

CONFERENCIA DE ENTRADA A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Joan T. Taupier Agosto

Coordinadora de Monitoria

**MINUTA CONFERENCIA DE ENRADA
MONITORIA A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES
AÑO PROGRAMA 2025-2026**

Área Local Conexión Laboral: Bayamón- Comerio	Fecha: 23 de febrero de 2026
Hora Programada: 2:30 PM	Lugar: PRESENCIAL

Presentes

Nombre

Edwin A. Zayas Miranda
Joan T. Taupier Agosto
Synthia Santos Oquendo
Yarisa Melendez Rodriguez

Firma

[Signature]
Joan T. Taupier
[Signature]
[Signature]

Puesto/División

Director J. C.
Coordinadora de
monitoria
Sup. Asunto Fiscales
Coord. Titulo I

Alcance de la Intervención:

La monitoria que se realiza a los Sistemas Administrativos y Financieros WIOA del ALCL cubre el período del 1 de julio de 2025 al 30 de noviembre de 2025, correspondiente al Año Programa (AP) 2025-2026.

Labor de Campo

La evaluación inicia a partir del 16 de febrero de 2026 y se puede realizar de forma remota o presencial, extendiéndose hasta el 7 de abril de 2026.

Se acuerda que, de identificarse alguna excepción según las pruebas realizadas en la labor de campo, se proveerá la información al Área para su posible corrección en o antes de la reunión de salida. Esto dependerá del cumplimiento cabal del Área Local con las fechas límite de entrega de los documentos o informes, según fueron solicitados.

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 desarrollan 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 utilizan 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, se 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.

MONITORIA A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Descripción Área para Evaluar: Monitoria a los Sistemas Financieros

Sistemas Financieros:

Evaluación de Contratos de Proveedores

a. Número de contrato: Este número consiste en los cuatro dígitos del año fiscal en que comienza la vigencia del contrato, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno en adelante (hasta un máximo de seis dígitos, de los cuales los primeros tres pueden ser alfanuméricos). Las enmiendas llevan el mismo año y el número de contrato y se identifican con una letra, de las letras A en adelante, según asignado por la aplicación. La Contralora, o se representante autorizado, puede establecer algún método de enumeración distinto cuando las circunstancias lo requieran.

b. Nombre del contratista y su correo electrónico

c. Numero de seguro social o de identificación patronal: Este número consta de nueve dígitos.

d. Fecha de otorgamiento: Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes. 33-00-012

e. Fecha de vigencia: Incluye las fechas de comienzo y terminación del contrato. No se aceptan contratos con renovación automática o vigencia indefinida. Para renovar o extender un contrato se tiene que realizar una enmienda a esos efectos, previo a su vencimiento.

f. Cuantía: Incluye la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. En los contratos que no tengan una cuantía exacta, ya sea porque los servicios o los bienes son contingentes o la cantidad no se puede determinar con precisión, se debe estimar la misma para propósitos del registro y enmendar estos previo a su vencimiento.

g. Partida presupuestaria: Cuenta de la cual se realiza el desembolso del contrato. Además, indica la procedencia de los fondos (estatal, federal, propios o combinados). Cualquier cambio en la partida presupuestaria posterior al registro del contrato debe constar en un documento explicativo que se mantenga en el expediente del contrato.

h. Categoría y tipo de servicio: Clase y manera en que se describe lo contratado.

i. Autorización o dispensa previa: Indica si requiere aprobación, autorización o dispensa de alguna entidad del Gobierno, previo a su otorgamiento.

j. Forma de contratación: Indica la forma por la cual fue seleccionado el contratista: subasta pública, incluye las subastas adjudicadas por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, solicitud de propuestas siglas en ingles), solicitud de calificaciones (RFQ, por sus siglas en inglés), solicitud de cotizaciones, entre otras.

k. Cualquier otra data que el Contralor establezca que se debe registrar

Según el Artículo 10 del Reglamento 33, que corresponde al registro de contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se establece el término para el registro y la remisión de los contratos. Dicho registro y remisión deben realizarse dentro de los quince (15) días consecutivos siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o de la enmienda, sujeto a las excepciones indicadas en el reglamento.

Definiciones aplicables

A. Proveedores de Servicios Elegibles: Una entidad que sometió su solicitud y la misma fue aprobada por el Estado y localidad para proveer un programa de servicios de adiestramiento, a través del use de cuentas de adiestramientos ("Individual Training Account" - ITA) y es parte del Registro de Proveedores de Servicio Elegibles del Área Local y del Estado.

B. Proveedor: Una entidad que cumple con los siguientes requisitos:

1. Es una Institución de Educación Postsecundaria que es elegible para recibir fondos federales bajo el Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1070 et seq.) y provee programas conducentes a un grado asociado, grado de bachillerato o certificado.

2. Es una entidad que lleva a cabo programas bajo la Ley del 16 de agosto de 1937, mejor conocida como la Ley Nacional de Aprendizaje. (20 USC 50 et seq.)

3. Es un proveedor público o privado que ofrece un programa de servicios de adiestramiento.

C. Registro de Proveedores Elegibles: Listas que contienen aquellos proveedores que han cumplido con los criterios de determinación de elegibilidad basado en la Sección 122 de la Ley y Políticas Públicas del nivel estatal.

D. Calidad de los servicios: Para determinar la calidad de los servicios se evalúa el compromiso de empleabilidad, la preparación académica del personal profesional de la institución y la adecuacidad de las facilidades físicas con las cuales cuenta la empresa o institución.

E. Se considerará con prioridad a aquellas instituciones que cuenten con facilidades físicas en los municipios del área local o región o que hayan rentado facilidades en estos municipios, previo a la adjudicación del proyecto. En los casos que la institución no cuente con facilidades propias en los municipios se requerirá además la designación de un funcionario para coordinar dicho proyecto.

F. No Duplicación de Facilidades y Servicios: Este criterio establece que las facilidades y los servicios disponibles en el área, provenientes de recursos federales, estatales o locales, no se duplicarán con la excepción que se demuestre que los servicios alternos podrían ser más efectivos o tendrían más probabilidad de alcanzar las metas de ejecución.

G. Responsabilidad Fiscal y Capacidad Administrativa: Este criterio puede verificarse, tanto por un estado financiero como por una monitoria, auditoria o evaluación reciente. En casos de entidades nuevas de reciente creación se evaluará su capacidad a base de una proyección de negocios de la entidad preparada por un contador un informe certificado con opinión. Se verificará que de la documentación sometida se demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio.

H. Código de Ética: Todo el personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con el Código de Ética y Prohibición de Conflicto de Interés establecidas por el Área Local.

La Junta Local considerará, para determinar este ofrecimiento lo siguiente:

1. Las características de los participantes en el Programa.
2. La relación del adiestramiento con la competitividad del participante y del patrono.
3. Otros factores que la Junta considere apropiados incluyendo cantidad de empleados a adiestrarse, salarios y beneficios que otorgara el patrono.

Descripción Área para Evaluar: Monitoria a los Sistemas Administrativos

Sistemas Administrativos:

Revisión de expedientes de proveedores de servicios de actividades a jóvenes:

I. Proceso de Adquisición

- a. Se publicó un aviso para la invitación a someter propuestas que incluya: fecha, hora y lugar para someter las propuestas.
- b. El área local preparó especificaciones para cada uno de los servicios solicitados con los requisitos del proceso de adquisición (RFP).
- c. El proveedor de servicios está en el registro de proponentes que respondieron a la solicitud de propuesta (RFP). (Entrega de Especificaciones de Propuesta)
- d. El proveedor de servicios está en la lista de proveedores que sometieron propuestas dentro del tiempo establecido en el aviso público.
- e. Existe documentación del proceso de evaluación, a través del cual la propuesta del proveedor compitió con otras propuestas, incluyendo la evaluación de la Junta Local.
- f. Si la adquisición fue de una sola fuente, existe documentación justificando dicho método.
- g. En el proceso de adquisición se evaluó la razonabilidad del costo o precio.
- h. Se determinó que las facilidades físicas satisfacen los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos.
- i. La propuesta se adjudicó al mejor postor y se notificó mediante comunicación escrita.

II. Expediente del Proveedor

1. Contenido de la propuesta:
 - a. Descripción de los servicios a proveer conforme a las especificaciones para la solicitud de propuesta.
 - b. Credenciales de los recursos o instructores que proveerán el servicio.
 - c. Currículo de Talleres, adiestramientos o conferencias, cuando aplique
 - d. Desglose del costo de los servicios que se van a proveer.
 - e. Licencia para operar como institución si aplica para los servicios que se van a ofrecer (no aplica para instituciones públicas, Ley148)
 - f. Licencia para ofrecer el adiestramiento, de aplicar.

III. Contenido del expediente:

- a. Documentos que evidencian estabilidad financiera.

IV. Diseño de actividades:

- a. Se evaluará que las mismas cumplan con los elementos requeridos para jóvenes.

V. Contrato

- a. El contrato incluye las cláusulas requeridas

Revisión de expedientes de proveedores de servicios de carrera básicos e individuales:

I. Información General:

Programa: Corresponde a los servicios de carrera básicos e individuales provistos bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA), dirigidos a apoyar el desarrollo laboral de los participantes del Área Local Conexión Laboral Bayamón–Comerío. Estos servicios se ofrecen conforme a los procesos administrativos y fiscales establecidos, garantizando el uso adecuado de los fondos públicos y el cumplimiento con las disposiciones federales, estatales y locales.

Actividad: Incluye los servicios de adiestramiento, talleres, actividades formativas o servicios individuales provistos por la entidad contratada, según las especificaciones definidas en el proceso de adquisición (RFP) y conforme a las necesidades identificadas para los participantes del área local. La actividad debe responder a los criterios de calidad, elegibilidad y pertinencia establecidos para jóvenes y adultos dentro del programa

Total de Participantes: Incluye los servicios de adiestramiento, talleres, actividades formativas o servicios individuales provistos por la entidad contratada, según las especificaciones definidas en el proceso de adquisición (RFP) y conforme a las necesidades identificadas para los participantes del área local. La actividad debe responder a los criterios de calidad, elegibilidad y pertinencia establecidos para jóvenes y adultos dentro del programa.

Proveedores de Servicio: Entidad pública o privada autorizada y debidamente registrada como proveedor elegible, cumpliendo con los criterios establecidos en la Sección 122 de WIOA y las políticas estatales. Debe contar con credenciales del personal, evidencia de estabilidad financiera y los permisos o licencias requeridos para ofrecer los servicios.

Tipo de Entidad: Clasificación del proveedor según sus características organizacionales: institución postsecundaria, entidad privada, organización con programas bajo la Ley Nacional de Aprendizaje o proveedor autorizado para servicios de adiestramiento, según definido en las disposiciones aplicables a WIOA

Número de Contrato: Código asignado conforme al Reglamento 33 de la Oficina del Contralor, compuesto por el año fiscal de otorgamiento y el número correlativo correspondiente. Las enmiendas se identifican con el mismo número seguido de una letra, según requerido por la normativa

Vigencia del Contrato: Periodo comprendido entre la fecha de otorgamiento y la fecha de terminación. No se permiten renovaciones automáticas ni vigencias indefinidas; cualquier extensión debe realizarse por enmienda antes del vencimiento.

Costo de la Actividad: Monto asignado para proveer los servicios establecidos en el contrato, incluyendo el desglose de costos sometido en la propuesta. Debe evidenciar razonabilidad y cumplir con los criterios de adjudicación, así como con las partidas presupuestarias autorizadas.

II. Proceso de Adquisición

- a. Se publicó un aviso para la invitación a someter propuestas que incluya: fecha, hora y lugar para someter las propuestas.
- b. Se elaboraron especificaciones detalladas para los servicios solicitados en el (RFP).
- c. El proveedor está incluido en el registro de proponentes que respondieron al RFP.
- d. El proveedor sometió su propuesta dentro del plazo establecido.
- e. Existe documentación sobre el proceso de evaluación, que demuestre competencia.
- f. Si la adquisición fue la única fuente, existe alguna justificación documentada para dicho método.
- g. Se determinó y documentó que las facilidades físicas cumplen requisitos de salud, seguridad y accesibilidad.
- h. La propuesta se adjudicó al mejor postor y se notificó mediante documentación escrita.

III. Expediente del Proveedor

1. Contenido de Propuesta:
 - a. La propuesta contiene la descripción de los servicios conforme a las especificaciones de la solicitud de propuestas.
 - b. Incluye las credenciales de los instructores o recursos en el expediente.
 - c. Se adjunto el currículo de talleres o conferencias (si aplica).
 - d. Se incluye el desglose de costos de los servicios que se van a proveer.

IV. Contrato:

- a. El contrato incluye las cláusulas requeridas.

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 monitoria. Se aclararán dudas sobre la información recopilada.

OTROS ASUNTOS Y ACUERDOS

- Durante el proceso de monitoria interna, la Oficina de Monitoria mantendrá comunicación continua con las oficinas y unidades pertinentes, con el propósito de atender de manera oportuna cualquier aclaración o duda que surja en el desarrollo de los trabajos. Cada solicitud de información o requerimiento se atenderá conforme a las disposiciones aplicables y según sea necesario para garantizar la adecuada evaluación del proceso.

Persona Enlace: Joan T. Taupier Agosto

Horario ALCL: 8:00am-4:30pm

Firmas:

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

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

 _____, Oficial de Desarrollo y Cumplimiento