



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

American**JobCenter**[®]

**PROCEDIMIENTO DE MONITORIA PARA
LOS PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES
DESPLAZADOS BAJO EL TÍTULO I
DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA
LABORAL
(WIOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	1
II. Base Legal.....	1
III. Propósitos y Objetivos.....	1-3
IV. Definiciones.....	3-6
V. Metodología.....	6-7
VI. Procedimientos de Monitorías Operacionales y Administrativas.....	7-10
VII. Implantación de Actividades de Monitoría.....	10-20
VIII. Identificación de Faltas Graves o de Posibles Violaciones Sustanciales a la Ley.....	20-21
IX. Aprobación y Vigencia.....	21

**PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA PARA
LOS PROGRAMAS DE ADULTOS, JÓVENES Y TRABAJADORES DESPLAZADOS BAJO EL TÍTULO I
DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA, POR
SUS SIGLAS EN INGLÉS)**

I. INTRODUCCIÓN:

El Procedimiento de Monitoría para los Programas del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), está enmarcado dentro de las responsabilidades que tiene las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) de conformidad con las secciones 183 y 107, respectivamente de dicha ley.

A través del Procedimiento de Monitoría se determinará el cumplimiento con todos los requisitos operacionales y administrativos establecidos en la Ley WIOA y su Reglamento, así como con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual del ALDL.

El Procedimiento de Monitoría podrá ser revisado de acuerdo a las necesidades operacionales del Área Local, sujeto a las directrices establecidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y su Programa de Desarrollo Laboral (PDL) sobre este particular.

II. BASE LEGAL:

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014, en sus Secciones 183, 107 (d) (8) y su Reglamento, Sección 679.370 (I) y 683.410, Reglamento emitido por el Gobierno Federal en particular la 2 CFR Capítulo I, Capítulo II, Parte 200, et “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirement for Federal Awards”. Guías y Políticas Públicas emitidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y su Programa de Desarrollo Laboral (PDL). Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Leyes estatales y municipales aplicables

III. PROPÓSITOS Y OBJETIVOS:

En virtud de las disposiciones de la sección 107 (d)(8) de la Ley WIOA, la Junta Local de Desarrollo Laboral en unión con el Principal Oficial Electo, habrá de conducir actividades de revisión, monitoría y evaluación en relación a las actividades de inversión para jóvenes, bajo la

Secciones 129 (c) y actividades de empleo, actividades de carreras y adiestramiento a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados desarrolladas bajo la Secciones 134 (c) y 134 (d); y al Sistema de Gestión Única “American Job Center”(CGU/AJC) del Área Local.

El propósito de las monitorías es 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:

- Vigilar el uso y manejo apropiado de los fondos asignados.
- Vigilar las actividades desarrollo de la Fuerza Laboral con el propósito de garantizar una inversión adecuada que conduzca al alcázar meta de Ejecución bajo la Sección 116 de WIOA.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los gastos con las categorías de costos y dentro de las limitaciones de costos especificados.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los requisitos administrativos uniformes del 2 CFR 200.
- Verificar el cumplimiento con las metas y objetivos del Programa de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados del Título I de WIOA, en específico las disposiciones de las secciones 129 y 134 de la referida ley. Evidenciar que haya un cumplimiento sustancial con los requisitos de WIOA y su Reglamento.
- Asegurar que la política pública establecida por el Área Local de Desarrollo Laboral cumplan con los objetivos de WIOA y el Reglamento en materia de provisión de servicios a través de los Centros de Gestión Única/American Job Center (CGU/AJC), Proveedores de Servicios Elegibles para las actividades de adiestramiento y servicio para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes, respectivamente.
- Verificar el desarrollo de las actividades, los programas y los proyectos de acuerdo con los compromisos estipulados en el Plan Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral y los convenios otorgados a los proveedores de servicios de adiestramiento mediante cuentas individuales de adiestramiento y otros medios de contratación.
- Establecer planes de acción correctiva para mejorar la efectividad del programa de acuerdo a los señalamientos de las monitorías.

- Revisar el Sistema de Gestión Única/American Job Center, para examinar su ejecución, la calidad de los programas y el cumplimiento con los requisitos de WIOA, su reglamentación, las políticas públicas emitidas por la Junta Local y cualquier otras leyes aplicables.
- Asegurar que los gastos se realicen cumpliendo la categoría de costos dentro de las limitaciones específicas de cada costo.
- Examinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidades de empleo en la Sección 188 de WIOA, 29 U. S. C. 3248 conforme a los requisitos de monitorías de la reglamentación.
- Recopilar información que le permita al Presidente (a) de la Junta Local y a sus miembros realizar sus funciones de vigilancia, establecida en la Sección 107 de WIOA.

IV. DEFINICIONES:

1. **Adiestramiento:** Uno o más cursos o clases, o un régimen estructurado, que una vez completado satisfactoriamente, conduce a la obtención de un credencial post- secundario reconocido, un diploma de escuela superior o equivalente, un empleo, o la adquisición de una destreza medible conducente a dicho credencial o empleo. Estos programas pueden ser ofrecidos en persona, o través de un curso en línea o mediante la combinación de ambos.
2. **Adiestramiento en el Empleo (OJT):** El Adiestramiento en el Empleo (OJT) es una opción de adiestramiento que le brinda al Patrono la oportunidad de adiestrar nuevos empleados (Participantes) en las destrezas y conocimientos específicos esenciales para un pleno y adecuado desempeño en el trabajo. El OJT es un adiestramiento estructurado provisto por un patrono del sector público o privado con o sin de lucro.

Las oportunidades de OJT se realizan a través de un acuerdo contractual entre el Patrono y el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías, quien ofrecerá al Patrono un reembolso parcial del salario, típicamente hasta un 50% del salario del

Participante, por los costos extraordinarios de proveer adiestramiento y supervisión relacionada al mismo. Sin embargo, la Sección 134(c) de WIOA autoriza a las Juntas Locales a reembolsar a los Patronos hasta un máximo del 75% del salario de un Participante de OJT, luego de considerar los factores enumerados en las reglas propuestas en el 20 CFR 680.730 y la política pública del ALDL para estos fines.

- 3. Adiestramiento a la Medida:** Es diseñado para cumplir con los requerimientos específicos de un patrono o de un grupo de patronos; Se lleva a cabo con el compromiso del patrono de que va a retener al participante, en el empleo, una vez este complete el adiestramiento de forma exitosa. Se ofrece con el compromiso de parte del patrono de emplear al individuo luego de completado satisfactoriamente el adiestramiento. El patrono aportará no menos del 50 % de los costos del adiestramiento.
- 4. Área Local (AL):** De conformidad con la Sección 106 de WIOA, es la designación de el/la Gobernador(a) de un entidad representativa de un área geográfica compuesta por uno o varios municipios con el propósito de recibir fondos WIOA para Puerto Rico. En nuestro caso Área Local de Desarrollo Labora Mayagüez – Las Marías (ALDL).
- 5. Centro de Gestión Única (CGU):** Centro de acceso para la prestación de servicios relacionados a empleo y adiestramiento. “American Job Center”
- 6. Cuentas Individual de Adiestramiento (ITA):** Acuerdo de pago por servicio de adiestramiento con un proveedor en beneficio de un participante.
- 7. Experiencia de Trabajo y/o Internado:** Un Internado o Experiencia de Trabajo para Adultos y Trabajadores Desplazados se define en el 20 CFR 680.170 como una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada que se lleva a cabo en un lugar de trabajo por un tiempo limitado. El Internado o Experiencia de Trabajo puede ser con o sin paga, según sea adecuado, y puede ser ofrecido tanto la empresa privada –con o sin fines de lucro- como en el sector público.

- 8. Empleos Transicionales:** Son experiencia de trabajo de duración limitada y subsidiados. El objetivo de esta actividad es que un individuo pueda establecer un historial de trabajo que pueda desarrollar las habilidades para la colocación y retención de un empleo no subsidiado. Esta actividad está limitada hasta un máximo del 20% de los fondos asignados a los Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados
- 9. Junta de Alcaldes (JA):** Cuerpo compuesto por los alcaldes de los municipios que comprenden el Área Local de Desarrollo Laboral y que en coordinación y/o colaboración con las Juntas Locales de Inversión comparten la responsabilidad de establecer la política pública de su área geográfica.
- 10. Junta Local:** Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que en coordinación y /o colaboración de la Junta de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece WIOA para cada AL.
- 11. Lista de Proveedores Elegibles para el Programa de Jóvenes:** Lista oficial que contiene los programas y servicios certificados como elegibles para poder ser ofrecidos en el CGU los elementos requeridos por el Programa de Jóvenes, según Sección 129 (c) (2), con fondos de WIOA.
- 12. Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carreras:** Lista oficial que contiene los programas y servicios de Carreras certificados como elegibles para poder ser ofrecidos en el CGU/AJC con fondos de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA.
- 13. Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** Unidad de Trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico (DDEC), creada en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e

implantar la política pública del sistema de desarrollo laboral.

14. Programa de Aprendizaje (Registered Apprenticeship (RA): Es un sistema flexible de adiestramiento que combina la educación técnica relacionada al empleo con experiencia estructurada de aprendizaje en el empleo. Ente las industrias activas en el sistema está la industria emergentes como salud, energía y seguridad.

15. Proveedor de Servicios Elegible: Institución educativa, entidad, organización o individuo elegibles según las Secciones, 107, 122, 134 de WIOA. Estos cumplieron con todos los requisitos de ley para ser elegibles como proveedores de servicios.

V. METODOLOGÍA:

La Junta Local realiza actividades de vigilancia y seguimiento que atiendan como mínimo los siguientes aspectos:

- El cumplimiento con los niveles de ejecución negociados con el Estado.
- El cumplimiento con los sistemas de administración e información fiscal con las normas establecidas por el gobierno federal y estatal, con los principios de costos y la clasificación y limitaciones de costos establecidos por WIOA.
- Cumplimiento con las metas, objetivos y actividades del Plan Local.

La Monitoría del Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I de WIOA, utilizará los siguientes instrumentos:

- Disposiciones emitidas por los Memoriales Administrativos del Programa de Desarrollo Laboral y los TEGl del USDOL-ETA cuando apliquen.
- Disposiciones contenidas en la Sección 679.370 del Reglamento WIOA.
- Análisis de documentos oficiales del Área Local de Desarrollo Laboral, entre éstos: Propuestas Activas, Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento (Lista

Estatal), de Carreras y de Jóvenes. Cursos activos por programa y actividades, contratos, expedientes, registros de Facturas y Desembolsos.

- Guías para la recopilación de datos de la Monitoría de los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.

Guías para evaluar los sistemas de adquisición y contratación, y en particular las disposiciones concernientes en los requisitos administrativos uniformes contenidos en 29 CFR parte 97 y 29 CFR parte 95.

- Guías emitidas para verificar el cumplimiento con las monitorías financieras, de conformidad con la Sección 667.200 del Reglamento.
- Guías emitidas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de igualdad de oportunidad de empleo y no discriminación contenidas en la sección 188 de WIOA, según especificadas en las secciones 683.410 (a) del Reglamento.

Los hallazgos de las monitorías serán notificados al Presidente de la Junta Local, de conformidad con lo establecido en la Sección 107 (d)(18) de la Ley WIOA.

VI. PROCEDIMIENTO DE MONITORÍAS OPERACIONALES Y ADMINISTRATIVAS

La monitoría es un proceso que se realiza durante la ejecución del Programa. Por lo tanto, se realizan monitorías anualmente, mediante visitas de campo dentro del Área Local, al agente fiscal administrador de los fondos y a los proveedores de servicios para asegurar el cumplimiento con disposiciones de Ley y con el Plan Local el Plan Regional y las especificaciones de Trabajo Anuales.

1. Los monitores se regirán por las normas de ética y conducta aplicables a los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En todo lo aplicable se regirán, además, por los Estándares de Auditoría Gubernamental, según promulgados por la Oficina de la Contraloría de los Estados Unidos de Norte América.
2. Toda Monitoría concluirá con un informe escrito dirigido al Director(a) Ejecutiva(a) del ALDL y firmado por Presidente de la Junta Local informándole los resultados de la Monitoría de las actividades bajo los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, incluyendo a los proveedores de servicios, contratos,

proyectos y las funciones del CGU/AJC.

3. Si durante la monitoría se sospecha o se descubre fraude o alguna irregularidad, se preparará el informe de notificación de incidente, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Aplicables.
4. Si durante la monitoría se determinan costos cuestionados, los mismos se cuantificarán e incluirán en el informe de Monitoría. Este documento posteriormente se referirá a la Oficina de Auditoría Interna del Municipio de Mayagüez o el Municipio de Las Marías, según sea el caso, y al Programa de Desarrollo Laboral.
5. Si durante la monitoría se determinan fallas de administración, tales como: errores, omisiones y fallas en las prácticas gerenciales cometidas por funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral, las mismas se incluirán en un informe dirigido al Presidente de la Junta Local. Esta información se considerará de naturaleza confidencial.
6. Los informes de Monitoría no se discutirán o enviarán a personas externas a la Junta Local y al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías. Se mantendrá la total confidencialidad del expediente.
7. Los monitores estarán obligados a revisar los informes de Monitoría anteriores 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 status de los hallazgos en el informe de Monitoría corriente.
8. Todos los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral, proveedores de servicios y participantes de los programas auspiciados con fondos de WIOA deberán cooperar con la persona designada a cargo de la monitoría mientras estos realizan su labor de revisión. Deberán poner a disposición de los monitores 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 Presidente de la Junta Local cualquier incidente o persona que impida, retrase u obstaculice el desarrollo de una Monitoría.
9. 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 de Desarrollo Laboral. No obstante, si la Monitoría se va a realizar sin previo

aviso, el monitor llevará consigo una carta de autorización firmada por el Presidente de la Junta Local.

10. 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.
11. La participación en Talleres y Adiestramientos de Mejoramiento Continuo servirá de capacitación a los monitores, de manera que mantengan un nivel de desempeño adecuado. Esta oportunidad le será brindada en el Área Local de Desarrollo Laboral mediante:
 - a. Asistencia a seminarios, conferencias y adiestramientos tanto en Puerto Rico como en el exterior
 - b. Programas internos de adiestramientos,
 - c. Asistencia técnica del Programa de Desarrollo Laboral y consultores externos.
14. Toda Monitoría tendrá una fecha de vencimiento o fecha límite para entregar el informe dentro del itinerario que se establezca. El monitor efectuará su trabajo dentro del tiempo autorizado por el Presidente 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.
15. Las deficiencias o señalamientos de monitoria se agruparán en dos categorías:
 - a. Señalamientos Graves: Son deficiencias graves relacionadas con el incumplimiento de ley, reglamentos o disposiciones del Gobierno Federal y el Programa de Desarrollo Laboral. Estos señalamientos en la mayoría de los casos conllevan costos no permisibles y la devolución de fondos al Programa de Desarrollo Laboral. 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 ALDL.

16. La Junta Local de Inversión para atender y resolver las querellas de proveedores de servicios, participantes o patronos debido a determinaciones en el área de los monitores, utilizará el Procedimiento de Querellas del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías (ALDL).

VII. IMPLANTACIÓN DE ACTIVIDADES DE MONITORÍA

A. Tipos de Monitoría

1. Monitoría Programática

Pretende determinar si las actividades del programa que realicen las Áreas Locales cumplen con lo estipulado en el contrato y con las expectativas de los participantes y los resultados obtenidos conforme a los planes anuales, propuestas y contratos aprobados por la Junta Local. Además, se determinará si las actividades del programa cumplen con las disposiciones de WIOA, su reglamentación y otras leyes y reglamentación federales y/o estatales aplicables.

2. Monitoría Administrativa y Financiera

Tiene el propósito de evaluar el cumplimiento del Área Local con las disposiciones administrativas y financieras en la operación de los programas que administra. Además, tiene el propósito de corregir los hallazgos y solicitar la asistencia técnica necesaria para lograr prácticas que dirijan al funcionamiento óptimo en las actividades subvencionadas con fondos WIOA y con otros fondos delegados al Área Local de Desarrollo Laboral.

B. La secuencia de las actividades de Monitoría serán las siguientes:

1. Planificación de las Monitorías

En esta fase el Monitor tendrá 10 días laborables para definir el alcance de la monitoría y la realización de los trabajos.

Durante el proceso de planificación de la monitoría se considerarán el tiempo necesario para llevar a cabo los siguientes procesos:

- 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 planificar el alcance y las condiciones de trabajo.
- Estudiar y evaluar el sistema de control interno con el propósito de determinar el grado de confianza para efectos de monitoría.
- Seleccionar las guías de Monitoría aplicables.
- Solicitar información preliminar 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 a cada caso o a preparar las guías especiales aplicables a la situación. En esta etapa se establecerá, además, el procedimiento a seguir para la selección de las muestras de monitoría.

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

En esta etapa se realiza la Reunión Inicial (“Entrance Conference”) 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 de Desarrollo Laboral.

2. Notificación o aviso de Monitoría

El Presidente de la Junta Local notificará el inicio de una monitoría con por lo menos 10 días calendario. Esta directriz aplicará a las monitorías a ser realizadas internamente al Área Local de Desarrollo Laboral o en los proveedores de servicios, entidad y contratistas. Indicará además, los documentos y registros que deben estar disponibles para la revisión y el examen de los monitores.

3. Revisión del escritorio (“Desk Review”)

Antes de comenzar la monitoría, los monitores efectuarán una revisión de escritorio (“Desk Review”) de toda la documentación disponible sobre la actividad o proyecto. La revisión incluirá el estudio de los documentos disponibles en la unidad de monitoría 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 monitoría, como por ejemplo:

- ✓ Estudiarán el expediente de la correspondencia cursada entre el Área Local de Desarrollo Laboral 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 Monitoría y los planes de acción correctiva. Véase formulario de “Seguimiento de Monitorías Anteriores” en la sección de anejos de este capítulo.
- ✓ 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.

4. Conferencia de Entrada

El monitor iniciará la fase de campo con una reunión con el personal gerencial y Directores de la entidad a ser intervenida. Se tomará la asistencia, se explicarán los objetivos, el alcance y el itinerario de trabajo de la monitoría, además, de coordinar la recopilación de información con el personal de enlace designado por la unidad o entidad intervenida.

El monitor documentará los asuntos discutidos y acuerdos en la conferencia de entrada en una minuta. Se entregará copia de la hoja de asistencia y de la minuta firmada por el

personal concerniente, al Director (a) Ejecutivo (a) del Área Local y al Representante autorizado de la entidad objeto de la monitoría.

5. Labor de Campo

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el (la) monitor (a) a una actividad WIOA, contrato, proyecto o centro de trabajo y adiestramiento.

Algunas actividades de esta fase son:

1. Examinar las operaciones reales y compararlas contra la operación programada según la propuesta y el contrato.
2. Entrevistar a los supervisores, profesores y participantes, en el caso de las monitorías de proveedores de servicios.
3. Entrevistar a los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral cuando sea necesario.
4. Revisar en detalle los registros, documentos y evidencia de las transacciones fiscales y programáticas.
5. El Monitor desarrollará guías que le ayudarán a realizar la labor de campo y llevar a cabo sus funciones investigativas.

Durante toda esta fase se le solicitará información al representante de la entidad objeto de monitoría. El monitor tendrá de un máximo de 15 días laborales para realizar la Labor de Campo.

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. El Monitor tendrá 15 días laborables para ejecutar este proceso.

El (la) monitor (a) decidirá si retiene una copia o el original de un documento. Esto dependerá esencialmente de las siguientes consideraciones si:

- a. El documento puede ser relevante a una acción legal.
- b. El documento es básico para respaldar un planteamiento.

- c. El (la) monitor (a) utilizará con frecuencia este documento, y
- d. Es vital como evidencia en un caso de fraude, abuso o irregularidad en el uso de los fondos federales.

Las monitorías se revisarán de acuerdo a las guías técnicas provistas por las entidades gubernamentales apropiadas y/o las desarrolladas. Cada hoja de trabajo se identificará con la entidad, el número de monitoría, las iniciales del monitor, la fecha y la fase del trabajo. Se revisarán las hojas de trabajo para recomendar a tiempo las correcciones necesarias. Incluirá sus iniciales de aprobación en cada hoja de trabajo. Cualquier trabajo adicional, lo anotará en la Hoja Apunte de Revisión. El monitor corregirá los apuntes de revisión o realizará el trabajo adicional establecido o revisor independiente de las hojas de trabajo. Se podrá delegar en un revisor independiente la labor de revisión y firma de las hojas de trabajo.

Luego de contestar los apuntes de revisión, el (la) monitor (a) procederá con la redacción del borrador del informe de monitoría. Las Hojas de Apunte de Revisión formarán parte del expediente de monitoría.

Cuando la revisión de las hojas de trabajo esté a cargo de un revisor independiente designado, éste revisará el expediente de las hojas de trabajo y firmará el formulario "Certificado de Revisión de Hojas de Trabajo".

El monitor organizará las hojas de trabajo de acuerdo al índice de organización establecido.

7. Conferencia de Salida

Una vez se complete la labor de campo, y no más tardar de 5 días laborables, se coordinará una Conferencia de Salida con los representantes de la unidad o entidad intervenida para discutir condiciones y observaciones preliminares y otros resultados de la monitoría. Esto será una oportunidad para discutir asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría, eliminar hallazgos potenciales y aclarar dudas sobre la información recopilada. Se preparará una hoja de asistencia y una minuta de lo discutido y se entregará copia firmada para los representantes de la unidad o entidad intervenida. Además, se discutirá los próximos pasos del proceso de monitoría, a saber, la presentación del Informe de la Monitoría.

8. Redacción de Informe

Luego de finalizar la labor de campo y tras el análisis de la información recopilada, el monitor determinará si las situaciones encontradas que representan un hallazgo. Se asegurará que los hallazgos estén sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante, los mismos deberán estar basados por las Guías de Monitoría, secciones de las Leyes y Reglamentos aplicables

El monitor procederá a redactar el Informe dirigido a la unidad o entidad intervenida estableciendo los hallazgos en un narrativo claro y preciso de los hechos. Una vez redactado el Informe el Presidente de la Junta Local tendrá un máximo de siete (7) días laborales para su revisión y firma de éste. El hallazgo tendrá la siguiente estructura:

- a. Condición: los hechos encontrados en la monitoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.
- b. Criterio: es el marco de referencia para evaluar la condición. Es principalmente una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o juicio del monitor.
- c. Causa: es la razón fundamental por la cual ocurrió la situación.
- d. Efecto: es lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.
- e. Recomendación: son el remedio o las medidas que sugiere el monitor para corregir las deficiencias determinadas. La efectividad del trabajo depende sustancialmente de que el nivel administrativo o ejecutivo cumpla adecuadamente con las mismas.

Esta estructura facilita a los empleados y directores de la unidad o entidad intervenida una mejor comprensión de la información ofrecida. De no haber hallazgos, se redactará el Informe de Monitoría, el cual se acompañará con una carta de trámite del Informe en donde se le notificará el cierre de la monitoría.

El contenido del Informe de Monitoría será completo, objetivo, preciso, claro y conciso. Este incluirá las siguientes secciones:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Alcance
- d. Base Legal
- e. Metodología
- f. Descripción del sistema o proyecto evaluado
- g. Condiciones significativas para acción correctiva
- h. Condición actual de hallazgos de intervenciones previas
- i. Áreas recomendadas para mejoramiento

En el Informe de Monitoría se establecerán los hallazgos que se corrigen y los que prevalecen. El monitor determinará la necesidad de requerir a la unidad o entidad intervenida un plan de acción correctiva para los hallazgos identificados. Esta determinación se hará utilizando como guía los siguientes criterios:

- a. Si el hallazgo es un error u omisión aislada o la condición es sintomática de un conjunto de deficiencias en los sistemas evaluados.
- b. Si la unidad o entidad intervenida no ha iniciado acción correctiva para eliminar la condición.
- c. Si la recurrencia del hallazgo denota que el Área Local, unidad o entidad intervenida no ha implantado acción correctiva permanente.

Se asegurará que los hallazgos estén sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante. Los hallazgos se expresarán en un narrativo claro y preciso de los hechos que permita formular la acción correctiva necesaria. Las recomendaciones expresarán medidas específicas remediabiles que orienten al área local, unidad o entidad intervenida para eliminar el origen de la condición.

Si la monitoría no reveló hallazgos o la información presentada como parte de la contestación del Informe del Informe de Monitoría demuestra la corrección de los hallazgos presentados, la Carta de Trámite del Informe de Monitoría notificará a la gerencia o Director de la unidad o entidad intervenida con copia al Director (a) Ejecutivo (a) del ALDL el cierre de la monitoría.

9. Plan de Acción Correctiva

Una vez la entidad o unidad de trabajo intervenida reciban el informe tendrán un término de treinta (30) días calendario para preparar y enviar el Plan de Acción Correctiva. El Plan de Acción Correctiva se le solicitará a la entidad o unidad de trabajo intervenida y deberá incluir como mínimo:

- Nombre de la persona contacto encargada de la acción correctiva.
- Descripción de acción correctiva establecida o planificada.
- Fecha en que se anticipa corregir la deficiencia si ésta está en proceso.
- Evidencia que sustente la acción correctiva para cada hallazgo.
- Para hallazgos de monitorías previas, la acción correctiva correspondiente. Podrá expresarse, además, las razones por las cuales el Área Local o subreceptario considera que los hallazgos previos ya no tienen validez o no ameriten acción adicional.

10. Seguimiento del Plan de Acción Correctivo

El (la) Monitor (a) realizará visitas de seguimiento para constatar en el campo los datos informados en el Plan de Acción Correctiva. Realizará las visitas de seguimiento que sean necesarias hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoría sean corregidos.

1. Seguimiento a los Hallazgos Prevalcientes

El (la) monitor (a) realizará visitas de seguimiento para verificar la implantación de la Acción Correctiva a los hallazgos prevalcientes.

Las visitas de seguimiento continuarán hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoría son resueltos de manera final y aceptable. De no confirmarse un progreso genuino en adoptar las medidas

recomendadas, se referirá el asunto al Presidente de la Junta Local para la acción pertinente.

2. Cantidad de Costos Cuestionados o No Permisibles.

Para determinar que los costos no son permisibles el Monitor utilizará como base legal el Reglamento 2 CFR Capítulo I, Capítulo II, Parte 200, et “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirement for Federal Awards”. El cálculo de costos cuestionados o no permisibles resultantes de las pruebas de monitoría será realizada por el (la) monitor (a). Si la información es insuficiente o no se localizó la evidencia requerida surgirán costos cuestionados hasta tanto la entidad objeto de la monitoria presente evidencia aceptable para eliminar los hallazgos. El cobro de los costos cuestionados es responsabilidad del Área Local de Desarrollo Laboral y será reembolsados al Programa de su origen. En este caso, el (la) Monitor (a) recomendará la creación de una cuenta al Área Local de Desarrollo Laboral y una cuenta por cobrar a la entidad correspondiente.

Si los costos cuestionados recaen directa y exclusivamente en los participantes, se incluirá, además en el cálculo de los mismos lo siguiente:

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

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

1. 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 de Desarrollo Laboral.

2. Se creará una cuenta por pagar al Área Local de Desarrollo Laboral 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. Determinación de Hallazgos Administrativos

Cuando en el Informe de Monitoría prevalezcan hallazgos administrativos que no conllevan costos cuestionados, el Presidente de la Junta Local tendrá discreción de ofrecer seguimiento a las acciones correctivas presentadas en el Plan de Acción Correctiva en la próxima monitoría programada para el Área Local.

12. 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 Departamento de Finanzas del Departamento 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. Se le advertirá de las sanciones que la Junta Local podría aplicar si la unidad o entidad intervenida no restituye los fondos y de su derecho a apelar la decisión ante el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC).

Además, se indicará que la determinación está basada en información disponible a la fecha de emisión del escrito de terminación.

13. Visita de Seguimiento

En los casos que amerite y basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva presentado por la unidad o entidad intervenida el Monitor 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 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 Comité de Monitoría de la Junta Local para establecer una estrategia de seguimiento a los hallazgos significativos. El monitor procederá a contactar a los directores y/o gerenciales de la unidad o entidad intervenida para coordinar y acordar la fecha del seguimiento.

VIII. IDENTIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES O DE POSIBLES VIOLACIONES SUSTANCIALES A LA LEY

De conformidad con lo establecido en las secciones 183 y 184 de WIOA, los funcionarios a cargo de la monitoría, habrán de notificar inmediatamente a la Junta Local, Presidente de la Junta de Alcaldes, Departamento de Desarrollo Económico (DDEC), Programa de Desarrollo Laboral, Secretario de Justicia y/o a las autoridades federales correspondientes, cualquier hallazgo que razonablemente indique una falta grave o una violación sustancial a las disposiciones de la Ley WIOA o de cualquier ley estatal o federal aplicable que surja durante el transcurso de las monitorías que se hagan mediante este procedimiento.

En los casos que se determine la existencia de negligencia crasa o violaciones sustanciales, se tomarán las siguientes medidas, entre otras:

1. Notificación al Presidente Junta de Alcaldes, Presidente Junta Local y al Programa de Desarrollo Laboral.
2. En los casos apropiados, terminación de contratos.
3. Paralización de facturas y pagos.
4. Acciones de recobro de dinero, según apliquen.

5. Determinación de sanciones administrativas, si proceden.

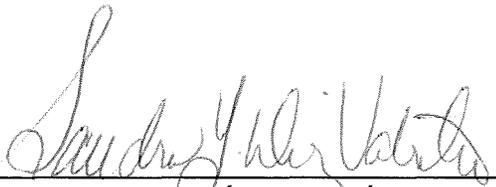
De ser necesario, se podrá utilizar lo dispuesto en el TEG-2-12- Responsabilidades para Informar Instancias de Sospechas de Fraude, Abuso al Programa y Conducta Criminal y Formulario requerido. En estos casos se notificará además al Secretario de Justicia conjuntamente con el Presidente de la Junta de Alcaldes y la Junta Local, para que el primero proceda a tomar las investigaciones y acciones judiciales que procedan.

IX. Aprobación y Vigencia

Este Procedimiento deroga al aprobado el 5 de diciembre de 2017 y comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.


ÁNGEL A. SAN MIGUEL HERNÁNDEZ
Presidente Junta Local de
Desarrollo Laboral

19 de diciembre de 2017
FECHA


SANDRA Y. DÍAZ VALENTÍN
Secretaria Junta Local de
Desarrollo Laboral

19 de diciembre de 2017
FECHA