

Procedimiento de Monitoria, Asistencia Técnica y Cumplimiento de los Programas Federales Delegados al DDEC



Lcda. Melissa Ríos Montoya
Abogada Senior
Oficina de Asesoramiento Laboral y Asuntos Legislativos

Organigrama del DDEC

- Organigrama aprobado el 4 de febrero de 2022
- Mediante organigrama presentado y aprobado por la Oficina de Gerencia Pública de la OGP
- Adscribe la División de Monitoreo y Cumplimiento a la Oficina de Asesoramiento Legal-Lcda. Sasha Rullán
- 16 de abril de 2024 - designación funciones para asistir en la dirección y coordinación de los trabajos de la División de Monitoria

Oficina de
Asesoramiento
Legal

Oficina de
Monitoreo y
Cumplimiento
de Programas
Federales

Responsabilidad DDEC y subrecipientes



- Estrechar la relación del DDEC y sus subrecipientes
- Cumplimiento con los deberes de “Pass- through” según descrito en el 2CFR §200.332
- Proveer asistencia técnica - abrir canales de comunicación (retroalimentación) entre las partes
- Promover un proceso ágil y abierto
- Documentos “vivos” y sujetos a revisión anual

Objetivos del Proceso de Monitoria, Asistencia Técnica y Cumplimiento

- Procurar el cumplimiento programático con el 2 CFR y leyes federales aplicables
- Evaluación de los fondos utilizados conforme a los objetivos del programa
- Resolución de hallazgos de “single audit”
- Identificación de irregularidades
- Asistencia Técnica para resolver hallazgos
- Capacitación continua y preventiva (“mejores practicas”)



**R
O
L
E
S**

**Representante
Autorizado de
la Oficina de
Asesoría Legal**

Rol Principal

Asistir al Asesor Legal en la dirección de los trabajos de la División de Monitoria y Cumplimiento

**Gerente de
Desarrollo y
Cumplimiento
de Programas
Federales**

Rol Principal

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la asesoría técnica y cumplimiento de los programas federales

**Oficial de
Desarrollo y
Cumplimiento
de Programas
Federales**

Rol Principal

Ejecutar el monitoreo conforme al plan de trabajo y garantizar la implementación de las normativas federales

Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales

- Orientación, comunicación y prevención
- Asesoramiento Técnico
- Planes de trabajo
- Supervisión del personal de la división
- Asistencia en corrección de hallazgos
- Recomendaciones en mejores prácticas
- Evaluación de normativas
- Coordinación de reuniones

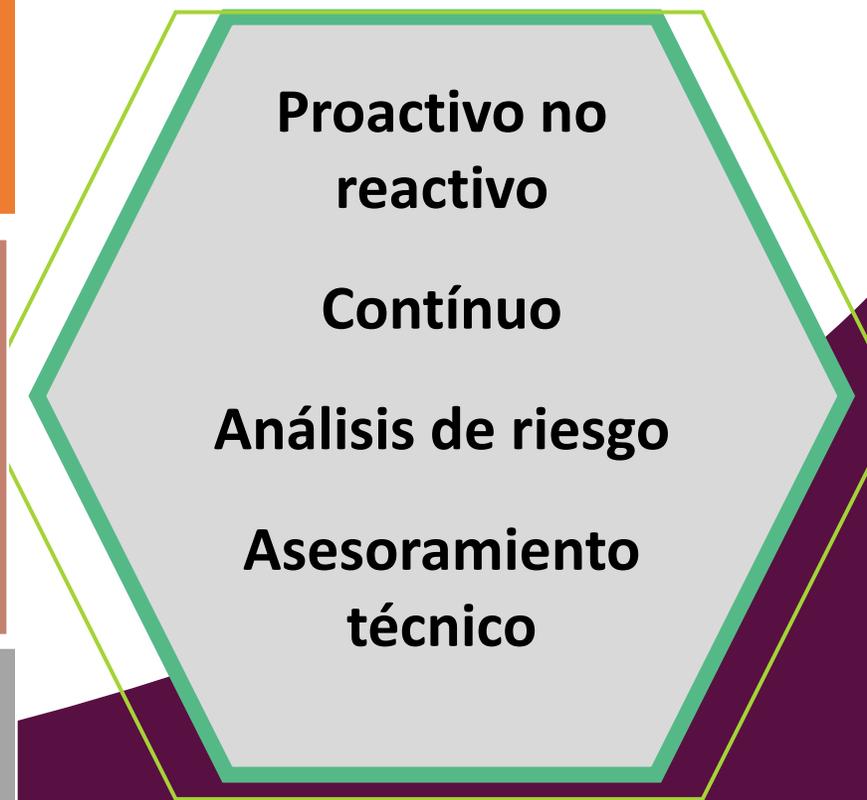
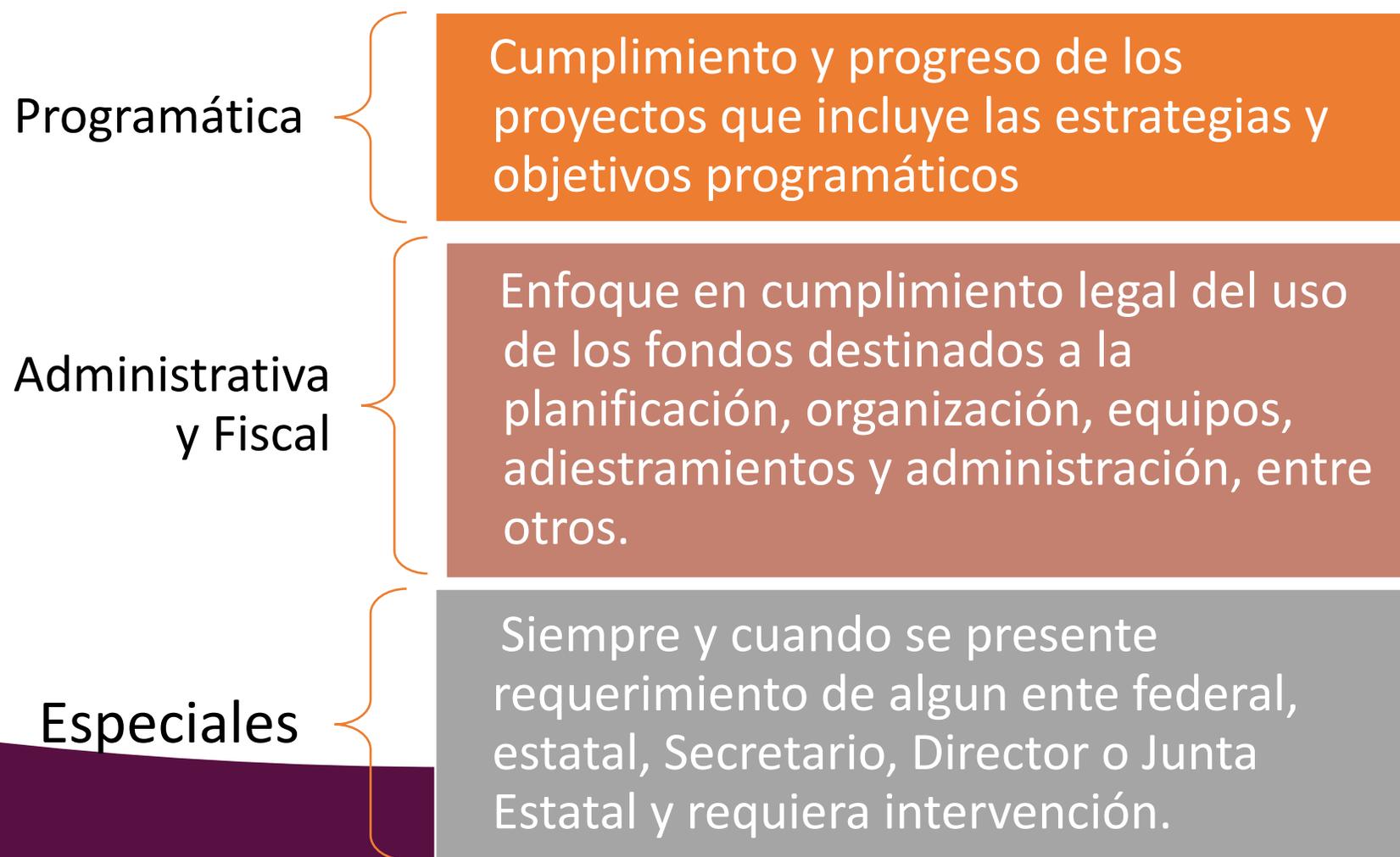


Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales



- Orientación inicial
- Monitoria uniforme
- Visitas presenciales y evaluaciones remotas
- Colaboración y transparencia
- Asesoramiento
- Documentación de procesos
- Coordinación de reuniones
- Conferencia de entrada y salida

Proceso de Monitoria



Modalidades de Monitoria

- Será prerrogativa del gerente junto al Oficial a cargo del proceso de acuerdo a la evaluación de los documentos.
- En caso de las presenciales, las mismas serán de **al menos 5 días**.
- Podrán extenderse hasta un **máximo de 15 días calendario**.



“Desk
Review”

“On site
Review”

Híbrida

Plan de Trabajo

- Se presentará un plan anual antes del 1 de julio.
- Se debe establecer el propósito, objetivos, áreas a evaluar; así como metas y resultados esperados.
- Se incluirá un cronograma anual en el cual se especifiquen las áreas o actividades a evaluar.
- Se describirá la metodología a utilizar, criterios y herramientas.
- Detallará las actividades durante el proceso (entrevistas, revisar registros o visitas, entre otras).
- Se establecerá como se abordarán las deficiencias identificadas; así como recomendaciones y seguimiento.



Metodología

Notificación

- Se notificará con al menos **45 días previos** al inicio de la monitoria.
- Incluirá el itinerario, coordinación de recursos, fecha de comienzo, objetivos, alcance y documentos a revisar.
- La misiva se enviará al alcalde o al Presidente de la Junta de Alcades y al Director del PDL con copia al Presidente de la Junta Local.
- Se detallará la modalidad en la cual se remitirán la documentación solicitada (ej. SharePoint).

Recopilación

- El Oficial de Cumplimiento podrá reunirse con empleados para identificar cualquier situación que represente algún riesgo para la monitoria.
- El Gerente de la division desarrollará herramientas, guías o formularios que serán aprobadas por el Director Legal o su representante autorizado.

Conferencia de Entrada

- La misma puede ser de manera virtual o presencial y se llevará a cabo con el director o representante autorizado de la entidad a monitorear y el personal que necesario.
- Se detallarán los objetivos, itinerario y alcance del proceso.
- Se establecerán los canales del flujo de información o documentos no entregados previamente.
- Se documentará en una minuta la asistencia, asuntos discutidos y los acuerdos.

Labor de Campo y Recopilación de Datos

- Se preparará un plan de muestreo evaluativo en el cual se identificará el tipo y método de muestreo, el universo y la muestra seleccionada.
- Se mantendrá un archivo digital de la información recopilada.
- El Oficial de Cumplimiento brindará la oportunidad para que presente cualquier evidencia que resuelva potenciales hallazgos.

Conferencia de Salida

- La misma se llevará a cabo con el representante y cualquier personal necesario de la entidad para dialogar sobre los resultados.
- Se incluirán los aspectos positivos, áreas a mejorar, hallazgos, de haber alguno.
- No se incluirán los aquellos que fueron atendidos satisfactoriamente durante la monitoria.

Informe de Monitoria y Plan de Acción Correctiva (PAC)

- Debe incluir los hallazgos de manera concisa y con robusta documentación de apoyo.
- Se podrán identificar tendencias, patrones o áreas de vulnerabilidad.
- El informe debe incluir: objetivos, alcance, base legal, metodología, hallazgo, normativa aplicable y recomendación para subsanar éste.
- El PAC se anejará al informe de monitoria y la entidad monitoreada tendrá un plazo **máximo de 20 días calendario** para completar el PAC.

Informe de Monitoria y Plan de Acción Correctiva (PAC) *cont.*

- Cada hallazgo registrado estará disponible para revisión por las partes y una vez resueltos, se hará constar en el documento.
- El Oficial redactará y entregará el borrador del Informe de Monitoria en periodo **máximo de 5 días laborables.**
- El Gerente de la división deberá discutir el informe con el Director Legal o su representante autorizado previo a enviarlo al subreceptivo.
- De no haber hallazgos, se redactará una comunicación estableciendo ello.
- El informe será remitido a la entidad monitoreada en un plazo **no mayor de 15 días calendario** luego de finalizar la labor de campo.
- Se establecerá un plan de seguimiento para velar la implementación de las acciones correctivas y su progreso.

Informe de Estatus de Monitorias

- La División de Monitoreo mantendrá un informe de estatus de las monitorias por año y programa que incluirá como mínimo lo siguiente: entidad monitoreada, Oficial a cargo, fecha de inicio, fecha labor de campo, informe de monitoria y PAC, de aplicar.
- Al finalizar el itinerario de monitoria, el gerente de la división preparará un resumen ejecutivo de las monitorias en un término **no mayor de 30 días calendario**.
- El resumen debe incluir lo siguiente: Objetivos, alcance, metodología, condiciones observadas, recurrencia de hallazgos, progreso alcanzado, así como cualquier recomendación o estrategia de asistencia técnica.
- Los expedientes se retendrán por un periodo no menor de seis años.

Resolución de Hallazgos

- Se asignará un Oficial de Cumplimiento que deberá proveer seguimiento y asistencia técnica al subreceptivo en aras de subsanar cualquier hallazgo no resuelto. Actuarán como facilitadores y asesores técnicos colaborando con el subreceptivo para corregir sus señalamientos.
- En caso de hallazgos programáticos o administrativos, la entidad monitoreada tendrá un **máximo de un (1) año** desde la fecha de recibo del informe para corregir los mismos.
- De existir costos cuestionados, se le advertirá su derecho a solicitar reconsideración ante el secretario del DDEC dentro de los **20 días calendario** al recibo del informe.
- En caso de costos cuestionados, la entidad monitoreada tendrá un plazo **máximo de 90 días calendario** luego de emitido el informe para corregir el hallazgo.
- Podrán otorgarse extensiones de tiempo con la debida justificación.

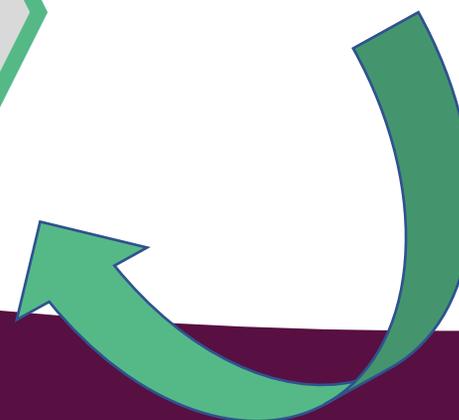
Resolución de Hallazgos *cont. 2*

- Se deberá mantener una comunicación continua y documentar la misma.
- Se establecerá un sistema de seguimiento para monitorear el progreso en la implementación del PAC.
- Se realizarán ajustes al PAC en función del progreso y lecciones aprendidas.
- Se podrán establecer indicadores de desempeño para evaluar el progreso hacia el logro de los objetivos del PAC.
- Se generarán informes periódicos detallando el progreso del PAC.
- Una vez culminada la implementación del PAC se hará una evaluación final para medir el logro de los objetivos trazados.

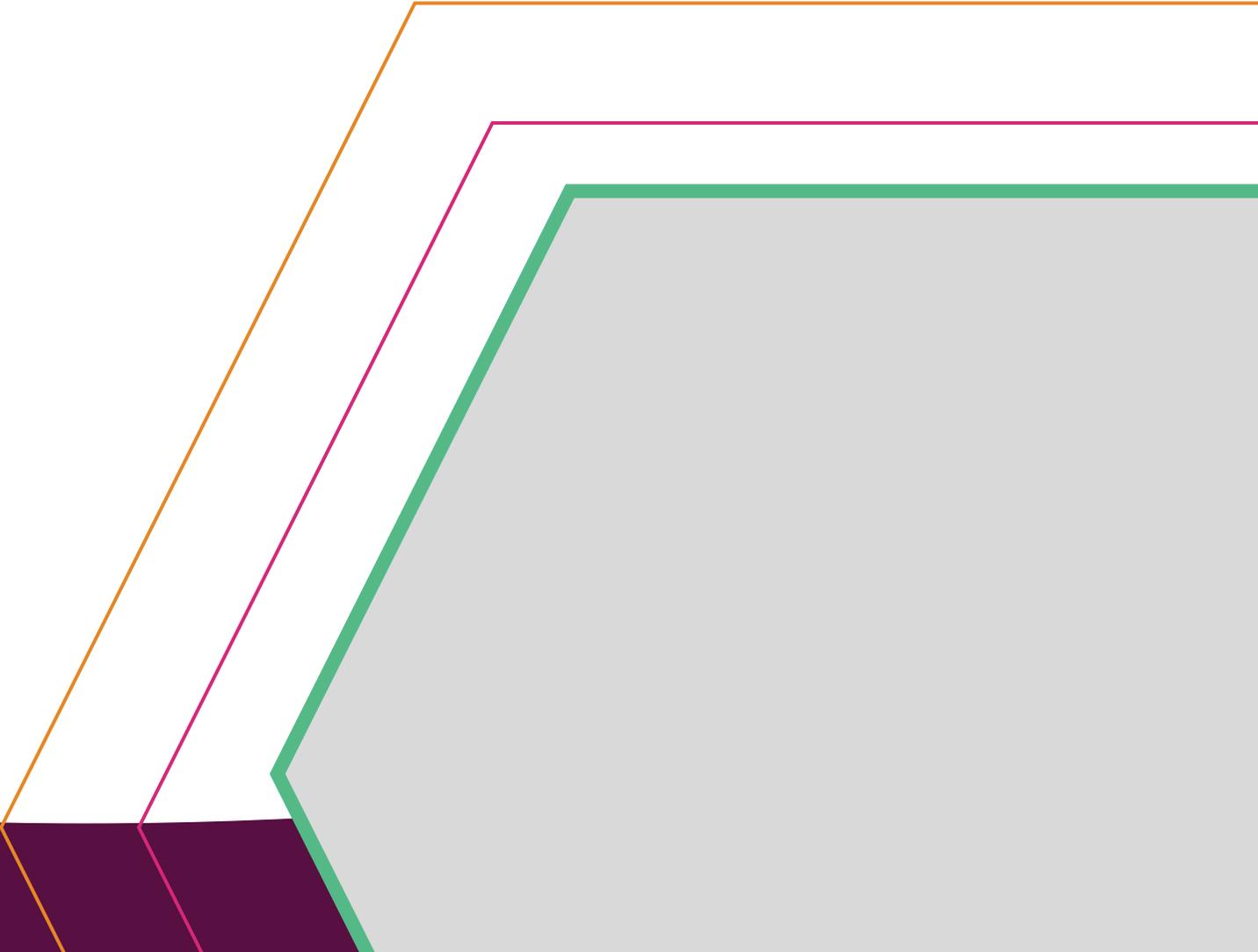
1. Se identificarán las áreas en las cuales existe la divergencia.
2. Se analizará la evidencia y todo documento pertinente.
3. Se coordinarán reuniones para discutir abiertamente las divergencias.
4. Se presentará la oportunidad para que cada una de las partes exprese su punto de vista.
5. Se procurará alcanzar un consenso.
(negociación de compromisos y búsqueda de soluciones).
6. En caso de no lograr consenso, se podrá consultar con un personal de mayor jerarquía.
7. Se tomarán decisiones basadas en evidencia.
8. Se documentará el proceso desde sus comienzos hasta la resolución.

Divergencia de Criterios

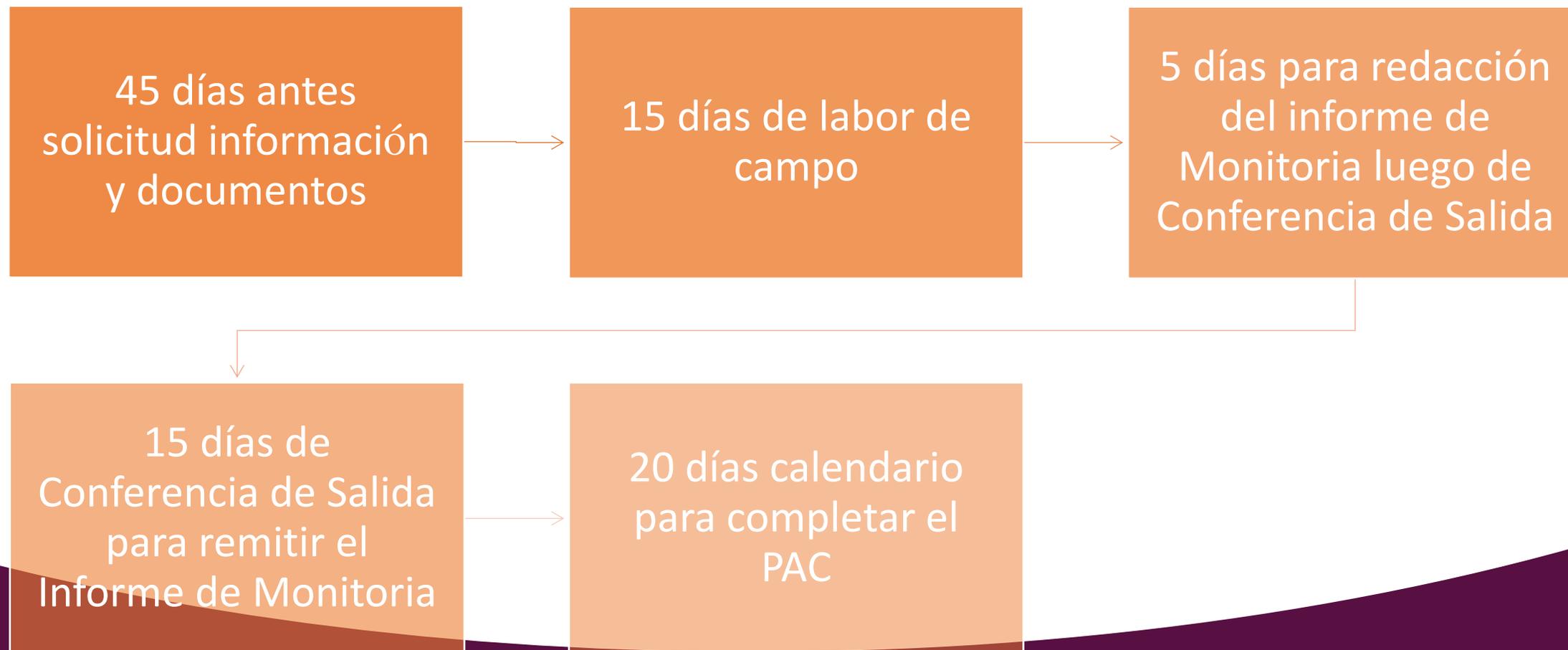
- De existir divergencia en los hallazgos productos de una monitoria se seguirán los siguientes pasos:



Herramientas de Monitoreo

- Lista de Cotejo
 - Entrevista al personal
 - Monitoria programática
 - Revisión de expedientes
 - Programa de Adultos, TD y Jóvenes
- 

Flujograma del Proceso de Monitoria



Resumen de los cambios mas significativos del Procedimiento

- Evaluación se ciñe al cumplimiento con la normativa federal del programa aplicable.
- Solicitud información y documentación previo al inicio de la monitoria
- Proceso abierto y continuo durante el año monitoreado
- Oportunidad de corregir los hallazgos hasta el cierre del periodo monitoreado
- Informe de monitoria es un documento vivo que las partes pueden manipular continuamente
- Reuniones de seguimiento para discutir el progreso del cumplimiento



HERRAMIENTAS DE MONITORIA

- **Gobernanza del Area Local**
 - Políticas, procedimientos
 - Gobernanza Local
 - Certificación JLDL
 - Reglamento
 - Acuerdo de Alcaldes y otros
 - Membresía de la JLDL
 - Funciones de la JLDL
 - Cumplimiento con el Sunshine Provision
- **Programas**
 - Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados
 - Cuentas ITA
 - Programa de Jóvenes
 - Checklist de Elementos de Jóvenes
 - Expedientes de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes
 - Entrevista a manejadores de caso
 - EEO

¡GRACIAS!

C **NEXIÓN**
LABORAL

