



SAN JUAN, CIUDAD CAPITAL
ÁREA LOCAL DE INVERSIÓN EN LA FUERZA TRABAJADORA

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA JUNTA LOCAL WIOA

APROBADO POR PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL	
FECHA DE APROBACIÓN	11 de Junio 2019

I. OBJETIVO

Este procedimiento se establece para guiar la actividad de monitoría a los sistemas programáticos, administrativos y financieros a cargo de la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan, como parte de su función de vigilancia ("oversight").

La monitoría que realiza la Junta Local, ya sea mediante contratación de recursos profesionales externos o por recursos internos, debe cumplir con estándares generales para este primer nivel de evaluación y las políticas públicas, normas y directrices emitidas por las agencias federales y estatales con pertinencia.

El **Procedimiento de Monitoría de la Junta Local WIOA** describe el ordenamiento de los trabajos de las intervenciones de monitoría realizadas directamente por recursos de la Junta Local.

De otra parte, la monitoría contratada con recursos profesionales externos puede incluir monitorías, auditorías y procedimientos acordados. Igualmente, las mismas deberán incorporar los componentes de este Procedimiento, sin que esto afecte o interfiera con las metodologías que los recursos propongan para cumplir con el alcance de la monitoría que defina la Junta Local.



II. BASE LEGAL

Este Procedimiento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

La Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014, conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (**WIOA**, por sus siglas en inglés) adjudica a la Junta Local, en sociedad con el Principal Oficial Electo [Alcalde(sa)], la responsabilidad por la función de vigilancia de las actividades, servicios, actividades de desarrollo de la fuerza trabajadora y el uso y administración de los fondos delegados a las áreas locales de desarrollo laboral.

Las secciones 107(d)(8) y 185(c)(3) de **WIOA** disponen las responsabilidades de la Junta Local respecto a la vigilancia del sistema de desarrollo laboral y la monitoría a proveedores de servicios, respectivamente. En términos generales, **WIOA** y su Reglamentación Interpretativa *20 CFR Workforce Innovation and Opportunity Act; Final Rule (August 19, 2016)* requieren que la Junta Local lleve a cabo la monitoría anual del Programa **WIOA**.

Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Reglamento Núm. 7539 de 18 de julio de 2008, conocido como el Reglamento para la Administración Municipal, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200 intitulado Requisitos Administrativos, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Delegaciones Federales.

Sección 188 de WIOA sobre no discriminación, incapacidad e igual oportunidad.



Government Auditing Standards (GAS), emitidos por la Oficina de Contabilidad Gubernamental Federal por el Contralor General de los Estados Unidos de América (GAO12-331G).

III. DEFINICIONES

Para propósitos de este Procedimiento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral ("WIOA", por sus siglas en inglés)** - Conocida en español como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, codificada como la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq. El propósito principal de esta ley federal es aumentar el acceso a las oportunidades de empleo, educación y adiestramiento y los servicios de empleo que estos necesiten para tener éxito en el mercado de laboral, en particular para aquellos individuos con barrera para el empleo.
2. **Área Local de Desarrollo Laboral ("Área Local")** - De conformidad con la Sección 106 de WIOA, es la designación de el/la Gobernador(a) de una entidad representativa de un área geográfica compuesta por uno o varios municipios con el propósito de recibir fondos WICA para Puerto Rico.
3. **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 Área Local.
4. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Director(a) Ejecutivo(a) Área Local Desarrollo Laboral San Juan responsable de la administración de los fondos WIOA.
5. **Presidente(a) Junta Local** - Presidente(a) de la Junta Local del Área de Desarrollo Laboral de San Juan.
6. **Programa de Desarrollo Laboral ("PDL")** - Unidad de trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico, creada en



virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e

implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral. Además, es la entidad responsable de preparar, diseminar y mantener actualizada la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento bajo WIOA.

7. **Plan acción correctiva** - plan realizado por la área o proveedor de servicio intervenido para eliminar las causas de un hallazgo o condición de incumplimiento con el propósito de prevenir su recurrencia.

8. **Proveedor de Servicios** - Contratante del área local para desarrollar actividades programáticas mediante la contratación.

9. **Government Auditing Standards (GAS)** - Estándares y orientación para auditores y organizaciones de auditoría, describe los requisitos para los informes de auditoría, las calificaciones profesionales de los auditores y el control de calidad de la organización de auditoría. Los auditores de los programas del gobierno federal, estatal y local utilizan estos estándares para realizar sus auditorías y producir sus informes.

IV. FASES DE LA MONITORÍA

Toda monitoría debe comprender cuatro fases básicas:

- **Revisión de Escritorio/Planificación:** Comprende trabajo preparatorio relacionado con la búsqueda y análisis de información disponible sobre el área que se desea evaluar.
- **Trabajo de campo:** Recopilación de información en el lugar, mediante entrevistas, examen de expedientes administrativos y de participantes, observación de las actividades, etc.



- **Informes:** Análisis de datos e información recopilados, redacción de informes preliminares y finales, discusión de informes preliminares y finales, envío de informes al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o al proveedor de servicios.
- **Acción Correctiva/Seguimiento:** Incluye la solicitud y aprobación de planes de acción correctiva y revisión de su implantación, ya sea mediante examen de documentos, revisión y observación en el campo. Concluye con la emisión de informes correspondientes.

Se adopta la definición de "acción correctiva" emitida por el CDORH (actualmente Programa de Desarrollo Laboral): "*acción tomada para eliminar las causas de una desviación o condición de incumplimiento, con el propósito de prevenir su recurrencia*".

V. PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA

El proceso de monitoría a las actividades programáticas, administrativas y financieras al Área Local será uno ágil y continuo que permitirá implantar las acciones correctivas con prontitud. Se llevará a cabo siguiendo la siguiente cronología de pasos:

A. Notificación de la monitoría o auditoría:

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local de Desarrollo Laboral de San Juan (ALDL) o el Proveedor de Servicios es notificado por escrito cinco (5) días laborables. Esta



notificación es emitida por el(la) Presidente(a) de la Junta Local.

- B. Conferencia de entrada:** El representante de la Junta Local en quien el Presidente de la misma delegue, realiza una reunión inicial con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL o con el representante del Proveedor de Servicios, con el propósito de informar el alcance, presentar al Monitor/Auditor, entregar la demanda informativa y coordinar la fase de campo y el itinerario de trabajo.
- C. Fase de campo:** El Monitor/Auditor lleva a cabo esta fase, la cual ocurre en las oficinas del ALDL o del proveedor de servicios para recopilar información, examinar expedientes y documentos, entrevistar personal y participantes, observar las actividades, etc. El tiempo para la realización de la fase de campo será de quince (15) días laborables. De considerarse necesario se podrá extender el mismo.
- D. Reunión de salida:** Reunión informal que se lleva a cabo el último día de la fase de campo con el propósito de finiquitar el trabajo de campo e informar los resultados preliminares al(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local o al representante del Proveedor de Servicios. La reunión será dirigida por el Monitor/Auditor.

En esta etapa, se le provee la oportunidad a la unidad intervenida de presentar argumentos y documentación adicional para aclarar y/o eliminar condiciones preliminares. A estos efectos, el Monitor/Auditor prepara un informe escrito que detalla las condiciones preliminares.



Cada condición deberá estar descrita de acuerdo con los elementos de un hallazgo: condición, criterio, efecto, causa y recomendación, de manera de proveer a la unidad intervenida con información específica que le permita y facilite la acción correctiva.

E. Plan de trabajo: anualmente se realizará un plan de trabajo por parte de la Junta Local que de manera general incluirá objetivo de las intervenciones programáticas, administrativas y financieras, alcance de las intervenciones, metodología que se utilizará para las intervenciones y el itinerario. El itinerario incluirá el detalle del área o unidad evaluada, alcance de la intervención, fecha de la intervención y fecha de los informes.

F. Informe preliminar

Luego de la reunión de salida, el Monitor/Auditor prepara un informe sobre el desarrollo de la intervención y los resultados preliminares, el cual deberá incorporar el análisis de planteamientos y evidencia adicional que el ALDL o el proveedor de servicio haya sometido como resultado de la reunión de salida.

El informe Preliminar es aprobado por el(la) Presidente(a) de la Junta Local antes de ser presentado al(la) Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL o al Proveedor de Servicios.

El Informe Preliminar debe ser similar en formato al Informe Final. Este incluirá la introducción, objetivo, alcance, base legal, metodología y hallazgos.



El(La) Presidente(a) de la Junta Local enviará el Informe Preliminar al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el Proveedor de Servicios no más tarde de diez (10) días

laborables después de culminar la fase de campo.

G. Conferencia de salida: Reunión informal que el representante de la Junta Local y el Monitor/Auditor realizan con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL o el Proveedor de Servicios y otro personal que estos determinen, con el propósito de presentar el Informe Preliminar y discutir los hallazgos preliminares. Este debe detallar las condiciones preliminares, cada condición estará descrita de acuerdo con los elementos de un hallazgo, condición, criterio, efecto, causa y recomendación. La fecha para la realización de la reunión no deberá exceder un máximo de diez (10) días a partir del último día de la fase de campo.

H. Comentarios al Informe Preliminar: El ALDL o el Proveedor de Servicios tendrá diez (10) días laborables comentar al Informe Preliminar, presentar evidencia adicional y/o acción correctiva iniciada o en planes. No obstante, se considerará la naturaleza de los hallazgos preliminares, su cuantía y si los mismos requieren acciones inmediatas y/o urgentes para determinar la duración de tiempo que otorgará la Junta Local para que el ALDL conteste el Informe Preliminar.

I. Redacción y presentación del Informe Final:

El Monitor/Auditor prepara un Informe Final con los resultados de la intervención y el análisis de la



contestación al Informe Preliminar sometida por el ALDL. El Monitor/Auditor presentará el Informe Final para aprobación de la Junta Local en pleno.

Una vez aprobado, el Presidente de la Junta Local enviará el Informe Final al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o Proveedor de Servicios para que inicie el proceso de resolución de los hallazgos finales que contiene el mismo.

El Informe Final deberá contener, como mínimo, una descripción del alcance y metodología de la monitoría, descripción de la unidad intervenida, base legal aplicada, hallazgos y recomendaciones de acción correctiva (de ser necesaria) y resumen ejecutivo. Debe emitirse no más tarde de quince (15) laborables días después de que el ALDL o el proveedor de servicios someta su contestación al Informe Preliminar.

J. Plan de acción correctiva (PAC): El ALDL o Proveedor de Servicios elaborará un plan (PAC) que identifique las medidas iniciadas o en planes para corregir las condiciones señaladas. El mismo deberá ser sometido a la Junta Local en un período no mayor de quince (15) días calendarios de haber recibido del Informe Final.

El PAC deberá especificar el hallazgo, la medida correctiva, el empleado a cargo de su implantación, y el tiempo para completarla, el cual no deberá exceder seis meses.

K. Aceptación del Plan de Acción Correctiva: El Monitor/Auditor evaluará el PAC y en consulta



con la Junta Local notificará a la unidad intervenida sobre la aceptación o rechazo del PAC. De ser necesario, requerirá acción correctiva adicional o revisada.

L. Cierre de la monitoría: La monitoría se considera completada cuando toda la acción correctiva requerida sea implantada y los señalamientos resueltos esto se notificará por escrito al (la) Director(a) Ejecutivo(a) o al Proveedor de Servi no más tarde de cinco (5) días laborables luego de la determinación.

VI. TIPOS DE INFORMES

Durante el proceso de una monitoría puede requerir la preparación de diferentes informes para notificar diferentes asuntos. A continuación, se detallan los de mayor frecuencia:

A. Los que se dirigen a garantizar que el monitor tenga acceso rápido a información exacta y actualizada de las operaciones.

1. **Memorandos y/o hojas de trámite** para solicitar demanda informativa necesaria durante la intervención.

2. **Memorandos a la gerencia**, los que se elaboran y entregan durante la fase de campo con el propósito de que el intervenido amplíe y/o aclare información obtenida por el monitor o para notificar una deficiencia o situación que amerita atención pronta y específica.

B. Los que tienen la finalidad de generar una medida correctiva



1. **Informe de Incidencia:** Se utiliza para notificar a la gerencia y requerir acción

correctiva inmediata en casos de una deficiencia, incumplimiento o irregularidad en los que el monitor conoce o sospecha de incidentes de fraude, abuso de programa y conducta criminal. Se prepara tan pronto se identifica la situación.

C. Los que se preparan para informar resultados de la intervención:

2. **Informe Preliminar:** Se prepara para discusión en la conferencia de salida, en el que se indican las deficiencias y medidas correctivas recomendadas. Incluye como mínimo, una descripción del alcance y metodología del trabajo, la unidad intervenida, la base legal aplicada, hallazgos preliminares descritos de acuerdo con los elementos de un hallazgo, condición/naturaleza, criterio, efecto, causa y recomendaciones para su corrección. El intervenido tiene la oportunidad de continuar proveyendo información y argumentos que puedan ser utilizados por el monitor para aclarar, ampliar o eliminar la condición.

3. **Informe Final:** Informe completo que incluye: propósito y alcance de la intervención, resumen de áreas evaluadas, descripción de la metodología utilizada, señalamientos (deficiencias) finales que prevalezcan luego de considerar evidencia adicional y argumentos presentados por el intervenido, acción correctiva implantada/planificada informada por el



intervenido, recomendaciones para acción correctiva. La emisión del Informe Final culmina el proceso de monitoría y da inicio al proceso de resolución de hallazgos.

4. Los que tienen el propósito de informar los resultados evaluativos para diferentes usuarios

a. **Resumen Mensual de Monitorías y Auditorías:** Informe conciso para notificar intervenciones en proceso y dar a conocer resultados significativos. Generalmente es preparado para propósitos internos de planificación y asistencia técnica de la Junta Local.

b. **Incidencia de Hallazgos:** Tabla comparativa por año programa que describe en forma breve la ocurrencia de condiciones y la tendencia para su corrección. Para uso de la Junta Local y el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL. Tiene el propósito de orientar nuevas estrategias para el mejoramiento del Programa WIOA. En el caso de la Junta Local, se utiliza para establecer énfasis de nuevas intervenciones de monitoría/auditoría y planificar asistencia técnica necesaria para el ALDL.

D. Otros de contenido variado: Informes específicos que se preparan a solicitud y de acuerdo con la necesidad.



VII. EXPEDIENTE DE LA MONITORÍA

Toda intervención de monitoría debe estar documentada y conservarse evidencia en el expediente oficial de la monitoría que mantiene la Junta Local.

VIII. ASISTENCIA TÉCNICA

La finalidad básica de la monitoría a cargo de la Junta Local es dirigir los esfuerzos de identificación y ofrecimiento de asistencia técnica necesaria para lograr un Programa WIOA efectivo y en cumplimiento con requisitos estatutarios y reglamentarios. Por tal razón, toda intervención que se realice por parte de la Junta Local deberá concluir con el diseño de un plan de asistencia técnica dirigido al mejoramiento continuo y corrección permanente de deficiencias identificadas. Las recomendaciones para asistencia técnica provienen del Monitor/Auditor y deberán estar identificadas en una parte independiente del informe.