

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA FUERZA**  
**TRABAJADORA**  
**“WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT (WIOA)**  
**JUNTA LOCAL/CONEXIÓN LABORAL DE PONCE**


---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO  
DE MONITORÍA

WIOA-15-1-01

Revisión: 7 de septiembre de 2024  
**Aprobado: 1 de octubre de 2024**

Aprobado por:



Jaime L. Santiago Canet, Ph.D  
Presidente-Junta Local

---

**A. PROPÓSITO DEL MANUAL**

La “Workforce Development Board” (WDB) por sus siglas en inglés, será responsable de operar una Unidad de Monitoría que genere información suficiente para las decisiones del quehacer gubernamental.

El propósito de este manual es establecer las guías y los procedimientos a ser seguidos por el personal de la Unidad de Monitoría de la Junta Local de Conexión Laboral/Ponce con el objetivo de estandarizar los métodos de trabajo y lograr una mayor eficiencia operativa. El mismo define los deberes y las responsabilidades de los monitores.

Este documento está preparado de acuerdo con los estándares de calidad para la práctica de auditoría gubernamental emitidos por la Oficina del Contralor General de los Estados Unidos y la reglamentación federal y estatal aplicable.

## I. INTRODUCCION

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Propósito
- B. Definición de Monitoría
- C. Función de la Monitoría
- D. Autorización
- E. Distribución y Archivo
- F. Revisión, Enmienda y Vigencia
- G. Certificación y Aprobación

## **B. DEFINICION DE MONITORIA**

El proceso de monitoria consiste en la recopilación y el análisis de datos con el fin de ejecutar la función de supervisión. Es la revisión sistemática de los programas internos y externos y de los registros y las actividades programáticas y financieras para asegurar cumplimiento con los planes locales y regionales, las normas, las políticas estatales y los reglamentos federales, así como las operaciones que se realizan.

Las secciones 183 (a) (b), 184(a)(4) y 185(c)(3) de la Ley WIOA establece como obligación para el que recibe dichos fondos federales el realizar monitorías de las actividades sufragadas con fondos WIOA. Además, le sugiere al beneficiario de fondos WIOA cumplir con lo siguiente para evitar sanciones del Gobierno Federal: “Establecer un sistema para la adjudicación y la monitoría de los contratos suscritos con subbeneficiarios.” “Realizar monitoría de la implantación de los contratos con subbeneficiarios e iniciar acción correctiva inmediata cuando se detecte evidencia de alguna violación...”

El alcance de las monitorías en la Ley WIOA se describe en la Sección 183(b):

**“La investigación o monitoría puede incluir, sin estar limitada, al examen de registros (incluyendo la obtención de copias), entrevistas a los empleados, visitas a los lugares donde se desarrolla cualquier actividad WIOA o el lugar donde se mantiene cualquier documento o expediente relacionado con la misma”.**

En este manual, adoptamos la siguiente definición del concepto de monitoría:

**Monitoría es la actividad de evaluación independiente realizada por empleados adscritos a la Unidad de Monitoría de la Junta Local de Ponce con el propósito de informarle al Director Ejecutivo y al Presidente del WDB si las actividades, contratos, proyectos y programas federales desarrollados bajo la Ley**

**WIOA cumplen con el Plan Local aprobado por el Programa de Conexión Laboral (PCL) y con las normas y los procedimientos internos, las leyes y los reglamentos aplicables.**

### **C. FUNCION DE LA MONITORIA**

Según la regulación 20 CFR sección 683.410 sobre los requerimientos de Monitoría y Vigilancia de los que reciben fondos bajo la Ley WIOA.

Cada receptor de fondos del Título I de la Ley WIOA deber realizar regularmente monitorías y vigilancia de sus programas y de aquellos programas de sus contratistas y proveedores según requerido bajo la Ley WIOA y la regulación 2 CFR part 200, incluyendo el 2 CFR 200.327, 200.328, 200.330, 200.331 y la excepción del Departamento 2 CFR part 2900 con el propósito de determinar:

- (1) Que los gastos han sido adjudicados correctamente a la categoría de costos correspondiente y dentro de las limitaciones especificadas en la Ley y las regulaciones de esta parte.
- (2) Determinar si se está en cumplimiento con otras provisiones de la Ley y las regulaciones de WIOA, además de otras leyes y regulaciones aplicables.
- (3) Asegurarse que se cumple con la regulación 2 CFR part 200; y
- (4) Determinar que se esté cumpliendo con los requerimientos de no discriminación, discapacidad e igualdad de oportunidad de la sección 188 de WIOA, incluyendo la Ley de Asistencia Tecnológica de 1998 (29 U.S.C. 3003).

#### **D. AUTORIZACION**

Este manual y las enmiendas al mismo deberán ser aprobados por el Presidente de la Junta Local.

Cualquier enmienda se someterá al Director Ejecutivo del WDB, el cual la revisará y presentará al presidente de la Junta Local para su aprobación.

#### **E. DISTRIBUCION Y ARCHIVO**

Una copia del Manual de Monitoría se le entregará a todo empleado técnico de la Unidad de Monitoría de la Junta Local de Ponce. El Director Ejecutivo del WDB custodiará el original del documento. Se documentará por escrito la entrega del Manual a los monitores.

A esos efectos, firmarán una hoja de trámite certificando que recibieron una copia del manual. De igual manera, se procederá con las enmiendas al manual al momento de ser distribuidas al personal.

El Director Ejecutivo de la Junta Local de Ponce mantendrá un control de las enmiendas realizadas al manual (véase el anejo al final de esta sección).

#### **F. REVISION, ENMIENDA Y VIGENCIA**

El Manual de Monitoría se verá afectado de tiempo en tiempo por los cambios ocurridos tanto en la reglamentación estatal como federal y en los procedimientos internos emitidos por el Conexión Laboral/Ponce o PCL. La actualización del manual será como sigue: Una vez el Conexión Laboral/Ponce, PCL o el Gobierno Federal emitan cambios en la reglamentación, el Director Ejecutivo, preparará las modificaciones o cambios correspondientes a las secciones

del Manual y las procesará de conformidad con el procedimiento establecido en el tópico (D), de esta sección. Luego de la aprobación de los cambios o enmiendas, se procederá con la distribución de las mismas de conformidad con el tópico (E), de esta sección.

## **G. CERTIFICACION Y APROBACION**

Certificamos que aprobamos el Manual de Políticas y Procedimientos de Monitoría,  
Este manual tiene vigencia inmediata a su aprobación.

## **ANEJO**

- Control de Enmiendas al Manual de Monitoría

### **II. ORGANIZACIÓN**

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Organización del Área Local De Desarrollo Laboral
- B. Organigrama General
- C. Autoridad Reglamentaria
- D. Responsabilidades y Prioridades
- E. Plan de Monitoría

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Organización del Área Local De Desarrollo Laboral
- B. Organigrama General
- C. Autoridad Reglamentaria
- D. Responsabilidades y Prioridades
- E. Plan de Monitoría



## **A. ORGANIZACION DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL**

Conexión Laboral de Ponce es una entidad designada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para administrar el plan de desarrollo en la fuerza laboral bajo el “Workforce Innovation and Opportunity Act-WIOA”.

Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Conexión Laboral en coordinación con la Junta Local de Conexión Laboral desarrollar programas dirigidos a la utilización adecuada de los fondos otorgados por el PCL bajo la Ley WIOA. Conexión Laboral tiene la encomienda de servir y capacitar a individuos desempleados, con serias barreras para obtener empleo y en desventaja económica, de manera de transformarlos en miembros productivos de la fuerza laboral y reducir su dependencia de los programas de asistencia pública.

## **B. ORGANIGRAMA GENERAL**

Conexión Laboral/ Ponce está constituido por el Oficial Electo (Alcalde (sa)), al cual le responde el Director Ejecutivo (WIOA). La Junta Local (WDB) colabora y coordina con el Oficial Electo (Alcalde (sa)) y el Director Ejecutivo (WIOA) para la operación del Plan Local. La Unidad de Monitoría le responde directamente a la Junta Local.

Véase el anejo del Organigrama General en esta sección.

Conexión Laboral cuenta con las siguientes siete (8) áreas de trabajo:

- Área Asuntos de Personal
- Área de Patronos, Propuestas, Registro y Promoción
- Área Presupuesto y Finanzas
- Área de Servicios al Participante
- Área de Planificación
- Área de Sistemas de Información (MIS)
- Área Programática
- Centro de Gestión Única (CGÚ)

### **C. AUTORIDAD REGLAMENTARIA**

La Sección 2 de la Ley WIOA menciona el propósito de esta Ley el cual es aumentar la empleabilidad, retención en el empleo e ingresos al participante, y a la vez aumentar las destrezas ocupacionales en personas desventajadas para mejorar la calidad de la fuerza trabajadora, reducir la dependencia en programas federales y aumentar la productividad y competencia en la fuerza laboral del país.

La Sección 185 de la reglamentación federal, le asigna al Gobernador la responsabilidad de supervisar las actividades de las Entidades Operadoras Locales y subconcesionarios de fondos bajo la Ley WIOA. Se le sugiere a la Junta Local (WDB) establecer un sistema de monitoría para la revisión periódica de las actividades del programa.

Función que deberá ser realizada por monitores debidamente adiestrados. Se autoriza a los monitores de la Junta Local (WDB) de Ponce a entrevistar, inspeccionar, examinar,

fotocopiar documentos y tener acceso a la prueba e información pertinente a la monitoría en proceso.

#### **D. RESPONSABILIDADES Y PRIORIDADES**

La Unidad de Monitoría de la Junta Local de Ponce trabajará siguiendo los procedimientos establecidos en este manual y los definidos por el PCL, el Departamento del Trabajo Federal (DOL) y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Semestral o Anualmente el Comité de Monitoría preparará el Plan de Monitoría lo someterá para ser revisado y aprobado por el presidente de la junta local y el Comité Monitoría. Sin embargo, el Director Ejecutivo de Conexión Laboral podrá recomendar otras prioridades o actividades a ser incluidas en dicho plan.

El Comité utilizará las siguientes fuentes de información para preparar el documento:

1. Plan Local aprobado por el PCL
2. Inventario de proyectos y proveedores de servicio contratados por Conexión Laboral de Ponce
3. Recomendaciones para monitoría formuladas por el Director Ejecutivo de Conexión Laboral.
4. Resultados de monitorías anteriores
5. Áreas de riesgo en las operaciones
6. Recomendaciones del PCL, el Oficial Electo o de la Junta Local/Conexión Laboral
7. Solicitud de investigación especial

El Plan de Monitoría incluirá los proveedores, proyectos, contratos y actividades federales específicas a ser objeto de monitoría durante cada semestre del año programático.

Las actividades con prioridad de monitoría son las siguientes, entre otras:

- ❖ Sistema de determinación de la elegibilidad de los participantes

- ❖ Sistema de resolución de costos de auditoría
- ❖ Cumplimiento con el “Single Audit Act”
- ❖ Administración de la propiedad
- ❖ Contratación de adiestramiento, selección de los proveedores de servicios y evaluación de propuestas
- ❖ Sistema de información gerencial
- ❖ Administración de los fondos
- ❖ Limitaciones y prorrateo de costos
- ❖ Costos permisibles
- ❖ Gastos administrativos
- ❖ Gastos de sostén de participantes
- ❖ Contratación de servicios profesionales
- ❖ Ejecución de Conexión Laboral y Proveedores de Servicios
- ❖ Desarrollo de los proyectos de adiestramiento o empleo
- ❖ Sistema de nómina
- ❖ Pagos a proveedores de servicios
- ❖ Querellas de participantes y proveedores de servicios

Entre las responsabilidades de la Unidad de Monitoría están las siguientes:

- 1. Analizar y fiscalizar las transacciones financieras de la Entidad Operadora Local de Ponce y medir la efectividad de los programas, especialmente las actividades desarrolladas por los proveedores de servicios.**
- 2. Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con las políticas, los procedimientos y los reglamentos.**
- 3. Velar porque la información gerencial para las decisiones de los proyectos sea confiable y se produzca a tiempo.**

4. **Revisar las operaciones financieras para asegurar que cumplen con la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.**
5. **Evaluar si los recursos de Conexión Laboral de Ponce se usan eficientemente.**
6. **Informar al Director Ejecutivo todo incidente de fraude, uso indebido de fondos federales o violaciones criminales descubiertas por los monitores.**
7. **Contestar los informes de auditoría y monitoría del DDEC, el Gobierno Federal y el Contralor de Puerto Rico.**
8. **Informar al Oficial Electo (Alcalde (sa)), al WDB y al Director Ejecutivo los resultados de las monitorías**

#### **E. PLAN DE MONITORIA**

El Comité de Monitoría y/o el Preseidente de la Junta preparará semestralmente o anualmente un Plan de Monitoría: (en enero o julio de cada año fiscal).

La selección de las actividades para monitoría es un proceso muy importante, que deberá documentarse y estar disponible para la revisión de las entidades locales (PCL, Oficina del Contralor) y federales que interesen revisar el mismo.

El director ejecutivo de la Junta Local dará seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Semestral o Anual de Monitoria aprobado para el año programa en curso, de acuerdo con los parámetros anteriormente mencionados, el cual incluirá los proveedores de servicios y las actividades fiscales y programáticas de materialidad.

Considerará los siguientes factores al preparar el plan semestral:

- ❖ **Días laborables disponibles para realizar la labor de monitoría en el semestre** – se multiplican los días laborables por 7.5 horas diarias de trabajo, se restan los días estimados de vacaciones del monitor asignado y se tendrán los días disponibles para la monitoría

semestral o anual.

- ❖ **Itinerario para realizar cada monitoría**
- ❖ **Personal disponible para efectuar las mismas**
- ❖ **Áreas de prioridad y de riesgo relativo** – tendrán prioridad los contratos con proveedores de servicios y las transacciones relacionadas con los activos y la cuenta bancaria del ALDL
- ❖ **Resultados obtenidos en monitorías de años anteriores**

La determinación de las actividades para monitoría estará basada en los siguientes datos:

- 1. Materialidad**
- 2. Volumen de transacciones**
- 3. Complejidad de las transacciones**
- 4. Resultados de monitorías anteriores**

Se determinarán las áreas para monitoría luego de identificar las áreas de riesgo relativo.

Se proveerá tiempo dentro del Plan Semestral o Anual para realizar intervenciones especiales e investigaciones de incidentes por sospechas de fraude, las cuales por su naturaleza no pueden planificarse o asignar un tiempo específico. Los días para esta clase de monitoría se asignarán de acuerdo a la experiencia previa.

Este plan será la base para asignarles trabajo a los monitores durante cada semestre del año programático. Este documento estará a la disposición del PCL y el Gobierno Federal para la revisión pertinente. Toda desviación al mismo deberá ser documentada, lo cual le corresponderá realizar al Director de la Junta Local.

## **ANEJOS**

- Organigrama General
  
- Plan Semestral o Anual de Monitoría

### **III. NORMAS DE PERSONAL**

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Estándares de Calidad
- B. Deberes del Director Ejecutivo del WDB
- C. Deberes de los Monitores
- D. Educación Continuada



## **A. ESTANDARES DE CALIDAD**

Los siguientes son algunos de los estándares de calidad que guiarán el desempeño y la ejecución de los monitores:

- Los monitores ejercerán sus funciones con esmero profesional. A esos efectos, aplicarán las reglas de intervención promulgadas por el Instituto de Auditores Internos, el Departamento de Trabajo Federal, Programa de Conexión Laboral y la Oficina del Contralor.
- Mantendrán una relación de cordialidad y colaboración efectiva con el personal de las unidades objeto de monitoría. Esto motivará a los encargados a iniciar acción inmediata sobre los hallazgos de monitoría.
- Cumplirán con las normas de conducta establecidas en el Código de Etica del Auditor Interno según publicado por el Instituto de Auditores Internos y el Código de Etica de los Servidores Públicos.
- Tendrán un conocimiento adecuado de las operaciones objeto de monitoría.

## **B. DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL WDB**

El Director Ejecutivo dará seguimiento a la ejecución del Plan Semestral o Anual de Monitoría aprobado para el año programa en curso, según lo antes explicado en la Sección II (E) de este manual.

Realizará además los siguientes deberes y responsabilidades:

- ❑ Preparará y someterá para conocimiento de la Junta Local y el Director Ejecutivo de Conexión Laboral, el Plan Semestral de Monitoría. Este plan lo preparará en enero y julio de cada año programático, según antes explicado en la Sección II (E) de este Manual.
- ❑ Dirigirá y coordinará las actividades de los monitores bajo su supervisión y aprobará la planificación individual de cada proyecto de intervención.
- ❑ Mantendrá informado al Comité de Monitoría del WDB del progreso y status de cada monitoría incluida en el Plan de Intervenciones. Le requerirá a los monitores el rendir un informe del progreso de sus asignaciones de trabajo.
- ❑ Se asegurará que los monitores cumplen con los estándares de calidad para la práctica profesional según antes mencionados.
- ❑ Se asegurará que los monitores cumplen con el Código de Ética Gubernamental.
- ❑ Será responsable de efectuar seguimiento al personal durante la realización de las mismas.
- ❑ Aprobará las Guías de Monitoría a utilizarse en cada asignación de trabajo, las cuales compilará o añadirá a este Manual de Monitoría.
- ❑ Le notificará por escrito al Presidente del WDB y al Director Ejecutivo de Conexión Laboral cualquier situación de fraude, irregularidad o sospecha de esas situaciones descubierta durante las monitorías.

- ❑ Recibirá y contestará los informes de monitoría emitidos por el PCL, el Gobierno Federal y otras entidades que fiscalizan las actividades de Conexión Laboral.
- ❑ Coordinará las reuniones del Comité de Monitoría para informarle sobre el progreso de las monitorías.
- ❑ Asistirá a las reuniones iniciales y de terminación de las asignaciones de monitoría (“Entrance Conference y Exit Conference”).
- ❑ Evaluará el desempeño de los monitores.
- ❑ Establecerá un programa de control de calidad para evaluar las operaciones de la Unidad de Monitoría y revisar las hojas de trabajo de cada monitoría.
- ❑ Preparará las asignaciones de trabajo de los monitores.
- ❑ Será responsable del seguimiento a los hallazgos de monitoría y colaborará en la preparación y cumplimiento del plan de acción correctiva correspondiente.
- ❑ Mantendrá un sistema de información gerencial (MIS) sobre los logros de monitoría y custodiará las copias de los informes y las hojas de trabajo que sustentan los hallazgos de monitoría.
- ❑ Referirá los informes con costos cuestionados al oficial a cargo de la resolución de los mismos.
- ❑ Coordinará con los monitores externos que vienen a realizar monitoría en Conexión Laboral.
- ❑ Realizará otras tareas afines según le sean asignadas por el Presidente de la Junta Local.

### **C. DEBERES DE LOS MONITORES**

Los monitores serán responsables de realizar la planificación, llevar a cabo la labor de campo y redactar los informes de las monitorías en conformidad con el plan semestral de monitoría.

Los deberes de los monitores son:

- Informar al Director Ejecutivo sobre el progreso de las asignaciones de trabajo.
- Estudiar las leyes y los reglamentos relacionados con las operaciones del ALDL de Ponce y mantenerse al día en los cambios a dicha reglamentación.
- Realizar las monitorías de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y las Guías de Monitoría aprobadas por el Director Ejecutivo.
- Planificar las monitorías asignadas y seleccionar o preparar las Guías de Monitoría a utilizarse en las mismas.
- Redactar el borrador del informe preliminar de monitoría de conformidad con las reglas de formato y contenido autorizado por el Director Ejecutivo.
- Revisar las hojas de trabajo de la monitoría para asegurarse de que los puntos de revisión del Director fueron contestados en su totalidad y que la labor realizada está de acuerdo con las reglas de calidad de la Unidad de Monitoría.
- Organizar y enumerar las hojas de trabajo generadas durante la monitoría.
- Informar al Director Ejecutivo de cualquier irregularidad o incidente de fraude encontrado durante la monitoría

- ❑ Realizar un estudio preliminar en cada asignación de trabajo y revisar los informes de monitorías anteriores a la entidad, si alguno.
- ❑ Realizar seguimiento a los hallazgos de monitorías anteriores.
- ❑ Realizar una entrevista al inicio de la monitoría (“Entrance Conference”) y otra a la terminación (“Exit Conference”) con los representantes de la entidad.
- ❑ Realizar otras tareas afines según le sean asignadas por el Director Ejecutivo o la Junta Local.

#### **D. EDUCACION CONTINUADA**

El Director Ejecutivo del WDB en coordinación con el Presidente de la Junta Local mantendrá en operación un Programa de Educación Continuada para los monitores, incluyendo:

1. Participación de los monitores en actividades profesionales (seminarios y conferencias) tanto en Puerto Rico como en el exterior,
2. Matrícula en cursos universitarios o de educación continuada,
3. Participación en proyectos de investigación, y
4. Suscripción a publicaciones y asociaciones profesionales.

A principios de cada año programático se preparará el Programa de Adiestramiento para los monitores, el cual aprobará el Director Ejecutivo.

## **IV. SISTEMA DE INFORMACION**

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

A. Componentes del Sistema de Información de Monitoría, incluyendo:

1. Registro de Formularios
2. Registro de Números de Control de Monitoría
3. Registro de Reglamentación
4. Inventario de Contratos y Proyectos con Proveedores de Servicios
5. Registro de Guías de Monitoría
6. Plan de Monitoría
7. Registro de Informes de Monitoría
8. Registro de Expedientes de Hojas de Trabajo

## **A. COMPONENTES DEL SISTEMA DE INFORMACION DE MONITORIA**

El Director Ejecutivo mantendrá informado al Comité de Monitoría de la Junta Local sobre las actividades y logros de su Unidad. A esos efectos, diseñará y operará un sistema de información gerencial que sirva de evidencia de los logros en la Unidad de Monitoría. Este sistema incluirá lo siguiente:

### **1. Registro de Formularios**

El Director Ejecutivo mantendrá un registro de los formularios de uso general en el Conexión Laboral de Ponce y aquellos de uso particular en la Unidad de Monitoría, véase anejo en esta sección. Todo formulario a añadirse al registro deberá ser autorizado por el Presidente del WDB. Este registro se mantendrá actualizado y estará sujeto a revisión de los monitores del Programa de Conexión Laboral y los monitores federales.

### **2. Registro de Números de Control de Monitoría**

El Director Ejecutivo mantendrá un registro de los números asignados a los proyectos de monitoría cada año programático, véase anejo en esta sección. Le asignará un número de control a cada monitoría, el cual consistirá de diez (10) dígitos:

<b>AÑO FISCAL (DOS DIGITOS)</b>	<b>PROGRAMA (TRES DIGITOS)</b>	<b>CONTROL DE MONITORIA (TRES DIGITOS) *</b>	<b>TIPO DE MONITORIA (DOS DIGITOS) **</b>
<b>XX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>X.X</b>
<b>Ejemplo: 90</b>	<b>OJT</b>	<b>009</b>	<b>E.2</b>

\* Comenzando anualmente con el 001

\*\* R.1 = Regular                      R.2 = Regular      R.3 = Regular      R.4 = Regular      etc.  
E.1 = Especial                      E.2 = Especial      E.3 = Especial                      etc.

### **3. Registro de Reglamentación**

El Director Ejecutivo mantendrá un registro de todos los procedimientos internos Conexión Laboral de Ponce así como de las órdenes administrativas, cartas circulares y memoriales administrativos emitidos por el Programa de Conexión Laboral, el Gobierno Federal y el Municipio Autónomo de Ponce. Cuando se reciba algún documento de política pública, se le referirá al Director Ejecutivo para el registro correspondiente en el sistema de información y archivo, véase anejo en esta sección.

### **4. Inventario de Contratos y Proyectos con Proveedores de Servicios**

La Unidad de Monitoría mantendrá un inventario de los proyectos y contratos suscritos con proveedores de servicios en cada año programa. Este se utilizará para determinar la muestra de proveedores de servicios y proyectos a ser incluida en el Plan de Monitoría. La base para generar esta información será el Registro de Contratos de Conexión Laboral de Ponce. El inventario incluirá los contratos activos con proveedores de servicios, aquellos que vienen en arrastre del año anterior “carry over” y los proyectos nuevos a desarrollarse en el año corriente. Véase anejo en esta sección.

### **5. Registro de Guías de Monitoría**

El Director Ejecutivo mantendrá un registro de las guías de monitoría utilizadas en la Unidad de Monitoría de la Junta Local. Estas guías estarán disponibles para el estudio y la revisión de los monitores internos y externos, véase anejo en esta sección.



## **6. Plan de Monitoría**

El Director Ejecutivo mantendrá un expediente anual del proceso de preparación del Plan de Monitoría. El expediente incluirá las modificaciones al plan original, el itinerario de monitoría que se está desarrollando en el semestre y la base para la selección de la muestra de proyectos, contratos y proveedores de servicios, véase anejo en esta sección.

## **7. Registro de Informes de Monitoría**

El Director Ejecutivo mantendrá un archivo de todos los informes de monitoría emitidos por su Unidad junto con la copia de la carta de trámite y la hoja de distribución de los mismos. Este expediente estará bajo la custodia del Director Ejecutivo, véase el anejo al final de esta sección.

## **8. Registro de Expedientes de Hojas de Trabajo**

El Director Ejecutivo custodiará las hojas de trabajo y evidencia que respalda los señalamientos de monitoría. Mantendrá un registro permanente de los expedientes de las hojas de trabajo que entran y salen del archivo. Efectuará seguimiento a los expedientes retirados del archivo, véase el anejo en esta sección.

## **9. Registro de Monitorías en Proceso**

El Director Ejecutivo mantendrá un registro permanente de las monitorías en proceso, incluyendo la fecha cuando se inician, se completan y la etapa de progreso en la cual se encuentran: planificación, labor de campo, redacción de informe, trámite de informe o seguimiento a los hallazgos, véase el anejo al final de esta sección.

## **ANEJOS**

- Registro de Formularios
- Registro de Números de Control de Monitoría
- Registro de Reglamentación
- Inventario de Contratos y Proyectos con Proveedores de Servicios
- Registro de Guías de Monitoría
- Plan Semestral de Monitoría
- Registro de Informes de Monitoría
- Registro de Expedientes de Hojas de Trabajo
- Registro de Monitorías

## **V. PROCEDIMIENTOS**

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Normas Generales
- B. Alcance del Sistema de Monitoría
- C. Ciclo de Monitoría

## **A. NORMAS GENERALES**

Los monitores se regirán por las normas de ética y conducta aplicables a los empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Municipio Autónomo de Ponce. 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.

Toda monitoría concluirá con un informe escrito dirigido al Director Ejecutivo informándole los resultados de la monitoría de los proveedores de servicios, contratos, proyectos o actividades WIOA. Si el informe de monitoría es de un proveedor de servicios, el mismo se enviará a éste mediante carta de trámite firmada por el Director Ejecutivo.

El monitor que realizó la labor de campo preparará el informe, el cual será revisado, firmado y/o aprobado por el Comité de Monitoría o el Presidente o de la Junta Local.

Si durante la monitoría se sospecha o se descubre fraude u otra irregularidad, se procederá a informar inmediatamente a la oficina del Inspector General del Departamento del Trabajo, Oficina de Investigaciones conforme al Procedimiento de Notificación de Incidentes con Fondos WIOA (Sección 683.620).

Si durante la monitoría se determinan costos cuestionados, los mismos se cuantifican y se incluyen en el informe de monitoría. El cual posteriormente se referirá al Procedimiento de Resolución de Costos de Auditoría y Monitoría Conexión Laboral de Ponce.

Si durante la monitoría se determinan fallas de administración, tales como: errores, omisiones y fallas en las prácticas gerenciales cometidos por funcionarios y empleados de Conexión Laboral de Ponce, las mismas se incluirán en un informe interno dirigido al Director Ejecutivo por separado del informe a enviar al proveedor de servicios, ya que esta información se considerará de naturaleza confidencial.

Los informes de monitoría se discutirán y enviarán a personas externas a la Entidad Operadora de Ponce, tales como proveedores de servicios, PCL, Gobierno Federal, entre otras, cuando así sea autorizado por el Director Ejecutivo.

Los monitores estarán obligados a revisar los informes de monitoría anteriores y los planes de acción correctiva relacionados para efectuar 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.

Todos los empleados de Conexión Laboral de Ponce, proveedores de servicios y participantes de los programas auspiciados con fondos de la Ley WIOA deberán cooperar con el personal de la Unidad de Monitoría mientras éstos realizan su importante labor de evaluación. 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. El Director Ejecutivo le notificará de inmediato y por escrito al Presidente de la Junta Local cualquier incidente o persona que impida, retrase u obstaculize el desarrollo de una monitoría.

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 de Conexión Laboral de Ponce. No obstante, si la monitoría se va a realizar sin previo aviso, el monitor llevará consigo una carta de autorización firmada por el Director Ejecutivo.

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.

La educación continuada será un requisito esencial para los monitores, de manera que mantengan un nivel de desempeño adecuado. La educación continuada le será provista en Conexión Laboral de Ponce mediante:

- a. Participación en asociaciones profesionales,
- b. Asistencia a seminarios, conferencias y adiestramientos tanto en Puerto Rico como en el exterior,
- c. Matrícula en cursos universitarios,
- d. Programas internos de adiestramiento,
- e. Asistencia técnica a ser solicitada al PCL y consultores externos.

Toda monitoría tendrá una fecha de vencimiento o fecha límite para entregar el informe. El monitor efectuará su trabajo dentro del tiempo autorizado por el Director Ejecutivo 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.

La Unidad de Monitoría contará con un Manual de Políticas, Procedimientos y Guías de Monitoría, el cual se actualizará periódicamente.

**Las deficiencias o señalamientos de monitoría se agrupan en dos categorías:**

a. **Señalamientos Graves** - son deficiencias serias relacionadas con el incumplimiento de ley, reglamentos o disposiciones del Gobierno Federal y el PCL. Estos señalamientos en la mayoría de los casos conllevan costos no permisibles y la devolución de fondos al Programa. Además, pueden implicar serias fallas de administración y la necesidad de asistencia técnica.

b. **Señalamientos Menores** - son desviaciones 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 de procedimientos internos del Conexión Laboral de Ponce.

Le corresponderá al Director Ejecutivo establecer un procedimiento para atender y resolver las querrelas de proveedores de servicios debido a determinaciones en informes de monitoría.

**B. ALCANCE DEL SISTEMA DE MONITORIA**

El sistema de monitoría de Conexión Laboral de Ponce se basa en cuatro niveles de reglamentación al examinar el cumplimiento de las operaciones, como sigue:

- Leyes, reglamentos y directrices federales,
- Plan de adiestramiento y empleo aprobado por el PCL,

- Directrices estatales, memoriales administrativos y cartas circulares emitidas por el PDL, y
- Procedimientos internos, instrucciones y cartas circulares emitidas por el Director Ejecutivo de Conexión Laboral de Ponce, el Alcalde o la Junta Local.

Incluye además, cuatro áreas organizacionales, que en su totalidad abarcan toda la operación fiscal, administrativa y programática de Conexión Laboral, como sigue:

- Área de Administración
- Área de Servicios al Participante
- Área Fiscal
- Área de Sistemas de Información Gerencial

Las guías de monitoría incluidas en este Manual abarcan cinco actividades organizacionales principales:

## **1. ÁREA DE ADMINISTRACION Y ASISTENCIA TECNICA**

Estas guías de monitoría recogen información básica para evaluar los siguientes sistemas y procedimientos de Conexión Laboral de Ponce.

- a. Personal y estructura administrativa
- b. Evaluación de propuestas y selección de proveedores de servicios



- c. Adquisición y control de la propiedad federal
- d. Compras con fondos WIOA
- e. Contratación uniforme de proveedores de servicios

## **2. ÁREA DE SERVICIOS AL PARTICIPANTE**

Estas guías de monitoría incluyen, entre otras actividades, las siguientes:

- a. Determinación y certificación de la elegibilidad
- b. Revisión de la elegibilidad
- c. Procedimiento de consejería
- d. Rastreo de solicitudes
- e. Nombramientos
- f. Documentos del expediente del participante

## **3. SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA**

Estas guías de monitoría son para evaluar el cumplimiento del Programa con los requisitos establecidos para el sistema de información financiera.

## **4. SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL**

Estas guías de monitoría son para evaluar el cumplimiento del ALDL de Ponce con los requisitos establecidos para el sistema de información gerencial de las actividades programáticas

incluyendo el seguimiento.

## **5. ÁREA DE OPERACIONES Y PROVEEDORES DE SERVICIOS**

Estas guías de monitoría se concentran en las particularidades de cada actividad programática desarrollada por Conexión Laboral de Ponce. Cubren actividades variadas como por ejemplo:

- a. Revisión de los contratos y las propuestas,
- b. Monitoría de los centros de trabajo y adiestramiento,
- c. Entrevistas a participantes,
- d. Pago a proveedores de servicios,
- e. Pago a participantes, y
- f. Servicios de sostén.

El Presidente de la Junta y el Comité de Monitoria será responsable de diseñar y aprobar cualquier otra guía de monitoría necesaria en la Unidad de Monitoría. Véase la Sección VI de este Manual donde aparecen las guías de monitorías para las actividades antes mencionadas.

### **C. CICLO DE MONITORIA**

El ciclo de monitoría conlleva unas etapas ordenadas de tal forma que se facilite la tarea de los monitores. La secuencia de actividades es la siguiente:

## **1. Notificación o aviso de monitoría**

El Director Ejecutivo notificará el inicio de una monitoría con siete (7) días de anticipación. Esta directriz aplicará a las monitorías a ser realizadas internamente en la Entidad Operadora Local o en los proveedores de servicios. La notificación se le dirigirá al representante autorizado del proveedor de servicios, entidad, contratista o Director e incluirá una descripción de los contratos, proyectos y actividades a ser cubiertas en la monitoría. Indicará, además, los documentos y registros que deben estar disponibles para la revisión y el examen de los monitores. Véase “Carta de Notificación” en esta sección. Esta carta incluye un anejo explicativo del alcance de la monitoría.

## **2. Revisión de escritorio (“Desk Review”)**

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

- a. Estudiarán el expediente de la correspondencia cursada entre el Conexión de Ponce y el proveedor de servicios o contratante.
- b. Analizarán los informes mensuales o trimestrales enviados al PCL con énfasis en la ejecución actual en comparación a las proyecciones.
- c. Estudiarán los informes financieros y la situación del gasto real en comparación al planificado.

- d. Revisarán los informes anteriores de monitoría y los planes de acción correctiva. Véase formulario de “Seguimiento a Monitorías Anteriores” en esta sección.
- e. Estudiarán el expediente del proyecto objeto de monitoría, incluyendo los documentos sobre la evaluación de la propuesta, adjudicación y progreso del proyecto.
- e. Gestionarán los expedientes oficiales de los participantes necesarios para las pruebas de monitoría.

### **3. Planificación de la Monitoría**

De una buena planificación dependerá el logro de los objetivos de las monitorías. En esta fase se establece el tiempo disponible, alcance de la monitoría y personal disponible para realizar el trabajo.

Durante el proceso de planificación de la monitoría se considerarán los siguientes elementos:

- a. Determinar la naturaleza y condiciones de la entidad objeto de monitoría.
- b. Estudiar el expediente de las monitorías anteriores a la entidad para determinar la información de utilidad al trabajo corriente.
- c. Reunirse con el personal de la entidad con el objetivo de planificar el alcance y las condiciones del trabajo.
- d. Estudiar y evaluar el sistema de control interno con el propósito de determinar el grado de confianza para efectos de la monitoría.
- e. Seleccionar las guías de monitoría aplicables.
- f. Solicitar información preliminar a la entidad objeto de monitoría.

A base del estudio del sistema de control interno y las pruebas a realizar, se procederá a

seleccionar las guías de monitoría aplicables al 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. Véase la “Guía para la Planificación de una Monitoría” en esta sección.

En esta etapa se realiza la reunión inicial (“Entrance Conference”) de la monitoría para obtener información pertinente al proceso de planificación y realizar acuerdos preliminares con el representante del proveedor de servicios o personal de Conexión de Ponce.

#### **4. Labor de Campo**

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el monitor a una actividad WIOA, contrato, proyecto o centro de trabajo y adiestramiento. Algunas actividades de esta fase son: examinar las operaciones reales y compararlas contra la operación programada según la propuesta y el contrato.

Entrevistar los supervisores, profesores y participantes, en el caso de las monitorías de proveedores de servicios.

Entrevistar a los empleados del Conexión Laboral de Ponce cuando sea necesario.

Revisar en detalle los registros, documentos y evidencia de las transacciones fiscales y programáticas.

Durante toda esta fase se le solicitará información al representante de la entidad objeto de monitoría. Se utilizará el formulario “Solicitud de Información”, véase el anejo en esta sección.

## **5. Entrevista de Salida**

La entrevista de salida (“Exit Conference”) se efectuará con el proveedor de servicios inmediatamente al terminar la monitoría. También se realizará una entrevista de salida internamente en Conexión Laboral con los Directores de las áreas objeto de monitoría. En esa reunión, el monitor señalará las deficiencias graves y las deficiencias menores encontradas durante el transcurso de la monitoría. El monitor le indicará la acción correctiva y el tiempo concedido (no más de 30 días) para someter una contestación o evidencia adicional para resolver los costos cuestionados o eliminar los señalamientos para no ser incluidos en el informe. Si no se somete la evidencia dentro del término estipulado, los señalamientos son incluidos en el informe final de monitoría. Los informes con costos cuestionados son referidos al Director Ejecutivo de Conexión Laboral y posteriormente al Area Legal del Municipio Autónomo de Ponce.

Los monitores serán responsables de la preparación de un Resumen Preliminar de Hallazgos a discutirse en la entrevista de salida, véase el anejo en esta sección. Primeramente, el monitor discutirá los hallazgos con el Comité Ejecutivo y efectuará los cambios requeridos. Luego, programará la entrevista de salida con los funcionarios de la entidad objeto de intervención.

En esa reunión, los hallazgos serán de carácter preliminar solamente para efectos de discusión. Cualquier prueba o argumento válido ofrecido en la misma será considerado inmediatamente por el monitor y realizará los ajustes necesarios a los hallazgos. El monitor llevará a esa reunión las

hojas de trabajo de la intervención para responder a cualquier pregunta de los funcionarios de la entidad sobre la determinación de los costos cuestionados o el alcance de los señalamientos.

El monitor estará autorizado a mostrar la evidencia o prueba en su poder para sustentar los hallazgos. Esto no será así cuando exista sospecha de delito, posibles irregularidades o fraude. En estos casos la evidencia es confidencial.

Le entregará copia del Resumen Preliminar de Hallazgos a los representantes autorizados de la entidad objeto de monitoría. Se asegurará que todas las páginas del Resumen estén marcadas con un sello que lea: **“PARA DISCUSION SOLAMENTE”**.

El monitor preparará una minuta o narrativa de los asuntos discutidos en la entrevista de salida. Incluirá la fecha de la reunión, lugar y nombre de las personas que asistieron a la misma. Además, incluirá los comentarios a los hallazgos, las reacciones y las medidas correctivas implantadas para corregir los señalamientos. Preparará un documento solicitando formalmente la información acordada en la conferencia de salida, ver el anejo en esta sección.

El monitor completará el formulario **“CONFERENCIA DE SALIDA”**, el cual formará parte del expediente de la monitoría. El mismo será firmado por los asistentes a la reunión e incluirá los comentarios significativos. El Director Ejecutivo del WDB y el Director Ejecutivo de Conexión Laboral de Ponce evaluarán dichos comentarios. Véase anejo en esta sección.

El período concedido para contestar los señalamientos luego de la entrevista de salida será de 30 días laborables a partir de la misma. Se mencionará en el informe final que la evidencia adicional sometida durante y posterior a la entrevista de salida se consideró e incluyó (de ser

aplicable) en el informe final.

En caso de controversias por hallazgos de monitoría, el asunto se referirá al Comité de Monitoría de la Junta Local de Ponce. El proveedor de servicios podrá, además, radicar una querrela por determinaciones de monitoría, las cuales se procesarán conforme al Procedimiento de Querellas de Conexión Laboral.

No se realizará Conferencia de Salida para las monitorías que no revelen hallazgos, se indicará el informe como final.

## **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 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 en una acción legal,
- b. El documento es básico para respaldar un planteamiento,
- c. El monitor utilizará con frecuencia ese documento, y
- d. Es vital como evidencia en un caso de fraude, abuso o irregularidades en el uso de los fondos federales.



El Director Ejecutivo, designará el personal que realizará la revisión de las hojas de trabajo. Las monitorías se revisarán de acuerdo a las guías técnicas previamente aprobadas por el Presidente de la Junta y el Comité de Monitoría del WDB. Cada hoja de trabajo se identificará con la entidad, el número de monitoría, las iniciales del monitor, la fecha y la fase del trabajo.

El Director Ejecutivo revisará las hojas de trabajo para recomendar a tiempo las correcciones necesarias. Incluirá sus iniciales de aprobación en cada hoja de trabajo.

Cualquier trabajo adicional requerido, lo anotará en la Hoja de Apuntes de Revisión, ver anejo en esta sección. El monitor corregirá los apuntes de revisión o realizará el trabajo adicional establecido por el Director o revisor independiente de las hojas de trabajo. El Director 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 Monitor procederá con la redacción del borrador del informe de monitoría. Las Hojas de Apuntes de Revisión formarán parte del expediente de monitoría.

Cuando la revisión de las hojas de trabajo esté a cargo de un revisor independiente designado por el Director Ejecutivo, éste revisará el expediente de las hojas de trabajo y firmará el formulario “Certificación de Revisión de Hojas de Trabajo”, véase el anejo en esta sección.

El monitor organizará las hojas de trabajo de acuerdo al índice de organización establecido, véase anejo en esta sección.

## **7. Redacción del informe**

Con posterioridad a la conferencia de salida y luego de transcurrir el plazo de 30 días concedido

para reaccionar a los señalamientos, el monitor preparará el informe de monitoría. Este consistirá de una primera sección introductoria describiendo el período, el propósito y la metodología utilizada en la monitoría, los sitios visitados y los nombres y títulos de las personas entrevistadas durante la misma. Incluirá, además, un resumen del status de los señalamientos de monitorías anteriores.

La segunda sección del informe incluirá un resumen de los deberes y las responsabilidades de la entidad objeto de monitoría, los señalamientos específicos encontrados por el monitor, los costos cuestionados, si alguno, y las recomendaciones o acciones correctivas sugeridas.

Cada señalamiento de incumplimiento deberá incluir la referencia al estatuto de ley o reglamentación correspondiente.

El monitor preparará un Resumen Ejecutivo de los hallazgos y las recomendaciones incluidas en el informe de monitoría cuando el informe sea voluminoso o extenso. Incluirá en el informe final los comentarios y acciones correctivas informadas por la entidad objeto de monitoría luego de la conferencia de salida. El informe de monitoría se presentará al Presidente de la Junta Local y luego se dirigirá al Director Ejecutivo de Conexión Laboral de Ponce. Estará firmado por el Director Ejecutivo del WDB y por el monitor que realizó la labor de campo. El mismo se procesará fuera de Conexión Laboral de Ponce con una carta de trámite firmada por el Director Ejecutivo dirigido al proveedor de servicios o contratante. En la misma, se le indicará el tiempo concedido para someter un Plan de Acción Correctiva para corregir las deficiencias o el mecanismo a seguir para la resolución de los costos cuestionados.

## **8. Seguimiento y Plan de Acción Correctiva**

Los monitores realizarán visitas de seguimiento para constatar en el campo los datos informados en el Plan de Acción Correctiva, veáse anejo en esta sección. Realizará una segunda o tercera visita de seguimiento, de ser necesario, hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoría son resueltos de manera final y aceptable. Este proceso se extenderá hasta seis (6) meses luego de la fecha de la entrevista de salida.

## **9. Cálculo de Costos Cuestionados o No Permisibles**

El cálculo de los costos cuestionados o no permisibles resultantes de las pruebas de monitoría será realizado por el monitor. Si la información es insuficiente o no se localizó la evidencia requerida surgirán costos cuestionados. Los mismos permanecerán cuestionados hasta tanto la entidad objeto de monitoría presente evidencia aceptable para eliminar los hallazgos.

Los costos de participantes inelegibles son responsabilidad de Conexión Laboral de Ponce y serán reembolsados al PCL. En este caso, el Comité de Monitoría recomendará la creación de una cuenta a pagar al PCL.

Si los costos cuestionados son de participantes, se incluirá en el cálculo de los mismos lo siguiente:

### **Pagos por necesidad (“Need Based Payment, Need-Related Payment”)**

Servicios auxiliares y de sostén. Pagos efectuados a proveedores de servicios por costos de estudio, materiales, equipo, matrícula, etc.

Los costos no permisibles surgen de violaciones a las leyes o reglamentos que rigen el uso de fondos federales, como por ejemplo: participantes inelegibles para participar Conexión Laboral.

En estos casos se procederá como sigue:

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.

Se creará una cuenta por pagar al PCL incluyendo dichos pagos al participante y los pagos realizados al proveedor de servicios por concepto de costos de matrícula, materiales, equipo, etc.

## **GUIA PARA LA PLANIFICACION DE LA MONITORIA**

### **PARTE IV**

#### **PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA ACTIVIDADES DE MONITORIA**

La Unidad de Monitoría de la Junta Local de Ponce adoptó el siguiente procedimiento para seleccionar las muestras de monitoría:

1. Se determinará el universo de las actividades, los participantes o las transacciones que ocurrieron dentro del período bajo intervención de los registros y libros de contabilidad disponibles.
2. El monitor documentará la forma y manera como obtuvo la información para determinar el universo.
3. Identificará la fuente (tabla, libro, registro) de donde obtuvo la información para establecer el universo.
4. El monitor seleccionará la muestra utilizando la tabla de números aleatorios, selección sistemática u otro método (Random numbers etc.). Documentará la manera como determinó la muestra. Especificará el punto de partida y la dirección seguida al utilizar las tablas de números aleatorios.

5. La muestra será validada seleccionando por lo menos 20 casos o transacciones para monitoría preliminar.

## **VI. GUIAS PROGRAMATICAS**

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

- A. Determinación de Elegibilidad
- B. Adjudicación de Proyectos
- C. Contratación Uniforme
- D. Revisión de Proyectos de Empleos Transicionales (ET)
- E. Revisión de Proyectos de Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- F. Revisión de Proyectos de Internados Limitados (IL)
- G. Revisión de Proyectos de Adiestramiento Institucional (CRT)
- H. Revisión de la Política de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EO)
- I. Guía de Entrevista al Participante en Adiestramiento en el Salón de Clases
- J. Guía de Entrevista al Participante en Adiestramiento en el Empleo
- K. Guía de Entrevista al Patrono

## VI. GUIAS PROGRAMATICAS

### GUIAS DE MONITORIA

Las Guías de Monitoría ayudarán al monitor a realizar un trabajo rápido, uniforme y de mayor calidad. Durante la fase de planificación preparará o seleccionará las guías de monitoría apropiadas al alcance del trabajo. Realizará la labor de monitoría utilizando las guías seleccionadas y le añadirá cualquier prueba o procedimiento conveniente a la situación.

Esta sección del Manual incluye una serie de ejemplos de guías de monitoría a ser utilizadas dependiendo del alcance de cada asignación. Periódicamente deben ser revisadas y actualizadas para añadirle cualquier otra información necesaria acorde con las actividades del Programa. El monitor seleccionará las guías aplicables, las fotocopiará y completará las secciones correspondientes: iniciales, fecha, referencia a la hoja de trabajo, firma, etc.

El propósito principal de una guía de monitoría es establecer los procedimientos uniformes a ser realizados en proyectos similares, lo cual facilitará el adiestramiento del personal. Además, una vez completadas por

## GUIAS DE MONITORIA

el monitor son un récord permanente de los procedimientos de trabajo a ser conservados en los expedientes de la monitoría.

Las guías de monitoría en este Manual aparecen organizadas en dos áreas principales:

**VI. Guías Programáticas** – orientadas a evaluar la elegibilidad del participante, contratación de proyectos y los expedientes de participantes y proveedores de servicios.

**VII. Guías Fiscales** – orientadas a evaluar la condición del sistema de información financiera y los controles internos de contabilidad.

## VII. GUIAS FISCALES

Esta sección del Manual incluye los siguientes tópicos:

A. Validación del Informe de Cierre

B. Actividades Fiscales

1. Guía de Monitoría de Presupuesto

2. Guía de Monitoría para Compras y Cuentas por Pagar

## VII. GUIAS FISCALES

3. Guía de Monitoría para Gastos de Nómina
4. Guía de Monitoría para la Propiedad

## ANEJOS

- Carta de Aviso de Monitoría
- Anejo a la Carta de Aviso de Monitoría
- Seguimiento a Monitorías Anteriores
- Guia para la Planificación de la Monitoría (Parte I, II, III, IV)
- Formulario Solicitud de Información
- Narrativa de Conferencia de Salida
- Resumen Preliminar de Hallazgos



- Formulario de Apuntes de Revisión
- Certificación de Revisión de Hojas de Trabajo
- Organización de Expediente de Monitoría
- Plan de Acción Correctiva
- Solicitud de Comentarios o Evidencia Adicional

**CONEXIÓN LABORAL/PONCE  
JUNTA LOCAL DE CONEXIÓN LABORAL  
UNIDAD DE MONITORIA**

**GUÍA DE MONITORÍA PARA DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

Monitoría #: \_\_\_\_\_

Entidad/Actividad: \_\_\_\_\_

Instrucciones Generales

Es responsabilidad del personal de Conexión Laboral es asegurar que todo participante nombrado cumple con los requisitos de elegibilidad. Este proceso se realizará mediante el proceso de certificación de la elegibilidad de los solicitantes.

Esta guía será utilizada al evaluar el sistema de determinación de elegibilidad de Conexión Laboral.

El monitor debe entender que ninguna guía de monitoría incluye procedimientos para todas las posibles situaciones a encontrar. Debe estar alerta para añadir las pruebas adicionales necesarias.

Añadira, modificará o excluirá actividades de esta guía según sea necesario.

El contenido de las hojas de trabajo (H/T) será uniforme. Cada hoja incluirá lo siguiente:

1. Propósito : Explicación de los objetivos de la prueba
2. Fuente : Origen de la información para realizar la prueba
3. Alcance : Periodo que cubre la prueba de monitoría
4. Conclusión : Resultados obtenidos de la prueba

Las hojas de trabajo representan la documentación principal de los hallazgos encontrados durante el transcurso de la monitoría. Los hallazgos deberán ser documentados. El monitor archivará en el expediente de la monitoría la evidencia relacionada con el señalamiento.

Los hallazgos deben estar documentados. Se redactarán con los siguientes atributos:

1. Situación : Explicación de la situación o problema encontrado.
2. Criterio : Ley, reglamento, orden administrativa, descripción de ley o reglamento a base del cual se encontró la desviación o señalamiento.
3. Efecto : Costos cuestionados o no permisibles, fraude, fondos malversados o abuso de fondos como resultado de la desviación de ley y reglamento.
4. Causa : Razones por las cuales ocurrieron los hechos.
5. Recomendación: Acción correctiva para eliminar la causa del problema.
6. Contestación de la Gerencia : Respuesta de la gerencia a los hallazgos del monitor o Plan de Acción Correctiva para eliminar la causa de los problemas.

Cualquier contestación “NO” a las preguntas de esta guía de monitoría deberá ser explicada por separado. Normalmente una contestación “NO” implica un incumplimiento de la ley y/o reglamento que redundará en un posible señalamiento de monitoría. Igualmente se explicará por separado cuando un paso de la guía no aplica (N/A) a la entidad o actividad objeto de monitoría.

Monitor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## **A. GUÍA DE MONITORÍA PARA LA VALIDACIÓN DEL INFORME DE CIERRE**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

El propósito de la validación del Informe de Cierre es comparar los fondos WIOA recibidos del PCL por el Conexión Laboral de Ponce contra los fondos incurridos durante el periodo de vigencia del contrato.

## **B. GUÍA DE MONITORÍA PARA LAS ACTIVIDADES FISCALES**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

La Unidad de Monitoría utilizará esta guía con el propósito de determinar si el sistema de información financiera de Conexión Laboral de Ponce provee información confiable y si los informes de gastos acumulados están presentados correctamente.