DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO DE 29 DE MAYO DE 2020

29 de mayo de 2020

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO DE 29 DE MAYO DE 2020

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 9
ARTÍCULO 6 - FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO 10
ARTÍCULO 7 - CREACIÓN Y FACULTADES DE LA JUNTA CONSULTIVA 11
Sección 1 - Creación de la Junta Consultiva 11
Sección 2 - Composición de la Junta Consultiva 11
Sección 3 - Quórum y decisiones 11
Sección 4 - Vacantes 11
Sección 5 - Reuniones de la Junta Consultiva 12
Sección 6 - Facultades de la Junta Consultiva 12
ARTÍCULO 8 - ACTIVIDADES ELEGIBLES PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO 13
Sección 1 - Actividades Elegibles 13
Sección 2 - Limitaciones al subsidio por concepto de compra y mantenimiento de equipo 14
Sección 3 - Distribución de fondos a las municipalidades de Puerto Rico 14
ARTÍCULO 9 - ENTIDADES ELEGIBLES: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES 16
Sección 1 - Empresas Elegibles: Requisitos y Garantías de Elegibilidad para Entidades Públicas y Privadas Proponentes 16
Sección 2 - Presentación de propuestas 16
Sección 3 - Prestación de fianza; póliza de seguro y disposición de equipo 19
Sección 4 - Obligación de tener y mantener expedientes 20

Sección 5 - Obligación de permitir auditorías e inspecciones periódicas 20
Sección 6 - Inspecciones y Auditorías: Término para contestar 20
Sección 7 - Inspecciones y Auditorías: Incumplimiento 21
Sección 8 - Obligación de retención de empleos permanentes 21
Sección 9 - Política de no discriminación 21
Sección 10 - Cumplimiento con legislación laboral 21
Sección 11 - Curso de Orientación a Patronos 22
Sección 12 - Personal nuevo contratado: Servicio de Empleo 22
Sección 13 - Propuesta no favorecida para recibir incentivos 23
ARTÍCULO 10 - MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) 23
ARTÍCULO 11 - PROCESO DE CONTRATACIÓN CON ENTIDADES ELEGIBLES 24
Sección 1 - Responsabilidades 24
Sección 2 - Contratación 24
Sección 3 - Prohibiciones 25
Sección 4 - Contratos: Término 25
Sección 5 - Contratos: Enmiendas 25
Sección 6 - Contribuciones y deudas gubernamentales 26
Sección 7 - Radicación de información y planilla a través del Portal de Servicios a Patronos del Departamento 26
ARTÍCULO 12 - SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EMPLEO Y AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y COMPROMISOS DE RETENCIÓN 27
Sección 1 - Responsabilidades 27
Sección 2 - Extensión de la auditoría; documentos a ser revisados 27
ARTÍCULO 13 - PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSOS Y REEMBOLSOS: CUMPLIMIENTO CON LOS REGLAMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS 28
Sección 1 - Sistema de desembolsos: reembolso o anticipo 28
Sección 2 - Evidencia de gastos para reembolso 28
Sección 3 - Cuenta separada: evidencia de estados de cuenta 28
Sección 4- Prórrogas 29
Sección 5 - Uso de fondos que han sido desembolsados por anticipos 29
Sección 6 - Garantías 30
ARTÍCULO 14 - INCUMPLIMIENTO 30
Sección 1 - Sanciones aplicables por incumplimiento al Reglamento y/o incumplimiento contractual 30

Sección 2 - Notificación de incumplimiento 31
ARTÍCULO 15 - DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO UTILIZADOS 31
ARTÍCULO 16 - NOTIFICACIONES 31
ARTÍCULO 17 - SEPARABILIDAD 32
ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DEROGATORIA 32
ARTÍCULO 19 - VIGENCIA 32

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO DE 29 DE MAYO DE 2020

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 de 29 de mayo de 2020".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga a base de la facultad delegada a la Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos a través de la Ley Núm. 15 de 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 de Puerto Rico*.

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

Este Reglamento persigue establecer de manera uniforme las normas que regirán la administración, manejo y distribución del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. Dicho Fondo se estableció para promover oportunidades de empleo a término indefinido y duradero en Puerto Rico. El Fondo se nutre de una contribución especial pagada por los patronos privados de conformidad con *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según fue enmendada por la Ley Núm. 52 de 9 de agosto de 1991. En ese sentido, entre otras disposiciones, desde el 1 de enero de 1992, todo patrono sujeto al pago de contribuciones bajo las disposiciones de esta Ley, excepto las agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico y sus subdivisiones políticas, paga una contribución especial equivalente al uno por ciento (1%) de los salarios tributables pagados en aras de nutrir el Fondo.

Posteriormente, se dispuso mediante legislación que el ochenta y cinco por ciento (85%) de la contribución pagada ingresara directamente al Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo para viabilizar sus propósitos, mientras que un diez por ciento (10%) ingresara a un Fondo de Gastos Administrativos. Por otro lado, el restante cinco por ciento (5%) de la contribución especial pagada, se destinaría para cumplir con lo ordenado en el Artículo 5 de la Ley Núm. 17-2006. Además, se autorizó el Secretario a establecer una partida de costos indirectos sobre el Fondo para sufragar los servicios de apoyo que los distintos componentes administrativos del

Departamento del Trabajo y Recursos ofrecen al Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, actualmente se separa para esos propósitos el quince por ciento (15%) de lo ingresado al Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

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. 93-1993, se amplió la utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. Esta Ley estableció 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 Trabajo y Recursos Humanos mediante reglamento. Además, el Fondo podrá utilizarse para mantener empleos existentes, extender la duración de los mismos y 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. 76-1996 enmendó la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, para incluir a las personas de edad avanzada en el programa de adiestramiento y 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. 81-2005 enmendó la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico* para promover el empleo de jóvenes entre las edades de 16 a 24 años. Además, se incluyó la promoción de empleo de personas que, independientemente su edad, solicitan empleo por primera vez.

La Ley Núm. 285-2006 enmendó la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico* para establecer que los patronos que empleen a exconvictos pueden solicitar los beneficios del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, con el propósito de promover oportunidades laborales para los solicitantes de empleo con antecedentes penales.

La Ley Núm. 62-2014, *Ley de Apoyo a la Microempresa, al Pequeño y Mediano Comerciante*, estableció un sistema de incentivos salariales para la micro, pequeña y mediana empresa que se nutre del sesenta por ciento (60%) de la partida destinada para incentivar al sector privado a través del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo. En esa dirección, la Ley Núm. 120-2014, *Ley de Incentivos para la Generación y Retención de Empleos en PyMEs*, instituyó el procedimiento de

certificación de las empresas elegibles para recibir los incentivos provistos por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Por otro lado, la Ley Núm. 32-2016, enmendó la Sección 12B de la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, para, entre otras cosas, permitir disponer que los incentivos para fomentar el empleo se utilicen para promover oportunidades para las personas con impedimentos. De esa forma, se le añadió un propósito adicional al Fondo de Fomento para Oportunidades de Empleo en aras de permitir el pleno desarrollo individual de las personas con impedimentos.

Es deber del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE) del Departamento, auditar 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 de este Reglamento correspondiente a Auditorías 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.

Es necesario un cuerpo reglamentario uniforme y actualizado que establezca guías claras para la correcta administración y distribución del Fondo, incluyendo disposiciones especiales para los periodos de emergencia en Puerto Rico. El inciso (c) de la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico* autoriza al Secretario a establecer la reglamentación que estime necesaria para la creación de un programa de oportunidades de trabajo y adiestramiento en el sector público y privado, la distribución efectiva del Fondo y su administración, sin sujeción a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*. En cumplimiento y de conformidad con dicha autorización, se promulga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Para fines de los procesos relacionados al Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo y de este Reglamento, 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 y/o retención de empleos, sean públicos o privados, con el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas, municipios o corporaciones públicas.

b. **Auditoría**- es el proceso continuo de examen de las operaciones administrativas y programáticas de una entidad a través de la intervención

por funcionarios autorizados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para determinar que el uso de los fondos por las empresas públicas o privadas cumplen con las disposiciones del acuerdo, este Reglamento y la Ley.

c. **Compañía de Comercio**- significa la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

d. **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.

e. **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.

f. **Costos relacionados al empleo**- costos o gastos directamente relacionados al empleo subsidiado.

g. **Departamento**- Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

h. **Desembolso**- fondos que se otorgan y distribuyen a la entidad privada o pública, según los términos y condiciones del Contrato.

i. **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.

j. **Desempleado**- persona que no tiene trabajo, pero que forma parte de la fuerza laboral al estar inmerso en la búsqueda activa de empleo.

k. **Director del Negociado**- Director(a) Ejecutivo(a) del Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

l. **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.

m. **Empleados**- personas que son residentes de Puerto Rico para propósitos contributivos, empleados por la entidad privada o pública por un mínimo de veinte (20) horas semanales, ya sea de forma presencial o remota (siempre y cuando sea durante un periodo de emergencia decretado por el Gobernador de Puerto Rico, y se pueda validar el trabajo realizado y certificarlo al Departamento), y a quienes se les hacen las deducciones salariales requeridas por ley. Se excluye de esta definición a los contratistas independientes y aquellos que brinden servicios profesionales. Se adopta por referencia el concepto de contratista independiente que surge de la Ley Núm. 4 de 26 de enero de 2017, *Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral*.

n. **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 de Puerto Rico*, y que no sea una agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico o una subdivisión política del mismo. A esos efectos, las entidades jurídicas creadas por las municipalidades de Puerto Rico que funcionen como empresas privadas se considerarán como tales.

o. **Entidad pública**- cualquier agencia, instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, subdivisión política del mismo, así como cualquier municipio.

p. **Equipo**- cualquier instrumento, máquinas o accesorios necesarios para la creación o permanencia de empleos.

q. **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 es embargado, gravado o sometido 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 recibidor para dicha entidad o para alguna parte sustancial de sus activos comienza cualquier proceso en un tribunal, foro administrativo o cualquier otro foro de adjudicación de controversias, incluyendo cualquier método alterno 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

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 alterno 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.
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.

r. **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:
1. lista de nóminas oficiales;
2. tarjetas de tiempo de empleados;
3. cualquier tipo de acuerdo entre la entidad contratante y una persona que evidencie empleo;
4. certificaciones de estados bancarios;
5. Petición de Fondos;

6. cheques cancelados o certificación bancaria que demuestren las cantidades pagadas y los nombres de los participantes beneficiados, según estipulado en el Contrato;
7. Verificación de Horas Trabajadas, presentado en el formato provisto por el Departamento, cumplimentado en su totalidad y firmado por un funcionario autorizado;
8. copia de la Planilla de Seguro Social y copia del cheque cancelado correspondiente al pago de la misma;
9. copia de la Planilla del Fondo del Seguro de Estado y copia del cheque cancelado que evidencia el pago de esta prima; y
10. cualquier otra evidencia que requiera el Departamento al momento de intervenir los documentos.

s. **Exconvicto**- 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.

t. **Fecha de terminación**- fecha en que se da por terminado el contrato entre el Departamento y la entidad.

u. **Fondo**- Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

v. **Herramienta**- cualquier instrumento o utensilio que sea necesario para la creación o permanencia de empleo.

w. **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.

x. **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.

y. **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.

z. **Negociado**- Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo del Departamento.

aa. **Nivel de Empleo Promedio**- número promedio semanal de empleados, tomando como base del año computado y dividido entre cincuenta y dos (52) semanas.

bb. **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.

cc. **Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PyME) Elegible**- Cualquier persona natural o jurídica, incluyendo las corporaciones, sociedades, compañías de responsabilidad limitada o cualquier otra entidad u organización que lleve a cabo, o contemple llevar a cabo, negocios en Puerto Rico, independientemente de su lugar de organización; que sea una PyME según dicho término es definido en la Ley Núm. 120-2014; que no esté recibiendo pagos, subsidios, reembolsos, ni incentivos de cualquier índole de parte del Gobierno para la creación o retención de empleos; y que cumpla con todos los demás requisitos dispuestos en la Ley Núm. 120-2014 y su reglamento para recibir los beneficios dispuestos en éstos, y que suscribió un acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

dd. **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.

ee. **Persona con Impedimentos**- significa toda persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida, y que, según dispone la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, *Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos,* está capacitada para desempeñar las labores esenciales de un puesto de trabajo.

ff. **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.

gg. **Puesto de Nueva Creación**- empleo que no esté contratado por la entidad pública o privada participante antes de participar del programa de empleo.

hh. **Propuesta**- solicitud sometida por cualquier entidad pública o privada ante el Departamento para la utilización del Fondo.

ii. **Secretario-** Secretario(a) del Trabajo y Recursos Humanos, o persona designada por éste para su sustitución.

jj. **Secretario Auxiliar-** Secretario(a) Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo del Departamento.

kk. **Vehículo de transporte aéreo-** cualquier avión, avioneta, helicóptero u otro medio de transporte aéreo que sea necesario para la creación o permanencia de empleos.

ll. **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.

mm. **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

El Secretario tendrá las siguientes facultades:

a. Establecer políticas para la utilización y administración 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. Considerar la recomendación de la Junta Consultiva en torno aquellas propuestas sometidas que hayan cumplido con los requisitos establecidos y que, a su juicio, vayan dirigidas a cumplir con los propósitos de la Ley y de este Reglamento. A esos efectos, el Secretario podrá aceptar, modificar o rechazar la recomendación de distribución de fondos que reciba de la Junta Consultiva.
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.
e. Designar los integrantes de la Junta Consultiva.
f. Ordenar la realización de auditorías a las empresas públicas 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. Referir para la consideración de la Junta Consultiva cualquier propuesta que, a su juicio, beneficie el interés público al promover mayor actividad económica o que esté acorde con la política pública, independientemente del periodo para la presentación de propuestas señalado por el Negociado.
k. Determinar el uso del Fondo mediante orden administrativa cuando ello se requiera para la promoción o sostenimiento de programas de empleo.
l. Disponer la cantidad a separarse de los ingresos del Fondo para cubrir los costos indirectos asociados a su funcionamiento, así como los sobrantes en las distintas partidas que se establezcan durante el periodo de consideración de propuestas.
m. Hacer cualquier gestión para garantizar el buen uso del Fondo.

ARTÍCULO 6 - FACULTADES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Bajo la supervisión del Secretario Auxiliar, el Negociado, a través de su Director Ejecutivo, será responsable de la ejecución, administración, supervisión y promoción de las actividades relacionadas con la utilización del Fondo.

El Director del Negociado tendrá los siguientes deberes, responsabilidades y facultades:

a. Ofrecer asesoramiento 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 propuestas 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 las recomendaciones de la Junta Consultiva en relación a las propuestas sometidas.
g. Evaluar y aprobar solicitudes de cambios que necesiten enmiendas a contratos de incentivos, pero que no conlleven impacto económico alguno.
h. Ofrecer y someter el contrato ante la consideración del Secretario una vez sea formalizado entre las partes y previo a su implantación.

i. Realizar las inspecciones y auditorías necesarias para determinar que las entidades públicas y privadas están cumpliendo o han cumplido con las obligaciones contratadas; así como los propósitos de la ley y de este Reglamento.
j. Servir como Cuerpo Ejecutivo y de apoyo a la Junta Consultiva.
k. Rendir informes periódicos sobre las oportunidades creadas, la utilización del Fondo y, la implantación y desarrollo de las propuestas aprobadas.
l. Coordinar con el Servicio de Empleo y diversas entidades públicas y privadas actividades para implantar los fines y propósitos de la ley y este Reglamento.
m. Participar en aquellos foros y actividades relacionadas con la divulgación, implantación y desarrollo de este programa.
n. Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Consultiva.

ARTÍCULO 7 - CREACIÓN Y FACULTADES DE LA JUNTA CONSULTIVA

Sección 1 - Creación de la Junta Consultiva

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 Consultiva

Esta Junta Consultiva 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 dos (2) representarán el interés público. Los miembros ejercerán sus cargos por el término de dos (2) años o hasta que sus sucesores sean designados. Los integrantes de la Junta Consultiva elegirán un (1) presidente. El Director del Negociado será uno de los funcionarios que el Secretario designará, quien además actuará como Secretario Ejecutivo de la Junta Consultiva.

Sección 3 - Quórum y decisiones

El quórum quedará constituido con cuatro (4) miembros. Las decisiones de la Junta Consultiva serán por mayoría de los miembros presentes en las deliberaciones. Se permitirá la presencia remota de miembros en circunstancias excepcionales las cuales deberán especificarse en la minuta.

Sección 4 - Vacantes

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

Sección 5 - Reuniones de la Junta Consultiva

La Junta Consultiva podrá celebrar una reunión ordinaria mensual. En el periodo de adjudicación de propuestas se reunirá cuantas veces sea necesario para ejecutar sus labores. Luego de tres (3) ausencias durante el periodo de adjudicación de propuestas, el Secretario declarará vacante cualquier puesto en la Junta Consultiva.

El Director del Negociado convocará las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Consultiva. No obstante, la mayoría de los miembros que componen la Junta Consultiva podrán convocarse para considerar cualquier asunto. Asimismo, mediante convocatoria especial del Secretario, la Junta Consultiva podrá efectuar reuniones extraordinarias.

Sección 6 - Facultades de la Junta Consultiva

La Junta Consultiva tendrá las siguientes facultades y deberes:

a. Evaluar todas las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos, así como cualquier propuesta que le haya sido remitida por el Secretario independientemente del periodo establecido para la presentación de propuestas.

b. Durante periodos de emergencia decretados por el Gobernador de Puerto Rico, si es solicitado por un proponente, podrá evaluar la propuesta que este presentó durante el curso del año anterior para que aplique al nuevo año de propuesta.

   i. La aprobación de la propuesta no será automática, sino que estará sujeta al proceso de evaluación y de recomendación de la Junta Consultiva al Secretario. En el proceso de evaluación, la Junta Consultiva considerará el desempeño del participante durante el curso del año anterior.
   ii. El proponente deberá someter los documentos y las certificaciones requeridas en el Artículo 9 de este Reglamento, actualizadas para el nuevo año de propuesta. Además, deberá tomar nuevamente el "Curso de Orientación a Patronos" por alguno de los métodos dispuestos en la Sección 11 del Artículo 9 de este Reglamento.

c. Remitir sus recomendaciones al Secretario por conducto del Director del Negociado.

   i. En su encomienda, la Junta Consultiva podrá recomendar, totalmente o parcialmente, o rechazar las propuestas sometidas para la otorgación de incentivos, 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.

ii. Sin embargo, un miembro de la Junta Consultiva 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.

d. Evaluar las solicitudes de prórroga que presenten los patronos.

e. Evaluar solicitudes de cambios que necesiten enmiendas a contratos de incentivos y que tengan un impacto económico.

ARTÍCULO 8 - ACTIVIDADES ELEGIBLES PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

Sección 1 - Actividades Elegibles

De conformidad con la Sección 12B, incisos (b) y (c) de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*, y sus propósitos, el Fondo se podrá utilizar para las siguientes actividades:

a. Promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro, así identificadas oficialmente por el Departamento, así como en aquellas industrias emergentes o con alto potencial de crecimiento y desarrollo.
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 a 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 exconvictos.
g. Promover oportunidades de trabajo a personas que necesitan completar periodos específicos de trabajo para cualificar para beneficios de Seguro Social Federal; personas con impedimentos; y personas con limitaciones de índole personal, tales como cuido de menores, 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. Sufragar los servicios de apoyo que los distintos componentes administrativos del Departamento ofrecen al Negociado por medio de una partida de costos indirectos.

j. 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.

Sección 3 - Distribución de fondos a las municipalidades de Puerto Rico

Las distribuciones a municipalidades de Puerto Rico que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios para participar de los beneficios del Fondo, se harán de la siguiente manera:

a. Como cuestión de umbral, la distribución de los beneficios del Fondo a adjudicarse será basada en la tasa de desempleo promedio del municipio en el año previo a la otorgación de los fondos. Para ello, se establecen los siguientes rangos:

   i. Para Municipios con una tasa promedio de desempleo igual o menor a 12%, la Junta Consultiva recomendará una asignación no menor de cien mil dólares ($100,000.00) ni mayor de ciento treinta mil dólares ($130,000.00);

   ii. Para Municipios con una tasa promedio de desempleo de 12.1% a 17%, la Junta Consultiva recomendará una asignación no menor de ciento treinta y un mil dólares ($131,000.00) y no mayor de ciento cuarenta y cinco mil dólares ($145,000.00);

   iii. Para Municipios con una tasa promedio de desempleo de 17.1% a 22%, la Junta Consultiva recomendará una asignación no menor de ciento cuarenta y seis mil dólares ($146,000.00) y no mayor de ciento sesenta y cinco mil dólares ($165,000.00);

   iv. Para Municipios con una tasa promedio de desempleo de 22.1% a 30%, la Junta Consultiva recomendará una asignación no menor de ciento sesenta y seis mil dólares ($166,000.00) y no mayor de ciento ochenta mil dólares ($180,000.00);

v. Para Municipios con una tasa promedio de desempleo igual o mayor a 30.1%, la Junta Consultiva recomendará una asignación de ciento ochenta y un mil dólares ($181,000.00).

b. Una vez establecido el rango aplicable a cada municipio, la Junta Consultiva seleccionará dentro de cada rango la municipalidad con mayor número de desempleados promedio en el año previo a la otorgación y recomendará el máximo permitido por el rango aplicable a esa municipalidad. Posteriormente, evaluando cada rango por separado, la Junta Consultiva tomará como referencia al municipio que se encuentra al tope de cada rango y calculará la diferencia numérica de desempleados por cada municipio con respecto al municipio con más desempleados en el mismo rango. La diferencia resultante se multiplica por dos (2). Una vez obtenido el producto de la operación anterior, se recurre a la otorgación máxima que permite el rango aplicable al municipio y se le sustrae el producto de la multiplicación anterior. De esa forma, se obtiene la cantidad que la Junta Consultiva recomendará para los municipios con menos desempleados promedio en el año previo a la otorgación. En otras palabras, por cada desempleado de diferencia con respecto al municipio que se encuentra al tope del rango, se le disminuyen dos dólares ($2.00) a la recomendación máxima que permite el rango. El producto de la operación matemática es la cantidad que la Junta Consultiva recomendará al Secretario por municipio.

Ejemplo: Municipio A tuvo un promedio de mil (1,000) desempleados en el año previo a la otorgación, mientras que el Municipio B tuvo trescientos (300) desempleados para el mismo periodo. Ambos municipios se ubicaron en el primer rango de $100,000 a $130,000. El Municipio A fue el que más desempleados promedio obtuvo en el año previo a la distribución de Fondos.

i. 1,000 – 300 = 700
ii. 700 x 2 =1,400
iii. $130,000.00 – $1,400.00 = $128,600.00
iv. La Junta Consultiva recomendará al Secretario una asignación de $130,000.00 al Municipio A por ser el que más desempleados promedio tuvo en el año previo a la otorgación dentro de su rango, mientras que recomendará $128,600.00 para el Municipio B.

c. Las fórmulas aquí establecidas podrán ser ajustadas de conformidad con la cantidad de dinero disponible en el Fondo.

d. Una vez el Secretario reciba la recomendación de la Junta Consultiva sobre alguna propuesta municipal, el Secretario podrá aceptar, modificar o rechazar la recomendación de distribución de fondos que reciba de la Junta Consultiva.

ARTÍCULO 9 - ENTIDADES ELEGIBLES: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

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

Serán elegibles para participar de los beneficios del Fondo todas aquellas entidades privadas que estén al día en el pago de contribuciones del Seguro por Desempleo, del 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 Gobierno de Puerto Rico, o que teniendo alguna deuda pendiente, estén cumpliendo con un plan de pago establecido por las autoridades oficiales. En cuanto a las entidades públicas, serán elegibles aquellas que no tengan deudas del Seguro Social para Choferes, ni con la Sección de Contribuciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, dichas entidades, públicas o privadas, deberán constar debidamente registradas y estar autorizadas para hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico.

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

a. Deberá estar debidamente autorizada a hacer negocios bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico y autorizada a consumar 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. Asimismo, la entidad proponente deberá haber comenzado operaciones previo a la presentación de la propuesta de incentivos.

b. Deberá certificar 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.

c. Deberá certificar que no tiene una reclamación pendiente contra el Departamento en algún foro administrativo o judicial.

Sección 2 - Presentación de propuestas

Aquellas entidades elegibles que interesen beneficiarse del Fondo, deberán cumplimentar el formulario diseñado por el Departamento y deberán acompañarlo

con toda la documentación que se detalla más adelante. Todas las certificaciones de deuda requeridas tienen que ser en original y de no más de noventa (90) días de emitidas.

El Departamento anunciará el periodo dispuesto para la presentación de propuestas de incentivos. Durante ese periodo, los patronos podrán presentar su propuesta a la mano en la oficina del Negociado ubicada en la sede del Departamento en el Edificio Prudencio Rivera Martínez en Hato Rey. A esos fines, el Departamento proveerá evidencia del recibo de la propuesta a toda persona que elija entregar personalmente una propuesta de incentivos.

Por otro lado, los patronos también podrán presentar su propuesta de incentivos a través de correo ordinario o correo certificado, siempre y cuando la fecha del matasellos postal refleje que se depositó en el correo de conformidad con el periodo señalado por el Negociado para la presentación de propuestas.

Posteriormente, el Departamento hará el análisis y verificación correspondiente en aras de corroborar que la solicitud de incentivos se entregó con la documentación requerida. En ese sentido, se rechazará de plano toda propuesta que no contenga la información y documentos aquí requeridos. Es decir, solo aquellas propuestas completas serán consideradas por la Junta Consultiva en sus méritos.

A continuación, se detallan los documentos que debe entregar cada patrono según la industria. El patrono es responsable de verificar cualquier cambio, modificación o enmiendas a la lista.

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 Certificado
13. Hogares de Cuido y Servicios de Alimentos
    i. Copia de Licencia- Departamento de Salud
    ii. Copia de Licencia- Departamento de la Familia

14. Patronos con Facilidades Físicas
    i. Copia de Certificado de ARPE
    ii. Copia de Certificado de Bomberos
    iii. 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
2. Copia de Certificado de Registro de Promotores

C. Entidades públicas:

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

D. Toda propuesta deberá:

1. Proveer información relacionada con la actividad de empleo a ser desarrollada.

2. Presentar 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, así como en aquellas industrias emergentes o con alto potencial de crecimiento y desarrollo;
    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. Exconvictos; o
    g. Personas con impedimentos.

3. Indicar el número de empleos que se propone crear o mantener. En el caso de actividades cuya finalidad sea la creación de empleos, deberá:
    a. Someter información sobre los programas a implantarse y la proyección de empleos a crearse.
    b. Entregar un desglose presupuestario.

4. Indicar el salario de los empleos que se propone crear y/o mantener, el cual siempre deberá ser igual o mayor al salario mínimo federal, según lo dispuesto en la *Fair Labor Standards Act*, 29 U.S.C. 201, *et. seq*.

5. Certificar que el patrono colabora con el Negociado de Estadísticas del Trabajo del Departamento, cuando así le haya sido solicitado por dicho Negociado.

6. Cualquier otra información que el Departamento estime necesaria para evaluar la propuesta, a tenor con la legislación aplicable a subsidios salariales otorgados al amparo de la *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*.

E. Disposiciones aplicables a todos los patronos:

1. Se aceptarán las certificaciones emitidas por el portal electrónico de www.pr.gov o www.trabajo.pr.gov.

2. Presentar 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. El planteamiento debe someterlo junto con la solicitud de incentivos de manera escrita, certificado y firmado por el representante autorizado del patrono.

4. El Departamento se reserva el derecho a que Auditores 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.

Sección 3 - Prestación de fianza; póliza de seguro y disposición de equipo

Aquellas empresas privadas a las que se les 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 les 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 e inspecciones periódicas

Las entidades deberán someterse a auditorías 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 Núm. 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 y Auditorías: Término para contestar

Las entidades tendrán un término de treinta (30) días calendario para contestar cualquier informe de auditoría 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 y Auditorías: 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 practicada, la entidad deberá tomar las acciones correctivas que se indiquen en el referido informe. De verificarse incumplimiento con las disposiciones contractuales o de este Reglamento, o de no tomarse las acciones correctivas, el Departamento podrá rescindir o cancelar el contrato suscrito por las partes y exigir la devolución de las prestaciones.

Sección 8 - Obligación de retención de empleos permanentes

El Departamento requerirá un mínimo de veinticinco por ciento (25%) de retención de empleos permanentes a aquellas empresas privadas que reciban los beneficios del Fondo para puestos de nueva creación. La Junta Consultiva hará sus recomendaciones sobre este particular en cada una de las propuestas evaluadas. El Secretario podrá eximir a una entidad proponente del requisito de retención.

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.

Además, todos los patronos deberán estar en cumplimiento con la promulgación de los protocolos requeridos por ley, incluyendo el "Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo", de conformidad con la Ley Núm. 217-2006, según enmendada; y la aplicación del "Protocolo Uniforme de Cumplimiento, Educación y Capacitación sobre la Política Pública de Erradicar el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo", promulgado por el Departamento y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la Ley Núm. 22-2013, *Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo*, sujeto a las excepciones contenidas en el Artículo 19 de dicha Ley.

Sección 10 - Cumplimiento con legislación laboral

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

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. Este curso podrá incluir orientaciones sobre la legislación laboral que los patronos están llamados a cumplir, incluyendo la prohibición contra el discrimen en el empleo y otras leyes aplicables. El curso podrá ser sustituido por orientaciones individuales brindadas a un representante y oficial autorizado del patrono proponente. A esos fines, el Secretario es el único funcionario que podrá autorizar la impartición de un curso de orientación individual.

Todo patrono interesado en presentar una propuesta para recibir incentivo salarial deberá completar el "Curso de Orientación a Patronos" a impartirse por el Departamento. La asistencia al referido curso es obligatoria. De no completarse el curso en todas sus partes, la propuesta no será aceptada por el Departamento. Los interesados serán responsables de firmar hoja de asistencia, la cual será custodiada y guardada por el personal designado por el Director del Negociado.

El Negociado retendrá y custodiará el certificado de participación de todo patrono que firme la hoja de asistencia y complete el curso de orientación. Durante el periodo de presentación de propuestas el certificado se hará formar parte de la propuesta. El certificado de participación únicamente será válido durante el periodo de presentación de propuestas correspondiente al año en que se tomó el curso de orientación.

En el caso particular de las empresas PyMEs con acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio que no hayan tomado el curso de orientación durante el año en el que soliciten incentivos del Fondo, el Departamento podrá impartirles el curso de orientación luego de la presentación de la solicitud de incentivos. No obstante, no se le requerirá a ese tipo de empresas el certificado de participación con su petición.

Durante estados de emergencia decretados por el Gobernador de Puerto Rico, ya sea por terremoto, huracán o pandemia, o en cualquier otra instancia en que el Secretario lo entienda pertinente, se podrá permitir que el "Curso de Orientación a Patronos" se celebre de forma virtual o remota, a través de plataformas digitales de videoconferencia; o, a discreción del Secretario, mediante la certificación de haber leído y entendido en su totalidad la presentación que para esos fines publique el Departamento o remita a los solicitantes.

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 del patrono 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.

El patrono deberá registrar los nuevos empleados contratados (*new hires*), sean estos empleados a tiempo completo o a tiempo parcial, dentro de los diecinueve (19) días de su contratación. Esta información deberá ser registrada a través del Portal de Servicios a Patronos del Departamento (www.trabajo.pr.gov).

Sección 13 - Propuesta no favorecida para recibir incentivos

Todo patrono que resulte con una propuesta rechazada recibirá una notificación escrita a tales efectos y de la cual debe surgir claramente que podrá presentar un escrito de reconsideración al Director del Negociado dentro de un término de quince (15) días. Disponiéndose que, de no presentarse el escrito en ese término, advendrá final y firme la denegatoria inicial de incentivos.

Por otro lado, el Director del Negociado referirá el asunto a la Junta Consultiva quien emitirá una recomendación al Secretario. Luego de su evaluación, el Secretario emitirá una determinación la cual será final e inapelable.

ARTÍCULO 10 - MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (PyMEs) con acuerdo de creación de empleos suscrito con la Compañía de Comercio para recibir incentivos del Fondo no tendrán que presentar una propuesta para recibir sus beneficios, sino que podrán presentar su petición de incentivos junto con la documentación que se requiere a continuación:

a. Copia de Acuerdo con la Compañía de Comercio registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico
b. Original de Resolución Corporativa en la que se autorice a representante
c. Identificación con foto de representante o pasaporte vigente

Luego del trámite correspondiente y de la otorgación de un contrato con el Departamento en el que se incorporarán por referencia los términos y condiciones del acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio, el Departamento desembolsará los incentivos otorgados a tenor con las disposiciones en ley y del acuerdo. Las PyMEs con acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio estarán sujetas a auditorías por el Departamento en la misma extensión que los patronos que reciben beneficios al amparo de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, *Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico*. El Departamento notificará oportunamente a la Compañía de Comercio cualquier incumplimiento de las PyMEs para la acción correspondiente. Disponiéndose que, además de lo

dispuesto en el Artículo 14 de este Reglamento, se paralizarán los desembolsos de incentivos a las PyMEs con acuerdo de creación con la Compañía de Comercio cuando medie una notificación de esa instrumentalidad que así lo requiera.

Una vez agotada la cantidad separada del Fondo durante un año fiscal, para incentivar la creación de empleos a través de las PyMEs con acuerdo con la Compañía de Comercio, el Departamento no estará obligado a continuar el desembolso de fondos a tales empresas.

ARTÍCULO 11 - 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 y sobre aquellas que inciden sobre la distribución de los fondos de incentivos.

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. El acuerdo podrá disponer cualquier mecanismo para controlar la distribución y desembolso de los incentivos en aras de garantizar la salud y viabilidad del Fondo. En el caso en el que sea el Departamento una de las entidades que se beneficie del Fondo, se podrá realizar la asignación mediante Orden Administrativa que emita el Secretario a esos efectos.

Todo patrono podrá reemplazar empleados y continuar recibiendo el incentivo pactado por el término restante en su acuerdo, siempre y cuando haya creado el puesto objeto de reemplazo dentro del término provisto en el acuerdo de incentivos y la causa del reemplazo sea la muerte del empleado contratado originalmente, su renuncia o abandono de puesto.

En el caso particular de las PyMEs que obtienen incentivos en virtud de un acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio, además de lo dispuesto en esta sección, el Departamento desembolsará los incentivos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones del acuerdo de incentivos con la Compañía de

Comercio, la Ley Núm. 120-2014, *Ley de Incentivos para la Generación y Retención de Empleos en PyMEs,* y su reglamento.

Sección 3 - Prohibiciones

Los fondos otorgados no podrán utilizarse como colateral de un préstamo o como garantía de una deuda. No se considerarán propuestas de empresas que tengan contratos activos de servicios profesionales con el Departamento ni aquellas que provengan de empresas PyMEs que reciban incentivos del Fondo en virtud de un acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio. No se considerarán propuestas de empresas privadas que hayan resultado beneficiadas del Fondo por cinco (5) años consecutivos o más.

Los fondos otorgados por el Departamento no podrán usarse para subvencionar, directa o indirectamente, servicios profesionales. Es decir, los fondos de incentivos solo podrán ir dirigidos a satisfacer el salario de empleados a término indefinido y no la compensación de contratistas independientes. Esta prohibición incluye el utilizar el subsidio para cubrir, en todo o en parte, el salario de un empleado que también recibe incentivos como patrono en virtud de su propia propuesta. Para efectos de esta disposición, no se requerirá contratación de empleados a término indefinido a las entidades públicas.

Los incentivos otorgados tampoco podrán satisfacer la compensación de algún familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

Sección 4 - Contratos: Término

Como regla general, no se firmará un contrato cuya vigencia sea por un término mayor de un (1) año fiscal. No obstante, el Secretario, o la persona que designe, 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 podrá tener una vigencia de hasta cinco (5) años.

Al expirar el acuerdo o cancelarse, la entidad contratante perderá todo derecho sobre los incentivos que se le otorgaron y que no haya utilizado. Disponiéndose que la asignación de incentivos quedará desobligada para cualquier otro propósito que determine el Departamento.

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, si no 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 Gobierno 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 impuestos al Gobierno 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. Además, la entidad solicitante deberá hacer las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal, al Fondo del Seguro del Estado y cualesquiera otras que apliquen, aunque no estén cubiertas en el contrato.

Estas son condiciones esenciales para el otorgamiento del contrato y de no ser correctas las anteriores certificaciones, en todo o en parte, será causa suficiente para que el Departamento deje el mismo sin efecto, 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. En el caso particular de las PyMEs, que obtienen incentivos en virtud de un acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio, el Departamento notificará oportunamente la acción tomada a la Compañía de Comercio para el inicio del trámite correspondiente.

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 cibernético del Departamento para efectuar las transacciones con el Departamento, 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 12 - 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. No obstante, el Secretario tendrá la facultad de dispensar a patronos del requerimiento de retención de empleos cuando, a su juicio, las circunstancias lo requieran.

Sección 2 - Extensión de la auditoría; documentos a ser revisados

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

a. Expedientes de personal
b. Registros de asistencias o sistema de registro de asistencia, según sea el caso
c. Nóminas del patrono
d. Nómina del bono estatutario
e. Cheques cancelados del bono estatutario
f. Evidencia de pago del Seguro Social
g. Referidos del Servicio de Empleo
h. Registro de licencias acumuladas por los participantes
i. Documento original de evidencia presentada al Departamento, Peticiones de Fondos y Verificación de Horas Trabajadas
j. Cheques cancelados de nómina
k. Datos de incorporadores, dueños y agente residente de la corporación
l. Informe de Participantes
m. Informes de Cambio
n. Cheques cancelados de planillas trimestrales del Seguro por Desempleo
o. Cheques cancelados de planillas trimestrales por el Seguro Choferil
p. Remesas del Fondo de Seguro del Estado con evidencia de pago
q. Hoja de depósito de cuenta bancaria que refleje el depósito del anticipo de fondos, cuando los fondos son asignados de esta manera
r. 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 13 - 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. La entidad acordará evidenciar de conformidad con las disposiciones establecidas en dicho contrato que el desembolso inicial será 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. 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 sesenta (60) días luego de incurrir en el gasto, el Departamento no vendrá obligado a pagar reembolsos.

En el caso particular de las empresas PyMEs, que obtienen incentivos en virtud de un acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio, aplicará el término anterior, salvo el acuerdo de incentivos contenga una disposición en contrario. En ese caso, aplicará la disposición análoga del acuerdo de creación de empleos con la Compañía de Comercio.

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 por el Director del Negociado quien emitirá su decisión por escrito.

El Director del Negociado podrá otorgar una prórroga automática para que todo patrono pueda cumplir con algún término reglamentario durante estados de emergencia decretados por el Gobernador de Puerto Rico.

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:

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

b. 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 denegará cualquier costo relacionado al empleo que haya sometido la entidad.

c. En los casos en que se considere no aprobar algún costo y se determine realizar ajustes, el Departamento enviará a la entidad una notificación por escrito de las acciones tomadas, si alguna.

d. Si un costo relacionado al empleo no es aprobado por el Departamento, o si se 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.

e. Cualquier monto no aprobado se deducirá del próximo desembolso programado, si alguno.

f. No más de noventa (90) días calendario después del último desembolso programado, la entidad presentará al Departamento, con evidencia de empleo satisfactoria, 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 14 - INCUMPLIMIENTO

Sección 1 - Sanciones aplicables por incumplimiento al Reglamento y/o incumplimiento contractual

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

h. No se otorgarán fondos en propuestas futuras a la entidad hasta que esta tome acción correctiva para asegurar cumplimiento. Tampoco se otorgarán fondos a entidades que tengan historial de incumplimientos con el Departamento.

i. No será elegible para participar de los beneficios del Fondo aquella entidad que adeude cantidad alguna al Departamento.

Sección 2 - Notificación de incumplimiento

El Negociado emitirá una comunicación de advertencia a la entidad participante que indique la violación o incumplimiento en el que está incurriendo. 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 treinta (30) días para corregir la violación o defecto señalado. Este término podrá ser prorrogado mediando justa causa a través de petición escrita al Negociado.

ARTÍCULO 15 - 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 y realizar cualquier gestión que garantice el recobro de la deuda.

ARTÍCULO 16 - NOTIFICACIONES

El Departamento podrá notificar por escrito cualquier acción o decisión a través de cualquier medio confiable. Estos medios, podrán ser, pero no necesariamente se limitan a: correo electrónico, correo ordinario, correo certificado y/o fax.

ARTÍCULO 17 - SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o disposición de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por algún tribunal competente con jurisdicción, el efecto del dictamen se restringirá a la parte concernida, por lo que las restantes disposiciones mantendrán todo su efecto y vigor.

ARTÍCULO 18 - CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el *Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo de 18 de junio de 2018*, así como cualquier otra regla, directriz o procedimiento interno referente a la operación, administración o utilización de los fondos aquí mencionados que resulte inconsistente con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO Y PROMULGADO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, el día 29 de mayo de 2020, en virtud de la autoridad que le confieren a la Secretaria del Trabajo y Recursos Humanos las secciones 3 y 4 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, y la sección 12B de la Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada.

Briseida Torres Reyes
Secretaria