

C**NEXIÓN**

LABORAL

ÁREA LOCAL NORESTE

PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA

2025

INDICE

Introducción.....	1
Base Legal.....	1-2
Definiciones.....	2-4
Objetivos del Proceso de Monitoria.....	4
Roles y Responsabilidades.....	4-5
Programas Sujetos a Monitorias.....	5
Proceso de Monitoria.....	6-8
Métodos de Monitoria....	8
Plan de Trabajo e Itinerario de Monitoria.....	9
Metodología.....	9-12
Proceso Resolución de Hallazgos.....	13
Cláusula de Separabilidad.....	13
Derogaciones	14
Efectividad.....	14

I. INTRODUCCIÓN

El Área Local Conexión Laboral Noreste (ALCLNE) es responsable de monitorear regularmente las actividades financieras y programáticas de los entes a quienes delega estos fondos o quienes manejan estos fondos. Esto es requerido por las leyes federales y regulaciones. El monitoreo implica una revisión regular y sistemática de las actividades programáticas y fiscales, los sistemas administrativos y las prácticas de gestión para determinar si son apropiadas, efectivas y cumplen con los términos del contrato, las reglas y regulaciones, los requisitos y directivas de la agencia federal y las políticas y procedimientos del DDEC. El monitoreo sirve como un mecanismo importante para identificar, documentar y procurar la ejecución efectiva de las acciones correctivas necesarias.

La División de Monitoria del ALCLNE es responsable de velar que se cumpla con los requisitos de monitoria establecidos en los Procedimientos, Reglamentos, Políticas Públicas estatales y/o federales. Además, tiene como propósito identificar oportunidades de mejora y a brindar recomendaciones para resolver cualquier incumplimiento que surja durante los procesos de monitoria.

Este Procedimiento de Monitoria sirve como referencia en la ejecución de la responsabilidad del Monitor de ALCLNE para garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos en los acuerdos y regulaciones aplicables con la intención de que se logren las expectativas establecidas y el cumplimiento de las metas y objetivos.

II. BASE LEGAL

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

Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)

Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 *et seq.*, según enmendada, conocida como el *Workforce Innovation and Opportunity Act* (WIOA);

Título 20 del CFR *Workforce Innovation and Opportunity Act, Final Rule*;

Título 29 del CFR, Parte 38, Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of the Workforce Innovation and Opportunity Act, Final Rule;

One Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide, U.S. Department of Labor Employment and Training Administration;

Políticas Públicas y las Cartas Circulares emitidas por la Junta Estatal y el Programa de Desarrollo Laboral.

2 CFR 2900 Subtitle B Chapter XXIX Department of Labor.

III. DEFINICIONES

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

- A. **Acción Correctiva:** acción tomada por cada departamento monitoreado del Área Local para corregir los hallazgos identificados.
- B. **Área Local de Conexión Laboral:** es una entidad representativa de un Área geográfica compuesta por uno o varios municipios con el propósito de recibir fondos WIOA para Puerto Rico (ALCLNE).
- C. **Asistencia Técnica:** se refiere a los recursos y herramientas brindados por parte del DDEC para ayudar a la entidad monitoreada a operar eficaz y efectivamente.
- D. **Costos Cuestionados:** costos que han sido identificados en una posible violación a uno o más de los requisitos establecidos en las políticas, leyes y reglamentos aplicables a los fondos federales del Programa.
- E. **DDEC:** Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

- F. División de Monitoría:** división cuyo propósito es establecer un sistema de monitoreo a cada departamento, proyecto y/o servicios brindando en el ALCLNE.
- G. Hallazgo:** asunto identificado por el monitor relacionado a una actividad del departamento monitoreado, que puede ser considerado como una violación a las políticas, leyes y reglamentos federales que rigen los fondos delegados.
- H. Herramientas de Monitoría:** se refiere a los documentos o instrumentos detallados que describen la información y documentación a evaluarse durante el proceso de monitoría de manera consistente y uniforme. Este documento puede incluir instrucciones detalladas, formularios de reporte, criterios de evaluación, entre otros. La implementación de las herramientas en los procesos de un monitor es asegurar una ejecución coherente y efectiva de las evaluaciones a realizar.
- I. Informes:** escrito se donde el monitor comunica los resultados, hallazgos, recomendaciones o determinaciones de incumplimiento por parte del departamento o área monitoreada.
- J. Junta Local:** cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que, en coordinación y/o colaboración con la Junta de Alcaldes, según aplique, comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece WIOA para cada área Local.
- K. Monitoria:** se refiere a la evaluación sistemática de las operaciones (administrativas y financieras) de una entidad u organización con el fin de identificar, en una etapa temprana, aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento con las leyes y reglamentos de los fondos que se administran o que son delegados.
- L. Monitorias Especiales:** se refiere a la realización de una monitoria fuera del calendario programado cuando sea solicitado por el monitor o figura de mayor jerarquía, es decir, Director Ejecutivo o Presidente de la Junta Local de Inversión.
- M. Normativa aplicable:** se refiere a una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración o principio de contabilidad generalmente aceptado, en el que se basa un hallazgo.

- N. **Recomendación:** es 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.
- O. **Resolución:** es el proceso que intenta producir una acción efectiva y eficiente para corregir los hallazgos identificados en monitorias.

IV. OBJETIVOS DEL PROCESO DE MONITORIA

- A. Los objetivos de las monitorias realizadas por la División de Monitoría de Área Local Conexión Laboral Noreste (ALCLNE) son las siguientes:
1. **Cumplimiento:** Asegurar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes y los Principios de Costos promulgados por el Gobierno Federal, tanto en el 2 CFR Parte 200, así como en cualquier legislación federal y/o estatal aplicable. Esto incluye el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo, cartas circulares, políticas públicas, reglamentos, Procedimiento, entre otros.;
 2. **Evaluación del Programa y Utilización de los Fondos:** Evaluar si los fondos federales se utilizan de manera eficiente y efectiva para cumplir con los objetivos del programa. Esto incluye, corroborar que las políticas establecidas para alcanzar los resultados y que la ejecución programática cumpla los objetivos y estándares establecidos por el programa federal que otorga los fondos y su reglamentación, según apliquen;
 3. **Identificación de Irregularidades:** Identificar cualquier irregularidad o incumplimiento de actividades no permitidas. En los casos de incumplimiento por alegadas acciones de sospecha de fraude, abuso de programa y conducta criminal, el monitor hará un referido a las agencias pertinentes.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A. Monitor Área Local Conexión Laboral Noreste

1. **Rol Principal:** Monitorear todas las actividades relacionadas con el cumplimiento normativo de los programas financiados con fondos federales.
2. **Responsabilidades:**

- a. **Orientación, Comunicación y Prevención:** Brinda recomendaciones para evitar y/o eliminar hallazgos.
- b. **Plan de Trabajo:** Desarrollará un plan de trabajo anual que deberá ser aprobado por la Junta Local de Inversión antes de comenzar el próximo año fiscal. Esto es, en o antes del 31 de julio del año en curso.
- c. **Asistencia en Corrección de Hallazgos:** Provee apoyo y/o orientación para corregir y superar los hallazgos.
- d. **Recomendación de Mejores Prácticas:** Recomienda la implantación y mejora de prácticas gerenciales y operacionales, asegurando la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades detectadas.
- e. **Evaluación de Normativas:** Evalúa y ofrece recomendaciones sobre órdenes administrativas, manuales, guías y reglamentos relativos al cumplimiento con la reglamentación federal aplicable.
- f. **Coordinación de Reuniones:** Coordinación de reuniones con directores para discutir informes de monitoria, el alcance y propósito de las intervenciones, verificando la información y asegurando la colaboración activa.
- g. **Monitoría Uniforme:** Llevar a cabo actividades de monitoreo de manera equitativa.
- h. **Transparencia:** Facilitar la colaboración constante con todas las personas responsables y áreas monitoreadas, permitiendo acceso a los hallazgos y la oportunidad de corregir problemas.
- i. **Documentación del Proceso:** Mantener registros de los hallazgos, condiciones observadas y acciones correctivas, asegurando la transparencia del proceso de monitoría.

VI. PROGRAMAS SUJETOS A MONITORIAS

Todos los departamentos de la Oficina Área Local Conexión Laboral. Incluyendo el Centro de Gestión Unica (CGU).

VII. PROCESO DE MONITORIA

La monitora se define como la evaluación sistemática de las operaciones de una entidad u organización con el fin de identificar, en una etapa temprana, aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento con las leyes y reglamentos de los fondos administrados o delegados. Este proceso representa una herramienta de la gerencia, directores, o sus representantes autorizados, para administrar efectivamente sus programas, asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, prevenir condiciones de fraude y mal uso de fondos.

El proceso de monitoria es uno continuo. Esto significa que el personal de la División de Monitoria participa constantemente en las diversas actividades de monitoria durante todo el año, además de las visitas de monitoria programadas fuera de la oficina, como visitas a los Proyectos, Talleres, entre otros. A través de este enfoque, se busca promover la identificación temprana y la resolución rápida de los hallazgos identificados.

Durante el proceso de monitoria, el o la Monitora utilizará las fuentes de información disponibles para evaluar el riesgo de incumplimiento o bajo desempeño para identificar tendencias que pueden indicar la necesidad. Basándose en los resultados de los análisis de datos, los monitores tomarán los pasos apropiados, como solicitar información adicional o ajustar estratégicamente el enfoque de la próxima revisión para observar las señales de alerta identificadas. A medida que se identifiquen los riesgos, los monitores en una revisión para ayudar a resolver los hallazgos antes de que se emita el Informe de Monitoría. Las monitoras se llevarán a cabo mediante revisión de escritorio, visitas y/o entrevistas (de ser necesario) siguiendo los términos y condiciones de las herramientas de monitor y conforme al itinerario aprobado.

Las monitorías se llevarán a cabo anualmente y serán programadas como parte de Plan de Trabajo Anual o según sea requerido. Las monitorías pueden extenderse hasta treinta (30) días calendario para que el proceso de monitoría sea uno efectivo, promoviendo la pronta implantación de las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El proceso de monitoria abarcará dos (2) áreas principales:

- A. **Monitoría Programática**: se evalúa el progreso de las actividades y/o proyectos dirigidos por los distintos departamentos como parte de las operaciones del programa, incluyendo sus necesidades y el cumplimiento con las estrategias y objetivos programáticos. Entre los factores considerados podrían incluir:

1. Cumplimiento con los requisitos federales, de la delegación de fondos y sus criterios de elegibilidad;
2. Cumplimiento en la otorgación de contrato del proveedor de servicios;
3. Cumplimiento con los requisitos de los expedientes que incluyen:
 - a. Toda documentación requerida.
 - b. Expediente de participante.
4. Evaluación del expediente, incluye lo siguiente:
 - a. Medir estatus de los proyectos y ejecutoria;
 - b. Determinar problemas potenciales puedan impedir o están impidiendo la ejecución del proyecto;
 - c. Comparar logros proyectados versus actuales (ejecución);
 - d. Documentar metas alcanzadas y proyectos culminados;
 - e. Corroborar el cumplimiento con fechas límites a nivel programático;

NOTA: La revisión podrá incluir expedientes financieros y programáticos, informes trimestrales y de cierre, peticiones de adelanto o reembolso de fondos, entre otros. Este cotejo ayuda a establecer y/o realizar un análisis de riesgos a tiempo.

B. Monitoría Administrativa y Financiera - se enfoca en el cumplimiento legal y regulatorio sobre el uso de los fondos destinados a planificación, organización, equipo, adiestramientos, manejo y administración; incluyendo cumplimiento con las regulaciones federales, tomando en cuenta:

- a. Manejo del presupuesto asignado.
- b. Uso de fondos y gastos permisibles.
- c. Evaluación del expediente, el cual podrá incluir lo siguiente:
 - Cumplimiento con la carta de otorgamiento de fondos emitida por el Gobierno Federal y sus enmiendas, la guía del programa, sus términos y condiciones;
 - Verificación del cumplimiento con el acuerdo de delegación de fondos, sus cláusulas y enmiendas; corroboración y anotación de la vigencia;
 - Evaluación de presupuesto vs gastos para establecer buen manejo de los fondos;

- d. Revisión de los Informes Financieros y Programáticos Trimestrales y Finales.
- e. Solicitud de documentos necesarios.
- f. Cualquier otro documento que sustente el progreso.

C. Monitorias Especiales: Se realizarán monitorias especiales cuando se presente a la atención de la División de Monitoria de ALCLNE situaciones que afecten la ejecución de los programas o el cumplimiento con las disposiciones de ley y su reglamentación.

VIII. METODOS DE MONITORIA

Las modalidades que los Monitores utilizarán para realizar sus funciones son las siguientes:

A. Revisión en el Sitio (On site Review):

- a. Consistirá en visitas físicas a los Proyectos o departamentos evaluados; y
- b. Recopilación de datos mediante entrevistas, revisión de expedientes y observación de las operaciones de los programas o sistemas administrativos y financieros, sin que esto se considere limitativo.

B. Revisión de escritorio (Desk Review):

- a. Se refiere al análisis y evaluación de la totalidad o parte de los departamentos monitoreados, así como de la documentación justificativa relevante para determinar si se cumplen los requisitos aplicables.
- b. En este tipo de monitoria tiene como objetivos, entre otros:
 - Corroborar que la documentación incluida en el expediente este completa, correcta y organizada;
 - Identificar cualquier irregularidad o incumplimiento por parte del departamento monitoreado;
 - Asistir en la resolución de cualquier deficiencia o problema.

IX. PLAN DE TRABAJO E ITINERARIO DE LA MONITORIA

El plan de trabajo e itinerario de la monitoria es esencial para evaluar los trabajos y mantener una sana administración. Anualmente, en o antes del 31 de julio del año en curso, los monitores delinearán un Plan de Trabajo el cual deberá ser aprobado por el presidente de la Junta Local de Inversión y copiado al Director Ejecutivo de ALCLNE o su representante autorizado. El Plan de Trabajo deberá establecer lo siguiente:

A. Propósito y Objetivos:

1. Los objetivos específicos y el propósito de la monitoria.
2. Las áreas para evaluar.
3. Las metas y resultados esperados de las actividades planificadas.

B. Métodos y Criterios de Evaluación:

A. Describir los métodos que se utilizarán para evaluar el cumplimiento.

B. Actividades de Monitoria:

- i Detallar las actividades específicas que se llevarán a cabo durante la monitoria, como, por ejemplo, la revisión de registros, entrevistas, observación de campo, visitas a Proyectos, entre otras.
- ii Incluir las fechas proyectadas para cada monitoria, tomando en cuenta que las mismas pueden ser enmendadas en el Plan Anual de Monitoria, según sea necesario.

C. Acciones Correctivas y Seguimiento:

- i Establecer como se abordarán las deficiencias identificadas durante la monitoria.
- ii Recomendar las acciones correctivas que se tomaran y el seguimiento correspondiente.

X. METODOLOGIA

La metodología de la monitoria se basará en una planificación cuidadosa, recopilación y análisis de datos, comunicación efectiva y toma de acciones correctivas. El objetivo es garantizar el uso eficiente y efectivo de los recursos y el logro de las metas. El proceso para la monitoria será el siguiente:

A. Notificación de inicio de monitoria

1. **Al menos veinte días (30) días calendario** antes del inicio de la monitoria, se notificará por correo electrónico a los directores de cada departamento a evaluar. Esta notificación incluirá la fecha de comienzo, objetivos alcance, itinerario, coordinación, entre otra información necesaria.
2. Además, se notificará al Presidente de la Junta de Alcaldes con copia al Director Ejecutivo de ALCLNE.
3. No se podrá comenzar una monitoria sin notificación previa a los individuos responsables.

B. Proceso de recopilación

Planificación

- a. Los monitores de ALCLNE pueden reunirse con los empleados de los distintos departamentos para identificar situaciones que representen algún tipo de riesgo para la monitoria.
- b. Como instrumentos de trabajo para recopilar información relevante sobre el progreso y los resultados, los monitores utilizarán, de ser necesario, formularios de observación, cuestionarios, guías de entrevistas o sistemas de seguimiento electrónico.
- c. Los instrumentos que se desarrollen, si alguno, deberán ser claros, concisos y apropiados para el contexto del programa de manera que su aplicación sea objetiva y equitativa.

Conferencia de Entrada

- a. La Conferencia de Entrada es una reunión presencial o virtual en la que se reúne el personal directivo de ALCNE, director ejecutivo y todo el personal que así se estime necesario.
- b. Se explicarán los objetivos, alcance e itinerario de trabajo de la monitoria.
- c. Se coordinarán las entrega de información y documentos que no hayan sido entregados previamente.

Recopilación de Datos

- a. Esta es la fase principal de la labor de campo, donde se recopilará la información necesaria, según el plan establecido.
- b. Se seleccionará un muestreo que considere el alcance y los criterios evaluativos definidos por el monitor.
- c. El muestreo se documentará y especificará por escrito. La documentación formará parte del expediente del monitor junto con las guías, instrumentos, hojas de trabajo, y evidencias obtenidas, si alguna.
- d. Se mantendrá un archivo digital de toda la información recopilada.
- e. El Monitor le brindará la oportunidad a cada director para que presenten cualquier evidencia que resuelva los potenciales hallazgos y hará recomendaciones para resolver los hallazgos identificados.

Conferencia de Salida

- a. El Monitor podrá coordinar una Conferencia de Salida con los directores de cada departamento de ALCLNE para discutir los resultados del monitoría.
- b. En la Conferencia de Salida, el Monitor discutirá los hallazgos de la monitoria realizada. Esto incluye los aspectos positivos, las áreas a mejorar, los hallazgos identificados durante el proceso de monitoria, si alguna.
- c. De no obtener hallazgos, se procederá a emitir un comunicado oficial, en el cual se informará que no hubo hallazgos.

Análisis, Redacción del Informe de Monitoria y Plan de Acción Correctiva (PAC)

- a. El Informe de Monitoria deberá obtenerse de la información recopilada. Los hallazgos deberán estar sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante a la condición identificada.
- b. Se deberán identificar las tendencias, patrones o áreas de riesgos, como también sus posibles causas.

El contenido del Informe de Monitoria deberá incluir:

- i. los objetivos, alcance, base legal (criterios) y metodología de la monitoria,
- ii. condiciones significativas que incluirán: Hallazgo o Normativa Aplicable.

El Plan de Acción Correctiva (PAC) incluirá la recomendación y/o recomendaciones para corregir el hallazgo.

- a. Cada hallazgo registrado estará disponible para revisión y corrección por parte de los departamentos monitoreados. Además, se hará constar claramente en el documento cuando un hallazgo haya sido corregido, asegurando que el registro refleje tanto la identificación del problema como la acción correctiva.
- b. El Monitor redactará y entregará el Informe de Monitoria.
- c. De no haber hallazgos, se redactará una comunicación en donde se le notifica por correo electrónico a los directores de cada departamento sobre el cierre de la monitoria.
- d. El Informe de Monitoria será remitido a las personas responsables, como al Presidente de la Junta Local con copia a Director/a Ejecutivo/a.
- e. En el Plan de Acción Correctiva (PAC), que se anejará al Informe de Monitoria, se establecerán los hallazgos y las recomendaciones y/o pasos que deben tomar para subsanar el hallazgo.
- f. Una vez el Informe de Monitoria esté completado y discutido con las personas responsables, se detallarán los pasos a tomar para corregir el hallazgo identificado.
- g. Se establecerá un plan de seguimiento para dar seguimiento a las acciones y recomendaciones.

Informes de Monitorías

Se mantendrá un informe de monitorias por año para cada Programa, que debería incluir:

- a. Área monitoreada.
- b. Personal a cargo de monitoria.
- c. Fecha de inicio.

- d. Fecha Labor de campo.
- e. Informe de Monitoría que incluye el Plan de Acción Correctiva y cualquier documento de apoyo.

Retención de Documentos

Los expedientes se retendrán conforme al periodo establecido en la reglamentación federal y estatal aplicable y la *Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico*, Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que establecen un periodo de conservación no menor de seis (6) años.

El proceso general para el cumplimiento del PAC será el siguiente:

Resolución de Hallazgos de Monitoria

1. Una vez la División de Monitoria de ALCNE acuerde un PAC con los departamentos monitoreados, comenzará el periodo de seguimiento establecido con dichos departamentos para evaluar las acciones correctivas realizadas. El mismo deberá ser entregado (de ser necesario), en el término establecido en acuerdo entre monitor y director del área monitoreada.

XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Cualquier enmienda a este Procedimiento de Monitoría que en el futuro se efectúe, no afectará la vigencia de sus restantes disposiciones, sino que cada enmienda se limitará en el inciso, artículo, oración o parte específica.

XIV. DEROGACIONES

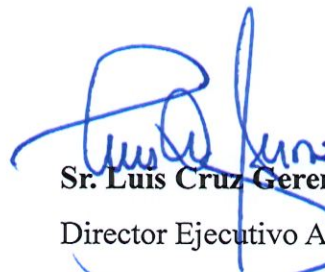
Este Procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, procedimiento, guías, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.

XV. EFECTIVIDAD

Este Procedimiento de Monitoría entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma.

Aprobado en Fajardo, Puerto Rico el 18 de noviembre de 2025.


Sr. Wilfredo Del Valle Rivera, Ph.D
Presidente Interino Junta Local


Sr. Luis Cruz Gerena, MPA
Director Ejecutivo ALCLNE