



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

Plaza Pitito 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

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB		Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 1 de 14
Fecha de efectividad: 1 de junio de 2023	Derogada _____ Revisado <u>X</u>	Aprobado por:  Roque Abad Ramírez Palermo	

I. PROPÓSITO

Para establecer la política y las guías relacionadas a los procedimientos de monitoría 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.

II. BASE LEGAL

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

- 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 Monitoría 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”.

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB	Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 2 de 14
---	---	---------------------

- 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 I 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. 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 monitoría y/o evaluación.

IV. 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 monitoría 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. Comité de Monitoría:

- El Oficial de Monitorías en coordinación con el Oficial de Monitorias será responsable de orientar, dirigir y asistir al equipo evaluador durante el proceso de monitoría y evaluación.
- El Comité de Monitoría y la Directora Ejecutiva de la Junta Local prepararán el plan e itinerario de la monitoría 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.

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB	Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 4 de 14
---	---	---------------------

- Luego de redactado por el Oficial de Monitorías 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.

V. 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.

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB	Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 5 de 14
---	---	---------------------

- Planificar las monitorías asignadas y seleccionar o preparar las Guías de Monitoría 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 monitoría 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 Monitoría.
- Organizar las hojas de trabajo generadas durante la monitoría.
- Informar a la Directora Ejecutiva de la Junta Local de cualquier irregularidad o incidente de fraude encontrado durante la monitoría.
- Realizar un estudio preliminar en cada asignación de trabajo y revisar los informes de monitorías anteriores a la entidad, si alguno.
- Realizar seguimiento a los hallazgos de monitorías anteriores.
- Realizar entrevista al inicio de monitoría (“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 Monitoría, la Directora Ejecutiva o el Presidente de la Junta Local.

VI. PLAN DE MONITORIA

La Directora Ejecutiva de la Junta Local en coordinación con el Comité de Monitoría preparará un Plan de Monitoría. La selección de las actividades para la monitoría es un proceso, que deberá documentarse y estar disponible para la revisión de las entidades locales (PDL, Oficina del Contralor) y federales que interesen examinar el mismo. El Plan de Monitoría incluirá los proveedores, proyectos, contratos y actividades federales específicas a ser objeto de monitoría durante el año programa. Las actividades con prioridad de monitoría son las siguientes, entre otras:

- Sistema de determinación de la elegibilidad de los participantes
- Sistema de resolución de costos de auditoría
- 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

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB	Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 6 de 14
---	---	---------------------

- Ejecución del ALCLS y Proveedores de Servicios

La determinación de las actividades para monitoria estará basada en los siguientes datos:

- Materialidad
- Volumen de transacciones
- Complejidad de las transacciones
- Resultados de monitorias anteriores

La Directora Ejecutiva de la Junta Local 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.

VII. MONITORÍA

La metodología de la Monitoría del Sistema WIOA debe presentar un procedimiento organizado, sistemático y objetivo. Se utilizará la Guía de Monitoría para Proveedores de Servicios del ALCLS, la Guía de Monitorías Internas y la Guía de Monitoría Administrativa para el ALCLS.

El tipo de monitoría a realizarse presenta los objetivos de la medición del Sistema WIOA y su metodología que es la forma de lograr los objetivos en la medición del Sistema de la administración del Centro de Gestión Única/CGU y sus Proveedores de Servicios.

A. Tipos de Monitoría a Programas y sus Objetivos

- a. **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.
- b. **Estructural “Custodial Monitoring”** - Determina si las actividades del Sistema WIOA cumple con las funciones y deberes del personal reclutado, con los adiestramientos y si existe disponibilidad de equipo, materiales y facilidades físicas para el personal de las oficinas locales y participantes (propuesta y contrato) de acuerdo a lo establecido en el Plan Cuatrienal.

- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.

VIII. Metodología de la Monitoría

- 1. Revisión del Informe Final de Monitoría del año anterior.**
- 2. Determinación del tipo de monitoría a realizar** - Es requerido revisar los siguientes documentos para determinar el tipo de monitoría y el método a seguir:
 - Plan Cuatrienal.
 - Memorandos de Entendimiento.
 - Procedimientos Operacionales.
 - Planes Estratégicos.
 - Contratos de Proveedores de Servicios.
 - Informes de Monitoría y/o Auditorías intervenidas en el Año Programa.
 - Ley WIOA, Federal Register, Memorandos, Cartas Circulares.
 - Guías de Monitoría.
 - Listado de Recursos de Información del Programa y/o Proyecto.
 - Cotejo del Procedimiento de Registro Contable para la Adquisición de Activos (Requisición, Adjudicación, Facturas, Recibos y Pagos).
 - Cotejar desembolsos que hace el Departamento de Finanzas conforme a las partidas presupuestarias y que las mismas tengan los fondos correspondientes y vigilar su cumplimiento con las disipaciones administrativas.

- Cotejar previo al desembolso los comprobantes que cumplan con los documentos correspondientes.
- Cotejar pagos a suplidores, proveedores, participantes y servicios profesionales que realiza el ALCLS.
- Cotejar expedientes de personal, pagos de salarios y beneficios marginales y las hojas de cambio de los mismos.
- Verificación de los pagos realizados a través de cheques cancelados y/o realizados a través del sistema de depósito directo/debito electrónico.

3. Desarrollo del Plan e Itinerario de Monitoría Anual de los programas y actividades a cubrirse:

El Comité de Monitorías y la Directora Ejecutiva de la Junta Local desarrollará el Plan e Itinerario de Monitoria para ser implementado por la Unidad de Monitoria. Para la creación del Plan e Itinerario de Monitoria se llevarán a cabo reuniones con el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local para evaluar:

- Provisión de servicios a adultos y trabajadores desplazados bajo los niveles de servicios de carrera y de adiestramiento.
- Provisión de servicios a jóvenes.
- Cumplimiento con los requisitos para el uso de fondos Título I, los requisitos administrativos conformes al **2 CFR Parte 200 Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Fondos Federales.**
- Investigación de situaciones que afecten la ejecución y calidad de los programas.
- Monitoría a los aspectos financieros y administrativos de la administración de los fondos delegados, tales como: monitorías a las cuentas por cobrar y por pagar, cuentas de efectivo, cuentas de ingresos y gastos, desembolsos por servicios profesionales y suplidores, administración de la propiedad y equipo, nóminas de empleados, entre otros.
- Se preparará un itinerario de los programas y actividades a evaluarse. El Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local una vez finalizada la redacción de estos, serán presentados al Presidente de la Junta Local para su aprobación.

4. Preparación de Expedientes e Instrumentos de Intervención

Entre los documentos e instrumentos de intervención a ser utilizados por el equipo evaluador, se mencionan, pero no se limitan a los siguientes:

- **Instrumento de Monitoría** – El instrumento de monitoría es el formulario utilizado para organizar la evaluación y recoger la información necesaria para completar el procedimiento de monitoría.
- **Revisión de Documentos** - Se cotejan los procedimientos y los documentos que evidencian los servicios ofrecidos de acuerdo al Plan Cuatrienal, Plan Estratégico y el Plan de Acción implantado, entre otros documentos.
- **Entrevistas** – Recopilar información mediante las técnicas de guías evaluativas y cuestionarios para entrevistas estructuradas o abiertas.
- **Observaciones** - Inventario de criterios a ser observados en monitoría ocular por el Oficial de Monitorías, Evaluadores o Auditores.

5. Notificación de Intervención

El Presidente de la Junta Local/WIB tramitará una carta al Presidente de la Junta de Alcaldes y al Director(a) Ejecutivo(a) del ALCLS, para notificar la intención del proceso de monitoría.

6. Notificación de Monitoría

Se solicitará con **10 días de anticipación** la información requerida a ser utilizada en la monitoría 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.

7. Conferencia de Entrada

Luego de haber finalizado con el proceso de notificación con todas sus especificaciones se realizará al **2do día laborable** la Conferencia de Entrada.

Entre los asuntos discutidos en la conferencia se incluyen:

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

8. 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. 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 monitoría.

9. Revisión de Campo “Field Monitoring”

Incluye entrevistas, revisión de documentos, observaciones del proceso operacional y del administrativo. Requiere planificar un itinerario de salidas (visitas), programación de la intervención a efectuar el Oficial de Monitorías a los Proveedores de Servicios, Proyectos, Centro de Gestión Única y el Operador. Se utilizará el Comité de Monitoría para realizar esta revisión de campo y el término para realizar la misma serán **10 días laborables**.

10. Requisitos Administrativos uniformes y las proyecciones de costos

Mediante la revisión de documentos, el Oficial de Monitorías 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. 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.

11. Costos Permisibles y No Permisibles

En el caso que se encontrase algún hallazgo significativo se tomarían las medidas necesarias según lo establece la Sección 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. Si la información es insuficiente o no se localizó la evidencia requerida surgirán costos cuestionados. Los mismos permanecerán cuestionados hasta tanto la entidad objeto de la monitoria presente evidencia aceptable para eliminar el hallazgo.

Los costos cuestionados debido a los desembolsos realizados con fondos federales que no estén en cumplimiento con la ley y los procesos administrativos y financieros uniformes serán reembolsados según lo estipulado en la Sección 107 (d)(12)(B)(i)(I)(II) de WIOA que dispone que el /los Alcaldes, serán recipientes de los fondos WIOA asignados al ALCLS y responsables de sus propios actos (mancomunadamente) por cualquier mal uso de éstos. Una vez determinado dicho pago el Agente Fiscal procederá a notificar a la Junta de Alcaldes la irregularidad fiscal para que entonces le sean reembolsados al ALCLS y a su vez notificar al PDL el recobro del mismo.

12. Informe a la Gerencia

Durante los próximos **10 días laborables** una vez terminada la actividad de monitoría, 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 Monitorías, discutido con el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local y finalmente aprobado por el Presidente de la Junta Local, ya que esta es el Ente Rector y Responsable de Vigilar y Monitorear los fondos asignados.

Luego de ser aprobado por el ente fiscalizador, se procederá a notificarle al Personal del ALCLS para la Conferencia de Salida, en la cual estarán presentes el Director Ejecutivo del ALCLS y demás personal que sea requerido. Dentro de los **15 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.

Cualquier petición de tiempo adicional, 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 periodo establecido se procederá a emitir el Informe de Monitoria. Este informe será preparado por el Oficial de Monitoria, desarrollado por el Comité de Monitoria y la Directora Ejecutiva de la Junta Local y firmado por el Presidente de la Junta Local.

13. 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.

ASUNTO: Procedimiento de Monitoría y Evaluación realizado por la Junta Local/WDB	Número de Formulario CL-PROC-013	Pág. 12 de 14
---	---	----------------------

Asuntos discutidos se incluyen, 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 Monitor
- Término de Tiempo para la emisión de informe escrito

14. 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 dentro de los **15 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.

IX. 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 presentada por el ALCLS de los hallazgos prevalecientes en el Informe de Monitoría. 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.

X. 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 monitorías 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.

XI. Documentos de Referencia

- Workforce Innovation and Opportunity Act”, PL 113-128
- Federal Register
- Assistant Guide, U.S. Department of Labor
- Guía de Monitoría a Proveedores de Servicios del Área Local/ALCLS
- Guía de Monitorías Internas
- Guía de Monitoría Administrativa para las Áreas Locales.

XII. 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.

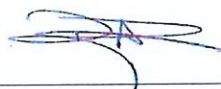
Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

XIII. Aprobación

Aprobado hoy 1 de junio 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