

POLÍTICA PARA OTORGAR INCENTIVOS, PAGOS RELACIONADOS CON LA NECESIDAD (PRN) Y SERVICIOS DE SOSTÉN

Enmienda III

Tabla de Contenido

Página

I.	Introducción.....	3
II.	Propósito.....	3
III.	Aplicabilidad.....	3
IV.	Base Legal.....	4
V.	Descripciones	4
VI.	Procedimiento para el pago de Incentivos, PRN y Servicios de Sostén.....	6
	A. Incentivos Programa de Jóvenes.....	6
	B. Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN).....	8
	1. Programa de Jóvenes.....	8
	2. Programa de Adultos.....	8
	3. Programa de Trabajadores Desplazados.....	8
	C. Servicios de Sostén.....	12
	1. Transportación.....	13
	2. Dietas.....	14
	3. Cuido de Niños.....	14
	4. Cuido de Dependientes.....	15
	5. Hospedaje.....	16
	6. Servicios de Salud.....	16
	7. Servicios Sicológicos.....	16
	8. Vestimenta/Uniformes.....	18
	9. Asistencia Especial.....	18
VII.	Procedimiento y Documentos necesarios para solicitar PRN, Incentivos y Servicios de Sostén.....	19
	A. PRN e Incentivos.....	20
	B. Servicios de Sostén.....	20
	1. Transportación.....	20
	2. Dietas.....	21
	3. Cuido de Niños.....	22
	4. Cuido de Dependientes.....	22
	5. Servicios de Salud	23
	6. Servicios Sicológicos.....	23
	7. Hospedaje.....	23
	8. Vestimenta/Uniformes.....	24
	9. Asistencia Especial.....	24
VIII.	Derogación.....	24
IX.	Interpretación.....	25
X.	Firma Digital.....	25
XI.	Revisión.....	25
XII.	Control y Seguimiento.....	25
XIII.	Recomendación.....	26
XIV.	Vigencia.....	26
XV.	Aprobación.....	26

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) como Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), es responsable de desarrollar e implantar las políticas y los procedimientos necesarios para otorgar los Servicios de Sostén, incluyendo Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN), e Incentivos a los participantes que resulten elegibles y se encuentren recibiendo alguno de nuestros servicios o participando de las actividades permitidas por la WIOA.

Estos servicios serán brindados siempre y cuando exista la disponibilidad de fondos y se justifique su necesidad. Los servicios de sostén que se determinen necesarios pueden ser coordinados con los socios obligados o a través de otras organizaciones con las que tenemos alianzas.

El Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach) puede determinar la necesidad de estos servicios desde que tiene el primer contacto con el participante y observa su comportamiento, actitudes, vestimenta, y entra en conocimiento de las barreras que enfrenta. Estas notas serán el comienzo del manejo de caso y el desarrollo de la Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada (9-9.112) y la Estrategia Individual de Servicios / Plan Individual de Empleo(9-9.113), correspondiente a cada participante. Estos formularios se utilizarán en los tres programas: Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

II. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer normas operacionales y administrativas uniformes, en relación con la otorgación del PRN, Servicios de Sostén e Incentivos a los participantes elegibles de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Con éste se pretende, que los Job Career Coaches del Sistema de Gestión Única (American Job Center) recomienden y otorguen de manera uniforme las cantidades para los servicios antes descritos.

III. Aplicabilidad

Este procedimiento es aplicable a todos los Colaboradores, quienes tienen la responsabilidad de observar y cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo.

IV. Base Legal

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014:
- 20 C.F.R. partes 680, 681 y 687.
- TEGL19-16 - Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rule, (March 1, 2017).
- TEGL 21-16 - Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance, (March 2, 2017).
- TEN 12-21 Practitioners Guide to Supportive Services, (October 15, 2021).
- TEGL 21-22 Increasing Equitable Service Access and Employment Outcomes for All Jobseekers in Workforce Innovation and Opportunity Act Adult and Dislocated Worker Programs, (June 9, 2022).
- TEGL 9-22 Workforce Innovation and Opportunity Act Title I Youth Formula Program Guidance.
- DDEC-WIOA-PP-03-2023- Servicios de apoyo y “pagos basados en necesidad” (Needs Related Payments (NRP)), aprobada el 17 de agosto de 2023 por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral.

V. Descripciones

A. Incentivos - La WIOA permite que se asignen fondos, a los jóvenes elegibles, para otorgarles incentivos. Estos se otorgan para reconocer los logros en los programas de desarrollo de la fuerza laboral identificados. La Junta de la AMSI establece esta política pública para garantizar que los incentivos sean apropiados y necesarios para alentar a estos jóvenes a lograr las metas y objetivos específicos vinculados a actividades de capacitación y experiencias laborales; atados, al menos, a uno de los catorce (14) elementos requeridos del Programa de Jóvenes. Esta política pública aplica a todos los participantes del Programa de Jóvenes dentro de la escuela (in school) y fuera de la escuela (out school); siempre que cumplan con los requisitos del 20 CFR § 681.640. Los incentivos para jóvenes NO se consideran servicios de

sostén. Los fondos de la WIOA NO se pueden utilizar como incentivo para que los participantes completen la documentación de reclutamiento y elegibilidad. El Job Career Coach es responsable de implementar esta política. Dichos logros deben documentarse en la Estrategia Individual de Servicio/Plan Individual de Empleo (9-9.113) del participante como base para el pago del incentivo.

Para la adjudicación de los incentivos nos aseguraremos de lo siguiente:

- Estén vinculados a los objetivos del programa y alineados con las políticas organizacionales;
- Hacer un plan, por escrito, antes del inicio del programa, del servicio y la meta que se espera alcanzar y el incentivo que se puede; y
- Distribuirse conforme a los requisitos del 2 CFR part 200: Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; y no pueden gastarse en entretenimiento (por ejemplo, películas o eventos deportivos, tarjetas de regalo para cines u otros lugares cuyo único propósito sea el entretenimiento).

Resaltamos que los incentivos **NO** son un derecho. Todos los premios de incentivos estarán sujetos a disponibilidad del presupuesto de los fondos del Programa de Jóvenes y se aplicarán según lo establecido por la Junta.

Todos los incentivos serán aplicados a una actividad medible y a un logro relacionado con una meta como:

- la obtención de empleo no subsidiado o educación al 2do trimestre y; al 4to trimestre
 - el logro de credenciales,
 - ganancias en destrezas.

La Junta de la AMSI, ofrecerá los incentivos en las siguientes actividades o servicios:

- Escuela Secundaria Alterna
- Programa de Educación de Adultos, Título II
- Cuarto Año en Escuela Regular
- Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's, por sus siglas en inglés)

Metas especiales para los Jóvenes Fuera de la Escuela (Out school) en un modelo de servicios.

- Empleo no subsidiado

Las aprobaciones de los incentivos se basarán en los criterios enumerados anteriormente.

El Job Career Coach, documentará claramente en el manejo de caso, el servicio, la meta o las metas, el incentivo y el costo relacionado para éste. Además, deberá mantener la documentación requerida.

Los participantes no pueden recibir múltiples incentivos en una misma actividad. La cantidad máxima otorgada, por participante, será de \$500.00.

B. Pago Relacionado con la Necesidad (PRN) -es una asistencia financiera que se le provee directamente al participante para facilitarles participar y completar su adiestramiento (20 CFR 680.930; 20 CFR 681.570). Es aplicable a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

C. Servicios de Sostén - son ayudas que se ofrecen a los participantes que resulten elegibles para facilitarles un mejor ajuste en su participación. Estas ayudas se asignan de acuerdo con la necesidad individual identificada, y siempre y cuando haya disponibilidad de fondos. En este procedimiento detallaremos los siguientes servicios: Transportación, Dietas, Cuido de niños, Cuido de dependientes, Hospedaje, Servicios Médicos, Sicológicos y Vestimenta (Sección 3(59); 20 CFR 680.900; 20 CFR 681.570). Es aplicable a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

VI. Procedimiento para el Pago de Incentivos, PRN y Servicios de Sostén

El pago se realizará quincenal, pero podría variar si se determina cambiar el ciclo de pago o por alguna razón extraordinaria.

A. Incentivos para el Programa de Jóvenes

1. Incentivos para el reconocimiento del logro de las metas

- a. Obtención de un diploma de escuela secundaria o equivalente (GED), a través de Título II o Escuela Alterna: **\$200.00**

- Documentación requerida:

✓ certificado/credencial correspondiente

- b. Obtención de Certificado de un Adiestramiento Ocupacional

reconocido (Ejemplo: ITA's); **\$200.00**

- Documentación requerida:
 - ✓ Certificado de una institución reconocida

Si la ocupación requiere licencia y la Institución no lo incluye como parte de la propuesta y el participante realiza este proceso: **\$100.00.**

- Documentación requerida:
 - ✓ Copia de la Licencia

c. Colocación en un empleo no subsidiado:

- 2do Trimestre luego de la salida: **\$250.00**
- 4to Trimestre luego de la salida: **\$250.00**

- Documentación requerida:
 - ✓ Talonarios de pago, Certificación de empleo del patrono, Formularios Oficiales de la AMSI, otros

d. Logro en estándares académicos:

- Estudiante a tiempo completo: **\$200.00**
 - Promedio General Académico de 3.5 o más al final del semestre.
 - Obtención de un diploma de escuela superior
 - Documentación requerida:
 - ✓ Transcripción de créditos y diploma/certificado correspondiente.
 - Obtención de un certificado postsecundario: **\$200.00** o Certificado de un Adiestramiento Ocupacional reconocido (Ejemplo: ITA's)
 - Documentación requerida:
 - ✓ Si la ocupación requiere licencia y la Institución no lo incluye como parte de la propuesta y el participante realiza este proceso: **\$100.00**
 - ✓ Copia de la Licencia

B. Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN)

1. Programa de Jóvenes

Los requisitos para que los participantes reciban el PRN son: (20 CFR 681.570).

- Haber cumplido y documentado los requisitos básicos de elegibilidad bajo la WIOA- programa de Jóvenes;
- Estar participando de una actividad que no sea empleo;
- Estar inscrito en un programa de adiestramiento (talleres/ adiestramientos), bajo la WIOA sec. 134 (c) (3).
- Estos participantes recibirán una cantidad fija de **veinte dólares (\$20.00)** diarios, si asisten a las actividades en el salón de clases.

2. Programa de Adultos

Los requisitos para que los participantes reciban el PRN son: (20 CFR 680.940).

- Haber cumplido y documentado los requisitos básicos de elegibilidad bajo la WIOA- programa de Adultos;
- Estar desempleado;
- No cualificar para, o haber dejado de recibir la compensación por desempleo;
- Estar inscrito en un programa de adiestramiento (talleres / adiestramientos), bajo la WIOA sec. 134 (c) (3).
- Estos participantes recibirán una cantidad fija de **veinte dólares (\$20.00)** diarios, si asisten a las actividades en el salón de clases (20 CFR 680.970).

3. Programa de Trabajadores Desplazados

Los requisitos para que los participantes reciban el PRN son: (20 CFR 680.950).

- Haber cumplido y documentado los requisitos básicos de elegibilidad bajo la WIOA- programa de Trabajadores Desplazados;

- Estar desempleado, y;
- Haber dejado de recibir la compensación por desempleo o reajuste de asistencia comercial bajo el *Trade Adjustment Assistance Program (TAA)*; y
- Estar inscrito en un programa de servicios de capacitación bajo la WIOA sec. 134 (c) (3) al final de la **decimotercera (13) semana** de haber sido cesanteado; para tener derecho al PRN luego de agotar los beneficios en algún momento de su participación. En este caso es elegible para recibir el PRN de acuerdo con el nivel de desempleo que recibía; o si más tarde, al final de la octava semana, se le informa al trabajador de un despido a corto plazo, que excederá de 6 meses;
- Estar desempleado y no cualificar para la compensación por desempleo o reajuste de asistencia comercial bajo TAA y estar Inscrito en un programa de adiestramiento bajo la WIOA sec. 134 (c) (3).

Para los trabajadores desplazados, estos pagos **no pueden exceder** el máximo de los siguientes niveles: (20 CFR 680.970).

- El nivel semanal aplicable de compensación por desempleo, para los participantes que fueron elegibles para la compensación por desempleo como resultado del desplazo; o
- El nivel de pobreza, para los participantes que no cualificaron para la compensación por desempleo. El pago semanal deberá ajustarse a los cambios en el ingreso familiar total, según lo determinado por la política pública de la Junta.

Para determinar el pago a asignar se utilizarán las siguientes guías:

- Para los trabajadores desplazados que fueron elegibles para la compensación de seguro por desempleo y han agotado este beneficio, se utilizará la cantidad de seguro por desempleo semanal que recibía. Esta información se encuentra en la Certificación

Electrónica- Información al Trabajador sobre Reclamación de Seguro por Desempleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; u otro documento oficial de esta Agencia.

El proceso será el siguiente:

- se verifica la cantidad del beneficio semanal que recibía, se divide entre la cantidad de cinco (5) días laborables (semana); con esto se obtiene la cantidad diaria del PRN; esta cantidad se multiplica por los días que estará asistiendo al adiestramiento o taller.

Ejemplos:

- ✓ Para un participante en un taller o adiestramiento con una duración de treinta (30) días y; que recibió un beneficio semanal de seguro por desempleo de \$190.00, el ejercicio es el siguiente:

- $\$190.00 \div 5 \text{ días} = \$38.00 \text{ diarios} \times 30 \text{ días} = \$1,140.00$

Esta cantidad sería el total del PRN que el participante puede o podría recibir durante su participación.

- ✓ Para un participante en un taller o adiestramiento con una duración de treinta (30) días y que recibió un beneficio semanal de seguro por desempleo de \$133.00, el ejercicio es el siguiente:

- $\$133.00 \div 5 \text{ días} = \$27.00 \text{ diarios} \times 30 \text{ días} = \798.00

Esta cantidad sería el total del PRN que el participante puede o podría recibir durante su participación.

- ✓ Al realizar el cómputo no se incluirán los centavos, y se utilizará la regla de redondeo:

" El redondeo de decimales se basa en observar el dígito a la derecha de la posición deseada: si es menor que 5 (0-4), el número se queda igual; si es 5 o mayor (5-9), se suma uno al número anterior.

Ejemplos:

$\$91.00 \div 5 \text{ días} = \18.20 diarios . En este caso el PRN diario es de \$18.00.

$\$123.00 \div 5 \text{ días} = \24.60 diarios . En este caso el PRN diario es de \$25.00.

- a) En los casos de aquellos participantes desplazados que no reciben el beneficio de seguro por desempleo porque no cualifican; el Job Career Coach le asignará un PRN diario por cada día asistido de acuerdo con su composición familiar basado en una cantidad igual a la línea de pobreza según establecido por la Junta Local. Se utilizará la Guía del *"Lower Living Standard Income Level for a Family of Four Persons by Region" (LLSIL)*, ajustada anualmente y; aprobada por la Junta para determinar la elegibilidad por ingresos en los programas.

- Estas cantidades son las que se indican en la siguiente tabla:

Composición Familiar	Cantidad Diaria Asignada
1	\$20.00
2	\$22.00
3	\$24.00
4	\$26.00
5	\$28.00
6	\$30.00
7	\$32.00
8 -más	\$40.00

- Ejemplos:

- Para un participante con una composición familiar de una (1) persona y; que el taller o adiestramiento tiene una duración de treinta (30) días, el ejercicio será el siguiente:

$$\text{\$20.00 diarios} \times 30 \text{ días} = \text{\$600.00}$$

Esta cantidad sería el total del PRN que el participante puede o podría recibir durante su participación.

- Para un participante con una composición familiar de ocho (8) personas y; que el taller o adiestramiento tiene una duración de treinta (30) días, el ejercicio será el siguiente:

$$\text{\$40.00 diarios} \times 30 \text{ días} = \text{\$1,200.00}$$

Esta cantidad sería el total del PRN que el participante puede o podría recibir durante su participación.

C. Servicios de Sostén

Los servicios de sostén solo pueden ser otorgados a individuos que:

- Están participando en servicios de carrera o adiestramiento, según definido en las secs.134 (c) (2) y (3) de la WIOA; y

- Que no han podido obtener estos servicios a través de otros programas que los proporcionan (20 CFR 680.910).
- Para los jóvenes, según definido en la sec. 3 (59) de la WIOA, son servicios que permiten a un individuo participar de las actividades de WIOA (20 CFR 681.570).

Los servicios de sostén son ayudas adicionales que se le proveen a los participantes que resulten elegibles y presenten una necesidad particular, para ayudarlos a concluir satisfactoriamente su participación.

En estos casos, el Job Career Coach certificará la necesidad del participante en el **manejo de caso**. Algunos de estos servicios pueden ser asignados de forma grupal y otros de forma individual, como se menciona más adelante. Estos pueden ser ofrecidos a los Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

Entre los Servicios de Sostén disponibles se encuentran:

1. **Transportación**- Es el pago por el servicio de transporte que se ofrece a aquellos participantes que necesiten llegar al lugar del adiestramiento o empleo. La cantidad depende de la distancia entre el lugar de residencia del participante y el lugar de adiestramiento o empleo. Este servicio se puede asignar de forma individual o grupal. Los criterios para otorgar el servicio de transportación son:
 - a. Individual
 - Que el costo diario de la transportación para llegar al lugar del adiestramiento o empleo sea de un dólar (**\$1.00**) o más.
 - Para los participantes que utilicen transportación pública, se considerará la tarifa establecida por la Comisión de Servicio Público para determinar el costo del servicio sin límite de gasto diario. En aquellos municipios donde no exista transportación pública, se asignará la cantidad basada en el costo de la transportación privada autorizada a operar en Puerto Rico; siendo verificado y certificado en la solicitud de servicios por el Job Career Coach. Se asignará de acuerdo con la distancia entre la residencia del participante y el lugar de empleo o adiestramiento.

- En el caso de los participantes que utilicen su propio automóvil, el pago se realizará por reembolso según descrito en el Manual de Operaciones Capítulo 5-5.3 Reembolso de Gastos de Viaje y Representación. Se pagará a razón de **setenta y cinco centavos (\$.75)** por milla. Para recibir este reembolso se deberán completar los documentos mencionados más adelante.
- El Job Career Coach determinará la necesidad del servicio en el mismo pueblo de residencia del participante siempre y cuando el costo sobrepase el límite diario de un dólar (\$1.00).

b. Grupal

Si el servicio es ofrecido a un grupo de participantes, con la necesidad de transportación hacia un mismo lugar de empleo o adiestramiento, se procederá de la siguiente manera:

- El Job Career Coach determinará la necesidad del servicio.
- Completará los documentos mencionados más adelante, y los enviará al AAA, División de Servicios Generales, para el proceso de Compras y Contratación.
- La Sección de Compras y Contratación del AAA-División de Servicios Generales, solicitará un mínimo de tres cotizaciones por escrito. De las cuales se escogerá la más económica siempre y cuando brinde un servicio óptimo; y cumpla con todas las disposiciones y reglamentaciones aplicables. La cantidad máxima será de **\$160.00** por día de servicio.

2. **Dietas-** Es un servicio que se le ofrece a los participantes para facilitarles un mejor ajuste en el cumplimiento de su meta. Se asigna si la duración del adiestramiento o empleo es de más de cinco (5) horas diarias. La cantidad máxima será de **doce dólares (\$12.00)** diarios por este servicio. Este servicio sí puede ser asignado en bloque.
3. **Cuido de Niños-** Este es un servicio que se ofrece a los participantes que tienen bajo su custodia a niños. La cantidad máxima será de **veinticinco dólares (\$25.00)** diarios por cada niño. Los criterios para ofrecer este servicio son:

- Que el cónyuge u otros familiares inmediatos estén imposibilitados de cuidar personalmente al niño.
- Que el servicio no esté disponible o no puede obtenerse libre de costo por medio de proveedores de la comunidad.
- Si el niño estuviese en la escuela y el horario escolar conflige con el empleo o adiestramiento, la primera opción será el Early Head Start y Head Start. Al igual, si el niño no estuviese en edad de asistir a la escuela, ésta sería la primera opción.
- Se tomará en consideración la necesidad del participante.
- Cada caso será evaluado en forma individual por lo cual este servicio **no** puede ser asignado en bloque.
- La persona que cuidará al niño debe tener 21 años o más.
- Podrá ser un familiar del participante si el Job Career Coach **justifica y certifica la necesidad de que este servicio sea provisto por un familiar** debido a que no hay otra alternativa y la seguridad del niño se puede ver afectada.
- El Job Career Coach lo certificará y lo recomendará en el formulario de requisición de servicios y enviará todos los documentos incluyendo las tres **(3)** cotizaciones a la División de Servicios Generales.

4. **Cuido de Dependientes**- Este es un servicio que se ofrece a aquellos participantes que tienen la responsabilidad de cuidar a un familiar que no puede valerse por sí mismo. La cantidad máxima será de **veinticinco dólares (\$25.00)** diarios por este servicio. Los criterios para ofrecer este servicio son:

- Que el servicio no esté disponible o no puede obtenerse libre de costo por medio de proveedores de la comunidad, incluyendo el Departamento de la Familia.
- Se deberán presentar tres **(3)** cotizaciones.

- Este servicio se asigna de forma individual de acuerdo con la necesidad del participante por lo que **no** podrá ser asignado en bloque.
5. **Hospedaje**- Este es un servicio que se le ofrece a los participantes que no pueden viajar diariamente desde su hogar hasta el lugar del adiestramiento o empleo. La cantidad máxima será de **trescientos veinticinco dólares (\$325)** mensuales, por participante. No se pagará por el servicio que ofrecen familiares cercanos (padres, abuelos, hermanos o tíos). El pago de este servicio se realizará mensualmente. Se asignará de acuerdo con las cotizaciones presentadas. Para poder autorizar este servicio el Job Career Coach, verificará y certificará el servicio o las facilidades utilizando el formulario provisto para ello. Este servicio se asigna de forma individual y **no** puede ser asignado en bloque ya que la cantidad por participante depende del costo y lugar del hospedaje.
6. **Servicios de Salud**- Estos son servicios que se ofrecen a los participantes que lo necesiten durante el transcurso de su participación. Este servicio **no** puede ser asignado en bloque. Entre estos se encuentran:
- Espejuelos - Servicio que se ofrece al participante con problemas de visión, para evitar que afecte adversamente su participación en las actividades del Programa.
- La cantidad máxima será de **quinientos dólares (\$500)** al año.
7. **Servicios Sicológicos** - El referido a estos servicios dependerá del momento en que sea determinada la necesidad del servicio. Algunas de las siguientes situaciones pueden ser determinantes para el referido a estos servicios:
- Reacción violenta a críticas o sugerencias
 - Violencia física o agresión verbal hacia las demás personas
 - Sentimientos de persecución
 - Agresividad o irritabilidad excesiva
 - Falta de concentración
 - Actitudes ante los problemas
 - Excesivo aislamiento

- Cambio drástico de la apariencia física (desaliñado, sucio, descuidado)
- Patrones extraños de conducta
- Miedo o temores irracionales
- Ideas suicidas
- Sentimientos de tristeza o llanto inexplicables
- Pérdidas de memoria, dificultad para concentrarse
- Uso o abuso de alcohol o drogas
- Evaluaciones

Estas situaciones no son las únicas que pueden ser consideradas para referir al participante a estos servicios. Toda situación que impida el buen desempeño en la actividad en que participa será evaluada por el personal a cargo y éste determinará la necesidad de hacer el referido. El procedimiento para el referido será el siguiente:

- El Job Career Coach determinará la necesidad del servicio durante el manejo de caso, en la visita que realice al centro de trabajo o adiestramiento del participante, o cuando el patrono le refiera una situación que lo amerite.
- Luego referirá el caso al Gerente de la Localidad para que haga los trámites correspondientes.
- El Gerente de la Localidad llamará al Proveedor de Servicios, para coordinar una cita para el participante. Completará el formulario **9-9.159** Referido a Servicios Psicológicos o Psiquiátricos, incluyendo la fecha de la cita y lo enviará con el participante al proveedor de servicios contratado o coordinado por la AMSI, Inc. De ser una situación de emergencia o crisis, el participante debe ser atendido el mismo día.
- Los participantes podrán ser referidos a cualquiera de los proveedores en o fuera de su municipio de residencia.

- El costo total de estos servicios dependerá de la recomendación (visitas) que hagan los profesionales. Este servicio no podrá ser asignado en bloque.
 - El proveedor de servicios presentará una factura confidencial a la AMSI, que incluya el tipo de servicio y la fecha de ofrecido.
8. **Vestimenta/Uniformes** – Este servicio será ofrecido a los participantes que hayan completado exitosamente su programa de capacitación, con el propósito de ayudarles en la compra de vestimenta adecuada para asistir a entrevistas de empleo y/o comenzar a trabajar, cuando no cuenten con los recursos económicos necesarios para obtenerla.
- Se requerirá que el Job Career Coach evalúe y determine la necesidad del servicio y haga su recomendación.
 - Además, de orientará al participante sobre la vestimenta que debe adquirir. Que ésta sea acorde con su personalidad y con la empresa, pero siempre formal, cómoda y cuidando los detalles.
 - Este servicio no puede ser asignado en bloque.
 - La cantidad máxima será de **trescientos cincuenta dólares (\$350)** para las féminas y **trescientos dólares (\$300)** para los caballeros.
 - Para el pago, el participante entregará la solicitud de reembolso con el/los recibos correspondientes a la compra, incluyendo una foto. Esta solicitud será verificada y aprobada por el Job Career Coach.
9. **Asistencia Especial**– Este servicio será ofrecido a participantes inscritos en los programas de Trabajadores Desplazados y Adultos, que no sean elegibles para los pagos relacionados con necesidad (PRN) antes mencionados y; que presenten una situación personal, que pueda ser justificada y documentada. La cantidad máxima será de **quince dólares (\$15.00)** diarios con el propósito de que culminen exitosamente su participación en el Programa.
- A los participantes se les pueden presentar diversas situaciones personales, que conllevan dificultades económicas, y que ameritan recibir esta asistencia para completar su participación. Algunas de estas situaciones personales pueden ser:
- separación o divorcio;

- muerte de un familiar (depende ingreso de éste);
- enfermedades propias y de dependientes;
- pérdida de propiedad por fuego, inundación, otros;
- costos de internet para estudio o trabajo remoto/virtual;
- embargos de propiedades;
- tener que realizar cambios de escuela (hijos).

Este servicio no puede ser asignado en bloque.

La documentación requerida para la justificación, entre otra, podría ser: sentencia de divorcio, evidencia de la matrícula de la entidad educativa, facturas, carta del banco o institución financiera, informes de daños de la agencia concernida, entre otras.

El Job Career Coach, utilizará esta documentación para corroborar y justificar la otorgación del pago, pero NO la retendrá en el expediente de manejo de caso. Por esta razón, en el proceso de manejo de caso del participante deberá detallar las razones que justifican la otorgación. Esto como evidencia para futuras monitorias, auditorías, entre otras.

VII. Procedimiento y Documentos Necesarios para solicitar Pagos Relacionados con la Necesidad, Incentivos y Servicios de Sostén

En esta sección se establece un proceso uniforme para la solicitud y requisición de fondos de servicios a participantes; que sea más efectivo y contribuya a mejorar la calidad de estos. Se presentarán los formularios e instrucciones específicas para completar el proceso.

Por lo general, los fondos son asignados por año fiscal. Ejemplo: 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027. Todos los contratos tendrán su vigencia dentro de estas fechas. En algunas asignaciones de fondos especiales las vigencias son diferentes. No se pueden hacer requisiciones para fechas posteriores, por fondos que no han sido asignados. Si se hacen, tienen que ser en solicitudes de requisiciones separadas, por año fiscal. Solamente se procesarán las del año vigente.

Para los controles y criterios generales que se aplican con relación a las requisiciones de servicios y pagos refiérase al Capítulo Núm. 5-5.6 Procedimiento de las Requisiciones de Servicios, Pagos, Materiales y Equipo.

Las requisiciones de fondos para servicios a participantes que se realizarán serán las siguientes: Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN), Incentivos y Servicios de Sostén.

A. Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN) e Incentivos

Se seguirá el siguiente proceso:

1. El Job Career Coach completará el formulario **9-9.26** Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes, con **cinco (5) días** de anticipación a la fecha de comienzo del servicio y lo enviará al Gerente de la Localidad AMSI o Supervisor Inmediato para su aprobación y firma.
2. Además, el Job Career Coach completará el formulario **9-9.46** Registro de Participantes por Proyecto (si aplica).
3. Para servicios a un solo participante, como lo son las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's), se utilizará solo el formulario **9-9.26** Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes.
4. El Gerente de la Localidad AMSI, enviará ambos formularios, al Gerente de Finanzas, para su verificación y la separación del presupuesto. Luego los pasan al Gerente de Servicios Generales para la preparación de la orden de compra.

B. Servicios de Sostén

El Job Career Coach solicitará a los participantes las evidencias necesarias para garantizar su elegibilidad para estos servicios. Cuando sea requerido el certificado de nacimiento como evidencia, se aceptará copia del documento certificado como original por el Job Career Coach.

El Job Career Coach completará todos los formularios requeridos para estos servicios (detallados más adelante); y los enviará al Gerente de la Localidad AMSI o Supervisor Inmediato para su verificación, aprobación y firma (si es requerida).

El Gerente de la Localidad AMSI, enviará los documentos al Gerente de Finanza, para su verificación, la separación del presupuesto y la preparación de la orden de compra.

1. Transportación

a. Individual:

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**.
- Si utiliza auto propio este servicio se procesa a través del pago de millaje por reembolso descrito en el Capítulo 5-5.3 Procedimiento Gastos de Viaje y Representación.
- Para la autorización de este servicio, se deberán presentar inicialmente el formulario **9-9.45** Orden de Viaje- Participantes - copia de la licencia del vehículo y copia de la licencia de conducir vigente.
- Luego, para recibir el reembolso de estos gastos, el participante deberá presentar los formularios **9-9.10** Orden para Reembolso de Gastos y **9-9.9** Informe narrativo de viajes locales, junto a las evidencias de pago antes del quinto día del mes siguiente en que se incurre en el gasto.

b. Grupal:

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**
- Registro de Participantes por Proyectos – **9-9.46**
- Tres cotizaciones por el costo de los servicios de la transportación – **9-9.47** – Cotización para servicios de Sostén
- Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio ***9-9.48**- Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.
- Factura timbrada y firmada; la cual debe incluir: nombre (impreso) de la empresa y fecha que completó la factura, descripción del servicio, fecha y costo total.

2. Dietas

- Requisición de Servicios a Proyecto y Participantes- **9-9.26**
- Registro de Participantes por Proyectos- **9-9.46** (si aplica)

3. Cuido de Niños

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**
- Copia del Certificado de nacimiento del/ los niño (s)
- Evidencia de que el servicio no está disponible en Early Head Start, en Head Start o que el niño no está en horario extendido en la escuela.
- Tres cotizaciones para estos servicios- **9-9.47** (se considerará la más económica)
- Verificación Servicios de Cuido de Niños- **9-9.160**
- Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio * **9-9.48**- Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.

Cambio de Cuido de Niños

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**- cancelando al proveedor inicial.
- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26** asignando fondos para el nuevo proveedor
- Cotización por los Servicios del Nuevo Proveedor - **9-9.47**
- Verificación Servicios Cuido de Niños Nuevo Proveedor- **9-9.160**
- Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio * **9-9.48**- Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.

4. Cuido de Dependientes

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**
- Certificado de nacimiento del dependiente (*familiar cercano*)
- Certificación y evidencia de lo siguiente:
 - la condición que lo hace dependiente;
 - que el participante está a cargo del cuidado de dicho dependiente;

- que el servicio no está disponible o no puede obtenerse libre de costo por medio de proveedores de la comunidad, incluyendo el Departamento de la Familia.
- Tres cotizaciones por el servicio – **9-9.47** (se considerará la más económica)
- Verificación Servicios Cuido de Dependientes- Nuevo Proveedor – **9-9.160**
 - Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio - ***9-9.48**- Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.

5. Servicios de Salud

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**
- Tres cotizaciones por estos servicios (se considerará la más económica) **9-9.47**
- Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio ***9-9.48**- Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.
- ****** Factura timbrada y firmada; la cual debe incluir: nombre (impreso) de la empresa y fecha que completó la factura, descripción del servicio, fecha y costo total.

6. Servicios Sicológicos

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**

7. Hospedaje

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**
- Registro de Participantes por Proyecto- **9-9.46** (si aplica)
- Tres cotizaciones para el servicio *(del dueño del hospedaje)* - ***9-9.47**
- Certificación del servicio del Job Career Coach **9-9.161**
Verificación Servicios de Hospedaje

- Luego de adjudicada la cotización se proveerá el número de seguro social del proveedor del servicio – ***9-9.48-** Certificación del número de seguro social del Proveedor de Servicio.

8. Vestimenta/Uniformes

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**

9. Asistencia Especial

- Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes- **9-9.26**

Datos Sobresalientes:

* Para proteger la información de identificación personal (IIP) del proveedor de servicio (seguro social), el proceso a seguir será el siguiente:

- Enviará este documento, ENCRIPTADO, por correo electrónico, al Gerente de la División de Finanzas del Área de Asuntos Administrativos. Luego el documento será destruido utilizando los métodos apropiados tales como la trituradora o la incineración; así como métodos seguros de eliminación de IIP electrónicos sensibles.

** Toda factura presentada debe contener la siguiente certificación:

“Bajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de este organismo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de han sido realizados, los productos han sido entregados (los servicios prestados) y no han sido pagados”.

VIII. Derogación

Esta revisión deroga el Procedimiento para Otorgar Pagos Relacionados con la Necesidad, Servicios de Sostén e Incentivos-Enmienda II aprobado el 26 de enero de 2023, y; cualquier norma, carta circular, procedimiento o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de ésta.

IX. Interpretación

En esta política las palabras o frases utilizadas en masculino incluyen el femenino. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un sexo sobre otro.

X. Firma Digital

Las PARTES acuerdan que este documento podrá ser firmado electrónicamente, siendo las firmas digitales igualmente válidas que las manuscritas en cuanto a validez, obligatoriedad y consentimiento. Además, las PARTES reconocen su derecho a firmar de forma manuscrita, pero aceptan la firma electrónica.

XI. Revisión

Certifico que la presente política ha sido desarrollada y revisada conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de Investigación y
Desarrollo

XII. Control y Seguimiento

Certificamos que hemos revisado esta política y nos comprometemos a supervisar su implementación, garantizar su cumplimiento y realizar el seguimiento necesario para mantenerla actualizada. Además, discutiremos la política con los colaboradores responsables de las tareas descritas, quienes firmarán el formulario **9-9.82** Certificación Orientación y Discusión que se anexará al original en la División de Investigación y Desarrollo.



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar AMSI en Aguas Buenas



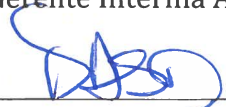
Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI en Aibonito



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente Interina AMSI en Arroyo



Luz C. Jiménez Cortés
Gerente AMSI en Caguas



Debbie A. Santiago Pérez
Gerente AMSI en Cayey



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente AMSI en Guayama



Lucy Joan Rodríguez Pomales
Gerente Auxiliar Interina
AMSI en Gurabo



Barbara E. Machuca Seda
Gerente AMSI en Trujillo Alto

XIII. Recomendación

Recomiendo la adopción de esta política y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XIV. Vigencia

Esta política procedimiento será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a las nuevas directrices.

XV. Aprobación

Esta revisión a la Política para Otorgar Incentivos, Pagos Relacionados con la Necesidad (PRN) y Servicios de Sostén es aprobada hoy, 30 de junio de 2026.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Alberto R. Costa Berríos
Presidente
AMSI, Inc.