

PROCEDIMIENTO DE MONITORIA

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
BAYAMÓN – COMERÍO

PROGRAMA DE JÓVENES, ADULTOS
Y TRABAJADORES DESPLAZADOS
TÍTULO I WIOA



JUNTA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
BAYAMÓN / COMERÍO

PROCEDIMIENTO DE MONITORIA
PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES
DESPLAZADOS, TÍTULO I WIOA

TABLA DE CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Propósito y Objetivos
- III. Base Legal
- IV. Metodología
- V. Normas Generales y Procedimientos Operacionales
- VI. Proceso para la Implantación en las Actividades de Monitoria
- VII. Alcance de la Monitoria
- VIII. Informe Final de Hallazgos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados
- IX. Modelo Plan de Trabajo de Monitoria
- X. Anejos
- XI. Aprobación y Vigencia

PROCEDIMIENTO DE MONITORIA

PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS, TÍTULO I WIOA

I. INTRODUCCIÓN

En virtud de las disposiciones de la Sección 117 (d)(8) de WIOA, la Junta Local de Desarrollo Laboral, es responsable, en unión con el Principal Oficial Electo, de conducir actividades de revisión, monitoria y evaluación en relación a los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y al Sistema de Gestión Única del Área Local. Los aspectos a cubrir, entre otros, están cubiertos en la política pública de la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío, que es parte de la base legal de este procedimiento y consta como parte de los anejos.

El Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL) Bayamón-Comerío estableció el Procedimiento de Monitoria para los Programas del Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés), en marzo de 2012. Se establece este nuevo procedimiento para cumplimiento de los requisitos de la Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral de 2014. El mismo está enmarcado dentro de las responsabilidades que tiene la Junta Local de monitoria y seguimiento del uso de los fondos WIOA otorgados al ALDL de conformidad con las Secciones 183 y 117, respectivamente de dicha ley.

A través del Procedimiento de Monitoria, se determinará el cumplimiento con todos los requisitos operacionales y administrativos establecidos en la WIOA y su Reglamento, así como con las metas y objetivos establecidos en el Plan Local, que esté vigente al momento de las monitorias realizadas de acuerdo con los planes de trabajo anuales.

El Procedimiento de Monitoria podrá ser revisado de acuerdo a las necesidades operacionales del Área Local, sujeto a las directrices y política pública establecida por la Junta Local de Desarrollo Laboral en sus funciones de ejercer vigilancia a los programas y siguiendo las políticas públicas establecidas además por el Programa de Desarrollo Laboral sobre este particular.

II. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

El propósito de la monitoria es completar los requisitos de ley de contar con sistema de vigilancia y asegurar el cumplimiento con los requisitos de realizar monitoria de vigilancia para revisar y evaluar la operación de las actividades y servicios provistos por el Título I WIOA para Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados con la finalidad de:

- Verificar el cumplimiento con las metas y objetivos del programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I de WIOA, en específico las disposiciones de la Sección 127 y 132 de la referida ley y las disposiciones de la Sección 600.410 del Reglamento WIOA.
- Asegurar el cumplimiento de gastos de acuerdo con las categorías de costos, las limitaciones de costos establecidas en la reglamentación y cumplimiento con los

requisitos administrativos uniformes del 20 CFR, Sección 683.410(a) de la Reglamentación WIOA.

- Evidenciar que haya un cumplimiento sustancial con los requisitos de WIOA, su Reglamento y las políticas estatales vigentes.
- Asegurar que la política pública establecida por el Área Local cumpla con los objetivos de WIOA y el Reglamento en materia de provisión de servicios, a través de los Centros de Gestión Única, Proveedores de Servicios Elegibles para las actividades de adiestramiento y servicio para jóvenes, adultos y trabajadores desplazados, respectivamente.
- Verificar el desarrollo de las actividades, los programas y los proyectos de acuerdo con los compromisos estipulados en el Plan Local vigente y los convenios otorgados a los proveedores de servicios de adiestramiento mediante cuentas individuales de adiestramiento y otros medios de contratación.
- Examinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo de la Sección 188 de la WIOA 29 U.S.C. sec. 3248, conforme los requisitos de monitoría especificados en la reglamentación.
- Establecer planes de acción correctiva para mejorar la efectividad del programa de acuerdo a los señalamientos de las monitorías y el cumplimiento con el Plan Local.

III. BASE LEGAL

- Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq. Según enmendada, “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA, por sus siglas en inglés).
 - Reglamento Final WIOA, 20 CFR Parte 603; 651; 652, et al.
 - Reglamento de Monitoría y para la Resolución de Informes e Auditoría de los Fondos de la Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA) y otros fondos delegados por el Departamento Federal del Trabajo del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, Número 8854 de 18 de noviembre de 2016.
 - Política pública de la Junta Local de Desarrollo Laboral, en torno a monitoría y vigilancia.
- Las guías de esta área se incluyen como anejo especial del Procedimiento de Monitoría.

IV. METODOLOGÍA

Para las monitorías del Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I WIOA, la Junta Local ha establecido este procedimiento que cuenta con la base legal y reglamentaria aquí establecida y ha creado sus instrumentos, no obstante en casos que sea necesario y no haya guías locales, ha determinado que podría adoptar como suyos los instrumentos y guías de monitoría desarrollados por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento de Desarrollo Económico para realizar las monitorías del Área Local. Además cumplirá con cualquier otra guía emitida por PDL-DDEC y la Región I de la Administración Federal de Empleo y Adiestramiento (ETA, por sus siglas en inglés). Guías para evaluar los

sistemas de adquisición y contratación y en particular, las disposiciones concernientes en los requisitos administrativos uniformes contenidos en el Reglamento Final.

La Oficina de Monitoria de la Junta Local, preparará anualmente un Plan de Trabajo, antes del inicio del año programa, que será presentado y discutido con el Comité de Monitoria de la Junta Local y luego aprobado por la Junta Local. El Plan especificará los tipos de monitoria que serán realizados, el ámbito, prioridades y enfoque de la monitoria. El Plan podrá ser enmendado, con la aprobación de la Junta Local.

Se preparará un itinerario de visitas de acuerdo con el Plan, que estará enmarcado en tiempo, para cumplir con lo aprobado en el Plan. Más adelante se establece el proceso a seguir para las intervenciones de monitoria.

V. NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Según establecido en la política pública de vigilancia, la Junta Local de Desarrollo Laboral cuenta con un Comité de Monitoria que será el brazo operacional de la misma en todos los procesos de monitoria y vigilancia. Las monitores asignadas le responden a la Junta y a su comité.

- 1) Los monitores se regirán por las normas de ética y conducta, aplicables a los empleados del Área Local, de la Junta Local y del Gobierno de Puerto Rico. En todo lo aplicable, se regirán además, por los Estándares de Auditoria Gubernamental, según promulgados por la Oficina de la Contraloría de los Estados Unidos de América.
- 2) Toda monitoria concluirá con un informe escrito dirigido al Presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral informándole los resultados de las monitorias realizadas en todos los niveles, ya sea: sistema operacional, sistema gestión única, registro de proveedores de servicios, contratos, proyectos o actividades WIOA. Si el informe de monitoria es de un proveedor de servicios, el mismo se enviará a éste previa autorización mediante carta de trámite firmada por el Presidente de la Junta Local o el Presidente del Comité de Monitoria.
- 3) El coordinador de monitoria y el monitor que realizó la labor de campo prepararan el informe, que será referido al Presidente de la Junta Local.
- 4) Si durante la monitoria se sospecha o se descubre fraude o alguna irregularidad, se preparará el informe de notificación de incidente, de conformidad con las disposiciones del Memorial Administrativo WIOA-2018-003: Procedimiento para Atender Querellas Relacionadas con Fraude, Abuso o Mal Uso de Fondos.
- 5) Si durante la monitoria se determinan costos cuestionados, los mismos se cuantificarán e incluirán en el informe de monitoria. Este documento posteriormente, se referirá a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Bayamón y al Programa de Desarrollo Laboral.
- 6) Si durante la monitoria se determinan fallas de administración, tales como: errores, omisiones y fallas en las prácticas gerenciales cometidas por funcionarios y empleados del Área Local, las mismas se incluirán en un informe dirigido al Presidente de la JLDL,

- por separado del informe a enviar al proveedor de servicios, ya que esta información se considerará de naturaleza confidencial.
- 7) Los informes de monitoría no se discutirán o enviarán a personas externas al Área Local Bayamón-Comerío. Se mantendrá la total confidencialidad del expediente.
 - 8) Los monitores estarán obligados a revisar los informes de monitoría anteriores realizados por el Área Local y por la Administración de Desarrollo Laboral y los planes de acción correctiva relacionados para efectuar la debida continuidad a los hallazgos pendientes, si alguno, antes de comenzar la monitoría corriente. Indicarán el estatus de los hallazgos en el informe de monitoría corriente.
 - 9) Todos los empleados del Área Local, proveedores de servicios y participantes de los programas auspiciados con fondos WIOA, deberán cooperar con el personal de la Oficina de Monitoría, mientras estos realizan su labor de revisión. Deberán poner a disposición de las monitorías, todos los documentos y registros solicitados, atenderles, contestar sus preguntas y colaborar durante el desarrollo de las monitorías. Se le notificará de inmediato y por escrito al Director Ejecutivo cualquier incidente o persona que impida, retrase u obstaculice el desarrollo de una monitoría.
 - 10) El personal de monitoría está facultado a realizar monitorías sin previo aviso a un proyecto, contrato o proveedor de servicios, unidad, división o sección de trabajo del Área Local. No obstante, si la monitoría se va a realizar sin previo aviso, el monitor llevara consigo una carta de autorización firmada por el Presidente de la Junta Local.
 - 11) Los monitores deberán mantener una excelente comunicación y relaciones humanas con las personas a ser intervenidas. Deberán estar aptos para mantener una comunicación efectiva tanto oral como escrita.
 - 12) La educación continuada será un requisito esencial para los monitores, de manera que mantengan un nivel de desempeño adecuado. La educación continuada le será provista en el Área Local mediante:
 - 13) Participación en asociaciones profesionales.
 - 14) Asistencia a seminarios, conferencias y adiestramientos, tanto en Puerto Rico como en el exterior.
 - 15) Matrícula en cursos universitarios.
 - 16) Programas internos de adiestramiento.
 - 17) Asistencia técnica del Programa de Desarrollo Laboral y consultores externos del Área Local.
 - 18) Toda monitoría tendrá una fecha de vencimiento o fecha límite que se establecerá en el Plan de Trabajo para entregar el informe dentro del itinerario que se establezca de acuerdo al plan. El monitor efectuará su trabajo dentro del tiempo autorizado por el Comité de Monitoría de la Junta Local y rendirá el informe requerido en o antes de la fecha acordada. De no poder cumplir, explicará por escrito las razones para no cumplir con la fecha acordada.
 - 19) Las deficiencias o señalamientos de monitoría se agruparán en dos (2) categorías:

a. Señalamientos Graves

Son deficiencias graves relacionadas con el incumplimiento de ley, reglamentos o disposiciones del Gobierno Federal y al Programa de Desarrollo Laboral. Estos señalamientos en la mayoría de los casos podrían conllevar costos no permisibles y la devolución de fondos al nivel estatal o PDL. Además, pueden implicar serias fallas de administración y la necesidad de asistencia técnica.

b. Señalamientos Menores

Son deficiencias no significativas en las actividades programáticas y fiscales que usualmente no conllevan la devolución de fondos o la existencia de costos no permisibles. Se asocian mayormente con el incumplimiento a procedimientos internos del Área Local o normas establecidas por la Administración de Desarrollo Laboral.

VI. PROCESO PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES DE MONITORIA

La secuencia de las actividades de monitoria serán las siguientes:

1) Notificación o Avisos de Monitoria

El Presidente de la Junta Local notificará el inicio de una monitoria con siete (7) días laborables de anticipación. Este requisito podrá dispensarse en caso de necesidad apremiante. Esta directriz aplicará a las monitorias a ser realizadas internamente al Área Local o a los proveedores de servicios, entidades o contratistas. En esta comunicación se incluirá una descripción de los contratos, proyectos y actividades a ser cubiertas en la monitoria. Indicará además, los documentos y registros que deben estar disponibles para la revisión y el examen de los monitores. (Ver anejo Modelo)

2) Revisión de Escritorio (“desk review”)

Antes de comenzar la monitoria, los monitores efectuarán una revisión de escritorio (“desk review”) toda la documentación disponible sobre la actividad o proyecto. La revisión incluirá el estudio de los documentos disponibles en la Oficina de Monitoria y en otras divisiones. Esta etapa es vital para que los monitores se familiaricen con los reglamentos, las cartas circulares y los documentos relacionados con las actividades objeto de la monitoria, como por ejemplo:

- Estudiarán el expediente de la correspondencia cursada entre el Área Local y el proveedor de servicios o contratante.
- Analizarán los informes mensuales o trimestrales enviados a las entidades pertinentes con énfasis en la ejecución actual en comparación a las proyecciones.
- Estudiarán los informes financieros y la situación del gasto real en comparación al planificado.
- Revisarán los informes anteriores de monitoria y los planes de acción correctiva.

- Estudiarán el expediente del proyecto, objeto de monitoría, incluyendo los documentos sobre evaluación de la propuesta, adjudicación del contrato y progreso del proyecto.
- Gestionarán los expedientes oficiales de los participantes necesarios para las pruebas de monitoría.

3) Planificación de las Monitorías

La planificación de la monitoría estará basada en el plan de trabajo aprobado. En esta fase se establece el tiempo disponible, alcance de la monitoría y personal disponible para realizar el trabajo.

Durante el proceso de planificación de la monitoría se considerarán los siguientes elementos:

- Determinar la naturaleza y condiciones de la entidad objeto de monitoría.
- Estudiar el expediente de las monitorías anteriores a la entidad para determinar la información de utilidad al trabajo corriente.
- Reunirse con el personal de la entidad con el objetivo de informar el alcance y las condiciones de trabajo.
- Seleccionar las guías de monitoría aplicables.
- Solicitar información preliminar, si fuera necesario, a la entidad, objeto de monitoría.

A base del estudio de lo anterior y las pruebas a realizar, se procederá a seleccionar las guías de monitorías aplicables al caso. En esta etapa, se determinará la muestra basado en la guía de selección del monitor.

El proceso de planificación con un programa de trabajo, que a la vez tiene el propósito de documentar el trabajo.

En esta etapa se realiza la reunión inicial de la monitoría para obtener la información pertinente al proceso de planificación y realizar acuerdos preliminares con el representante del proveedor de servicios o personal del Área Local.

4) Labor de Campo

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el monitor a una actividad WIOA, contrato, proyecto o centro de trabajo y adiestramiento. Algunas actividades de esta fase son:

- a) Examinar el cumplimiento con lo especificado en la propuesta, contrato y especificaciones de compromisos de ejecución aplicable y programada, según la propuesta y el contrato.
- b) Verificar que el Área Local está trabajando conforme a requerimientos establecidos en leyes y reglamentos.
- c) Entrevistar los supervisores, profesores y participantes, en el caso de las monitorías de proveedores de servicios.
- d) Entrevistar a los empleados del Área Local, cuando sea necesario.

e) Revisar en detalle los registros, documentos y evidencia de las transacciones fiscales y programáticas.

La labor de campo no excederá de quince (15) días laborables, período que podrá ser extendido a cinco (5) días laborables por el Coordinador de Monitoría.

Durante toda esta fase, se le solicitará información al representante de la entidad, objeto de monitoría. Se utilizará el formulario *Solicitud de Información*.

5) Conferencia

La Conferencia de Salida se efectuará dentro de un período de cinco a siete (5 a 7) días laborables, luego de finalizado la labor de campo que será en el Área Local o la Junta Local con los representantes de las áreas objeto de monitoría. En esta el monitor señalará las deficiencias graves y las deficiencias menores encontradas, si alguna, durante el transcurso de la monitoría. El monitor indicará la acción correctiva y el tiempo concedido, que serán de diez (10) días para señalamientos menores y hasta treinta (30) días para señalamientos graves, para someter una contestación y no ser incluidos en el informe. Si no se somete la evidencia dentro del término estipulado, los señalamientos serán incluidos en el informe final de la monitoría.

El monitor será responsable de la preparación de un Resumen de Hallazgos a discutirse en la conferencia de salida. Primeramente, el monitor discutirá los hallazgos, con el Coordinador de la oficina de Monitoría, efectuará los cambios necesarios que se hayan discutido, sobre el informe. Luego, programará la conferencia de salida con los funcionarios de la entidad, objeto de intervención.

En esa reunión, los hallazgos serán de carácter preliminar solamente para efectos de discusión. Cualquier prueba o argumento ofrecido en la misma será considerado inmediatamente por el monitor y realizará los ajustes necesarios a los hallazgos preliminares. El monitor llevará a esa reunión las hojas de trabajo de la intervención para responder a cualquier pregunta de los funcionarios de la entidad sobre la determinación de los costos cuestionados o el alcance de los señalamientos.

El monitor estará autorizado a mostrar a las autoridades competentes, la evidencia o prueba en su poder para sustentar los hallazgos. Esto no será así cuando exista sospecha de delito, posibles irregularidades o fraude. En estos casos, la evidencia es confidencial y se procederá de conformidad. Se entregará copia del Resumen de Hallazgos a los representantes autorizados de la entidad, objeto de monitoría. Se asegurará que todas las páginas del Resumen están marcadas con sello que lea: PARA DISCUSIÓN SOLAMENTE.

El monitor preparará una minuta o narrativa de los asuntos discutidos en la conferencia de salida. Incluirá la fecha de la reunión, lugar y nombre de las personas que asistieron a la misma. Además, incluirá los comentarios a los hallazgos, reacciones y medidas correctivas implantadas para corregir los señalamientos. También preparará un documento solicitando formalmente la información acordada en la Conferencia de Salida.

El período concedido para contestar los señalamientos, luego de la Conferencia de Salida, será de diez (10) días laborables a partir de la misma. Se mencionará en el informe final que la evidencia adicional sometida durante y posterior a la conferencia de salida, se consideró e incluyó en el informe final.

En el caso de controversia por hallazgos de monitoría, el asunto será referido al Auditor Interno del Municipio. El proveedor de servicios podrá radicar una querrela por las determinaciones de monitoría, las cuales se procesarán conforme al procedimiento de querrelas del Área Local Bayamón-Comerío.

6) Revisión y Organización de Hojas de Trabajo

Las hojas de trabajo preparadas por los monitores y los documentos obtenidos en la labor de campo (memorandos, procedimientos, flujogramas, contratos, propuestas, entre otros) se archivarán en un expediente de monitoría.

7) Redacción de Informe

Con posterioridad a la conferencia de salida y luego de transcurrir el plazo concedido para reaccionar a los señalamientos, el monitor preparará el informe de monitoría, los sitios visitados, fechas, los monitores, nombres y títulos de las personas entrevistadas durante la misma. Incluirá, además, un resumen del estatus de los señalamientos de monitorías anteriores.

El contenido del Informe de Monitoría será el siguiente:

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Metodología
- VI. Descripción del Sistema o Proyecto Evaluado
- VII. Condiciones Significativas para Acción Correctiva
- VIII. Condiciones de Hallazgos Previos
- IX. Áreas recomendadas para Mejoramiento

El monitor preparará un Resumen Ejecutivo de los hallazgos y las recomendaciones incluidas en el informe de monitoría cuando el informe sea voluminoso o externo.

Incluirá en el informe final los comentarios y acciones correctivas informadas por la entidad, objeto de monitoría, luego de la conferencia de salida.

El informe de monitoría se le dirigirá al Presidente de la Junta Local, quien autorizará el trámite del Informe al Director del ALDL y a las áreas, objeto de la monitoría.

8) Plan de Acción Correctiva

Luego de presentado y recibido el Informe de Monitoría, el área intervenida, proveedor o entidad tendrá un término de quince (15) días calendarios para preparar y enviar un Plan de Acción Correctiva. El Plan de Acción Correctiva que se solicitará deberá incluir como mínimo:

- a) Nombre de la persona contacto encargada de la acción correctiva.
- b) Descripción de la acción correctiva establecida o planificada.

- c) Fecha en que se anticipa corregir la deficiencia si ésta está en proceso.
- d) Evidencia que sustente la acción correctiva para cada hallazgo.
- e) Para hallazgos de monitorías previas, la acción correctiva correspondiente, si los hallazgos previos ya han sido corregidos se expresaría que lo mismos ya no tienen validez o no ameritan acción adicional.

9) Seguimiento a los Hallazgos Prevalcientes

En los casos que amerite y basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva presentado por el área intervenida del ALDL, el proveedor o entidad, la oficina de monitoría determinará la necesidad de realizar una visita de seguimiento. Las siguientes razones serán motivo para que se ofrezca seguimiento:

- a) Existen violaciones sustanciales a disposiciones del Título I de WIOA, los requisitos administrativos uniformes o los principios de costos que afectan las operaciones del área local o proyecto.
- b) El Plan de Acción Correctiva presentado no satisface las recomendaciones ofrecidas en el Informe de Monitoría.
- c) La contestación a los hallazgos es parcial o incompleta para condiciones recurrentes que tienen un impacto significativo en el funcionamiento del programa o sistema evaluado.

Fundamentado en dichos criterios, el monitor discutirá el análisis del Plan de Acción Correctiva con el Director de Monitoría para establecer una estrategia de seguimiento a los hallazgos significativos. El monitor procederá a contactar al área o proveedor para coordinar y acordar la fecha del seguimiento.

10) Determinación sobre Costos Cuestionados

Si en el Informe de Monitoría prevalecen hallazgos sobre la permisibilidad de costos, se debe indicar la razón y la cantidad de cada uno de los costos cuestionados, se le comunicará al área de finanzas para el establecimiento de una deuda por cobrar. Se le requerirá la devolución de los costos no permisibles, siguiendo el proceso de acción de cobro establecido en el Manual de Contabilidad. Se le advertirá de las sanciones que la Junta Local podría aplicar si no se restituye los fondos y de su derecho a apelar la decisión. Además, se indicará que la determinación está basada en información disponible a la fecha de emisión del escrito de terminación.

a) Cálculo de Costos Cuestionados o No Permisibles

El cálculo de costos cuestionados o no permisibles resultantes de las pruebas de monitoría será realizado por el monitor. Si la información es insuficiente o no se le localizó la evidencia requerida, surgirán costos cuestionados hasta tanto la entidad, objeto de la monitoría, presente evidencia aceptable para eliminar los hallazgos. El cobro de los costos cuestionados es responsabilidad del Área Local y será reembolsado al Programa.

Si los costos cuestionados son de participantes, se incluirá, además en el cálculo de los mismos lo siguiente:

- i. Pagos por Servicios de Sostén.
- ii. Pagos efectuados a proveedores de servicios por costos de estudio, materiales, equipo, matrícula, etc.

Los costos no permisibles surgen de violaciones a las leyes o reglamentos WIA, como por ejemplo, en los casos de participantes que resulten inelegibles para participar en WIOA, en estos casos se procederá como sigue:

- Se recomendará crear una cuenta por cobrar al participante para recuperar todos los pagos indebidos incluyendo los pagos por necesidad y los servicios auxiliares y de sostén, cuando la responsabilidad por los costos no permisibles recaiga directa y exclusivamente en el participante. En caso contrario, se recomendará crear una cuenta por cobrar al Área Local.
- Se creará una cuenta por pagar al Área Local, incluyendo dichos pagos al participante y los pagos realizados al proveedor de servicios por concepto de costos de estudio, materiales, equipo, matrícula y otros cuando la responsabilidad por los costos no permisibles recaiga directa y exclusivamente en el participante. En caso contrario, se recomendará crear una cuenta por pagar al Programa de Desarrollo Laboral.

11) *Informe de Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva*

Una vez emitido el Plan de Acción Correctiva, se le requerirá al funcionario principal de las áreas intervenidas, proveedores o entidades, remitan a la oficina de monitoría informes periódicos sobre el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de monitoría. Estos informes comenzarán a los sesenta (60) días calendarios contados a partir del envío del Plan de Acción Correctiva y subsiguientemente a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior, hasta que todas las recomendaciones queden cumplimentadas.

VII. ALCANCE DE LA MONITORIA

Luego de establecido el ámbito y alcance de la monitoría, se deberá observar la siguiente secuencia operacional que se describe más adelante. Todos los asuntos concernientes a la monitoría serán tratados con la mayor confidencialidad y sólo con los funcionarios pertinentes.

Primero	:	Notificación o Aviso de Monitoría
Segundo	:	Revisión de Escritorio
Tercero	:	Itinerario
Cuarto	:	Entrevista de Entrada
Quinto	:	Labor de Campo
Sexto	:	Conferencia de Salida
Séptimo	:	Redacción Informes de Hallazgos y Acción Recomendada
Octavo	:	Discusión de Informe Oficiales Finales de la Junta Local
Noveno	:	Plan de Acción Correctiva
Décimo	:	Seguimiento al Plan de Acción Correctiva o devolución de fondos

VIII. INFORME FINAL DE HALLAZGOS PARA LOS PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

Desarrollo y preparación de los informes requeridos a las oficinas concernidas. Favor de referirse a la sección Redacción de Informe, antes discutida.

IX. MODELO PLAN DE TRABAJO DE MONITORIA PARA LOS PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

Fase	Objetivo	Aspectos a Cubrirse en la Monitoria	Unidad a Cargo de la Monitoria	Itinerario Trimestre
Monitoria	Velar por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la WIOA	1. Contratación	Monitoria Área Local	Q1 [] Q3 [] Q2 [] Q4 []
		2. Proveedor de Servicios		
		3. Entrevista al participante		
		4. Entrevista al Supervisor		
		5. Revisión de Expedientes		
		6. Entrevista al personal del programa y del CGU		


X. ANEJOS

Se hacen formar parte de este procedimiento las guías o instrumentos de monitoria que se han de utilizar como parte del procedimiento, que son instrumentos que se pueden ir revisando y añadiendo de acuerdo con la experiencia de monitorias realizadas, ya que dependiendo del caso habrá que establecer guías de cumplimiento aplicables a la situación que se vaya a trabajar.

XI. APROBACION Y VIGENCIA

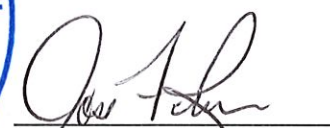
Este procedimiento comenzará a regir al momento de su aprobación y firma y se mantendrá vigente hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

En Bayamón, Puerto Rico, a 14 de diciembre de 2017.


Eliud M. Díaz González, Presidente
Junta Local Desarrollo Laboral


Edwin A. Zayas Miranda, Director
Junta Local Desarrollo Laboral


Presidente Comité de Monitoria
Junta Local de Desarrollo Laboral


Director Ejecutivo
ALDL Bayamón-Comerio

