sólo podrán efectuarse enmiendas mediante acuerdo expreso y por escrito entre las partes, incluyendo acuerdo para extensiones al término de vigencia original del contrato. Bajo ningún concepto, podrá aprobarse alguna enmienda cuyo efecto sea fijar retroactivamente la fecha de inicio del contrato, aunque podrá convenirse una extensión al mismo. En caso de que un contrato venza y las partes deseen continuar en el proyecto, no será necesaria la firma de un contrato nuevo, sino que podrá realizarse la extensión del mismo por medio de la enmienda del contrato.

Sección 6. Contribuciones y deudas gubernamentales

La entidad solicitante no deberá tener deuda alguna con ninguna instrumentalidad o dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si se encuentra acogida a un plan de pago cuyos términos y condiciones está cumpliendo, debe someter evidencia de ello.

La entidad solicitante debe certificar y garantizar que al momento de suscribir el contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o a cualquier otra instrumentalidad del mismo, o se encuentra acogida a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

La entidad solicitante debe certificar y garantizar que al momento de suscribirse el contrato ha pagado las contribuciones de Seguro por Desempleo, Seguro por incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) y Seguro Social Choferil que sean aplicables o que se encuentra acogida a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo sometiendo evidencia de esto. La entidad solicitante deberá hacer las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal, y al Fondo del Seguro del Estado y cualesquiera otras que apliquen, aunque no estén cubiertas en el contrato.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Expresamente el Departamento advierte que éstas son condiciones esenciales para el otorgamiento del contrato y de no ser correctas, en todo o en parte las anteriores certificaciones, será causa suficiente para que el Departamento deje el mismo sin efecto el mismo, viéndose la parte infractora obligada a reembolsar al Departamento toda suma de dinero recibida bajo el contrato, conforme al procedimiento establecido para la rescisión de contrato por causa de incumplimiento.

Sección 7. Radicación de Información y Planilla a través del Portal de Servicios a Patronos del Departamento

Toda entidad que participe de actividades para promover oportunidades de empleo a ser subsidiadas por el Fondo, deberá utilizar el portal del Departamento para efectuar las transacciones con el Departamento que dicho portal cibernético ofrece, tales como declarar salarios, notificar cambios en la condición de patrono, radicar y pagar planillas contributivas trimestrales e informar nuevos empleados. El Negociado podrá eximir de este requisito a aquel patrono que no cuente con los recursos humanos o tecnológicos para poder cumplir con el mismo, mediante solicitud escrita.

Artículo 11. Seguimiento al Desarrollo de Programas de Empleo y al Cumplimiento de Obligaciones Contractuales y Compromisos de Retención

Sección 1. Responsabilidades

El Departamento fiscalizará y dará seguimiento al inicio, desarrollo y cierre de los proyectos de empleo aprobados. Del mismo modo el Departamento desarrollará y pondrá en vigor un plan de seguimiento a patronos que, vencidos sus contratos, tienen la responsabilidad de retener empleados como parte del contrato.

Sección 2. Extensión de la Monitoria; Documentos a ser revisados

El personal que realiza las Monitorias podrá revisar a su **discreción** los siguientes documentos:

1. Expedientes de personal
2. Registros de asistencias o sistema de registro de asistencia, según sea el caso
3. Nóminas del patrono
4. Nómina de Bono de Navidad

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

5. Cheques cancelados del Bono de Navidad
6. Evidencia de pago del Seguro Social
7. Referidos del Servicio de Empleo
8. Registro de licencias acumuladas por los participantes
9. Documento original de evidencia presentada al Departamento, Peticiones de Fondos y Verificación de Horas Trabajadas
10. Cheques cancelados de nómina
11. Datos de incorporadores, dueños y agente residente de la corporación
12. Informe de Participantes
13. Informes de Cambio
14. Cheques cancelados de planillas trimestrales del Seguro por Desempleo
15. Cheques cancelados de planillas trimestrales por el Seguro Choferil
16. Remesas del Fondo de Seguro del Estado con evidencia de pago
17. Hoja de depósito de cuenta bancaria que refleje el depósito del anticipo de fondos, cuando los fondos son asignados de esta manera.
18. Cualquier otro documento que el Departamento entienda pertinente para su investigación

Esta lista no es taxativa, por lo que los funcionarios podrán revisar otros documentos análogos o pertinentes según la naturaleza de la industria participante y/o el contrato entre las partes.

Artículo 12. Procedimiento de Desembolsos y Reembolsos; Cumplimiento con los Reglamentos del Departamento de Finanzas

Sección 1. Sistema de desembolsos: Reembolso o Anticipo

Como regla general el subsidio se proveerá mediante un sistema de reembolso. No obstante, el Secretario podrá autorizar desembolsos a entidades públicas por anticipo. A entidades privadas, se proveerá a base de un sistema de reembolsos.

Para el Departamento efectuar los reembolsos solicitados, la entidad participante deberá cumplimentar los formularios preparados para estos propósitos y deberá entregar los documentos requeridos por el Departamento.

El desembolso inicial estará sujeto al otorgamiento del contrato y aquellos requisitos establecidos en dicho documento como obligaciones de la entidad. Ésta acordará evidenciar de conformidad con las disposiciones establecidas en dicho contrato que el desembolso inicial será

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

utilizado en su totalidad para cubrir únicamente costos autorizados relacionados al empleo de los participantes del Programa, según definidos en este reglamento.

Sección 2. Evidencia de Gastos para Reembolso

Será requisito indispensable que las empresas participantes sometan evidencia de los pagos efectuados para así procesar los reembolsos que procedan. Al término del contrato, la entidad participante deberá presentar toda la evidencia adecuada justificativa del gasto autorizado por el Departamento. De no presentar la evidencia solicitada en un término de treinta (30) días luego de finalizar el contrato, no se pagarán reembolsos, y los fondos serán liberados.

Sección 3. Cuenta separada: Evidencia de estados de cuenta

Las empresas participantes serán responsables de depositar los fondos entregados por el Departamento en una cuenta especial y aparte para el manejo exclusivo de los fondos aprobados y enviar al Negociado, dentro de quince (15) días laborables, copia de la hoja de depósito y de los estados bancarios que muestren claramente el número de la cuenta bancaria y las transacciones realizadas para evidenciar que no está utilizando la cuenta para otros gastos que no sean salarios.

Sección 4. Prórrogas

Si la empresa participante necesita tiempo adicional, a lo establecido en el Contrato firmado, para presentar la evidencia, deberá solicitar una prórroga por escrito al Negociado. La solicitud será evaluada y autorizada por escrito, si así lo entendiera el Director Ejecutivo del Negociado.

Sección 5. Uso de Fondos que han sido Desembolsados por Anticipos

La entidad acordará y se comprometerá a que todos los fondos desembolsados por el Departamento mediante anticipo serán utilizados exclusivamente para cubrir costos relacionados al empleo. Esto se corroborará mediante el siguiente procedimiento:

1. La entidad entregará al Departamento todas las evidencias, documentos e información solicitada para sustentar el uso de los fondos anticipados.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

2. El Departamento verificará y evaluará las evidencias procediendo a la aceptación de aquellas que se determinen válidas. En los casos en que haya dudas sobre costos relacionados con el empleo, ya bien sea por evidencia incompleta o falta de ella, incumplimiento con los términos y condiciones del contrato o la propuesta o por cualquier otra razón, el Director del Negociado evaluará la situación y aprobará o no aprobará cualquier costo relacionado al empleo que haya sometido la entidad.
3. En los casos en que se determine no aprobar cualquier costo y se determine realizar ajustes, el Departamento enviará a la entidad una notificación por escrito de las acciones tomadas, si alguna.
4. Si un costo relacionado al empleo no es aprobado por el Departamento, o si el Departamento determina que los fondos ya desembolsados no se han utilizado en su totalidad, la notificación identificará cada costo reclamado no aprobado y las razones por las cuales se ha llegado a cada determinación de no aprobar algún monto reclamado.
5. Cualquier monto no aprobado se deducirá del próximo desembolso programado, si alguno.
6. No más de noventa (90) días calendario después del último desembolso programado la entidad presentará al Departamento, con evidencia de empleo satisfactoria, de que todos los fondos provistos en el último de los desembolsos fueron utilizados en su totalidad para cubrir costos relacionados al empleo, según los términos y condiciones del contrato.

Sección 6. Garantías

Cuando el desembolso de los fondos aprobados se otorga mediante anticipo, el Departamento podrá exigir las garantías comerciales que estime conveniente.

Artículo 13. Incumplimiento

Sección 1. Sanciones Aplicables por Incumplimiento a la Reglamentación y/o Incumplimiento Contractual

Al patrono que se encuentre incurso en violación o incumplimiento a las cláusulas contractuales o de la reglamentación vigente se le impondrá una o más de las siguientes sanciones, a

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

discreción del Departamento, sin la exclusión de cualquier acción legal o penal que corresponda al evento de incumplimiento.

- a. Se condicionará anticipos futuros al cumplimiento de los términos establecidos por el Departamento en caso de desembolso mediante anticipo de fondos.
- b. Se le ordenará a la entidad participante que detenga la distribución de fondos que han sido anticipados por el Departamento.
- c. Se le requerirá la devolución de todo o parte de los fondos delegados por el Departamento.
- d. Se reducirá la cantidad de fondos a ser recibidos o que podrá recibir la entidad participante.
- e. Se paralizará la otorgación de fondos futuros a la entidad participante hasta tanto no tome acción correctiva para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones.
- f. Se llevará a cabo la acción pertinente para recobrar cualquier suma de dinero que hubiera sido suministrada por el Departamento con el propósito de subvencionar actividades cubiertas por este contrato y según la propuesta aprobada para tales fines.
- g. El no someter la evidencia requerida en este reglamento y en cada contrato particular y/o el hacer cambios unilateralmente sin mediar una enmienda al contrato, así como enviar las Peticiones de Fondos pasado el periodo acordado en el contrato, ocasionará que el Departamento ajuste la cantidad de puestos y/o incentivos aprobados y/o la eliminación de éstos.
- h. No se otorgarán fondos en propuestas futuras a la entidad hasta que ésta tome acción correctiva para asegurar cumplimiento.
- i. No será elegible para participar de los beneficios del Fondo aquella entidad que adeude cantidad alguna al Departamento.

Sección 2. Notificación: Incumplimiento

El Negociado emitirá una comunicación de advertencia a la entidad participante que indique la violación o incumplimiento en el cual está incurriendo la entidad participante. La entidad tendrá quince (15) días calendario para contestar la misiva del Negociado. De contestar, el Negociado emitirá en quince (15) días calendario una determinación basada en hallazgos y en la información provista por el patrono. Del patrono no estar conforme con la determinación del Negociado, este tendrá un término de quince (15) días calendario para apelar ante el Secretario, quien emitirá en quince (15) días calendario su determinación final e inapelable.

El patrono participante tendrá un término de 30 días para corregir la violación o defecto señalado. Este término podrá ser prorrogado mediando justa causa mediante petición escrita al Negociado.

Artículo 14. Devolución de Fondos No Utilizados

El patrono beneficiado por el incentivo está obligado a devolver al Departamento, no más tarde de sesenta (60) días luego de la fecha de terminación del contrato, cualquier desembolso de fondos no justificados y/o no utilizados para los propósitos que se otorgaron y cualquier suma de dinero y/o intereses devengados por concepto de los fondos otorgados en virtud del contrato. Para estos propósitos enviará un cheque certificado pagadero a favor del Secretario de Hacienda o someterá evidencia de haber realizado la transferencia de fondos a través del Departamento de Hacienda, por la cantidad que sea indicada por el Departamento. El Departamento podrá emitir una factura al cobro una vez finalizado el proceso de presentación de evidencia.

Artículo 15. Separabilidad

Si cualquier artículo o disposición de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún tribunal competente con jurisdicción, las restantes disposiciones continuarán en todo vigor y efecto.

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL
FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

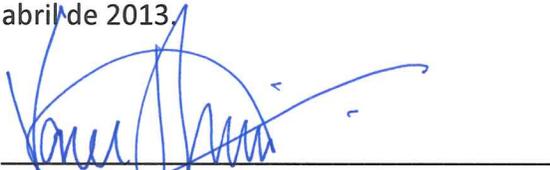
Artículo 16. Cláusula Derogatoria

Cualquier procedimiento interno referente a la operación, administración o utilización de los fondos aquí mencionados, que resulte inconsistente con las disposiciones de este Reglamento queda por la presente derogada.

Artículo 17. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la firma del mismo por parte del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos y continuarán vigente indefinidamente.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables hoy, 4 de abril de 2013.



Vance Thomas
Secretario

