



**Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC**

Plaza Píto Carr. # 2 Km. 170.0 Apartado Box 246 San Germán, Puerto Rico 00683  
Tel. (787) 787-892-1000 Fax (787) 892-5540 TTY (787)-892-2935 Libre de Cargos 1-800-981-8155

|                                                                                             |                                                       |                                                                                                                                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> |                                                       | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b>                                                                                                      | <b>Pág. 1 de 29</b> |
| <b>Fecha de efectividad:</b><br>1 de noviembre de 2023                                      | <b>Derogada</b> _____<br><b>Revisado</b> <u>  X  </u> | <b>Aprobado por:</b><br><br><b>Roque Abad Ramírez Palermo</b> |                     |

## I. Introducción

La Sección 107(d) (8) de la Ley de Innovación y Oportunidades para el Desarrollo Laboral del 2014 (Ley WIOA PL 113-128), le asigna a la Junta Local de Desarrollo Laboral, la función de vigilancia, monitoria y supervisión de las actividades administrativas, operacionales y fiscales en los Programas de Servicios dirigidos a las poblaciones de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados y el ofrecimiento de servicios en Centro de Gestión Única, entre otros.

El Procedimiento de Monitoria para los Programas del Título I de la Ley de Innovación y de Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), está enmarcado dentro de las responsabilidades que tienen las Juntas Locales en la Fuerza Trabajadora en los deberes y responsabilidades, de conformidad con las Secciones 106 y 107, respectivamente de dicha ley.

A través del Procedimiento de Monitoria se determinará el cumplimiento con todos los requisitos administrativos, operacionales y fiscales establecidos en la Ley WIOA y su Reglamento, así como con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Trabajo del Año Programa en curso. El Procedimiento de Monitoria podrá ser revisado de acuerdo a las necesidades operacionales del Conexión Laboral – Área Local Suroeste, sujeto a las directrices establecidas por el Programa de Desarrollo Laboral sobre este particular.

## **II. Propósito**

Para establecer la política y las guías relacionadas a los procedimientos de monitoria y evaluación a ser realizados por la Junta Local/WDB. Estas políticas y procedimientos están diseñados para proveer orientación a los administradores del programa y a los proveedores de servicio para lograr un programa de calidad y resultados que cumplan con los objetivos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral/WIOA y las regulaciones aplicables.

La Junta Local/WDB, requiere que anualmente se complete una evaluación para determinar el grado de cumplimiento en los procesos y servicios ofrecidos por las diferentes dependencias que componen el Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste/ALCLS. El propósito es evaluar, ofrecer la asistencia técnica requerida, señalar las deficiencias y hallazgos reflejados en la intervención y recomendar las acciones correctivas pertinentes, según dispuesto por la Ley "Workforce Innovation and Opportunity Act/ WIOA", PL 113-128, WIOA por sus siglas en inglés.

## **III. Base Legal**

Este procedimiento se redactó en conformidad con las disposiciones de las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral
- Reglamentación Final Parte V 20 CFR 676, 677 y 678 y Parte VI 20 CFR 603, 651, 652
- Requisitos Administrativos Uniformes, Principio de Costos, Requisitos de Auditoria para Fondos Federales CFR 200
  - Establece los requisitos para todos los fondos federales relacionados con: estándares de propiedad y equipo, estándares de proceso de adquisición, estándares de ejecución financiera y reportes, principios de costos y requisitos de auditoria.
- 29 CFR 38 Implementation of Non-Discrimination and Equal Opportunity Provision of WIOA
- Training & Employment Guidance Letter (TEGL) WIOA
  - Guías e instrucciones administrativas y programáticas emitidas por ETA para el uso de los fondos del Título I u otros fondos que administra el Departamento del Trabajo Federal.
- Memoriales Administrativos y/o Cartas Circulares emitidas por el DDEC.
- Ley de Municipios Autónomos, según enmendada
- Reglamento para la Administración Municipal, según enmendado
- Cartas Circulares emitidas por la Oficina del Controlar de Puerto Rico, Departamento de Hacienda, entre otros.
- Reglamentos, Políticas Públicas y/o Procedimientos Internos

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 3 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

- Guía para la Revisión de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral/WIOA.
- 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 emitida por el Programa de Conexión Laboral.
- Y otras leyes, procedimientos y regulaciones que contribuyan al buen funcionamiento del ALCLS.

#### **IV. Definición**

El proceso de monitoría consiste en la recopilación de datos y de análisis de información, con el fin de ejecutar la función de supervisión y/o fiscalización en el bienestar del uso correcto de los Fondos que se asignan al Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS.

Asimismo, es la revisión o reconocimiento sistemático de los programas internos y externos, así como de las operaciones que se realizan de acuerdo a las exigencias de la Ley “Workforce Innovation and Opportunity Act/WIOA”, Ley Pública 113-128 del 22 de agosto de 2014, además, de otras leyes que cobijan al proceso de monitoria y/o evaluación.

Las secciones 183(a)(b), 184(a)(4) y 185(c)(3) de la Ley WIOA establece como obligación para el que recibe dichos fondos federales el realizar monitorias de las actividades sufragadas con fondos de la Ley WIOA. Además, le sugiere al beneficiario de los fondos WIOA cumplir con lo siguiente para evitar sanciones del Gobierno Federal: “Establecer un sistema para la adjudicación y la monitoria de los contratos suscritos con subbeneficiarios...”, “Realizar monitoria de la implantación de los contratos con subbeneficiarios e iniciar acción correctiva inmediata cuando se detecte evidencia de alguna violación...”

El alcance de las monitorias de la Ley WIOA se describe en la Sección 183(b): “La investigación o monitoria puede incluir, sin estar limitada, al examen de registros (incluyendo la obtención de copias), entrevistas a los empleados, visitas a los lugares donde se desarrolla cualquier actividad de WIOA o el lugar donde se mantiene cualquier documento o expediente relacionado a la misma”.

En este procedimiento, adoptamos la siguiente definición del concepto de monitoria: Monitoria es la actividad de evaluación independiente realizada por empleados adscritos a la Unidad de Monitoria de la Junta Local del Suroeste con el propósito de informarle al Director Ejecutivo y al Presidente de la Junta Local si las actividades, contratos, proyectos y programas federales desarrollados bajo la

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 4 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

Ley WIOA cumplen con el Plan Local aprobado por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y con las normas y los procedimientos internos, las leyes y los reglamentos aplicables.

## **V. Función de Monitoria de la Junta Local**

La Sección 107 (d) (8) de WIOA requiere que la Junta Local en coordinación con el Principal Ejecutivo Electo (Alcalde), deberá:

- Supervisar las actividades locales de inversión en la fuerza laboral de los jóvenes, las actividades de adiestramiento y empleo para adultos y trabajadores desplazados y el sistema local de gestión única;
- Asegurar el buen uso y manejo apropiado de los fondos para las actividades y el sistema; y
- Para las actividades de la fuerza laboral, asegurar el uso, manejo e inversión apropiada de los fondos para maximizar los resultados de la ejecución de la Sección 116.
- La Sección 683.410(a) del Reglamento WIOA establece que cada beneficiario y sub-beneficiario de fondos bajo el Título I de WIOA deberá realizar supervisión y monitoria continúa a sus programas y a sub-beneficiarios y contratistas, según requerido por WIOA y el 2 CFR parte 200, con el fin de:
  - Determinar que los gastos se realicen bajo la categoría de costos apropiada y dentro de los límites de costos especificados en WIOA y su Reglamentación;
  - Determinar si hay cumplimiento con otras provisiones de WIOA, su Reglamentación y otras leyes y reglamentos aplicables;
  - Asegurar el cumplimiento con el 2 CFR Parte 200;
  - Determinar el cumplimiento con los requisitos de la sección 188 de WIOA sobre no discriminación, incapacidad e igual de oportunidad, incluyendo la Ley de Tecnología Asistida de 1998.

## **VI. Responsabilidades y Prioridades**

### **A. Junta Local:**

La Junta Local/WDB en la Sección 107(d)(8) es responsable de planificar y asegurarse que la evaluación y monitoria de los servicios y actividades se lleven a cabo en conformidad con los requerimientos federales y estatales. La Junta Local trabajará siguiendo este Procedimiento y los definidos por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), el Departamento del Trabajo Federal (DOL) y la Oficina del Contralor de PR (OCPR). Por lo tanto, la Junta Local establece un sistema de monitoria que deberá ser realizada por los Monitores debidamente adiestrados. Se autoriza al Oficial de Monitorias de la Junta Local a entrevistar, inspeccionar, examinar, fotocopiar documentos y tener acceso a la prueba e información pertinente a la monitoria en proceso.

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 5 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

Entre estas se encuentra el Procedimiento y/o Reglamento de Monitoria. Este debe incluir las siguientes partes:

- Introducción
- Base legal
- Definiciones
- Metodología
  - Notificación (a quien, quien la firma)
  - Labor de campo (incluyendo el término en que se desarrollarán)
  - Recopilación de información y evaluación a través de guías y hojas de trabajo
- La Junta Local decidirá el proceso de emisión de informe(s) y cómo los denomina, siguiendo los principios básicos en los procesos de monitoria.
  - Estos son: Informar los resultados, Tiempo para Presentar un Plan de Acción y Emitir un Decisión Final de los hallazgos.
- La Junta Local denominará los mismos de la siguiente manera:
  - Redacción de Informe Preliminar
    - Identificación y redacción de hallazgos
    - Condición (especifica)
    - Criterio (Ley, Reglamento, Procedimiento)
    - Recomendación (específica para corregir la condición)
    - Discusión y aprobación Comité Monitoria Junta Local
    - Emitir un Informe Oficial al Director@ Ejecutiva@ Conexión Laboral, Agente Fiscal y/u Operador CGU.
    - Conferencia de Salida
    - Evaluación de Plan de Acción Correctiva (PAC)
  - Emitir Informe Final:
    - Redacción de informe describiendo áreas de cumplimiento y hallazgos identificados
    - Discusión y aprobación del Comité de Monitoria de la Junta Local
    - Enviará un informe oficial al Director Ejecutiva de Conexión Laboral, Agente Fiscal y/u Operador CGU.

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 6 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

- Seguimiento de Hallazgos Prevalcientes
- Determinación de Acción Correctiva
- Identificación de Costos Cuestionados (como se trabajaría)

#### **Aspectos a desarrollar y establecer por la Junta Local:**

- Establecer un Comité de Monitoria
- Identificar recursos (presupuesto), personal de apoyo y los monitores que realizarán las intervenciones.
- Plan de Trabajo Anual
  - Describir cómo se preparará el Plan de Trabajo anualmente.
  - Establecer cuándo y quién preparará el Plan y los elementos que debe contener, tales como: entidad/unidad de trabajo a intervenir, alcance de las monitorias, fecha estimada para el inicio y terminación de cada fase de monitoria, etc.
  - El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Presidente de la Junta Local.
- Itinerario
- Guías y hojas de trabajo
- Discutir y aprobar los informes (Comité de Monitoria y la Junta en pleno) con anterioridad al ser remitidos a la oficina o área evaluada.

#### **B. Comité de Monitorias**

- El Oficial de Monitorias será responsable de orientar, dirigir y asistir al equipo evaluador durante el proceso de monitoria y evaluación al Comité de Monitorias.
- El Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local prepararán el plan e itinerario de la monitoria anual con los programas y actividades a cubrirse para la aprobación final del Presidente de la Junta Local. Utilizarán las siguientes fuentes de información:
  - ✓ Plan Local aprobado por el PDL
  - ✓ Inventario de proyectos y proveedores de servicios contratados por el ALCLS.
  - ✓ Recomendaciones para monitoria formuladas por el Director Ejecutivo del ALCLS, Técnicos de Programa encargados de la supervisión de los proyectos.
  - ✓ Resultados de monitorias anteriores
  - ✓ Áreas de riesgo de las operaciones
  - ✓ Recomendaciones del PDL, el Oficial Electo o la Junta Local

✓ Solicitud de investigación especial

- Cumplimentará los documentos e instrumentos de intervención para la recopilación de información descriptiva y estadística.
- El Oficial de Monitorias, el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local será responsable de la evaluación del Plan de Acción Correctiva presentado por el ALCLS.
- Luego de redactado por el Oficial de Monitorias el Informe a la Gerencia y la determinación final, se discutirá con el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local para la discusión de las recomendaciones y su aprobación final por el Presidente de la Junta Local.

### **C. Unidad de Monitoria**

Entre las responsabilidades de la Unidad de Monitoria están las siguientes:

- Analizar y fiscalizar las transacciones financieras de la Entidad Operadora Local de ALCLS y medir la efectividad de los programas, especialmente las actividades desarrolladas por los proveedores de servicios.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con las políticas, los procedimientos y los reglamentos.
- Velar porque la información gerencial para las decisiones de los proyectos sea confiable y se produzca a tiempo.
- Revisar las operaciones financieras para asegurar que cumplen con la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.
- Evaluar si los recursos del ALCLS se usan eficientemente.
- Informar a la Directora Ejecutiva todo incidente de fraude, uso indebido de fondos federales o violaciones criminales descubiertas por los monitores.
- Informar al Oficial Electo (Alcalde), a la Junta Local y a la Directora Ejecutiva de la Junta Local los resultados de las monitorias.

### **D. Oficial de Monitorias:**

- Poseer conocimiento sobre monitoria y evaluación de los programas federales y estatales.
- Poseer conocimiento de las leyes federales y estatales que rigen los programas.
- Cumplir con los procedimientos establecidos por la Junta Local, para el ejercicio de la función de monitoria.
- Implementar el Plan de Trabajo e Itinerario de Monitoría aprobado por la Junta Local.

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 8 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

- Actuar con integridad y ejercer sus funciones con objetividad y escepticismo profesional. Esto se puede definir como:
  - **Independencia de Criterio:** *"cualidad distintiva que se tiene para pensar y tomar decisiones por sí misma, de acuerdo con sus propias convicciones, conocimientos y experiencias, y sin obedecer a interferencias, injerencias o presiones de otras personas."*
  - **Independencia del Oficial de Monitorias:** *"independencia para opinar y conceptualizar sin el riesgo de que su concepto u opinión resulte viciada de algún modo. Debe evitar cualquier conflicto de intereses que pueda llevar al monitor a comprometer su credibilidad y confianza a la hora de cumplir con sus labores."*
- Notificar a la **Junta Local WDB** cualquier impedimento de conflicto prejuicio que afecte su imparcialidad.
- Realizar monitorias siguiendo las disposiciones del Procedimiento de Monitoria aprobado por la Junta Local.
- Planificación (Guías y Hojas de Trabajo)
- Labor de Campo.  
Conferencia de Entrada Minuta Conferencia de Entrada.docx  
  
Conferencia de Salida Minuta Conferencia de Salida.docx
- Emitir borrador de Informe (Según establecido en el procedimiento) Informe.docx
- Discutir o aclarar dudas respecto al contenido del Informe, según fuera requerido por el Comité o la Junta en Pleno.

## VII. Deberes de los Monitores

Los monitores serán responsables de realizar la planificación, llevar a cabo la labor de campo y redactar los informes de las monitorias de conformidad con el Plan Anual de Monitoria.

Los deberes de los monitores son:

- Informar a la Directora Ejecutiva de la Junta Local sobre el progreso de las asignaciones de trabajo.
- Estudiar las leyes y los reglamentos relacionados con las operaciones del ALCLS y mantenerse al día en los cambios de la reglamentación.
- Contestar los informes de auditoría y monitoria del PDL, el Gobierno Federal y el Contralor de Puerto Rico.
- Realizar las monitorias de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y las Guías de Monitoria aprobadas por el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local.

|                                                                                             |                                             |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 9 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|

- Planificar las monitorias asignadas y seleccionar o preparar las Guías de Monitoria a utilizarse en las mismas.
- Redactar el borrador del informe a la gerencia de conformidad con las reglas de formato y contenido.
- Revisar las hojas de trabajo de la monitoria para asegurarse de que los puntos de revisión del Director fueron contestados en su totalidad y que la labor realizada está de acuerdo con las reglas de calidad de la Unidad de Monitoria.
- Organizar las hojas de trabajo generadas durante la monitoria.
- Informar a la Directora Ejecutiva de la Junta Local de cualquier irregularidad o incidente de fraude encontrado durante la monitoria.
- Realizar un estudio preliminar en cada asignación de trabajo y revisar los informes de monitorias anteriores a la entidad, si alguno.
- Realizar seguimiento a los hallazgos de monitorias anteriores.
- Realizar entrevista al inicio de monitoria ("Entrance Conference") y otra a la determinación ("Exit Conference") con la representación de la entidad.
- Realizar otras tareas afines según le sean asignadas por el Comité de Monitoria, la Directora Ejecutiva o el Presidente de la Junta Local.

### **VIII. Plan de Trabajo Anual e Itinerario de Monitoria**

La Directora Ejecutiva de la Junta Local WDB en coordinación con el Comité de Monitoria preparará un Plan de Trabajo Anual de Monitoria. Este Plan debe ser aprobado por el Presidente de la Junta Local y por el Presidente del Comité de Monitoria. Se establecerá un Plan de Trabajo Anual de Monitoria para cada Año Programa, que incluya los siguientes objetivos y, sin limitarse a:

- Realizar monitorias para evaluar los Sistemas Programáticos, Administrativos y Financieros de Conexión Laboral – Área Suroeste, de acuerdo con el Procedimiento de Monitoria y Evaluación desarrollado por la Junta Local.
- Desarrollar guías y hojas de trabajo para el cumplimiento con la evaluación de los Sistemas Programáticos, Administrativos y Financieros de Conexión Laboral – Área Suroeste.
- Establecer un Itinerario de Monitoria que cubra el año programa para evaluar el cumplimiento con las disposiciones para la implantación, operación de los programas y el uso de los fondos bajo el Título I de WIOA.
- Verificar que los servicios a los participantes reúnan los requisitos para los programas de Título I y lo especificado en el Plan Local y las especificaciones de trabajo para el año programa.

- Visitar y evaluar los lugares de empleo y adiestramiento para constatar que los proveedores de servicios cumplan con las propuestas y contratos suscritos.
- Verificar y asegurar el cumplimiento con las disposiciones en torno a Igualdad de Oportunidad y Anti Discrimen.
- Evaluar la estructura de control interno respecto a los objetivos anteriormente mencionados para determinar el riesgo de actos ilegales o violaciones al Contrato de Delegación de Fondos, Leyes o Reglamentos aplicables.
- Determinar si las operaciones fiscales son conducidas apropiadamente y proveen información financiera que es completa, precisa, consistente, corroborable y a tiempo.
- Identificar áreas operacionales, administrativas o financieras que revelen la necesidad de asistencia técnica.
- Realizar el proceso de resolución de hallazgos de monitoria para asegurar que se establezcan las acciones correctivas recomendadas.

Todo lo anterior basadó en el cumplimiento de las siguientes bases legales:

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014.
- Código de Reglamentación Federal 2 CFR Parte 603, 651,652 et al. Workforce Innovation and Opportunity Act; Final Rule.
- Código de Reglamentación Federal 2 CFR Parte 676, 677,678 et al. Workforce Innovation and Opportunity Act; Joint Rule for Unified and Combined State Plan, Performance Accountability, and the One-Stop System Joint Provision; Final Rule
- Código de Reglamentación Federal 2 CFR Parte 200, et al. Uniform Administrative Requirement, Cost Principle and Audit Requirement for Federal Award; Final Rule
- Código de Reglamentación Federal 29 CFR Part 38, "Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of the Workforce Innovation and Opportunity Act.
- Memoriales Administrativos emitidos por la Junta Estatal, el Programa de Desarrollo Laboral y la Junta Local de Conexión Laboral - Área Suroeste.
- Contratos de Delegación de Fondos (Título I de WIOA).

- Especificaciones de Trabajo del Año Programa.
- Guía Financiera - Informes e Instrucciones (Año Programa).
- Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico, según enmendada.
- Reglamento para la Administración Municipal, según enmendada.
- Cartas circulares emitidas por la Oficina del Gobernador, Secretarios o Jefes de agencia aplicables.

La Directora Ejecutiva de la Junta Local WDB en coordinación con el Comité de Monitoria preparará el Plan de Monitoria de acuerdo a los parámetros anteriormente mencionados. Este plan será la base para asignarle el trabajo a los monitores durante el Año Programa. Este documento estará a la disposición del PDL y el Gobierno Federal para la revisión pertinente. Todo cambio al mismo, deberá ser documentado y le corresponderá al Comité de Monitoria y a la Directora Ejecutiva de la Junta Local y aprobado por el Presidente de la Junta Local.

### **Itinerario de Monitoria**

El Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local desarrollará un Itinerario de Monitoria para ser implementado por la Unidad de Monitoria. Para la creación de este Itinerario de Monitoria se llevarán a cabo reuniones con el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local. El Itinerario de Monitoria incluirá los proveedores, proyectos, contratos y actividades federales específicas a ser objeto de monitoria durante el año programa. Las actividades con prioridad de monitoria son las siguientes, entre otras:

- Sistema de determinación de la elegibilidad de los participantes
- Sistema de resolución de costos de auditoria
- Cumplimiento con el "Single Audit Act"
- Administración de la propiedad
- Contratación de adiestramiento, selección de proveedores de servicios y evaluación de propuestas
- Sistema de información gerencial
- Limitaciones y prorrateo de costos
- Costos permisibles
- Gastos administrativos
- Servicios de sostén de participantes
- Contratación de servicios profesionales
- Ejecución del ALCLS y Proveedores de Servicios
- Desarrollo de Actividades de Adiestramiento y Empleo.

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 12 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- Sistema de Nómina
- Pagos de Proveedores de Servicios
- Querellas de Participantes y de Proveedores de Servicios

El Itinerario de Monitoria incluirá lo siguiente:

- Área u Oficina a intervenir (administración, finanzas y programa)
- Programa o Actividad a evaluar (Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados o Actividad, Propiedad, Adquisición o Financiero)
- Días de evaluación (fecha de inicio y terminación)
- Borrador del Informe (término para redacción de borrador de informe para discusión con el Comité de Monitoria de la Junta Local)
- Informe Preliminar (fecha de emisión de informes aprobados por la Junta en pleno)
- Informe Final (fecha de emisión de informes aprobados por la Junta en pleno)
- Seguimiento (seguimiento, implementación de la acción correctiva del informe final)

## **IX. Tipos de Evaluación**

### **A. Evaluación Programática**

Elementos que debemos evaluar en las monitorias:

- **Centro de Gestión Única**
  - Integración de los Socios
    - Memorandos de entendimiento (MOU)
    - Representación Física o tecnológica
    - Costos de Infraestructura
  - Servicios de Acceso Universal
  - Disponibilidad de Servicios de Carrera Básicos
    - Procedimientos Prestación de Servicios de Carrera
    - Procedimiento de elegibilidad de adultos y trabajadores desplazados
    - Prestación de Servicios de Carrera
      - Propuestas y Contratos proveedores, Informes de servicios de socios, cumplimiento con MOU
    - Acceso a servicios y servicios auxiliares a personas con discapacidades

|                                                                                            |                                            |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO:</b> Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br>realizado por la Junta Local/WDB | <b>Número de Formulario</b><br>CL-PROC-013 | <b>Pág. 13 de 29</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|

- **Procedimientos sobre Prioridad de Servicios**

- Recipiente de asistencia pública
- Otros individuos de bajo ingresos
- Individuos deficientes en destrezas básicas
- Veteranos

- **Servicios a Patronos**

- Servicios a la medida de referido de participantes en adiestramiento cualificados
- Servicios a la medida a asociaciones sobre situaciones de empleo
- Eventos de reclutamiento para patronos (ferias)
- Servicios de consulta sobre recursos humanos

- **Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados**

- Servicios de Carrera Individualizado
- Evaluación Comprensiva (Se permite el uso de evaluaciones recientes similares de otros programas educacionales)
  - Se define como la evaluación de niveles de destrezas y necesidades de servicios que pueden incluir: las pruebas diagnósticas u otros instrumentos de evaluación y entrevista profunda para identificar las barreras de empleos y las metas de Empleo apropiadas.
- Plan Individual de Empleo
  - Se define como identificar temas de empleos, los objetivos que se deben alcanzar y la combinación de servicios para alcanzar las metas.
- Servicios Pre-Vocacionales (desarrollo de destrezas suaves, no ocupacionales)
- Experiencias de Trabajo
- Otros (consejería, literacia financiera, asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área y relocalización, etc.)

- Empleos Transicionales (hasta 10% de fondos Adultos/Trabajadores Desplazados)
  - Políticas y Procedimientos
  - Servicios comprensivos
- **Método de Evaluación de los Servicios de Carrera Individualizado**
  - Revisión de políticas y procedimientos de actividades y servicios.
  - Revisión proceso competitivo adquisición servicios de carrera individualizados.
  - Revisión de propuestas para evaluar el diseño actividad conforme a requisitos mínimos establecidos en reglamentación
  - Revisión cláusulas contratos, incluyendo certificaciones y registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico
  - Visitas a los lugares de la actividad
  - Revisión de expedientes de participantes
    - Elegibilidad al programa
    - Justificación
    - Evaluaciones y planes
  - Entrevistas a Participantes
- **Servicios de Adiestramiento**
  - Procedimiento de elegibilidad de participantes para adiestramiento
  - Luego de una entrevista o evaluación y planificación de carreras se determina que no puede obtener o retener un empleo que lo lleve a la autosuficiencia a través de los servicios de carrera, necesita los servicios de adiestramiento para obtenerlo y tiene las destrezas y cualificaciones para participar exitosamente en el adiestramiento. Se debe documentar las circunstancias que justifiquen proveer un adiestramiento sin haber provisto servicios de carrera.

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 15 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- **Disponibilidad y Prestación de Servicios de Adiestramiento**

- Adiestramientos ocupacionales (ITA)
- Políticas ITAS
- Excepciones ITAS (entre otras, permite contratos grupales aprobados por Juntas Locales con proveedores elegibles para programas en ocupaciones en demanda, considerando los requisitos de elección del participante)
- Adiestramiento en el Empleo (OJT)
  - Políticas y/o Procedimientos - Definir y documentar los factores a considerarse para un reembolso mayor al 50% hasta un 75% del salario del participante. (Sección 134 (c) (3) (H))
- Adiestramiento a la Medida (nuevo reclutamiento)
  - Política y/o Procedimientos - Definir los factores a considerar para establecer la aportación del patrono en el costo del adiestramiento.

- **Adiestramiento Empresarial**

- Educación de adultos para lograr cuarto año o equivalente en combinación con otro tipo de servicio de adiestramiento
- Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes
  - Hasta un 20% de fondos delegados de Adultos/Trabajadores Desplazados
  - Políticas y Procedimientos
    - Criterios para patronos
    - Elegibilidad de participantes
    - Niveles de pareo de fondos del patrono para costos de adiestramiento
- Empleados con historial de seis meses o más con el patrono

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 16 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- **Métodos de Evaluación Servicios de Adiestramiento**

- Revisión de las políticas y procedimientos de las actividades de adiestramiento.

- Revisión Expedientes de Propuestas y Contratos Adiestramiento

- Evaluación del diseño de la actividad, conforme requisitos mínimos establecidos en la Reglamentación
- Cláusulas contratos, incluyendo certificaciones y registro Oficina del Contralor de Puerto Rico

- Revisión Expedientes de Participantes

- Elegibilidad para el Programa
- Justificación y elegibilidad para los servicios
- Evaluaciones y Planes Individuales de Empleo abarcadores

- Visitas a los lugares de adiestramiento

- Entrevistas a los participantes, patronos e instructores.

- Servicios de Sostén

- Políticas y Procedimientos
  - Conceptos
  - Coordinaciones y referidos con otros socios
  - Límites de cantidad

- Provisión de los servicios

- Revisión de expedientes de participantes y los desembolsos

- **Programa de Jóvenes**

- Diseño y elementos del Programa

- Evaluación Objetiva (Se permite el uso de evaluaciones recientes similares de otros programas educacionales)

- Se define como revisión de las destrezas básicas, ocupacionales, experiencia previa de Empleo, empleabilidad, intereses, actitudes, necesidad de servicios de sostén y necesidad de desarrollo (emocional y educacional).
- Estrategia Individual de servicios
  - Se define como la identificación de las metas educacionales y de Empleo, los objetivos que debe alcanzar y los servicios apropiados según la evaluación y que estén directamente conectado con uno o más de los indicadores de ejecución.
- Manejo de casos, incluyendo seguimiento: Servicios de Sostén, Mentoría de Adultos, Educación y Literacia Financiera, Servicios sobre Información de Mercado Laboral, y Actividades para la transición hacia Educación Post Secundaria.
- **Disponibilidad de los 14 elementos**
  - Tutoría y adiestramiento en destrezas de estudios
  - Servicios de escuela secundaria alterna
  - Experiencias de Trabajo (No menos del 20% del gasto, incluyendo Salarios y Beneficios Marginales)
    - Oportunidades de empleo de verano y a través de todo el año
    - Programas de pre-aprendizaje
    - Internados y "job shadowing"
    - Adiestramiento en el Empleo (OJT)
  - Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales
  - Oportunidades de Desarrollo de Liderazgos
  - Servicios de Sostén
  - Otros:
    - Educación de Literacia Financiera
    - Servicios de Seguimiento
    - Mentoría de Adultos
    - Adiestramiento en Destrezas Empresariales

|                                                                                            |                                            |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO:</b> Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br>realizado por la Junta Local/WDB | <b>Número de Formulario</b><br>CL-PROC-013 | <b>Pág. 18 de 29</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|

- **Coordinación con otros programas que sirven a jóvenes**
  - Educación
  - Vivienda
  - Justicia
  - Job Corps
- **Procedimientos de Elegibilidad**
  - In- School
  - Out School (no menos del 75% de gastos)
  - 5% no económicamente desventajados
  - Política definición requiere asistencia adicional para entrar o completar un programa educacional o empleo
- **Servicios de Sostén**
  - Políticas y Procedimientos
    - Conceptos
    - Coordinaciones y referidos con otros socios
    - Límites de cantidad
  - Provisión de Servicios
    - Revisión de Expedientes
    - Revisión de Desembolsos
- **Método de Evaluación Actividades y Servicios a Jóvenes**
  - Revisión de políticas y procedimientos de actividades y servicios
  - Revisión Expedientes de Proveedores de Servicios
    - Evaluación método competitivo de adquisición del servicio, cuando aplique
    - Evaluación del diseño de la actividad, conforme requisitos mínimos establecidos en la Reglamentación
  - Cláusulas contratos, incluyendo certificaciones y Registro Oficina del Contralor de Puerto Rico

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 19 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- **Revisión Expedientes de Participantes**

- Elegibilidad para el Programa
- Evaluación Objetiva, planificación de carreras
- Estrategias Individuales de Servicios, actualizadas cuando aplique
- Manejo de casos y seguimiento
- Visitas a lugares de adiestramiento y/o empleo
- Entrevistas a participantes

**B. Evaluación Administrativa y Financiera**

Elementos que debemos evaluar en las monitorias:

- Áreas Administrativas a evaluarse:
  - Procedimientos
    - Administrativos, Financieros y de Controles Internos
- Propiedad
  - Conciliación FAS-GOV e inventario físico
  - Conciliación FAS-GOV y balance de cuentas activos fijos, depreciación y balance de fondo de activos fijos, según Balance de Comprobación.
- Selección de muestra
  - Se verificará la existencia del equipo mediante inspección física, la asignación de la hoja de custodio, y corroboración del **custodio** de la propiedad según inspección física versus custodio según FAS-GOV.
- Decomización:
  - Aprobación Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas (PEVE) del PDL.
- Proceso de Adquisición:
- Request for Proposal (RFP) /Cotizaciones:

|                                                                                            |                                                   |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO:</b> Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br>realizado por la Junta Local/WDB | <b>Número de Formulario</b><br><b>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 20 de 29</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|

- RFP (evaluar proceso de selección incluyendo y sin limitarse, al anuncio, registro de propuestas entregadas, registro de propuestas recibidas, nombramientos comité evaluador de propuestas, evaluaciones individuales de los miembros del comité, estimados independiente de costo o precio antes del recibo de ofertas o propuestas, notificaciones al seleccionado y a los no seleccionados)
- Cotizaciones:
  - Que cumplan con el procedimiento o reglamento interno, (documentos legítimos, con membrete oficial de comerciante, que no haya sido restrictiva la solicitud, entre otros.)
- Compra de Equipo:
  - Aprobación Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadística (PEVE) del PDL.
  - Planificación Apropiaada de Adquisiciones
  - Documentos de Apoyo que detallen el historial de las Adquisiciones
    - Justificación de adquisición del servicio, determinación de la necesidad de adquisición.
    - RFP
    - Anuncio
    - Registros
      - Recoger especificaciones
      - Entrega de especificaciones
  - Propuesta
  - Comité de Evaluación
    - Nombramientos
    - Evaluaciones Individuales
    - Notificación de adjudicación
    - Notificación negación

- Principio de Competencia, Procedimiento para Ventilar Quejas o Querellas Relacionadas a la Adquisición.
  - Hay procedimiento para presentar querella (evaluar)
- Evaluación Contratos de Servicios Profesionales, Consultivos u otros:
  - Cláusulas
  - Certificaciones previas a la firma del contrato
  - Registro Oficina del Contralor de Puerto Rico
- Organización Administrativa (Ej. Evaluar organigrama)
  - Categoría de Costos (Roster de personal)
  - Balance de Comprobación
  - Conciliar Cuentas Reales:
    - Cuentas de Efectivo
      - Conciliar balance de conciliación bancaria, estado bancario y balance cuentas de efectivo del balance de comprobación.
    - Cuentas a Cobrar
      - Balance total de delegaciones menos total de transferencias del DDEC.
  - Cuentas por Pagar:
    - Verificar con el "Aging" de Cuentas por Pagar de MIP y verificar que los balances no sean atípicos.
  - Cuentas Nominales:
    - Conciliar los gastos del Balance de Comprobación con los balances de los Informes de Gastos Acumulados mensuales al periodo determinado de la evaluación, remitidos a la División de Finanzas del DDEC.
- Desembolsos:
  - Prueba de desembolso
  - Empleados (Nómina, Viaje Exterior, Dieta y Millaje)

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 22 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- Participantes (Servicios de Sostén, NRP, Incentivos y Salarios)
  - Servicios Profesionales
  - Junta Local (Dieta (Per Diem) y Viaje al Exterior)
  - Renta
  - Utilidades (Agua, Electricidad, Teléfono y Celulares)
  - Actividades Programáticas
  - Procedimiento de Acumulación de Gastos (Trimestral)
  - Distribución de Costos RETIS
  - Contribución Efectivo/In Kind (Especie)
  - Limitación de gastos servicios profesionales (\$45,000.00)
  - Manejo de Efectivo (CIMA), exceso de efectivo en caja
  - Ingresos de Programa Generado en WIOA.
- Expediente de Monitoria:
    - La Junta Local deberá mantener un archivo identificado por Año Programa con cada expediente de las monitorias realizadas.
    - Deber incluir y sin limitarse a:
      - la notificación de la monitoria
      - guías y hojas de trabajo utilizadas
      - evidencia de los hallazgos de incumplimiento
      - informe de hallazgos preliminares
      - planes de acciones correctivas
      - informe de monitoria y de seguimiento
      - carta de cierre de monitoria

## **X. Metodología de la Monitoria (Procesos de Monitoria)**

Los límites de tiempo establecidos para cada etapa del proceso deben ser breves de manera que las intervenciones sean ágiles y las acciones correctivas se implanten con prontitud.

### **Notificación de monitoria:**

- Incluirá la fecha del inicio de la monitoria, y la solicitud de documentos y/o informes que deben remitirse con anterioridad al inicio de la monitoria e identificar los documentos que deben estar disponibles al comienzo de la intervención.

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 23 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

- Se le dirige la notificación al Director Ejecutivo, Operador del Centro de Gestión Única, Agente Fiscal, al que aplique. La notificación debe ser firmada por el Presidente de la Junta Local, Presidente del Comité de Monitoria y/o Representante Autorizado (Director de Junta Local). Se enviará copia de la notificación de monitoria al Presidente de la Junta de Alcaldes.
- La notificación será emitida con 5 días laborables previo al comienzo de la monitoria y se solicitará la información requerida a ser utilizada en la monitoria de las áreas programáticas, fiscales o proyectos programáticos intervenidos, para así poder iniciar a la mayor brevedad posible la siguiente etapa en el proceso de monitoreo.

### **Conferencia de Entrada**

Luego de haber finalizado con el proceso de notificación con todas sus especificaciones se realizará la Conferencia de Entrada. La Monitoria se iniciará con una reunión con el Director Ejecutivo de Conexión Laboral y el Personal Gerencial de la misma. Durante la reunión el Monitor explicará los objetivos de la misma, el marco de tiempo para la recopilación de datos y programas a intervenir. Se coordinará la recopilación de información a través del personal enlace designado por el Área Local.

Entre los asuntos discutidos en minuta de la conferencia se incluyen, pero no se limitan a:

- Entrega de documentos solicitados por el Monitor
- Propósito de la Monitoria
- Tipo de Monitoria a realizarse
- Itinerario de la Monitoria y las Áreas a ser evaluadas
- Procedimiento, Guías e Instrumentos de Evaluación
- Presentación del Equipo Evaluador

Establecer muestras de revisión de documentos:

- Expedientes de participantes
- Expedientes de proveedores de servicios
- Desembolsos
- Otros

### **Revisión de Escritorio ("Desk Review Monitoring")**

En esta etapa se revisan los documentos administrativos y fiscales, reglamentos sobre normas, procedimientos operacionales y aspectos administrativos y financieros.

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 24 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

Se cotejan los planes para la provisión de servicios de acuerdo a la función de la División, los participantes y se revisan los contratos, costos y pagos, entre otros documentos. Se estipula un tiempo base de **20 días laborables**, pero puede variar según la complejidad de la monitoria.

#### **Planificación de la Monitoria - Documentar los procesos a realizarse.**

- Identificar y revisar guías y hojas de trabajo a utilizarse
- Evaluar documentos disponibles antes de iniciar la Labor de Campo:
  - Especificaciones (plan de trabajo para el año de evaluación) aprobadas por la Junta Local.
  - Resumen de Información Programática
  - Resumen de Información Presupuestaria
  - Contratos de Delegación de Fondos DDEC
  - Procedimientos operacionales/administrativos/financieros
  - Leyes y Reglamentos
  - Contratos de Servicios Programáticos (Actividades)
  - Contratos de Servicios Profesionales
  - Entre otros...

#### **Labor de Campo ("Field Monitoring")**

Incluye entrevistas al personal del área evaluada, revisión de documentos, observaciones del proceso operacional y del administrativo y recopilar evidencia de los hallazgos de cumplimiento. Requiere planificar un itinerario de salidas (visitas), programación de la intervención a efectuar el Oficial de Monitorias a los Proveedores de Servicios, Proyectos, Centro de Gestión Única y el Operador. Se utilizará el Comité de Monitoria para realizar esta revisión de campo y el término para realizar la misma serán **7 días laborables**.

#### **Conferencia de Salida**

Se realizará una Conferencia de Salida luego de los **2 días laborables** al finalizar el proceso de evaluación, con el propósito de discutir el informe de hallazgos y solicitarle al Director Ejecutivo del ALCLS el Plan de Acción Correctiva (PAC) o la desviación de ley, según sea el caso. Asuntos discutidos se incluyen en la minuta, pero no se limitan a:

- Informe de Hallazgos/Seguimiento
- Medidas tomadas para atender hallazgos previos
- Acciones Correctivas y Plazo de Corrección
- Asistencia técnica a ser provista por el Oficial de Monitorias
- Término de tiempo para la emisión de informe escrito

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 25 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

### **Informes a la Gerencia:**

Durante los próximos **10 días laborables** una vez terminada la actividad de monitoria, se preparará un Informe a la Gerencia con el hallazgo, con la condición, el criterio, la causa, el efecto y la recomendación a la persona responsable de la misma. Este informe será preparado por el Oficial de Monitorias, discutido y aprobado por el Presidente de la Junta Local y el Presidente del Comité de Monitoria.

Luego de ser aprobado por el ente fiscalizador, se procederá a entregar el Informe a la Gerencia al Director Ejecutivo del ALCLS. Dentro de los **10 días laborables** siguientes a la publicación del Informe a la Gerencia, el Director Ejecutivo del ALCLS y su equipo emitirán un Plan de Acción Correctiva (PAC).

Cualquier petición de tiempo adicional (prórroga), deberá ser justificada y someterse **5 días laborables** dentro de la fecha originalmente establecida para la entrega de la contestación del Informe a la Gerencia. La solicitud deberá someterse por escrito al Presidente de la Junta Local.

De no recibir contestación al Informe de la Gerencia o la solicitud de una Conferencia de Salida en el período establecido se procederá a emitir el Informe de Monitoria. Este informe será preparado por el Oficial de Monitoria, discutido, aprobado y firmado por el Presidente de la Junta Local y por el Presidente del Comité de Monitoria.

### **Plan de Acción Correctiva**

Luego de haber realizado el Informe a la Gerencia y discutido con todas las partes correspondientes, será responsabilidad del ALCLS someter un Plan de Acción Correctiva (PAC) dentro de los **10 días laborables** siguientes a la publicación del Informe a la Gerencia.

El Director Ejecutivo y su equipo emitirán dicho Plan que incluirá las siguientes áreas:

- Hallazgo encontrado en la Monitoria.
- Recomendación/Determinación en el hallazgo presentado y respuesta a los mismos
- Acción correctiva que indique los pasos a seguir hacia una solución del hallazgo y todo lo relacionado para estar en cumplimiento.
- Presentar documentación que sustente lo establecido en el inciso anterior.
- Persona encargada de la acción correctiva.
- Fecha que se realizará la acción correctiva.
- Cualquier comentario relacionado de ser necesario para clarificar cualquier información adicional.

Luego se evaluarán las medidas a seguir presentadas (PAC) para corregir los hallazgos. Si se determina que los hallazgos no fueron corregidos; se deberá emitir una determinación en el Informe Final y solicitar evidencia adicional para la corrección de la condición en un tiempo determinado. El procedimiento debe incluir los términos para la presentación de los informes, la evaluación del PAC y emitir una determinación.

### **Determinación Administrativa de Monitoria**

Luego de finalizar los **15 días laborables** la Junta Local conforme a la facultad conferida en la Sección 683.420 de la Reglamentación Final para la implementación de la Ley WIOA es responsable de evaluar los hallazgos y recomendaciones incluidas en el Informe de Monitoria. Por lo antes expuesto, la Junta Local redactará el Informe de Determinación Administrativa en el cual emitirá una decisión final sobre los hallazgos y la acción correctiva implantada.

Esta determinación contiene el análisis del Plan de Acción Correctiva (PAC) presentada por el ALCLS de los hallazgos prevalecientes en el Informe de Monitoria. Luego de la evaluación de dicho Plan se determinará finalmente cuales hallazgos prevalecen, los que se determinan parcialmente corregidos y los corregidos en su totalidad. Esta determinación administrativa será discutida con el Presidente de la Junta Local para su aprobación para el trámite correspondiente.

### **XI. Plan de Seguimiento**

Se efectuarán visitas de seguimiento para determinar el cumplimiento del Plan de Acción Correctiva de los hallazgos prevalecientes y los parciales. Utilizaremos también para este seguimiento futuras monitorias para cotejar si los hallazgos prevalecientes no se presentan recurrentemente. Si es requerido, se solicitará asistencia técnica al PDL u otros profesionales dentro de nuestra agencia para la preparación e implantación del Plan de Acción Correctiva. Si hubiera hallazgos que no han sido corregidos, se deberá verificar el estatus a través de informes u otros métodos. Ejemplo: reuniones formales.

### **XII. Requisitos Administrativos Uniformes y las proyecciones de costos**

Mediante la revisión de documentos, el Oficial de Monitorias estudiara y analizara los documentos de planificación, programático, procedimiento de servicios de carrera, de adiestramiento y servicios a jóvenes. Habrá de cotejar los formularios para determinar elegibilidad, selección e identificación de las necesidades como los servicios de sostén, referidos a los Socios Obligados, ubicación en adiestramientos.

|                                                                                             |                                             |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| <b>ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br/>realizado por la Junta Local/WDB</b> | <b>Número de Formulario<br/>CL-PROC-013</b> | <b>Pág. 27 de 29</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|

Se analizan otros documentos requeridos como los documentos básicos en la asignación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto, MOU, Contratos con Proveedores de Servicios y medición de estándares de ejecución.

### **XIII. Costos Permisibles y No Permisibles**

Un costo permisible se refiere a un gasto que está autorizado y justificado según la regulaciones y pautas establecidas por la Ley WIOA. Estos son los que cumplen con los requisitos y los objetivos del programa y que están relacionados directamente con la prestación de servicios y el apoyo a los participantes elegibles en programas de desarrollo de la fuerza laboral, los mismos están establecidos en la ley.

Un costo no permisible consiste en un costo que el Oficial de Monitorias que cuestiona debido a que:

- Resulto de una violación de un estatuto, reglamento, los términos y condiciones de una adjudicación federal, incluida la de los fondos utilizados para igualar fondos federales.
- Cuando los costos al momento de la auditoria o monitoria no están respaldados con documentación adecuada.
- Cuando los costos incurridos parezcan irrazonables y no reflejen las acciones que una persona prudente tomaría.

En el caso que se encontrase algún hallazgo significativo se tomarían las medidas necesarias según lo establece en la Carta Circular DDEC-WIOA-03-2022 del 3 de mayo de 2022, Secciones 183 y 184 de WIOA y 683.265 "Rules & Regulation" del "Federal Register".

El cálculo de los costos cuestionados o no permisibles resultantes de las pruebas de monitoria será realizado por el Oficial de Monitorias. El costo no permisible permanecerá cuestionado hasta tanto la entidad objeto de la monitoria presente evidencia aceptable para eliminar el hallazgo.

De prevalecer dicho hallazgo se procederá como sigue:

- La Sección 107(d)(12)(B)(i)(I)(II) de WIOA dispone que los Alcaldes, serán recipientes de los fondos WIOA asignados al Área Local y responsables de sus propios actos (mancomunadamente) por cualquier mal uso de éstos.
- Se procederá a notificar al Presidente de la Junta de Alcaldes y al Agente Fiscal para que se proceda a recuperar los fondos cuestionados por el Oficial de Monitorias al Área Local y notificarle al Programa de Desarrollo Laboral sobre el mismo.

|                                                                                     |                                     |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|
| ASUNTO: Procedimiento de Monitoria y Evaluación<br>realizado por la Junta Local/WDB | Número de Formulario<br>CL-PROC-013 | Pág. 29 de 29 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------|

#### Administrativo

- Hoja de Trabajo de Monitoria – Empleados
- Hoja de Trabajo de Monitoria – Propiedad

#### Financiero

- Hoja de Trabajo de Monitoria – Revisión de Cláusulas
- Hoja de Trabajo de Monitoria – Desembolsos de Actividades Programáticas
- Hoja de Trabajo de Monitoria – Financiero (Prueba de Comprobación de Balance vs “Encumbrance Report”)
- Hoja de Trabajo de Monitoria – Desembolso a Participantes
- Hoja de Trabajo de Monitoria - Financiero

### **XV. Vigencia**

Si cualquier palabra, inciso artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del procedimiento por determinación judicial no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso. Este procedimiento podrá ser enmendado en cualquier momento que así lo creyere conveniente la Junta Local de acuerdo a lo estipulado bajo la Ley WIOA en beneficio del interés público.

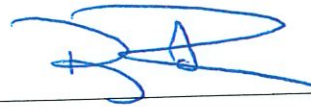
Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

### **XVI. Aprobación**

Aprobado hoy 1 de nov. de 2023 en San Germán, Puerto Rico.



Hon. Raúl Rivera Rodríguez  
Presidente Junta de Alcaldes/ALCLS



Sr. Roque A. Ramírez Palermo  
Presidente Junta Local/WDB

*Somos un Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo, de diversidad, inclusión y accesibilidad. Contamos con Servicios Auxiliares y de Apoyo para Personas con Impedimento que así lo soliciten. El ALCLS/AJC No Discrimina por Razón de Raza, Color, Religión, Sexo, Nacionalidad, Edad, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política. El ALCLS/AJC es un Centro Libre de Drogas y Alcohol. Ley Federal "Workforce Innovation and Opportunity Act/WIOA". Financiado con el 100% de los Fondos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA). Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.*