

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)

Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Procedimiento de Monitoria

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número ALDLC-JL-M-02

Aprobado por:


DR. JOSE N LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Procedimiento de Monitoría, Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 15 de marzo de 2017. Segunda Enmienda: 1 de junio de 2017. Tercera Enmienda: 20 de febrero de 2019. Cuarta Enmienda: 30 de abril de 2019.

Derogado

Enmendado

I. Propósito

Para establecer la política y las guías relacionadas a los procedimientos de monitoria y evaluación a ser realizados por la Junta Local. Estas políticas y procedimientos están diseñadas para proveer orientación a los administradores del programa y a los proveedores de servicio para lograr un programa de calidad y resultados que cumplan con los objetivos de la Ley de Innovación y Oportunidades en el Fuerza Laboral.

II. Información General

La Junta Local requiere que anualmente se complete una evaluación para determinar el grado de cumplimiento en los procesos y servicios ofrecidos por las diferentes dependencias que componen el Área Local de Desarrollo Laboral del Carolina/ALDLC. El propósito es evaluar, ofrecer la asistencia técnica requerida, señalar las diferencias y hallazgos reflejados en la intervención y recomendar las acciones correctivas pertinentes, según dispuesto por la Ley WIOA ("Workforce Innovation and Opportunity Act", PL 113-128, WIOA por sus siglas en inglés).

III. Definición

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 así como de las operaciones que se realizan.

IV. Responsabilidades

A. Junta Local

La Junta Local es responsable de planificar y asegurarse que la evaluación y monitoria de los servicios y actividades se lleven a cabo en conformidad con los requerimientos federales y estatales.

B. Evaluador/Monitor

1. El Evaluador/Monitor será responsable de identificar, orientar, dirigir y asistir al equipo evaluador durante el proceso de monitoria y evaluación.
2. El Evaluador/Monitor preparará el plan e itinerario de la monitoria anual con los programas y actividades a cubrirse. Habrá de determinar e informar si la monitoria se realizará en la fase pre-operacional, operacional o en la post-operacional.
3. Determinará el tipo de evaluación a realizar (Operacional, Administrativa y Financiera) de acuerdo a los objetivos de la evaluación y dará atención a los hallazgos de la monitoria anterior.
4. Identificará los documentos e instrumentos de intervención para la recopilación de información descriptiva y estadística.
5. Identificará los recursos necesarios para la conducción de la monitoria.
 - ✓ Evaluadores, Monitores y Auditores
 - ✓ Sistema de Información Gerencial (manual o computadorizado (MIS), presupuesto y programación de los años a intervenir.
 - ✓ Instrumentos y guías de monitoria
6. Planificará y redactará las cartas para notificar las Conferencias de Entrada y Salida con los Coordinadores de las Áreas y/o Oficinas a intervenir y el Director(a) Ejecutivo(a) del ALDLC.

7. Responsable de la redacción del informe final, ofrecer asistencia técnica según requerida y dar seguimiento a los hallazgos y acciones correctivas pertinentes.

V. **Monitoria**

La metodología de la Monitoria del Sistema WIOA debe presentar un procedimiento organizado sistemático y objetivo. Se utilizará la Guía de monitoria para Proveedores de Servicios del ALDLC la Guía de Monitorias Internas y la Guía de Monitoria Administrativas para el ALDLC. El tipo de monitoria a realizarse presenta los objetivos de la medición del Sistema de la administración del Centro de Gestión Única/CGU y Proveedores de Servicios.

A. **Tipos de Monitoria a Programas y sus Objetivos**

- a. **Operacional (“Performance Monitoring”)-** Determina si las actividades realizadas en el Sistema WIOA cumplen con lo estipulado en el Plan, propuestas y los contratos de servicios para los jóvenes, adultos y desplazados y cumplen con las expectativas de la clientela. Determina la cantidad de participantes servidos, estándares de ejecución y resultados en logros, al finalizar el adiestramiento y ejecución del proveedor de adiestramiento. Además, Examina si las actividades del Sistema WIOA fueron realizadas de acuerdo a los procedimientos operacionales en el tiempo, lugar y metodología esperada para determinar la calidad del servicio ofrecido a la clientela servida.
- b. **Administrativa (“Administrative Monitoring”)-** Determina si las actividades del Sistema WIOA cumplen con los requisitos del sistema administrativo uniformes, procedimientos, leyes, RFP (anuncios), proceso de compra, decomizaciones basados en la leyes y reglamentos.
- c. **Financiera (“Financial Monitoring”)-** Determina si las actividades del Sistema WIOA cumplen con los requisitos del sistema financiero, costos, desembolsos y gastos, basados en las leyes y reglamentos de fondos públicos.

VI. Metodología de la Monitoria

1. **Revisión del Informe Final de Monitoria del año anterior.**
2. **Determinación del tipo de monitoria a realizar** – Es requerido revisar los siguientes documentos para determinar el tipo de monitoria y el método a seguir:
 - Memorandos de Entendimiento
 - Procedimientos Operacionales
 - Contratos de Proveedores de Servicios
 - Informes de Monitoria y/o Auditorias intervenidas en el Año Programa
 - Ley WIOA, Federal Register, Memorandos, Cartas Circulares
 - Guías de Monitoria
 - Cotejo del Procedimiento de Registro Contable para la Adquisición de Activos (Requisición, Adjudicación, Facturas, Recibos y Pagos)
 - Cotejar desembolsos que hace el Departamento de Finanzas conforme a las partidas presupuestarias y que las mismas tengan los fondos correspondientes y vigilar su cumplimiento con las disipaciones administrativas.
 - Cotejar previo al desembolso los comprobantes que cumplan con los documentos correspondientes.
 - Cotejar pagos a suplidores, proveedores, participantes y servicios profesionales que realiza el ALDLC.
 - Cotejar expedientes de personal, pagos de salarios y beneficios marginales y las hojas de cambio de los mismos.
 - Verificación de los pagos realizados a través de cheques cancelados y/o realizados a través del sistema de depósito directo/debito electrónico.

NOTA: Se revisará cualquier otro documento que se determine sea necesario.

3. Desarrollo del Plan e Itinerario de Monitoria Anual de los programas y actividades a cubrirse

El monitor desarrollará y utilizará un plan organizado, sistemático y objetivo para realizar la Monitoria del Sistema WIOA.

Se preparará un itinerario preliminar y flexible de los programas y actividades a evaluarse.

4. **Preparación de Expedientes e Instrumentos de Intervención**

Entre los documentos e instrumentos de intervención a ser utilizados por el equipo evaluador, se mencionan pero se limitan a los siguientes:

- **Instrumento de Monitoria** – El instrumento de monitoria es el formulario utilizado para organizar la evaluación y recoger la información necesaria para completar el procedimiento de monitoria.
- **Revisión de Documentos** – Se cotejan los procedimientos y los documentos que evidencian los servicios ofrecidos de acuerdo al Plan Cuatrienal, Plan Estratégico y el Plan de Acción implantado, entre otros documentos.
- **Entrevistas** – Recopilar información mediante las técnicas de guías evaluativas y cuestionarios para entrevistas estructuradas o abiertas.
- **Observaciones** – Inventario de criterios a ser observados en monitoria ocular por el Evaluador/Monitor, Evaluadores o Auditores.

5. **Notificación de Intervención**

El Presidente de la Junta Local tramitará una Carta y al Director(a) Ejecutivo(a) del ALDLC para notificar la intención del proceso de monitoria.

6. **Notificación de Monitoria**

Se solicitará con 10 días de anticipación la información requerida a ser utilizada en la monitoria de las áreas programáticas, fiscales o proyectos programáticos intervenidos, para así poder iniciar a la mayor brevedad posible la siguiente etapa en el proceso de monitoreo.

7. Conferencia de Entrada

Luego de haber finalizado con el proceso de notificación con todas sus especificaciones se realizará al 2do día laborable la Conferencia de Entrada.

Entre los asuntos discutidos en la conferencia se incluyen:

- Entrega de documentos solicitados por el Monitor
- Propósito de la Monitoria
- Tipo de Monitoria a realizarse
- Itinerario de la Monitoria y las Áreas a ser Evaluadas
- Procedimiento, Guía e Instrumentos de Evaluación
- Presentación del Equipo Evaluador

8. Revisión de Escritorio (“Desk Review Monitoring”)

En esta etapa se revisan los documentos administrativos y fiscales, reglamentos sobre normas, procedimientos operacionales y aspectos administrativos y financieros. Se cotejan los planes para la provisión de servicios de acuerdo a la función de la División, los participantes y se revisan los contratos, costos y pagos, entre otros documentos. Se estipula un tiempo base de 20 días laborables pero puede variar según la complejidad de la monitoria.

9. Revisión de Campo (“Field Monitoring”)

Incluye entrevistas, revisión de documentos, observaciones del proceso operacional y del administrativo. Requiere planificar un itinerario de salidas (visitas), programación de la intervención a efectuar el Evaluador/Monitor al Proveedor de Servicios, Oficinas Locales, Centro de Gestión Única y el Operador. Se utilizará el Comité de Monitoria para realizar esta revisión de campo y el término para realizar la misma serán 10 días laborables.

10. Informe de Hallazgos

Durante los próximos 10 días laborables una vez terminada la actividad de monitoria, se preparará un informe que reúna el resultado de las observaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones, el cual será discutido y aprobado por la Junta Local del ALDLC ya que esta es el Ente Rector y Responsable de Vigilar y Monitorear los fondos asignados. Luego de ser aprobado por el ente fiscalizador, se procederá a notificarle al Personal del ALDLC para la Conferencia de Salida, en la cual estará presentes el Director Ejecutivo del ALDLC y su equipo emitirá un Plan de Acción Correctiva.

11. Conferencia de Salida

Se realizará una conferencia de salida luego de los 2 días laborables al finalizar el proceso de evaluación, con el propósito de discutir el informe de hallazgos y solicitarle al Director Ejecutivo del ALDLC el plan de acción correctiva.

Asuntos discutidos se incluyen, pero no se limitan a:

- Informe de Hallazgos / Seguimiento
- Medidas tomadas para atender hallazgos previos
- Acciones Correctivas y Plazo de Corrección
- Asistencia técnica a ser provista por el Monitor
- Término de tiempo para la emisión de informe escrito

12. Plan de Acción Correctiva

Dentro de los 15 días laborables siguientes a la publicación del informe de seguimiento, el Director Ejecutivo del ALDLC y su equipo emitirán un plan de acciones correctivas que incluirá las siguientes áreas:

- Identificación del problema
- Resultado deseado / objetivo
- Acción de los pasos hacia una solución, incluyendo los miembros, sus roles y responsabilidades
- Los objetivos cuantificables para cada paso de acción
- Plazo de 15 días para la medición de cumplimiento de cada paso de acción, así como el resultado final del objetivo
- Requisición de plan de acción para corregir de forma inmediata violaciones serias a la Ley WIOA y otras reglamentaciones
- En el caso que se entrase algún hallazgo significativo se tomarían las medidas Necesarias según lo establece la Sección 183 y 184 de WIOA y 683.265 “Rules & Regulation” del “Federal Register”.

13. Requisitos Administrativos uniformes y las proyecciones de costos

Mediante la revisión de documentos, el Evaluador/Monitor estudiara y analizara los documentos de planificación, programático, procedimiento de servicios de carrera, de adiestramiento y servicios a jóvenes. Habrá de cotejar los formularios para determinar elegibilidad, selección e identificación de las necesidades como los servicios de sostén, referidos a los Socios Obligados, ubicación en adiestramientos. Se analizan otros documentos requeridos como los documentos básicos en la

asignación presupuestaria y las modificaciones al presupuesto, MOU, Contratos con Proveedores de Servicios y medición de estándares de ejecución.

14. Plan de Seguimiento

Se efectúan visitas de seguimiento para determinar el cumplimiento del Plan Correctivo, ya sea en asistencia técnica o futuras monitorias. Si es requerido, se recomiendan referidos a otras unidades de la agencia u otros profesionales para ofrecer asistencia técnica al personal en la preparación e implantación del Plan de Acción Correctiva.

15. Redacción del Informe Final y Seguimiento

Una vez se hayan realizado todas correcciones y recomendaciones, se redactará en 5 días laborables un informe final que incluirá la evidencia de las acciones correctivas completadas y señalará las deficiencias y hallazgos que prevalezcan junto a las medidas correctivas a ser implementadas para su cumplimiento. El mismo será discutido para ser aprobado por la Junta Local del ALDLC ya que este es el ente rector responsable de vigilar y monitorear los fondos asignados. Luego será entregado al personal correspondiente del ALDLC. El mismo se incluirá en el Plan de Trabajo del Evaluador/Monitor para el debido seguimiento.

VII. Plan e Itinerario de Monitoria

El Plan e Itinerario de Monitoria debe contemplar una reunión anual para evaluar:

- Provisión de servicios adultos y trabajadores desplazados bajo los niveles de servicios de carrera y de adiestramiento
- Provisión de servicios a jóvenes
- Cumplimiento con los requisitos para el uso de fondos Título I, los requisitos administrativos conformes al 2CFR Parte 200 Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoria para Fondos Federales.
- Investigación de situaciones que afecten la ejecución y calidad de los programas.
- Monitoria a los aspectos financieros y administrativos de la administración de los fondos delegados, tales como: monitorias a

las cuentas por cobrar y por pagar, cuentas de efectivo, cuentas de ingresos y gastos, desembolsos por servicios profesionales y suplidores, administración de la propiedad y equipo,, nóminas de empleados, entre otros.

- Se realizaran Monitoria Programáticas, en donde se seleccionará una muestra de las actividades activas en los programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados. **(La lista de Actividades de Proveedores se estarán actualizando cada semestre según vayan surgiendo la formalización de los contratos) Anejo I**

VIII. Documentos de Referencia

- Workforce Innovation and Opportunity Act”, PL 113-128
- Federal Register
- Assistant Guide, U.S. Department of Labor
- Guía de Monitoria a Proveedores de Servicios del Área Local/ALDLC
- Guía de Monitorias Internas
- Guía de Monitoria Administrativa para las Áreas Locales

IX. Vigencia

Su cualquier palabra, inciso artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de éste procedimiento. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del procedimiento por determinación judicial no se entenderá que afecte o perjudicará en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso. Este procedimiento podrá ser enmendado en cualquier momento que así lo creyere conveniente la Junta Local de acuerdo lo estipulado bajo la Ley WIOA en beneficio del interés público.

X. Aprobación y Efectividad

Este procedimiento entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.