

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO

LABORAL DEL SUROESTE, INC.

POLÍTICA PÚBLICA DE CONFLICTO DE INTERESES, CONTROLES INTERNOS Y SALVAGUARDAS (“FIREWALLS”)

Sección 1. La Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc., basada en la Ley Pública 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), establece la Política Pública de Conflicto de Intereses, Controles Internos y Salvaguardas (“Firewalls”), según se señala.

Sección 2. Base de Ley

- Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) de 2014, Ley Pública 113-128: o Sección 101(f): State Board Conflict of Interest o Sección 102(b)(2)(E): State Plan Conflict of Interest Assurance o Sección 107(h): Local Board Conflict of Interest o Sección 121(d)(4): One-Stop Operators
- 20 C.F.R. § 678 Subpart D – One Stop Operators.
- 20 C.F.R. § 679.130(f)(1)– (3) - What are the functions of the State Workforce Development Board?
- 20 C.F.R. § 679.320 - Who are the required members of the Local Workforce Development Board?
- 20 C.F.R. § 679.410(a)(3) and (c) - Under what conditions may a Local Workforce Development Board directly be a provider of career services, or training services, or act as a one-stop operator?
- 20 C.F.R. § 679.430 - How do entities performing multiple functions in a local area demonstrate internal controls and prevent conflict of interest?
- 20 C.F.R. § 683.200(c)(5) - What general fiscal and administrative rules apply to the use of Workforce Innovation and Opportunity Act title I and Wagner-Peyser Act funds?
- 20 C.F.R. § 683.220 - What are the internal controls requirements for recipients and subrecipients of Workforce Innovation and Opportunity Act title I and Wagner-Peyser Act funds?
- Training and Employment Guidance Letter (TEGL)15-16 *Competitive Selection of One-Stop Operator, January 17, 2017*
- TEGL 21-16, *Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance, March 2, 2017*
- 2 CFR Part 200 and Part 2900 - Office of Management and Budget Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards
- 2 CFR 200.318 *General Procurement Standards*
- Plan Estatal Unificado de Puerto Rico 2024-2027

Sección 3. Definiciones

1. **Agente Fiscal:** El Agente Fiscal de WIOA es la entidad designada por el Principal Funcionario Electo de acuerdo con la Sección 107(d)(12)(B)(i)(II) de WIOA para asistir en la administración de los fondos de la subvención WIOA bajo la dirección de la Junta Local. El agente fiscal de WIOA recibirá y gestionará todos los fondos de fórmula de WIOA para el área y otros fondos federales, estatales o locales asignados al Área Local.

2. **CEO ("Chief Elected Official"):** Se refiere a las siglas en inglés del Principal Funcionario Electo de un Gobierno Local, generalmente un Alcalde o Presidente de una Junta de Alcaldes, responsable de la supervisión general de las actividades de desarrollo laboral del área local bajo la Ley WIOA.
3. **CGU/AJC: Centro de Gestión Única (CGU) o American Job Center (AJC)** - significa un centro físico dentro del sistema de servicios integrados, tal como se describe en la sec. 121(e)(2)(A) de WIOA, donde los solicitantes de empleo y los empleadores pueden acceder a programas, servicios y actividades de todos los socios requeridos. Un Centro de Gestión Única comprensivo debe tener al menos un miembro del personal del Título I de WIOA físicamente presente.
4. **Conflicto de intereses:** es una situación en la que el interés individual o económico de una persona, su familia o una organización afecta o aparenta afectar, su capacidad para tomar decisiones imparciales o desempeñar sus funciones oficiales de forma objetiva.
4. **Controles internos.** significa un proceso, implementado por una entidad no federal, diseñado para proveer una seguridad razonable con respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías: (a) efectividad y eficiencia de las operaciones; b) fiabilidad de la presentación de informes para uso interno y externo; y (c) cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. (2 CFR 200.61)
5. **DDEC:** Acrónimo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
6. **Declaración de Intereses:** Documento en el que un miembro revela cualquier posible conflicto de interés, detallando relaciones personales, profesionales o financieras que puedan influir en su juicio o decisiones.
7. **Familia inmediata** - La familia inmediata consiste en los padres de la persona (incluidos los padrastros), cónyuge, pareja de hecho, hijos (incluidos los hijastros), hermanos, nietos, abuelos y cualquier pariente por matrimonio (ej. un "suegro")
8. **Individuo:** se refiere a: (1) un individuo; es decir, funcionario o agente, o (2) cualquier miembro de la familia inmediata de la persona (cónyuge, pareja, hijo o hermano), o (3) el socio comercial de la persona.
9. **PDL:** Acrónimo del Programa de Desarrollo Laboral
10. **Salvaguardas (firewalls):** se refiere a las políticas o procedimientos diseñados para evitar conflictos de interés, asegurar la transparencia y mantener una buena gobernanza en los programas de desarrollo laboral. Estas salvaguardas ayudan a separar las funciones y responsabilidades de las distintas personas y entidades involucradas, como los proveedores de servicios, los miembros de las juntas de desarrollo laboral y los operadores de programas, para garantizar que todo se maneje de manera justa.

Sección 4. Transfondo

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) establece un marco legal y regulatorio para la administración de programas de desarrollo de la fuerza laboral en Estados Unidos y sus territorios. Esta ley tiene como objetivo mejorar la calidad del empleo y el adiestramiento, facilitando el acceso a servicios de apoyo para trabajadores y empleadores.

Dado el papel fundamental que juegan los miembros de las Juntas de Desarrollo Laboral y otras entidades relacionadas en la implementación de estos programas, es esencial garantizar que sus acciones estén libres de conflictos de interés, tanto reales como aparentes. Esta política proporciona las directrices necesarias para asegurar que todos los miembros, empleados, contratistas y representantes actúen con integridad y cumplan con sus deberes fiduciarios, promoviendo un entorno de transparencia y confianza en la administración de los fondos y recursos de WIOA.

Sección 5. Política

A. Conflicto de Intereses Definido – Real, Aparente y Organizacional

El conflicto de intereses se refiere a situaciones en las que un individuo o una organización tiene intereses contrapuestos que pueden comprometer su capacidad para actuar de manera objetiva e imparcial. Estos conflictos surgen cuando los intereses personales o económicos del individuo entran en conflicto con su rol dentro de la organización, o cuando un individuo desempeña varios roles organizacionales que compiten entre sí.

El 20 CFR § 683.200(c)(5) establece que además de los requisitos del 2 [CFR 200.318](#), que atienden los códigos de conducta y los conflictos de intereses, lo siguiente aplica:

- (i) Un miembro de una Junta Estatal, un miembro de la Junta Local o un miembro de un comité permanente de la Junta no debe emitir un voto ni participar en ninguna capacidad de toma de decisiones sobre la prestación de servicios por parte de dicho miembro (o cualquier organización que ese miembro represente directamente), ni sobre ningún asunto que provea algún beneficio financiero directo a ese miembro o a la familia inmediata de ese miembro.
- (ii) Ni la membresía en la Junta Estatal, la Junta Local o un comité permanente de la Junta, ni el recibo de fondos de WIOA para proveer adiestramientos y servicios relacionados, por sí solos, violan estas disposiciones de conflicto de intereses.
- (iii) De acuerdo con los requisitos del 2 [CFR 200.112](#), los recipientes de subvenciones federales deben informar por escrito cualquier posible conflicto de intereses. Los subrecipientes deben informar por escrito cualquier posible conflicto de intereses al destinatario de los fondos de la subvención.

Los intereses atribuidos al individuo con el posible conflicto incluyen:

- a. Intereses de su familia inmediata;
- b. Los Intereses del socio comercial del individuo o intereses comerciales externos;
- c. Los Intereses de cualquier organización para la cual el individuo actúe en nombre de o esté empleado;
- d. Cualquier acción o transacción, ya sea financiera o no financiera, que pueda resultar en un beneficio para el bienestar financiero o no financiero del individuo.

Los conflictos de interés pueden ser reales, aparentes u organizacionales, definidos como:

- a. **Conflicto de intereses real/actual:** Ocurre cuando un individuo, en su capacidad oficial, participa en un proceso de toma de decisiones afecta directamente sus intereses financieros personales o comerciales o los de un miembro de su familia.
- b. **Conflicto de interés aparente:** Sucede cuando un empleado es asignado a participar en un asunto oficial que incluye una organización con la que tiene algún tipo de relación. También ocurre si el asunto pudiese afectar los intereses de un familiar del empleado, y existen circunstancias que harían que una persona razonable, con conocimiento de los hechos relevantes, cuestione la imparcialidad del empleado en ese asunto oficial.
- c. **Conflicto de interés organizacional:** Este conflicto surge cuando una persona o entidad que desempeña varios roles toma acciones, o parece tomarlas, que favorece sus intereses en uno de esos roles, afectando el o los otros roles.

B. Requisitos para Controles Internos

Es requisito establecer controles internos para garantizar que las subvenciones federales se administren en cumplimiento con las leyes, reglamentación y los términos y condiciones aplicables. Estos controles incluyen la evaluación y monitoreo continuo del cumplimiento con las normativas relevantes, y la toma de medidas correctivas inmediatas cuando se identifique algún incumplimiento (2 CFR 200. 61 y 200.62, y 20 CFR 683.220).

Un sistema de control interno efectivo incluye:

- a. Un proceso para identificar, evaluar y mitigar el riesgo;
- b. Actividades de control, documentadas en políticas y procedimientos escritos que aseguren la implementación de las directrices de la administración. Estas actividades deben incluir una adecuada separación de deberes en funciones como autorizaciones, registro y procesamiento de pagos, conciliaciones, custodia de activos y revisión de ejecución;
- c. Sistemas de información que capten de manera eficiente los datos y otra documentación, proporcionando informes confiables y demostrando el cumplimiento con los requisitos federales y estatales.
- d. Un proceso para compartir información con el personal y los miembros de la Junta;
y
- e. Un proceso para monitorear los controles internos y asegurar su efectividad.

C. Requisitos para Políticas de Conflicto de Intereses

La JLDL y el recipiente de la subvención para el Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL), representado por el principal funcionario electo (CEO), deben mantener normas escritas de conducta que regulen los conflictos de intereses y las acciones de sus empleados involucrados en la selección, adjudicación y administración de contratos. Ningún empleado, funcionario o miembro de la junta podrá participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por una subvención federal si tiene un conflicto de intereses, según lo definido en esta política (2 CFR 200.318).

Las Juntas Locales deben desarrollar procedimientos de control interno para abordar los conflictos de interés (reales o aparentes) de sus miembros y empleados del área administrativa del área local y el agente fiscal.

Los operadores del CGU/AJC deben revelar cualquier posible conflicto de intereses que surja de las relaciones con los proveedores de adiestramiento y otros proveedores de servicios.

D. Requisitos para Salvaguardas

1. Salvaguardas para los Miembros de la Junta Estatal y Local:

- a. **Conflicto de Interés:** Los miembros de la Junta deben abstenerse de participar en decisiones donde exista un conflicto de interés, ya sea real o aparente. Esto incluye la prohibición de votar o influir en decisiones que puedan beneficiarlos a ellos, a su familia inmediata, o a cualquier entidad con la que tengan una relación fiduciaria o profesional, y según requerido por la sección 101(f) y sección 107(h) de la Ley WIOA
- b. **Declaración de Intereses:** Los miembros deben declarar cualquier interés personal, financiero o profesional que pueda generar un conflicto con las decisiones de la Junta. Esta declaración debe realizarse por escrito y ser registrada formalmente en las actas de la Junta.

- c. **Procesos de Selección y Contratación:** Los miembros de la Junta no deben participar en la redacción, evaluación o adjudicación de contratos para proveedores de servicios si ellos o sus empleadores tienen algún interés en la selección.

2. **Salvaguardas cuando se desempeñan múltiples roles en el área local:**

En el contexto de WIOA los conflictos de intereses pueden surgir naturalmente cuando una persona, organización o entidad designada o que busca ser designada, desempeña más de una de las siguientes funciones dentro del sistema de desarrollo laboral local: agente fiscal, personal de la entidad administrativa local, personal de la JLDL, miembro de la JLDL o sus comités, operador del Centro de Gestión Única (CGU) o proveedor de servicios de carrera para adultos, trabajadores desplazados o jóvenes.

El personal de las áreas locales que desempeñe múltiples roles debe establecer y mantener salvaguardas adecuadas para asegurar la transparencia e integridad en la gobernanza, manejo y operación del sistema de desarrollo laboral local. Corresponde a la JLDL demostrar que las salvaguardas cumplen con los requisitos de esta política.

Requisitos para las salvaguardas adecuadas:

- a. Se debe establecer y hacer cumplir una clara separación de funciones. Por ejemplo, el personal que ofrece o supervisa servicios directos a los participantes no debe ser el mismo que el asignado a la JLDL. Además, el personal de la JLDL debe trabajar en un área separada del operador del CGU y/o proveedor de servicios, con estructuras de informes distintas y que así se refleje en la descripción de deberes del personal.
- b. La separación de funciones debe asegurar que el personal asignado a un rol específico (como el proveedor de servicios directos, operador del CGU, agente fiscal, etc.) realice exclusivamente las funciones de ese rol y no desempeñe funciones prohibidas para el mismo. Esta separación se debe reflejar en la descripción o alcance de trabajo del contrato del proveedor de servicios y las facturas presentadas por servicios provistos o en la descripción de deberes del operador, agente fiscal etc.

Ejemplos de conflictos de interés:

- i. El operador del CGU no puede desarrollar el plan local o negociar las medidas de ejecución locales conforme a las regulaciones de WIOA. Desarrollar el plan local es responsabilidad de la Junta Local, mientras negociar las medidas de ejecución es responsabilidad de la JLDL, Junta de Alcaldes y el gobernador mediante el PDL.
- ii. El área encargada de ofrecer servicios a adultos, trabajadores desplazados o jóvenes no puede intervenir en el proceso de nominación de los miembros de la JLDL ni asumir responsabilidades administrativas delegadas al CEO bajo WIOA. Es responsabilidad del alcalde o de la Junta de Alcaldes todos los asuntos relacionados al proceso de nominación de los miembros de la Junta Local.
- c. El acceso físico y electrónico a la información debe ser restringido y otorgado conforme a los deberes del personal.
- d. Se debe mantener estricta confidencialidad en relación con la información manejada en estos roles, especialmente durante los procesos de adquisiciones competitivas.
- e. El personal del área local debe abstenerse de votar en cualquier asunto relacionado que pueda generar un conflicto de interés con la JLDL.

Acuerdo escrito requerido

Las responsabilidades asociadas con los múltiples roles deben ser claramente comunicadas y documentadas en un acuerdo o política por escrito.

Cualquier organización o entidad que haya sido seleccionada o designada para desempeñar más de una de estas funciones debe formalizar un acuerdo escrito con la JLDL y el CEO. Este acuerdo debe especificar cómo la organización cumplirá con sus responsabilidades y demostrará su cumplimiento con WIOA, la reglamentación aplicable, la Guía Uniforme (2 CFR 200) y la política estatal sobre conflictos de intereses (20 CFR 679.430). El acuerdo debe incluir los requisitos relacionados con controles internos, conflictos de intereses y salvaguardas, tal como se detallan en esta política.

3. **Salvaguardas en la Selección del Operador:**

Cuando la Junta Local decide competir para ser seleccionada como el operador del CGU, es crucial establecer salvaguardas para evitar conflictos de interés durante el proceso competitivo de selección. A continuación, se detallan las consideraciones clave:

- a. **Cumplimiento de la reglamentación de WIOA:** Las salvaguardas deben cumplir con las normativas y directrices del Departamento de Trabajo de EE. UU. y otras agencias federales relevantes para la selección de operadores del CGU.
- b. **Imparcialidad y separación de roles:** Las personas que desempeñan roles como agente fiscal o como operador del CGU/AJC **no deben estar involucradas directamente en la toma de decisiones para seleccionar al operador del CGU/AJC**. Esto previene riesgos y conflictos de interés.
- c. **Divulgación de conflictos de interés y abstención en el proceso:** Todos los participantes en el proceso de selección deben revelar cualquier conflicto de interés, y si se identifica un conflicto, deben abstenerse de participar en las decisiones relacionadas.
- d. **Acuerdos de confidencialidad:** Es obligatorio que las personas con acceso a información confidencial del proceso de selección competitiva firmen acuerdos de confidencialidad, que impidan compartir dicha información de manera inapropiada.
- e. **Transparencia y documentación del proceso:** Todos los pasos y procedimientos del proceso de selección competitiva, desde la solicitud de propuestas (RFP) hasta la selección final, deben estar claramente documentados y abiertos al público. Esta documentación debe incluir el aviso público, plazos, roles, responsabilidades y criterios de evaluación y puntuación.
- f. **Proceso de selección por terceros:** Si la Junta Local compite para ser seleccionada como operador, **la selección debe llevarse a cabo por una tercera parte imparcial**, siguiendo las mismas políticas que rigen el proceso de selección competitiva (cuando aplique).
- g. **Proceso de apelaciones:** Se debe implementar un proceso de apelaciones transparente que permita a los licitadores no seleccionados impugnar la decisión si consideran que fue injusta o sesgada y conforme a la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, y conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.

- h. **Monitoreo Independiente:** Si el operador seleccionado también provee servicios directos, debe haber un monitoreo independiente que evalúe la calidad y el cumplimiento de dichos servicios.

La selección o certificación de la Junta Local como Operador del Centro de Gestión Única debe estar autorizada por la Junta de Alcaldes y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) según requerido por la sección 107 (g)(2) de la Ley WIOA y el 20 CFR 679.410(a)(2).

Sección 6. Acción Requerida

La Junta Estatal, las Juntas Locales y el personal de las áreas locales deberán cumplir con los requisitos establecidos en esta política. El cumplimiento incluye la implementación de salvaguardas y controles internos adecuados y la mitigación de conflictos de intereses. Las entidades que desempeñan múltiples roles en el sistema de Conexión Laboral local deben firmar acuerdos escritos con las JLDL y los CEOs que describan cómo se implementarán estas políticas y medidas de mitigación.

La Junta Estatal, las JLDL deben revisar, actualizar y documentar periódicamente su política de conflicto de intereses y sus medidas de mitigación para asegurar el cumplimiento continuo con las leyes y regulaciones aplicables.

Cualquier política local modificada o desarrollada como resultado de esta política deberá ser enviada al oficial a cargo de su área local a más tardar 90 días después de recibir esta política al correo electrónico: planificacion-validacion@ddec.pr.gov.

Sección 7. Interpretación

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición.

Sección 8. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Sección 9. Cumplimiento

La División de Monitoria y Cumplimiento del DDEC revisará la aplicación de las definiciones de términos para la elegibilidad de trabajadores desplazados por parte de las áreas locales durante la monitoria anual para comprobar el cumplimiento de la política estatal y la política local, así como de las leyes y reglamentos federales. El proceso de monitoria de cumplimiento se hará conforme al reglamento de monitoria vigente.

Sección 10. Prácticas Justas y Accesibilidad

Es política de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, religión, color, sexo, edad, origen nacional o la ascendencia, estado civil, estado parental, orientación sexual, discapacidad o condición de veterano. Las áreas locales son responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios.

Sección 11. Contacto y Asistencia Técnica

Las Juntas Locales de Desarrollo Laboral y sus áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, comuníquese con el Programa de Desarrollo Laboral a desarrollolaboral@ddec.pr.gov.

Sección 12. Derogación

Esta política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.

En San Germán, Puerto Rico, hoy 25 de octubre de 2024.



Roque Abad Ramírez Palermo
Presidente Junta Local WDB