

Transferencia entre los fondos de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

Política Pública Núm.: WIOA-PP-07-2023



Propósito

- Establecer política pública y los procedimientos para la transferencia de fondos entre los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I B de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por siglas en inglés)
- 

Trasfondo

La Sección 133 (b)(4) de la Ley WIOA y el 20 CFR en su sección 683.130, establecen que:

- La Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) puede transferir hasta el 100 % de la asignación del Año Programa (AP) para actividades de empleo y adiestramiento de adultos, y hasta el 100% de la asignación del AP para actividades de empleo y adiestramiento de trabajadores desplazados entre los dos programas.
- Antes de realizar cualquier transferencia la Junta Local debe obtener la aprobación por escrito del gobernador/a. La aprobación del gobernador/a debe basarse en criterios o factores establecidos en el Plan Unificado o Combinado.



- Solo pueden ocurrir entre fondos de Adultos y Trabajadores Desplazados dentro del mismo año programa (“Funding Period”).
- **Las JLDL no pueden transferir fondos hacia o desde el Programa de Jóvenes.**



Criterios para la transferencia de fondos

Antes de la transferencia, la JLDL debe hacer todo lo posible para:

1. Utilizar los fondos de acuerdo con el plan local , el entorno económico y comercial del Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL);
2. Utilizar los fondos de acuerdo con la prioridad de servicio obligatoria para los fondos destinados a adultos; y
3. Explorar ideas innovadoras para la divulgación y promoción de servicios a las poblaciones subatendidas.



Consideraciones de las transferencias de los fondos

1. Cuando se transfieren fondos de un programa a otro, los fondos transferidos adoptan la identidad de la nueva fuente de fondos y están sujetos a todos los requisitos de dicha fuente.
2. Al considerar realizar una transferencia de fondos, los servicios de carreras y de adiestramientos deben seguir disponibles, tanto para Adultos como para Trabajadores Desplazados, en el CGU/AJC, ya sea subvencionados con los fondos restantes del Programa o a través de otros socios.
3. Una vez transferidos los fondos, el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) **no** considerará una solicitud de fondos adicionales para esa ALDL como medida para mitigar la pérdida de fondos del programa al que le disminuyeron dinero.



Consideraciones de las transferencias de los fondos

4. Todas las transferencias de fondos hacia el Programa de Adultos están sujetas al requisito de prioridad de servicio requerido por WIOA.
5. Cuando se transfieran los fondos, las JLDL deberán cumplir con los niveles de ejecución ajustados para los indicadores primarios de ejecución.
6. El PDL examinará la información fiscal y programática relevante, incluyendo los niveles de servicios de participantes y los informes “accruals/expenditures” al momento del recibo de la solicitud.

Niveles de gasto

- Las JLDL tienen que garantizar el manejo responsable de los fondos y asegurarse que los recursos se utilicen de manera eficiente para atender las necesidades de los adultos y trabajadores desplazados.



Proceso de solicitud de la transferencia

1. Solicitud de autorización para la transferencia de fondos:

- a. Formulario de Solicitud de Transferencia de Fondos: Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA (Anejo 1) firmado por el presidente de la Junta de Alcaldes y el presidente de la JLDL.
- b. Certificación de la JLDL en quórum sobre la aprobación para solicitar la transferencia de fondos, junto con la presentación del acta de la reunión en la que se discute el alcance de la transferencia de fondos, junto con el voto realizado para autorizarlo.



Anejo 1

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS ADULTOS / TRABAJADORES DESPLAZADOS



Área Local:	Año Programa:
Núm. Grant	Fecha de solicitud:

- A. **Marque una opción y complete la cantidad. Indique el % porcentaje** de la asignación original que se transferirá del programa contribuyente. No exceda la asignación por fórmula del año del programa contribuyente.

<input type="checkbox"/> Transferir \$ _____ del Programa de Trabajadores Desplazados del Año Programa _____ al Programa de Adultos.	<input type="checkbox"/> Transferir \$ _____ del Programa de Adultos del Año Programa _____ al Programa de Trabajadores Desplazados.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- B. Tomando en consideración los factores discutidos en la sección ____ de la política pública, describa la(s) razón(es) por la(s) que solicitan esta transferencia:

Por favor, asegúrese de abordar también lo siguiente en su justificación:

- *Información sobre las necesidades de empleo y servicios del área local*
- *Información actual del mercado laboral para el área local*
- *Información demográfica sobre los solicitantes de empleo y los clientes en el área local*
- *Alineación con los objetivos del plan local*
- *Garantía de que la transferencia de fondos no tendrá un impacto negativo en las medidas de ejecución negociadas para ninguno de los programas*

Apruebo la presentación de esta solicitud y certifico que el programa contribuyente tiene suficientes fondos existentes, de fondos federales y/o estatales, para garantizar que los participantes continúen recibiendo servicio en ambos programas. En este momento, esperamos que los fondos restantes del programa sean suficientes para las necesidades de los clientes de este Año Programa.

Presidente de la Junta Local

Proceso de solicitud de la transferencia (cont.)

- c. La certificación debe garantizar que la transferencia de fondos no afectará negativamente a la prestación de servicios a los participantes:
 - i. Cuando se transfieran fondos de adultos a trabajadores desplazados la certificación debe indicar que: La JLDL dispone de fondos suficientes para atender a las poblaciones prioritarias de adultos bajo la WIOA, tal y como se establece en la Política WIOA-PP-02-2023 Prioridad en el servicio del Programa de Adultos del Título I de WIOA.
 - ii. Cuando se transfieran fondos de trabajadores desplazados a adultos la certificación debe indicar que: La JLDL dispone de fondos suficientes para atender a los trabajadores desplazados en el área local.



Proceso de solicitud de la transferencia (cont.)

- d. Narrativo que incluya la justificación de la solicitud para utilizar los fondos de un programa para las actividades del otro programa. Esta justificación debe incluir, entre otras cosas:
- i. La razón principal de la solicitud de transferencia (por ejemplo, proyección en el agotamiento de los fondos actuales, cambios en las condiciones del mercado laboral en el área local, etc.).
 - ii. Una descripción de las actividades de divulgación llevadas a cabo para garantizar que las poblaciones desatendidas conozcan los servicios disponibles.



Proceso de solicitud de la transferencia (cont.)

- iii. Condiciones del mercado laboral que contribuyen a la necesidad de la transferencia de fondos entre los programas para adultos y para trabajadores desplazados.
- iv. Indicar si la transferencia es coherente con las estrategias más amplias delineadas en el plan local de la JLDL.
- v. Explicación de cómo se cumplirán los niveles de ejecución ajustados para los indicadores primarios de ejecución. La JLDL deberá someter una certificación que indique: La Junta Local de Desarrollo Laboral seguirá siendo responsable de cumplir los niveles de ejecución ajustados para todos los participantes a los que se deba atender en cada programa.
- vi. Medidas a implementar para evitar cualquier impacto adverso en los servicios del programa desde el cual se transfirieron o redujeron los fondos.



Proceso de solicitud de la transferencia (cont.)

- 2. Plan para los participantes (Anejo 2):** este formulario describe cómo afectará la transferencia de fondos los niveles de participación en los programas de adultos y trabajadores desplazados del área local. La JLDL debe incluir un estimado del número de adultos y trabajadores desplazados que se espera servir si se autoriza la transferencia de fondos, junto con la garantía de que se respetará la prioridad de servicios del Programa de Adultos.
- 3. Plan presupuestario (Anejo 3):** este formulario describe cómo afecta la transferencia de fondos en el presupuesto del ALDL.



Anejo 2

Solicitud de transferencia de fondos Plan de participantes		
Area Local: _____		Fecha _____
Ingrese el número de participantes en cada categoría.☐		
Totales para el AP 20__		
1. Participantes registrados en arrastre del AP 20__		
2. Participantes nuevos registrados del AP 20__		
3. Total de participantes Registrados para el AP 20__ (Línea 1 más 2)		
4. Salidas del AP 20__		
5. Participantes Registrados en arrastre para el AP 20__ (Línea 3 menos 4)		
Servicios programáticos		
6. Servicios de Carrera		
a. Servicios Básicos de Carrera		
b. Servicios Inividualizados de Carrera		
7. Servicios de Adiestramiento		
Nombre persona contacto, Título _____		Número de teléfono _____
Comentarios:		

Anejo 3



Solicitud de Transferencia de Fondos Programas de
Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA
Plan Presupuestario



Area Local _____ Fecha _____

Número de Subvención (Grant) _____
Año de Asignación _____

IDENTIFICACION DE LOS FONDOS	ADULTOS	TD
1. Asignación por fórmula		
2. Ajustes a la asignación por fórmula (si aplica)		
3. Cantidad de fondos transferidos anteriormente		
4. Cantidad de fondos a transferir actualmente		
5. TOTAL DE FONDOS DISPONIBLES (Línea 1 a la 4)		

TOTAL DEL PLAN DE CATEGORIA DE COSTOS		
6. Servicios Programáticos (línea 6a a la línea 6c)		
a. Servicios de Carreras		
b. Servicios de Adiestramiento		
c. Otros		
7. Administración		
8. TOTAL (Línea 6 más Línea 7)		

PLAN TRIMESTRAL DE GASTOS TOTALES (acumulativo)		
9. Septiembre 20__		
10. Diciembre 20__		
11. Marzo 20__		
12. Junio 20__		
13. Septiembre 20__		
14. Diciembre 20__		
15. Marzo 20__		
16. Junio 20__		

PLAN DE CUMPLIMIENTO DE COSTOS (máximo 10%)		
17. % para Gastos Administrativos (Línea 7/Línea 5)		

Persona Contacto, puesto _____ Número de Teléfono _____

Comentarios

*Instrucciones para este formulario se encuentran en la segunda pestaña.

Proceso de solicitud de la transferencia (cont.)

4. Resumen de Información Presupuestaria (BIS-Budget Information Summary)

- **Trabajadores Desplazados a Adultos:**
 - BIS original
 - Hoja de Trabajo que refleja la reducción del programa
 - BIS Final

- **Para el Programa de Adultos:**
 - BIS original con la asignación transferida.

****Ambos deben tener sus respectivos narrativos con el desglose de cada una de las partidas.**



Trámite de la solicitud

La solicitud junto con los documentos de apoyo debe ser enviada por correo electrónico a: desarrollolaboral@ddec.pr.gov. En el asunto debe indicar, Solicitud para la transferencia de fondos del Programa de (Programa del que serán transferidos los fondos) al Programa de (Programa al que serán transferidos los fondos)-Junta Local (Nombre del Área Local).

Evaluación del Estado

El PDL evaluará cada solicitud y referirá al gobernador/a la decisión de aprobar o denegar la solicitud, o solicitar información adicional para aclarar la solicitud.



PREGUNTAS



¡GRACIAS!

C  **NEXIÓN**
LABORAL

