

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**

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

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción

II. Propósito y Objetivos

III. Base Legal

IV. Definiciones

V. Metodología

VI. Normas Generales y Procedimientos Operacionales

VII. Proceso para la Implantación en las Actividades de Monitoría

VIII. Alcance de la Monitoría

IX. Informe Final de Hallazgos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores
Desplazados

X. Modelo de Plan de Trabajo de Monitoría

XI. Anejos

XII. Aprobación y Vigencia

PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA 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, en unión con el Principal Oficial Electo, es responsable de conducir actividades de revisión, monitoría y evaluación a los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, así como al Sistema de Gestión Única del Área Local. Los aspectos por cubrir, entre otros, están contenidos en la política pública de la Junta Local de Desarrollo Laboral Bayamón-Comerío, que forma parte de la base legal de este procedimiento y se incluye en los anejos.

Se establece este procedimiento para el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral de 2014. El mismo está enmarcado dentro de las responsabilidades que tiene la Junta Local respecto a la monitoría y seguimiento del uso de los fondos WIOA otorgados al Área Local de Desarrollo Laboral, de conformidad con las Secciones 183 y 117, respectivamente, de dicha ley.

A través del Procedimiento de Monitoría, 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 vigente al momento de realizarse las monitorías, conforme a los planes de trabajo anuales.

El Procedimiento de Monitoría podrá ser revisado conforme a las necesidades operacionales del Área Local, sujeto a las directrices y política pública establecidas por la Junta Local de Desarrollo Laboral en sus funciones de vigilancia de los programas, y en alineación con las políticas públicas emitidas por el Programa de Desarrollo Laboral.

II. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

El propósito de un sistema de monitoría es cumplir con los requisitos de ley que exigen establecer mecanismos de vigilancia para asegurar el cumplimiento con los requisitos de las actividades y servicios provistos por el Título I de WIOA para Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados:

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

- requisitos administrativos uniformes del 20 CFR, Sección 683.410(a) del Reglamento 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 su reglamento en materia de provisión de servicios, a través de los Centros de Gestión Única y los Proveedores de Servicios Elegibles para actividades de adiestramiento y servicios dirigidos a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
- Verificar que el desarrollo de las actividades, programas y proyectos se realice conforme a los compromisos estipulados en el Plan Local vigente y los convenios otorgados a los proveedores de servicios de adiestramiento, ya sea mediante cuentas individuales de adiestramiento u otros medios de contratación.
- Examinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo, conforme a la Sección 188 de la WIOA (29 U.S.C. § 3248), y según los requisitos de monitoría establecidos en la reglamentación.
- Establecer planes de acción correctiva para mejorar la efectividad del programa, de acuerdo con los señalamientos identificados durante las monitorías y en 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, entre otros.
- Reglamento de Monitoría y para la Resolución de Informes de Auditoría de los Fondos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA) y otros fondos delegados por el Departamento Federal del Trabajo al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico, Reglamento Núm. 8854 de 18 de noviembre de 2016.
- “Uniform Administrative Requirements”, 2 CFR Parte 200.
- Política pública de la Junta Local de Desarrollo Laboral en torno a la monitoría y vigilancia. Las guías aplicables a esta área se incluyen como anejo especial del Procedimiento de Monitoría.

IV. DEFINICIONES

- **Oficial de Desarrollo de Cumplimiento (ODC):** Es el puesto correspondiente al monitor o los monitores de la Junta Local de Desarrollo Laboral, quienes trabajarán en

los procesos de revisión o monitorías. Este puesto responde directamente a la Junta Local.

- **Modalidades de Monitoría:** En las distintas etapas del proceso de monitoría se podrán utilizar diferentes enfoques para la obtención de datos o para la comunicación durante el proceso:
 - **Revisión de Escritorio:** Evaluación o revisión de documentos relacionados con el área a evaluar, con el propósito de obtener conocimiento previo al proceso de interacción.
 - **Monitoría Híbrida:** Proceso de monitoría que se lleva a cabo mediante una modalidad combinada, virtual y presencial.
 - **Revisión Presencial en el Sitio (On-Site Review):** Proceso de monitoría que se lleva a cabo en las instalaciones de la entidad correspondiente (Área Local, entre otras), de forma presencial. También se le conoce como labor de campo.
- **Ámbito de la Monitoría:** Delimitación de los aspectos o áreas que cubre la monitoría.
- **Categorías de Señalamientos:** Las deficiencias o señalamientos identificados en la monitoría se agrupan en dos categorías:
 1. **Señalamientos Graves:** Deficiencias significativas relacionadas con el incumplimiento de leyes, reglamentos o disposiciones del gobierno federal o estatal. Estos señalamientos podrían conllevar la identificación de fondos no permisibles y la obligación de devolución de fondos a nivel estatal o federal.
 2. **Señalamientos Menores:** Deficiencias no significativas en las actividades programáticas o fiscales que usualmente no implican devolución de fondos ni fondos no permisibles. Estas se asocian mayormente con procedimientos internos del Área Local o con normas establecidas por el nivel estatal.

V. METODOLOGÍA

La monitoría utilizará los criterios y determinaciones aplicables a las leyes y reglamentos establecidos para el uso de los fondos en las actividades permisibles bajo el Título I de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés).

A tales fines, se incorporan las guías correspondientes para las monitorías en la fase programática, administrativa y fiscal de las operaciones de los programas, actividades y servicios que se ofrecen para adultos, jóvenes dentro y fuera de la escuela, y personas desplazadas.

Las guías que se incorporen para cada monitoría, programática, administrativa o fiscal, serán aquellas autorizadas expresamente por la Junta de alcaldes y ratificadas por la Junta Local, según estén disponibles y actualizadas por el gobierno federal y el Programa de Conexión Laboral. Se cumplirá con cualquier otra guía emitida por el PDL-DDEC y la Región I de la Administración Federal de Empleo y Adiestramiento (ETA, por sus siglas en inglés).

Se considerarán las guías para evaluar los sistemas de adquisición y contratación, en particular las disposiciones contenidas en los requisitos administrativos uniformes del Reglamento Final.

Como parte del proceso de monitoría, se presentará un plan anual de trabajo para la consideración de la Junta de alcaldes antes del 1 de julio de cada año programático. El plan de trabajo de monitoría incluirá los siguientes elementos y componentes:

- A. Propósito
- B. Objetivo
- C. Áreas para evaluar
- D. Metas y resultados esperados
- E. Cronograma anual en el cual se especifiquen las áreas o actividades a evaluar
- F. Metodología para utilizar, criterios y herramientas
- G. Actividades durante el proceso (entrevistas, revisión de registros, visitas, entre otras)
- H. Señalamientos y resolución

El Plan podrá ser enmendado con la aprobación de la Junta Local.

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

VI. NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES

Según lo establecido en la política pública de vigilancia, la Junta Local de Desarrollo Laboral cuenta con un Comité de Monitoría que será el brazo operacional de la misma en todos los procesos de monitoría y vigilancia. El Oficial de Desarrollo de Cumplimiento (ODC) asignado responderá a la Junta y a su comité.

1. El ODC se registrará 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, también se registrará por los Estándares de Auditoría Gubernamental, según promulgados por la Oficina de la Contraloría de los Estados Unidos de América.
2. Toda monitoría concluirá con un informe escrito dirigido al presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral, informando los resultados de las monitorías realizadas en todos los niveles, ya sea: sistema operacional, sistema de gestión única, registro de proveedores de servicios, contratos, proyectos o actividades WIOA. Si el informe de monitoría es relativo a un proveedor de servicios, el mismo se enviará mediante carta de trámite firmada por el presidente de la Junta Local o el presidente del Comité de Monitoría.
3. El Coordinador de la Oficina de Monitoría y el ODC que realizó la labor de campo prepararán el informe, el cual será referido al presidente de la Junta Local.

4. Si durante la monitoría se sospecha o se descubre fraude o alguna irregularidad grave, se preparará un informe de notificación de incidente, conforme a 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 monitoría se determinan costos cuestionados, los mismos se cuantificarán e incluirán en el informe de monitoría. Este documento será referido posteriormente a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Bayamón y al Programa de Desarrollo Laboral.
 - o Si se determinan fallas de administración, tales como errores, omisiones o 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 que se envíe al proveedor de servicios, ya que esta información se considera de naturaleza confidencial.
6. Los informes de monitoría no se discutirán ni enviarán a personas externas al Área Local Bayamón-Comerío. Se mantendrá la total confidencialidad del expediente.
 - o Como parte de la Revisión de Escritorio, los ODC deberán revisar los informes de monitoría anteriores realizados por el Área Local y por la Administración de Desarrollo Laboral, así como los planes de acción correctiva relacionados, a fin de dar continuidad a los hallazgos pendientes, si alguno. Se indicará en los informes el estatus de dichos hallazgos.
7. 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 durante el proceso de revisión. Deberán poner a disposición todos los documentos y registros solicitados, atender al personal, contestar sus preguntas y colaborar durante el desarrollo de las monitorías. Cualquier incidente o persona que impida, retrase u obstaculice una monitoría deberá ser notificado de inmediato y por escrito al director ejecutivo.
8. Un ODC está facultado para realizar monitorías sin previo aviso a un proyecto, contrato, proveedor de servicios, unidad, división o sección de trabajo del Área Local. No obstante, si la monitoría se realiza sin previo aviso, el monitor deberá portar una carta de autorización firmada por el presidente de la Junta Local.

9. Los ODC deberán mantener una excelente comunicación y relaciones humanas con las personas a ser intervenidas. Deberán estar capacitados para mantener una comunicación efectiva, tanto oral como escrita.
10. La educación continuada será un requisito esencial para los ODC, a fin de que mantengan un nivel de desempeño adecuado. Esta será provista por el Área Local mediante:
 - Participación en asociaciones profesionales.
 - Asistencia a seminarios, conferencias y adiestramientos, tanto en Puerto Rico como en el exterior.
 - Matrícula en cursos universitarios.
 - Programas internos de adiestramiento.
 - Asistencia técnica del Programa de Desarrollo Laboral y consultores externos del Área Local.
11. 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 acordado. El ODC realizará su labor dentro del tiempo autorizado por el Comité de Monitoría de la Junta Local y rendirá el informe requerido en o antes de la fecha estipulada. De no poder cumplir, deberá explicar por escrito las razones para ello.

Las deficiencias o señalamientos de monitoría se agruparán en dos (2) categorías:

- **Señalamientos graves**
- **Señalamientos menores**

VII. PROCESO PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES DE MONITORÍA

La secuencia de las actividades de monitoría será la siguiente:

1) Notificación o Aviso de Monitoría

El Presidente de la Junta Local notificará, con copia al alcalde y al director del Área Local (AL), el inicio de una monitoría con cuarenta y cinco (45) días de anticipación. Este requisito podrá dispensarse en caso de necesidad apremiante.

Esta directriz aplicará a las monitorías que se realicen internamente en el Área Local o a los proveedores de servicios, entidades o contratistas. En la comunicación se incluirá el itinerario, una descripción de los contratos, proyectos y actividades a ser cubiertos en la monitoría. También se

indicará la documentación y registros que deberán estar disponibles para la revisión y examen por parte de los ODC. (Ver anejo modelo).

2) Revisión de Escritorio (“Desk Review”)

Antes de comenzar la monitoría, los ODC efectuarán una revisión de escritorio de toda la documentación disponible sobre la actividad o proyecto. Esta revisión incluirá el estudio de los documentos disponibles en la Oficina de Monitoría y en otras divisiones. Esta etapa es vital para que los ODC se familiaricen con los reglamentos, cartas circulares y demás documentos relacionados con las actividades objeto de la monitoría, como, por ejemplo:

- Estudiarán el expediente de la correspondencia cursada entre el Área Local y el proveedor de servicios o contratista.
- Analizarán los informes mensuales o trimestrales enviados a las entidades pertinentes, con énfasis en la ejecución actual en comparación con las proyecciones.
- Estudiarán los informes financieros y la situación del gasto real en comparación con el planificado.
- Revisarán los informes anteriores de monitoría y los planes de acción correctiva.
- Estudiarán el expediente del proyecto objeto de la monitoría, incluyendo los documentos de 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 establecerán el tiempo disponible, el alcance de la monitoría y el personal asignado para realizar el trabajo.

La monitoría cubrirá los aspectos fundamentales de las operaciones del Programa de Adiestramiento y Empleo bajo el Título I de WIOA. Estos aspectos son:

1. **Área Programática** – Dirigida a verificar el cumplimiento con las normas requeridas en las operaciones de los programas para adultos, jóvenes y personas desplazadas.
2. **Área de Administración, Contratación y Cumplimiento de Requisitos Financieros** – En esta parte se verificará el cumplimiento con los *General Administrative Requirements* y con las normas de contabilidad de las obligaciones y desembolsos de los programas de jóvenes, adultos y desplazados.

3. **Área de Asuntos Especiales** – Verificación del funcionamiento programático en relación con algún señalamiento que requiera intervención por parte de agencias estatales, federales o locales.

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 monitorías anteriores para obtener información útil al trabajo actual.
- Reunirse con el personal de la entidad con el objetivo de informar sobre el alcance y condiciones del trabajo.
- Seleccionar las guías de monitoría aplicables.
- Solicitar información preliminar, si fuera necesario, a la entidad objeto de monitoría.

A base del estudio anterior y de las pruebas a realizar, se seleccionarán las guías de monitoría aplicables. En esta etapa se determinará la muestra basada en la guía seleccionada por el ODC.

El proceso de planificación estará fundamentado en un programa de trabajo, el cual también servirá para documentar el proceso.

En esta etapa de planificación se llevará a cabo la **reunión inicial de la monitoría**, con el propósito de obtener información pertinente al proceso y establecer acuerdos preliminares con el representante del proveedor de servicios o personal del Área Local.

Conferencia de Entrada

Se llevará a cabo una conferencia de entrada para discutir el plan de trabajo, los objetivos, el itinerario y el alcance del proceso. Se establecerán los canales de flujo de información para documentos que no hayan sido entregados previamente. Los asuntos discutidos se documentarán en una minuta.

La conferencia de entrada podrá ser presencial o virtual, y deberá contar con la participación del director o representante autorizado de la entidad o área, así como del personal que se estime necesario.

• Labor de Campo y Recopilación de Datos

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el ODC a una actividad WIOA, contrato, proyecto, o centro de trabajo y adiestramiento. Requiere un plan de muestreo evaluativo que identifique el tipo y método de muestreo del universo. Algunas de las actividades que componen esta fase incluyen:

- a) Examinar el cumplimiento con lo especificado en la propuesta, el contrato y las especificaciones de compromisos de ejecución aplicables y programadas, según la propuesta y el contrato.
- b) Verificar que el Área Local esté trabajando conforme a los requerimientos establecidos por leyes y reglamentos.
- c) Entrevistar a supervisores, instructores y participantes, en el caso de las monitorías a proveedores de servicios.
- d) Entrevistar a los empleados del Área Local o de la entidad monitoreada, cuando sea necesario.
- e) El ODC brindará la oportunidad de presentar evidencia que pueda aclarar o resolver hallazgos potenciales.
- f) Revisar en detalle los registros, documentos y evidencia de las transacciones fiscales y programáticas.
- g) Se mantendrá un archivo digital de toda la información recopilada.

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

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

Conferencia de Salida

La Conferencia se efectuará dentro de un período de cinco a siete (5 a 7) días laborables luego de finalizada la labor de campo, la cual será realizada en el Área Local o en la Junta Local, con los representantes de las áreas objeto de monitoría. En esta, el ODC señalará las deficiencias graves y las deficiencias menores encontradas, si alguna, durante el transcurso de la monitoría. El ODC indicará la acción correctiva y el tiempo concedido, que será de diez (10) días para señalamientos menores y hasta treinta (30) días para señalamientos graves, para someter una contestación y evitar que sean 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 ODC 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 y efectuará los cambios necesarios que se hayan acordado sobre el informe.

Luego, programará la Conferencia de Salida con los funcionarios de la entidad objeto de intervención.

En esa reunión, los hallazgos tendrán carácter preliminar, solo para efectos de discusión. Cualquier prueba o argumento ofrecido en la misma será considerado de inmediato por el ODC, quien realizará los ajustes necesarios a los hallazgos preliminares. Llevará a esa reunión las hojas de trabajo de la intervención para responder cualquier pregunta de los funcionarios de la entidad sobre la determinación de los costos cuestionados o el alcance de los señalamientos.

El ODC estará autorizado a mostrar a las autoridades competentes la evidencia o prueba en su poder para sustentar los hallazgos. Esto no aplicará en casos donde exista sospecha de delito, posibles irregularidades o fraude. En tales circunstancias, la evidencia será tratada como confidencial y se procederá conforme a lo establecido. Se entregará copia del Resumen de Hallazgos a los representantes autorizados de la entidad objeto de monitoría, **asegurándose de que todas las páginas del resumen estén marcadas con un sello que lea: PARA DISCUSIÓN SOLAMENTE.**

El ODC preparará una minuta o narrativa de los asuntos discutidos en la Conferencia de Salida. Esta incluirá la fecha de la reunión, lugar y nombre de las personas que asistieron, así como los comentarios a los hallazgos, reacciones y medidas correctivas implantadas para corregir los señalamientos.

El ODC redactará el informe dentro de los cinco (5) días siguientes a la Conferencia de Salida y tendrá un máximo de quince (15) días, contados a partir de dicha conferencia, para remitir el Informe de Monitoría a la Junta Local y a todas las áreas concernidas. También preparará un documento solicitando formalmente la información acordada durante la Conferencia de Salida.

Divergencia de Criterios

De existir divergencia en los hallazgos producto de una monitoría, se seguirán los siguientes pasos:

1. Se identificarán las áreas en las cuales existe la divergencia.
2. Se analizará la evidencia y toda documentación 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 mediante negociación de compromisos y búsqueda de soluciones.
6. En caso de no lograrse consenso, se podrá consultar con personal de mayor jerarquía.
7. Se tomarán decisiones basadas en evidencia.
8. Se documentará el proceso desde sus comienzos hasta su resolución.

El período concedido para contestar los señalamientos

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 fue considerada e incluida 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 querella por las determinaciones de monitoría, las cuales se procesarán conforme al procedimiento de querellas del Área Local Bayamón-Comerío.

6) Revisión y Organización de Hojas de Trabajo

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

7) Redacción del Informe

Con posterioridad a la Conferencia de Salida, y luego de transcurrido el plazo concedido para reaccionar a los señalamientos, el monitor preparará el informe de monitoría dentro de un término de cinco (5) días. Este informe deberá incluir, de manera concisa y con sólida documentación, los señalamientos identificados. También incluirá los sitios visitados, fechas, los nombres de los monitores, así como los nombres y títulos de las personas entrevistadas. Además, contendrá un resumen del estatus de los señalamientos de monitorías anteriores.

El contenido del Informe de Monitoría incluirá:

- 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 ODC preparará un Resumen Ejecutivo de los hallazgos y las recomendaciones incluidas en el informe de monitoría cuando este sea voluminoso o externo. Asimismo, incluirá en el informe final los comentarios y acciones correctivas informadas por la entidad objeto de monitoría, luego de la Conferencia de Salida.

El ODC tendrá quince (15) días después de la Conferencia de Salida para remitir el Informe de Monitoría a la Junta Local y a todas las áreas concernidas. El informe se dirigirá al Presidente de la Junta Local, quien autorizará su trámite 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 veinte (20) días calendario para preparar y enviar un Plan de Acción Correctiva. Este plan 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 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 expresará que los mismos ya no tienen validez o no ameritan acción adicional.

9) Seguimiento a los Hallazgos Prevalcientes

En los casos que así lo ameriten, 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 justificarán este 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 del 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, especialmente para condiciones recurrentes que tienen un impacto significativo en el funcionamiento del programa o sistema evaluado.

Con base en estos criterios, el ODC discutirá el análisis del Plan de Acción Correctiva con el director de Monitoría para establecer una estrategia de seguimiento a los hallazgos significativos. Posteriormente, el ODC 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. Esto se comunicará al área de finanzas para el establecimiento de una deuda por cobrar. Se requerirá la devolución de los costos no permisibles, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Contabilidad. Se advertirá sobre las sanciones que la Junta Local podría aplicar en caso de no restituir los fondos, así como el derecho a apelar la decisión. Además, se indicará que la determinación se basa en la información disponible a la fecha de emisión del escrito de terminación.

11) Cálculo de Costos Cuestionados o No Permisibles

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

Si los costos cuestionados corresponden a participantes, se incluirá en el cálculo lo siguiente:

- Pagos por servicios de sostén.
- Pagos efectuados a proveedores de servicios por conceptos de estudio, materiales, equipo, matrícula, etc.

Los costos no permisibles surgen de violaciones a las leyes o reglamentos de WIOA, por ejemplo, en los casos de participantes inelegibles. En tales casos:

- Se recomendará crear una cuenta por cobrar al participante para recuperar todos los pagos indebidos, incluyendo los pagos por necesidad y 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 los pagos al participante y al proveedor de servicios, cuando la responsabilidad recaiga directa y exclusivamente en el

participante. De lo contrario, se recomendará crear una cuenta por pagar al Programa de Desarrollo Laboral.

12) Informe de Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva

Una vez emitido el Plan de Acción Correctiva, se requerirá al funcionario principal de las áreas intervenidas, proveedores o entidades, que 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 calendario contados a partir del envío del Plan de Acción Correctiva y, posteriormente, deberán presentarse el primer día de cada mes, hasta que todas las recomendaciones hayan sido cumplidas.

VIII. Alcance de la Monitoría

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

Secuencia Operacional:

1. Notificación o Aviso de Monitoría
2. Revisión de Escritorio
3. Itinerario
4. Entrevista de Entrada
5. Labor de Campo
6. Conferencia de Salida
7. Redacción del Informe de Hallazgos y Acción Recomendada
8. Discusión del Informe con los Oficiales Finales de la Junta Local
9. Plan de Acción Correctiva
10. Seguimiento al Plan de Acción Correctiva o Devolución de Fondos

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**, discutida anteriormente.

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

Fase Objetivo	Aspectos por cubrirse en la Monitoría	Unidad a cargo de la Monitoría	Itinerario Trimestre
---------------	---------------------------------------	--------------------------------	----------------------

X. ANEJOS

Se hacen formar parte de este procedimiento las guías o instrumentos de monitoría que se utilizarán como parte de este. Estos instrumentos podrán ser revisados y modificados conforme a la experiencia obtenida durante las monitorías, ya que, dependiendo del caso, se deberán establecer guías de cumplimiento aplicables a la situación que se esté evaluando.

XI. APROBACIÓN 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 24 de abril de 2025.



Eliud Díaz González

Presidente de la Junta Local de Bayamón-Comerío



Patricia M. Torres Rocafort

Presidenta del Comité de Monitoría

Junta Local de Bayamón-Comerío



Sister Teresita Fernández Rivera

Secretaria de la Junta Local de Bayamón-Comerío