



**MINUTA CONFERENCIA DE
ENTRADA
MONITORIA A LOS
SISTEMAS FINANCIEROS
AÑO PROGRAMA
2024-2025**

POR: JOAN T. TAUPIER AGOSTO

Asuntos Discutidos y Acuerdos:

Alcance de la Intervención:

La monitoría que se realizará a los Sistemas Fiscales y Contrataciones del ALCL Bayamón-Comerío, cubrirá el periodo del **1 de enero de 2024 al 29 de marzo de 2025** correspondiente al Año Programa (AP) 2024-2025.

Labor de Campo

La evaluación iniciará a partir de hoy **15 de octubre de 2025** y se realizará de forma remota y presencial, extendiéndose hasta el **25 de noviembre de 2025**.

De identificarse alguna excepción de acuerdo con las pruebas realizadas, en la Labor de Campo, se le proveerá la información al Área para su posible corrección en o antes de la Reunión de Salida. Esto dependerá del cumplimiento cabal del Área con las fechas límites de entrega de los documentos o informes, según fueron solicitados.

Revisión de Escritorio:

Con el propósito de agilizar los procesos, se les tramitó mediante correo electrónico la lista de documentos con las fechas de entrega a ser enviados a los Oficiales de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales a cargo de este trabajo, según se especifican en los documentos solicitados en los Anejos AMC-001 que fue remitida el **7 de octubre de 2025**.

Propósito de la Monitoria:

- El propósito de la monitoria, conforme a las disposiciones establecidas bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), es asegurar que los procesos fiscales y administrativos de la agencia Conexión Laboral Bayamón-Comerío se desarrollen de manera eficiente, transparente y en cumplimiento con las normas federales, estatales y locales aplicables.
- La monitoria tiene como objetivo principal verificar el manejo adecuado de los fondos asignados bajo WIOA, garantizando que los recursos se utilicen exclusivamente para los fines autorizados, conforme a los criterios de elegibilidad, los procedimientos financieros establecidos y las políticas de rendición de cuentas del programa.

- Asimismo, busca identificar áreas de mejora en la gestión fiscal, promover el fortalecimiento de los controles internos, y fomentar la implementación de prácticas administrativas que aseguren la integridad y la sostenibilidad de los programas de empleo y adiestramiento.
- En cumplimiento con la función de supervisión, la monitoria también evalúa la documentación de respaldo, los registros contables y los informes financieros, asegurando que cada transacción refleje fielmente el uso correcto de los fondos públicos y el cumplimiento con los objetivos de desarrollo laboral establecidos por la WIOA.

MONITORÍA A LOS SISTEMAS FINANCIEROS

II. Descripción Área a ser Evaluadas: Monitoria a los Sistemas Financieros

A. Sistemas Financieras:

Procedimientos (Manuales) Administrativos y Financieros

Desembolsos y Documentos de Apoyo

1. Orden de Compra o Servicio:

Documento que evidencia la autorización formal de adquisición de bienes o servicios. Se revisará que esté debidamente aprobada, con las firmas requeridas, las fechas correctas, la descripción clara del servicio o producto, y que cumpla con las normas de contratación establecidas bajo WIOA.

2. Datos del Contrato Registrado

Incluye la información básica del contrato (número, fecha, proveedor, vigencia, monto y fuente de fondos). Se verificará que esté debidamente registrado en los sistemas correspondientes y que su contenido refleje fielmente el acuerdo aprobado.

3. Contrato

Documento legal que formaliza la relación entre la agencia y el proveedor. Se examinará que cumpla con las cláusulas requeridas por WIOA, las políticas de la Junta Local y las disposiciones de auditoría y cumplimiento. Se verificará que los servicios o bienes contratados respondan al propósito del programa.

4. Comprobante de Desembolso

Registro que demuestra el pago efectuado al proveedor o participante. Se verificará que esté debidamente autorizado, con la evidencia de respaldo, número de cheque o transferencia, y que el pago corresponda al contrato o factura aprobada.

5. Certificación de lo Pagado y Propósito

Documento que certifica la validez del gasto, indicando que los servicios o bienes fueron recibidos según lo contratado. Se examinará que incluya el propósito del pago, la firma de la persona autorizada y que sea consistente con los términos del contrato y la política fiscal.

6. Factura

Documento emitido por el proveedor que detalla el servicio o producto adquirido. Se verificará su autenticidad, exactitud de los cálculos, correspondencia con el contrato y la orden de compra, así como la evidencia de recepción conforme.

7. Transcripción del Participante

En el caso de adiestramientos o educación, se revisará la transcripción académica o de progreso del participante para confirmar la prestación efectiva del servicio contratado y su relación con los desembolsos realizados.

8. Factura de los Libros

Documento que refleja la compra de materiales educativos o libros. Se comparará con las propuestas y los registros del contrato, verificando la cantidad, costo y justificación del gasto según los objetivos del programa.

9. Comparación con la Propuesta

Se realizará un cotejo entre los gastos ejecutados y los elementos originalmente propuestos y aprobados, para confirmar que los fondos se utilizaron conforme al propósito autorizado bajo WIOA.

10. Factura de Uniformes

Se examinará la documentación relacionada con la compra de uniformes, verificando que cumpla con los requisitos del programa, los costos autorizados y la evidencia de entrega a los participantes beneficiados.

11. Certificación de Recibo de Materiales

Documento firmado que confirma la recepción de los bienes o materiales adquiridos. Se verificará la concordancia con las facturas, órdenes de compra y el inventario institucional.

12. Cumplimiento con la Propuesta y Contrato

Se evaluará si la ejecución de los gastos y la prestación de servicios se ajustaron a lo estipulado en la propuesta aprobada y en el contrato vigente. Cualquier desviación o gasto no autorizado será señalado para corrección o justificación.

13. Enmiendas y Justificaciones

Se revisará si existen enmiendas a los contratos, sus razones y la documentación que las respalda. Se evaluará si dichas modificaciones fueron debidamente justificadas, aprobadas y notificadas según las normas fiscales y de cumplimiento.

14. Otros Elementos (sin limitarse)

Incluye cualquier otro documento o evidencia fiscal relevante, como cotizaciones, certificaciones de fondos, bitácoras de supervisión, evidencia fotográfica o correspondencia oficial que respalde la gestión administrativa y financiera.

REUNIÓN DE SALIDA

- En la Reunión de Salida, la cual se coordinará de acuerdo con el progreso de los trabajos, se discutirán: condiciones, observaciones preliminares y asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría. Se aclararán dudas sobre la información recopilada.

OTROS ASUNTOS Y ACUERDOS

- Una vez, concluida la Conferencia de Entrada, le solicitamos que nos remitan a la Oficina de Monitoria, por correo electrónico, la Minuta firmada por los asistentes. (firmas: primera y última página).

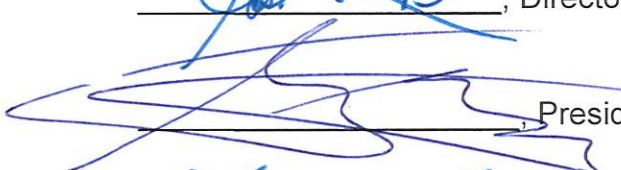
Personas Enlace: _____

Horario ALCL: 8:00 am – 4:30 pm

Firmas:

Firmas:

 _____, Director (a) Ejecutivo (a) y/o Representante Autorizado

 _____, Presidente (a) Junta Local y/o Representante Autorizado

 _____, Director (a) Asociado (a) de Asuntos Fiscales y Contrataciones
y/o Representante Autorizado

 _____, Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales