

## Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento

Fecha de Aprobación: 15 de marzo de 2017

Procedimiento Número: **ALDLC-DCGU-SI-01**

Aprobado por:

  
**DR. JOSE N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

  
**REY F. MARRERO CANDELARIO**  
Director Ejecutivo

Procedimiento: Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento.  
Procedimiento Aprobado: 15 de marzo de 2017. Primera Enmienda: 1 de junio de 2017.

Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 13

### Artículo I: Introducción y Título

La Ley de Oportunidad y de Innovación en la Fuerza Laboral introduce nuevos cambios en las normas operacionales para servir a los adultos, jóvenes y los trabajadores desplazados. Entre los cambios a considerar se les ofrece mayor poder a los individuos para escoger los servicios de adiestramiento y proveedores que le ofrecerán los servicios. Se le otorga poder a los adultos y trabajadores desplazados elegibles para utilizar cuentas individuales de adiestramiento (CIA) y para obtener y financiar adiestramientos en instituciones calificadas.

Este procedimiento establece las guías a seguir para ofrecer servicios de adiestramientos y se conocerá como **Política y Procedimiento para el Otorgamiento de Cuentas Individuales de Adiestramiento**.



## **Artículo II: Propósito**

El propósito de este documento es establecer las políticas que generarán el Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC) y los procedimientos para su otorgación, manejo y seguimiento.

## **Artículo III: Base Legal**

Para este procedimiento se han tomado en consideración las siguientes disposiciones de Ley y Reglamento.

- A. Ley Pública #113-128 del 22 de julio de 2014, "Workforce Innovation and Opportunity Act") en su Título I:
- B. La sección 134 (c) (3) (G) de la Ley Pública # 113-128 del 22 de julio de 2014, secciones 680.310, 680.320 del 20CFR.

## **Artículo IV: Definiciones Aplicables**

### **A. Cuenta Individual de Adiestramiento (por sus siglas en español CIA)**

Se establece una cuenta de adiestramiento en beneficio de un participante adulto o trabajador desplazado para comprar servicios de adiestramiento de proveedores elegibles, a través de una selección de los participantes dirigida por un manejador de casos. Los pagos de CIA's se pueden realizar de diferentes maneras, según lo establezca ALDLC, al igual que su forma, manera y cantidades a asignarse.

### **B. Proveedores de Servicios Elegibles**

Una entidad que sometió su solicitud y la misma fue aprobada por el Estado y localidad para proveer un programa de servicios de adiestramiento, a través del uso de cuentas de adiestramientos ("Individual Training Account", por sus siglas en inglés, ITA y/o en español CIA).



## **C. Proveedor**

Una entidad que cumple con los siguientes requisitos:

- 1) Es una Institución de Educación post-secundaria que es elegible para recibir fondos federales bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1070 et seq.) y provee programas conducentes a un grado asociado, grado de bachillerato o certificado.
- 2) Es una entidad que lleva a cabo programas bajo la Ley del 16 de agosto de 1937, mejor conocida como la Ley Nacional de Aprendizaje.
- 3) Es un proveedor público o privado que ofrece un programa de servicios de adiestramiento.

## **D. Programa de Servicios de Adiestramientos:**

Un programa de servicios de adiestramientos incluye uno o más cursos o clases que luego de completarse satisfactoriamente conducen a:

- 1) Un certificado, grado asociado o grado de bachillerato, o
- 2) Una competencia o destreza reconocida por los patronos, o
- 3) Un régimen de adiestramiento que provee a un individuo con destrezas adicionales o competencias generalmente reconocidas por los patronos.

## **E. Lista de Proveedores Elegibles**

Lista que contienen aquellos proveedores que han cumplido con los criterios de determinación de elegibilidad. Las listas contienen dos tipos de proveedores:

- 1) Proveedores con elegibilidad inicial
- 2) Proveedores con elegibilidad recertificada

## **F. Selección por Competencia**

Proceso competitivo entre varios proveedores para el mismo servicio a contratarse, de forma tal que se optimice la utilización a los recursos financieros de WIOA. Esto es obtener el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con

las especificaciones del diseño programático y deberá documentarse incluyendo la razón de selección.

## **G. Organizaciones de Base Comunitaria**

Una entidad privada sin fines de lucro que representa un segmento significativo de la comunidad y que tiene demostrada capacidad, experiencia y efectividad en el campo del desarrollo de la Fuerza Trabajadora.

## **H. Adiestramiento Ocupacional**

Actividad cuyo propósito es proveer a aquellos individuos carentes de destrezas mercadeables o conocimientos específicos de una ocupación la oportunidad de recibir un adiestramiento especializado que los capacite para participar en el mercado laboral o en el ejercicio de una ocupación o carrera en ocupaciones de demanda.

## **Artículo V: Disposiciones de Política Pública para la Otorgación y Operación de Cuentas Individuales de Adiestramiento (CIA)**

Se establece en adelante la política de ALDLC en torno a la otorgación de las CIA's (ITA's). Esta política ha sido establecida en común acuerdo entre el Alcalde y la Junta Local.

### **A. Elegibilidad para Beneficios Cuenta Individual de Adiestramiento**

Tendrá derecho a los beneficios de la cuenta individual de adiestramiento aquél participante que ya haya recibido los servicios básicos y los servicios intensivos correspondientes al programa de adultos o trabajadores desplazados correspondientes y a quien se le determinó en necesidad de adiestramiento.

1. El participante ha recibido los servicios intensivos de preparación de un Plan Individual de Empleabilidad (PIE) en el que se ha establecido como meta de servicio el adiestramiento.
2. El monto del Beneficio de la CIA aplicable al participante se establecerá en su Plan Individual de Empleabilidad de acuerdo con las características de empleabilidad del participante y el pareo entre sus intereses y sus aptitudes, de modo que se establezca un perfil de logro adecuado para éste. (Sec. 680.310, 680.320 del Reglamento).

3. Los adultos y trabajadores desplazados beneficiados con las CIA's tendrá para utilizar los beneficios sólo en instituciones elegibles según definidas, dentro del Registro de Proveedores y en ocupaciones en demanda para el área. Las CIA's suplementarán las ayudas financieras disponibles a través de otras fuentes y si no hay otros fondos disponibles se utilizarán para pagar todos los costos de adiestramiento, de acuerdo con el monto asignado al participante.

## **B. Elegibilidad de Proveedores para Contratos bajo el Sistema de Cuentas**

Los Proveedores de Servicios o entidades educativas a utilizarse para el Sistema de CIA's serán proveedores Certificados Elegibles en la lista o Registro que ha establecido la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Área Local.

Anualmente un Comité Evaluador escogerá la Lista de Proveedores Elegibles que serán sometidas al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y del Registro una cantidad de proveedores que cualifiquen para contratos sombrillas para el referido de participantes a beneficiarse de las CIA's. Los criterios a utilizarse serán:

1. Variedad de opciones de adiestramientos y carreras en ocupaciones en demanda con que cuenta la institución.
2. Flexibilidad en calendarios de programas.
3. Servicios tales como oficinas de colocaciones, entre otras.
4. Calidad de los servicios y ejecución demostrada.

Se utilizará el Formulario de Cuentas Individuales de Adiestramiento (Anejo1) para registrar los costos del Adiestramiento conforme a la Información del Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento. El mismo será completado por el representante de la Institución y aprobado por el Director Ejecutivo.

### **C. Beneficios a Asignarse con Cuentas Individuales de Adiestramiento y Vigencia**

Basado en la experiencia de costos y adiestramientos en el Área Local y el mercado laboral se establece que la cantidad máxima de pago de CIA podrá llegar a \$10,000 dólares cuando no hay otra fuente de financiamiento.

Los límites establecidos en las normas para otorgar las cantidades para las CIA estarán sujetos a excepciones cuando el Director Ejecutivo de ALDLC así lo estime conveniente para alcanzar los objetivos del programa.

### **D. Duración de Asignación de Beneficios**

El participante tendrá un período de sesenta (60) días, calendarios (2 meses) para comenzar a utilizar los beneficios de la CIA.

### **E. Sistema de CIA's**

Se emitirá un certificado de pago de adiestramiento a nombre de la Institución que será la base para el contrato.

### **F. No Duplicación de Costos**

El programa correspondiente se deberá asegurar que al asignar beneficios a través del Sistema de CIA's no se utilicen fondos que podrán estar disponibles por otras fuentes afectando así el servicio que se pueda ofrecer a clientes que no han podido beneficiarse de otros programas.

Se deberá asegurar la coordinación de actividades a través del Centro de Gestión Única para evitar la duplicación de costos entre programas.

## **Artículo VI: Procedimientos**

### **A. Procedimiento para la asignación de Beneficios**

Los Manejadores de Casos serán los funcionarios responsables de la asignación de beneficios de las CIA's, del seguimiento en su utilización dentro del período establecido. Utilizarán el Registro General de Asignaciones de CIA's que será responsabilidad de los Coordinadores de

Servicios. Para la asignación de beneficios se seguirá el siguiente proceso:

1. Preparación del Plan Individual de Empleabilidad del participante evidenciando los servicios básicos y servicios intensivos recibidos y las características y condiciones que tiene el participante por las cuales se le recomiendan los servicios de adiestramiento.
2. La determinación se discutirá con el participante, en torno al tipo de adiestramiento que de acuerdo a sus intereses y aptitudes es el más recomendable, así como el establecimiento de niveles de logro y metas de servicio.
3. Se hará disponible al participante la lista de proveedores elegibles para guiarlo a la determinación de entidades a las que se le referirá para la utilización de la CIA. El manejador negociará con el participante el proveedor y adiestramiento a ofrecérsele a base de su nivel de logro y plan individual.
4. El Manejador de Casos solicitará la disponibilidad de fondos al área de presupuesto utilizando el formulario Separación de Fondos (Anejo2).
5. El Área de Presupuesto evaluará el formulario, lo aprobará o denegará. De aprobarlo, separará del presupuesto la cantidad asignada para la actividad y lo notificará al Manejador de Casos. De no aprobarlo, notificará por escrito la no disponibilidad de fondos en dicha partida para tal actividad
6. Se le preparará el Formulario de Solicitud de Cuentas ITA's y el documento de referido que se enviará a la Institución, luego de recibir la aprobación de fondos disponibles del Coordinador de Servicios.
7. El manejador referirá los datos de asignación de CIA al Coordinador de Servicios para el Registro General de Asignaciones de Beneficios de CIA's y aprobación de fondos disponibles.

## **B. Procedimientos para el Referido de Participantes de Beneficios CIA**

1. Se le entregará al participante el Formulario de Solicitud de Cuentas ITA's y el referido con información sobre la persona contacto de las instituciones pertinentes escogidas.

2. Será responsabilidad del participante visitar las instituciones para realizar las gestiones de matrícula y notificar al Manejador de Casos las gestiones realizadas. La Institución también tendrá 10 días calendarios para notificar al Programa si acepta al participante y hará uso de la CIA, según Formulario de CIA que se le envió.

### **C. Proceso de Requisición de Servicios**

1. Una vez efectuada la selección de la Institucion Educativa de su preferencia en coordinación con el Manejador de Casos se procederá a de la siguiente manera:
  - si la Institución Educativa seleccionada no tiene contrato vigente con la ALDLC, el Manejador de Casos enviará notificación de la solicitud de contrato al Director Ejecutivo (vea procedimiento de contrato)
  - si la Institución Educativa tiene contrato vigente deberá pasar al paso (2)
  -
2. El manejador de casos enviara la Solicitud de Cuentas ITA's y la Separación de Fondos al Oficial de Compras quien preparará la Requisición de servicios y enviará la misma acompañada de toda la documentación que evidencia los costos por tal concepto al Área de Presupuesto.
3. El personal del área de presupuesto se encargará de hacer la validación de presupuesto y enviará al Director Ejecutivo para la aprobación de Requisición de Servicios. A este también se le suministrará el documento de Separación de Fondos.
4. Luego pasará al proceso de aprobación del Director Ejecutivo
  - Si el Director Ejecutivo lo aprueba, enviará la Requisición de Servicios con los documentos adjunto al Oficial de Compras para que realice la Orden de Compra correspondiente
  - Si el Director Ejecutivo no lo aprueba, lo notificará por escrito
5. Luego de la aprobación del Director Ejecutivo, éste lo envía al Oficial Comprador para generar la Orden de Compra.

## D. Orden de Compra

1. El Oficial Comprador generará la Orden de Compra correspondiente, según la requisición de servicios aprobada.
2. Luego de preparar la Orden de Compra la enviará al Área de Presupuesto para la obligación de los fondos en el Sistema MIP y los envía al Director Ejecutivo
3. Luego el Director Ejecutivo firma la Orden de Compra y la envía al Oficial de Compras para la distribución correspondiente la que certifica la disponibilidad del servicio. La distribución se realizara según se indica:
  - La original al área de Finanza
  - Una copia al Suplidor
  - Una al Oficial Comprador
  - Una copia al área de presupuesto para ser archivada.

## E. Sistema y Modo de Pago

Los pagos a la Institución escogida para ofrecer los adiestramientos se realizarán a base de un sistema escalonado a diferentes etapas del ofrecimiento del adiestramiento o período de estudio correspondiente, según se describe a continuación:

1. Formarán parte de este contrato las CIA's aceptadas por **La Institución**, entendiéndose que la cantidad total de participantes dependerá del costo real acumulado hasta el costo total del contrato.
2. **La Institución** asumirá los costos de administración. Los Servicios de sostén serán sufragados por **ALDLC** de acuerdo a las necesidades de cada participante.
3. **La Institución** someterá a **ALDLC** previo el comienzo del curso, los costos de matrícula, listas de libros, materiales y uniformes necesarios para el desarrollo del adiestramiento en el formulario de la CIA.
4. **ALDLC** pagará todos aquellos costos de adiestramiento que no cubra la **Beca Pell**, tales como: libros, materiales, uniformes, equipos y herramientas de los participantes.

5. De la Beca Pell no cubrir el costo parcial o total de matrícula **ALDLC** se hace responsable de este pago. Estos costos de matrícula serán reembolsados a la presentación de la factura de matrícula luego de comenzado cada período académico (sea semestre, trimestre, cuatrimestre, etc.) De haber costo de admisión, se incluirá con el primer pago de matrícula.
6. **La Institución** deberá someter a ALDLC los originales de las facturas comerciales de compra de libros, materiales, herramientas, equipo, uniforme y recibo de entrega a los participantes y cualquier otro gasto a cargarse a estas partidas. Todas las facturas comerciales deberán aparecer a nombre de **La Institución** contratada por **ALDLC**.
7. El Especialista de Servicio al Cliente de **ALDLC** verificará las facturas comerciales e inspeccionará los recibos debidamente firmados por los participantes. De **La Institución** no presentar las facturas y los recibos de entrega dentro del período correspondiente y de acuerdo al desarrollo de currículo, **ALDLC** no procesará el pago.
8. El pago de la cuota de graduación o certificación se incluirá con el último pago de matrícula el cual se retendrá hasta finalizar el adiestramiento, luego de **La Institución** entregar el informe académico final de colocación y sujeto al porcentaje de retención por colocación.
9. En caso de bajas, **La Institución** reembolsará a ALDLC aquella cantidad por servicios no ofrecidos de conformidad con la política de reembolso de la institución. De **La Institución** no tener política alguna al respecto, reembolsará a **ALDLC** la cantidad correspondiente a los servicios no ofrecidos.
10. Se retendrá el 10% del costo de cada participante que no logre colocar el proveedor y éste se descontará de la última factura.
11. Si **La Institución** incurriera en deficiencias que afecten el desarrollo normal del adiestramiento o de estar bajo investigación, **ALDLC** podrá retener los pagos o facturas en proceso hasta que se emita la decisión final.

## F. Colocación

A la Institución se le solicitará un compromiso de colocación por cada participante que esté disponible para empleo en ocupaciones

relacionadas con las destrezas adquiridas, disponiéndose que se le retenga el diez por ciento (10%) de cada participante que no logre colocar.

## **G. Acuerdos o Contratos de Instituciones para el Sistema de CIA's**

El otorgamiento de contratos para el Sistema de CIA's se basará en los siguientes sistemas y requisitos.

1. Se establecerá un contrato abierto bajo la CIA, con **La Institución** en el cual ésta se compromete adiestrar al y/o los participantes que en su carácter personal determinen estudiar en dicha institución.
2. El contrato abierto fijará las cantidades máximas preliminares de participantes a ser atendidos por **La Institución** y una cantidad máxima de asignación de fondos para estos participantes. Sólo se pagará por la cantidad de participantes aceptados y que hayan sido servidos por **La Institución**.
3. La efectividad del contrato para el proceso de pago entrará en vigor tan pronto **La Institución** reciba y matricule debidamente al primer participante. Se pagará por el número de horas requeridas por el adiestramiento y el costo asignado por **La Institución**.
4. Como los pagos en las CIA son individuales, se ajustarán a la fecha en que el participante comience y termine su adiestramiento. Se procesarán los pagos luego de que **La Institución** someta una factura detallada por concepto de las cantidades utilizadas por participantes, de conformidad al contrato.
5. **La Institución** debe certificar que el adiestramiento a ofrecerse está en conformidad con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el "Workforce Investment Act" y las normas educativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
6. **La Institución** entrevistará y evaluará los candidatos referidos y notificará por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la entrevista, si fueron aceptados o no para tomar el programa de adiestramiento en cuestión.

7. De **La Institución** rechazar un participante referido para alguno de los programas de adiestramiento, informará por escrito las razones por la acción tomada.
8. **La Institución** proveerá libros, equipo y los materiales necesarios que requieran los participantes tanto para unidades teóricas como las prácticas en el adiestramiento.
9. **La Institución** evaluará periódicamente el comportamiento y aprovechamiento académico de los participantes y lo notificará a **ALDLC**.
10. **La Institución** informará a los funcionarios autorizados bajo el “Programa WIOA” cualquier comportamiento y/o evaluación negativa de un participante. No se tomarán medidas drásticas en relación a éste, sin el previo consentimiento y consejo de los funcionarios autorizados.
11. **La Institución** debe proveer servicios de orientación a los participantes cada vez que sea necesario.
12. Todos los maestros o instructores utilizados por **La Institución** deben estar autorizados para ejercer como tales, de acuerdo a las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.
13. Concluido el adiestramiento, **La Institución** entregará al participante un diploma o certificado que evidencie el curso que ha completado.
14. **La Institución** establecerá un procedimiento para resolver querellas y le notificará a sus participantes del mismo.
15. **La Institución** se comprometerá a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, religión, sexo, origen o afiliación política o por cualquier otra causa en cuanto a la participación de los servicios.

## **H. Seguimiento y Monitoria de Gastos CIA**

En el presupuesto de cada año habrá fondos separados para adiestramiento a base de CIA's de modo tal que se pueda ofrecer seguimiento a las asignaciones y obligaciones bajo el sistema de CIA's. Se observará lo siguiente:

1. La Unidad de presupuesto notificará a la Unidad de Manejo de Casos y al Gerente de Servicios la cantidad separada en el presupuesto anual para los adiestramientos a base del Sistema de CIA's asignados para los programas de adultos o trabajadores desplazados.
2. La unidad de Manejo de Casos será responsable de las asignaciones de Beneficios y de informar al Gerente de Servicios el estatus del seguimiento al uso de los beneficios asignados.
3. El Gerente de Servicios rendirá informes mensuales y resúmenes trimestrales del Registro de Beneficios de CIA que serán sometidos al Director Ejecutivo y a la Unidad de Presupuesto.
4. Se enviará a la Unidad de Presupuesto una copia del certificado de Beneficios CIA's emitido a cada participante, luego de entrar los datos en el Formulario Registro de Control de Asignaciones de Beneficios. Este formulario será la base para el informe mensual de asignaciones CIA's que enviará el Gerente de Servicios a la Unidad de Manejo de Casos y a la Unidad de Contabilidad o de Presupuesto.
5. A las CIA's se le ha asignado una vigencia de sesenta (60) días para su uso por parte del participante. Será responsabilidad del manejador de casos, quien a través del seguimiento se mantiene en comunicación con los participantes, la actualización del Registro de Control de Beneficios de CIA's en torno a uso, vigencia o continuidad de los beneficios asignados.
6. El Gerente de Servicios enviará copia del certificado de asignación de beneficios aceptado por la Institución al Oficial Contratante para la preparación de los contratos con la Institución o activación del contrato abierto, para el uso de CIA's que tenga la institución si fuera el caso.

## **Artículo VII: Aprobación y Vigencia**

Este procedimiento comenzará su vigencia inmediatamente después de su firma.

