



Plan de Monitoria Año Programa 2023-2024

I. Propósito

La Ley de Oportunidades y de Innovación, PL 113-128 del 22 de julio de 2014 (WIOA, por sus siglas en inglés) establece que la Junta Local sea un cuerpo normativo responsable de las operaciones que ocurren en el Centro de Gestión Única, sus Proveedores y entes contratantes, por lo tanto, nuestro objetivo primordial va dirigido a monitorear, fiscalizar y ofrecer asistencia técnica, de ser necesario, para así cumplir con el buen uso de los fondos otorgados por esta ley. Es entonces necesario establecer un sistema de monitoreo efectivo para así ir creciendo y llevando a niveles óptimos el funcionamiento de la organización. Referencias de Ley: Sección 107(d)(8) y Sección 116(i).

II. Base Legal

- Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA), Ley Pública 113-128 del 22 de agosto de 2014, que establece la creación de las Áreas Locales en su reglamento, cartas circulares y procedimientos estatales referentes a la Monitoria y Evaluación.
- Código de Reglamentación Federal 2 CFR Parte 200 et al, "Uniform Administrative Requirements Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule".
- Reglamento para la Administración Municipal, según enmendado.
- Guía para la Revisión de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral/WIOA.
- La Ley 81 de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que establece la creación de los Consorcios Intermunicipales para identificar, planificar y desarrollar actividades o servicios en beneficio de sus habitantes, su Artículo 10.004, según enmendado.
- Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995.
- Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de los servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del ELA, revisado el 20 de enero de 2023.
- Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, revisado el 18 de enero de 2023.

- Carta Circular del Departamento de Hacienda.
- Carta Circular emitida por la Junta Estatal del PDL.
- Carta Circular emitida por el Programa de Conexión Laboral.
- Política Pública emitida por la Junta Local WDB.
- El Título de la Ley WIOA Sección 134(d) (2) y en el 20 CFR 662.220 de la Ley WIOA, Sección 134(d) (3) (C) de la Ley WIOA y Sección 134(d) (\$) (i) de la Ley WIOA.
- WIOA Act 129 (c), 134 (d)/ WIOA Reglamento Final.
- El 20 CFR, Parte 663, Subparte A-Ofrecimiento de Servicios a Adultos y Trabajadores Desplazados,
- Elegibilidad de Servicios para Jóvenes; Subparte C en coordinación con el Área de Título I de WIOA/Jóvenes fuera y dentro de la escuela.
- Y otras leyes, procedimientos y regulaciones que contribuyan al buen funcionamiento del ALCLS.

III. Objetivo

Una de las funciones primordiales que tiene la Junta Local es el monitoreo continuo y de ente fiscalizador para el buen funcionamiento de los servicios que provee la Ley WIOA a través de su Centro de Gestión Unica. Entonces es imperativo monitorear las actividades de la fuerza laboral, para asegurar uso apropiado, maximizar los resultados y la inversión de fondos asignados al American Job Center del Área Suroeste. Referencias de Ley: Sección 107 d (8) y Sub Parte D del "Federal Register" 683,400.

IV. Alcance

- Analizar, estudiar el "Technical Assistance Guide" y Monitoría ("Oversight").
- Repasar la Ley WIOA.
- Diseñar los instrumentos adecuados para la intervención.
- Planificar y discutir la clase de monitoria con el Presidente y la Directora Ejecutiva de la Junta Local.
- Redactar cartas a los funcionarios para informarle del proceso de monitoria.

V. Fases del Proceso de Monitoria

- Solicitud de listado de Proyectos Adjudicados para determinar el tipo de monitoria a realizar y Solicitud de documentos necesarios para comenzar la monitoria.
- Establecer el tipo de monitoria a realizar.
- Notificación al Director de Programa del proyecto seleccionado para ser evaluado en la monitoria.
- Preparación del itinerario de monitoria.
- Realizar la Conferencia de Entrada.
- Monitoria de escritorio. Estudio de documentos.
- Trabajo de campo: visita a participantes y proveedores de servicio, de ser necesario.



- Redacción de informe.
- Distribución del informe previo a la Conferencia de Salida.
- Fijar fecha límite para entregar Plan de Acción Correctiva.
- Entrega del Plan de Acción Correctiva.
- Seguimiento al Plan de Acción Correctiva.
- Resolución de hallazgos.
- Cierre de la monitoria.

VI. Unidades a ser enviados los informes

- Presidente de la Junta Local y Presidente de la Junta de Alcaldes
- Directora Ejecutiva de la Junta Local
- Director Ejecutivo del ALCLS
- Director de Programa del ALCLS
- Directores de las Divisiones Administrativas, a los que aplique.
- Auditor Interno del ALCLS
- Coordinadores Enlaces, a los que aplique.

VII. Tipos de Monitoria y sus Objetivos

Tipo de Monitoria	Objetivos
Normativa (Compliance Monitoring)	Determina si las actividades del Sistema WIOA cumplen con las normas, regulaciones, leyes y requisitos administrativos operacionales para los cuales los fondos fueron asignados. Determina cumplimiento con el Plan Cuatrienal y contratos.

Tipo de Monitoria	Objetivos
Estructural (Custodial Monitoring)	Determina si las actividades del Sistema WIOA cumplen con las funciones y deberes del personal reclutado, con los adiestramientos y si existe disponibilidad de equipo, materiales y facilidades físicas para el personal del ALCLS y participantes (propuesta y contrato) de acuerdo a lo establecido en el Plan Cuatrienal.
Operacional (Performance Monitoring)	Determina si las actividades realizadas en el Sistema WIOA cumplen con lo estipulado en el Plan, propuestas y los contratos de servicios para los jóvenes, adultos y desplazados y cumplen con las expectativas de la clientela. Determina la cantidad de participantes servidos, Los estándares de ejecución y resultados en logros, al finalizar el adiestramiento y ejecución del proveedor de adiestramiento.
Operacional Política y Autonomía Gerencial ("Managerial Monitoring")	Examina si las actividades del Sistema WIOA fueron realizadas de acuerdo a los procedimientos operacionales en el tiempo, lugar y metodología esperada para determinar la calidad del servicio ofrecido a la clientela servida.
Operacional Política y Autonomía Fiscal ("Financial Monitoring")	Determina si las actividades del Sistema WIOA cumplen con los requisitos del sistema financiero, costos, desembolsos y gastos, basados en las leyes y reglamentos de fondos públicos.

Metodología para realizar el Proceso de Monitoria

Procedimiento	Metodología
Revisión de documentos	Estudio y análisis de los documentos de planificación, programático y procedimientos de los servicios. Cotejar formularios para determinar elegibilidad, selección e identificación de las necesidades como los servicios de sostén, referidos a los Socios Obligados, ubicación en adiestramientos. Documentos básicos en la asignación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto, MOU, Contratos con Proveedores de Servicios y medición de estándares de ejecución. Se analizan otros documentos requeridos.
Entrevistas	Recopilar información mediante las técnicas de guías evaluativas y cuestionarios para entrevistas estructurada o abierta.



Cuál	Cómo
Observaciones	Inventario de criterios a ser observados en monitoria ocular por el Monitor, Evaluadores o Auditor,
Revisión de Escritorio ("Desk Review Monitoring") En la antesala para la revisión de campo	Revisión de los documentos administrativos y fiscales, reglamentos sobre normas y procedimientos operacionales. Cotejo de planes para la provisión de servicios de acuerdo a la función de la división, participantes. Revisión de los contratos y otros documentos.
Revisión de campo	Incluye entrevistas, revisión de documentos, observaciones del proceso operacional y el administrativo. Requiere planificar un itinerario de salidas, programación de la intervención a efectuarse por el Monitor a los servicios, a Proveedores de Servicios y al Operador del Centro de Gestión Única.

Organización del Proceso de Monitoria

- Determinación del Tipo de Monitoria** que se va a seguir de acuerdo a los objetivos de evaluación: Normativa, Estructural y Operacional (fiscal y operacional programática).
- Desarrollo de Instrumentos y Guías**

Instrumentos para la recopilación de información descriptiva o estadísticas:

- Listado para cotejar información
- Cuestionarios de entrevistas
- Guías para recopilar información

Relación para la recopilación de información:

- Información requerida
- Fuentes de información

3. Orientación y tareas al Personal de Monitoria

Estudio, análisis y discusión de la Ley WIOA, "Federal Register" y diseñar los instrumentos a ser utilizados durante la intervención de Monitoria. Planificar y redactar cartas para notificar la Conferencia de Entrada con los funcionarios correspondientes.

4. Determinación del Itinerario y Procedimiento de la Monitoria

El periodo de tiempo y la frecuencia de la Monitoria al Sistema/Programa dependen del método utilizado y del tipo de monitoria a intervenir. Es necesario determinar e informar si se realizará en la fase preoperacional, operacional o en la post-operacional.

5. Supervisión del Procedimiento de Monitoria

El proceso de Monitoria debe ser supervisado por personal que tenga dominio y experiencia en el mismo. No debe ser supervisado por el personal que será evaluado o que tiene la responsabilidad de la prestación de servicios.

El supervisor de Monitores/Evaluadores se encargará, además, de revisar los informes finales de Monitoria para determinar si cumplen con el formato, si hay un análisis descriptivo de la información recopilada. Analizar las conclusiones y acciones correctivas recomendaciones.

Pasos a seguir en el Procedimiento de Monitoria

A) Preparación del Monitor (Programática y Fiscal)

Incluye la revisión de recursos de información del Programa y de los instrumentos a utilizar. Es requerido revisar los documentos para determinar el tipo de monitoria y el método a seguir.

- Plan Cuatrienal
- Memorandos de Entendimiento (MOU's)
- Procedimientos Operacionales
- Planes Estratégicos
- Contratos de los Proveedores de Servicios
- Informes de Monitoria y/o Auditorías intervenidas en el Año Programa
- Ley WIOA, "Federal Register", Memorandos, Cartas Circulares
- Listado de recursos de información del Programa y/o Proyecto
- Organizar los listados de los recursos de información y datos para cumplir con los objetivos de la Monitoria.



B) Recopilación de Información

Determinar el método a utilizar en la Monitoria para la recopilación de la información y las estadísticas requeridas para incluirlas en la evaluación y el análisis de la monitoria de escritorio, visitas de campo, cotejo de contratos, expedientes e informes.

Planificar el protocolo para informar la intervención

1. Se tramita carta al Presidente de la Junta de Alcaldes y al Director Ejecutivo del ALCLS por parte del Presidente de la Junta Local.
2. Se le aneja copia del instrumento de monitoria.
3. Se planifica una reunión de orientación con el personal del Operador.

C) Análisis de Información

Determinar si los datos o la información recopilada describen y verifican los objetivos de la Monitoria Programática y Fiscal por áreas evaluadas. Si la información presenta los aspectos sobresalientes del cumplimiento con lo planificado en el Programa. Presentar los resultados de la información en forma narrativa y/o estadísticas. Explicar y describir los hallazgos por áreas explicado en la Monitoria. Interrelacionar los resultados y explicar las discrepancias presentadas.

D) Conclusiones y Recomendaciones

Las conclusiones presentan el producto del análisis de la información y datos. Se describen los elementos de acuerdo al juicio del Monitor y/o Auditor. Se presenta el perfil del Sistema WIOA a las expectativas planificadas o contenidas en el Plan Cuatrienal y/o Contrato. Al efectuar el análisis se informan las recomendaciones incluyendo fortalezas y debilidades con el fin de corregir áreas que reflejen deficiencias en el sistema, Si es requerido se sugieren alternativas de cambios en el sistema operacional y/o programa para mejorar áreas deficientes, Se recomienda la acción correctiva a lo requerido.

E) Plan de Acción Correctiva y Seguimiento

Se solicita un Plan de Acción Correctiva para corregir deficiencias y/o hallazgos descritos en el Informe de Monitoria. De ser solicitado por el personal que está trabajando el Plan de Acción Correctiva, se le ofrecerá la asistencia técnica.

Fuentes de Referencia: Ley WIOA, Sección 107 d (8), "Federal Register", "Training and Employment Guidance Asslstant" (TEGL), U.S. Department of Labor

Preparado y sometido por:



Carlos J. Castillo Ramos, Presidente
Comité de Monitoria WDB



María L. Charneco Lozada, Esq.
Directora Ejecutiva WDB

Aprobado por:



Roque Abad Ramírez
Presidente Junta Local WDB

Fecha: 1 de julio de 2023