

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO  
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE MONITORÍA Y PARA LA RESOLUCIÓN DE INFORMES DE  
AUDITORÍA DE LOS FONDOS DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE  
INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL Y OTROS FONDOS DELEGADOS POR  
EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

## ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	TÍTULO	1
II	PROPÓSITO	1
III	BASE LEGAL	1
IV	INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES	2
V	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE MONITORÍA ESTATAL	3
VI	PROCESO DE MONITORÍA	6
VII	PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA	31
VII	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	54
IX	DEROGACIONES	55
X	EFFECTIVIDAD	55

## **ARTÍCULO I - TÍTULO**

Este Reglamento se denominará "Reglamento de Monitoría y Para la Resolución de Informes de Auditoría de los Fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral y Otros Fondos Delegados por el Departamento del Trabajo Federal del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico".

## **ARTÍCULO II - PROPÓSITO**

Este Reglamento se promulga con el propósito de viabilizar el requisito legal de establecer un Sistema de Monitoría a nivel estatal. Este debe proveer insumo para la toma de decisiones de la Junta Estatal y la gerencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y promover el mejoramiento continuo de las actividades subvencionadas con fondos WIOA y otros fondos federales delegados por el Departamento del Trabajo Federal. Incluye, también, el requisito a los estados y gobiernos locales que reciben asistencia financiera federal de asegurar que cada subreceptor al que delegue fondos cumpla con los requisitos de dicha ley y la resolución de los hallazgos incluidos en los informes de auditoría, incluyendo la emisión de una decisión final y la acción correctiva implantada.

## **ARTÍCULO III - BASE LEGAL**

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

- 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, por sus siglas en inglés)

- Ley Pública Federal 98-502 de 19 de octubre de 1984, 98 Stat. 2327 *et seq.*, según enmendada, conocida como el *Single Audit Act*
- Ley para establecer el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Laboral, Ley Núm. 171 de 2 de octubre de 2014, según enmendada.
- Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200 intitulado Requisitos Administrativos, Principios de Costos y Requisitos de Auditoria para Delegaciones Federales
- Decisión Núm. B-208871-2 de 29 de febrero de 1989, emitida por el Contralor General de los Estados Unidos relacionada a Costos Sustitutos (B-2008871.2, Feb 9, 1981, 68 Comp.Gen 247)
- Reglamento Núm. 7539 de 18 de julio de 2008, conocido como el Reglamento para la Administración Municipal, emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.
- Government Auditing Standards (GAS), emitidos por la Oficina de Contabilidad Gubernamental Federal por el Contralor General de los Estados Unidos de América (GAO-12-331G)

#### **ARTÍCULO IV - INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES**

Las palabras y frases en este Reglamento se interpretarán

según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

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

5. **Junta Local** - Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que en coordinación y/o colaboración de la Junta de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece WIOA para cada Área Local.
6. **Junta Estatal del Programa de Desarrollo Laboral ("Junta Estatal")** - Cuerpo establecido al amparo de la Sección 101 de WIOA, establecido para desarrollar el Plan Estatal y desarrollar y mejorar todas las actividades que sean financiadas con fondos WIAO
7. **Programa de Desarrollo Laboral ("PDL")** - Unidad de trabajo adscrita al Departamento, creada en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implementar la política pública del sistema de desarrollo de la fuerza laboral. Además, es la entidad responsable de preparar, diseminar y mantener actualizada la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento bajo WIOA.
8. **Oficina de Monitoría del Departamento (Oficina de Monitoría")** - Oficina creado en virtud de la Sección 184 de WIOA para establecer procedimientos de control y contabilidad de fondos fiscales que sean necesarias para asegurar el desembolso adecuado y la contabilidad de los fondos federales y mantener registros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. **Administración de Adiestramiento y Empleo ("ETA", por sus siglas en inglés)** - Agencia federal que opera bajo el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América, cuya incluye la supervisión y administración de la información para el mercado de trabajo y el desarrollo y formación de los empleados, el aumento de las oportunidades

de empleo y ayudar a gestionar el seguro de desempleo local y estatal.

#### **ARTÍCULO V - OBJETIVOS DEL SISTEMA DE MONITORÍA ESTATAL**

El Sistema de Monitoría Estatal cumplirá anualmente con los siguientes objetivos básicos:

- a. Realizar las visitas de campo anuales para examinar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes y Principios de Costos promulgados por el gobierno federal.
- b. Examinar el cumplimiento de las Áreas Locales con los roles y responsabilidades establecidas bajo WIOA, su reglamentación y cualquier otra norma, ley, reglamentación federal o local aplicable.
- c. Revisar los Sistemas de Gestión Única y de proveedores de servicios al nivel local para examinar su ejecución, la calidad de los programas y el cumplimiento con los requisitos de WIOA, su reglamentación, las políticas emitidas por la Junta Estatal, y cualquier otra ley y reglamentación aplicable.
- d. Examinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo de la Sección 188 de WIOA, 29 U.S.C. § 3248, conforme a los requisitos de monitoría especificados en su reglamentación.
- e. Realizar monitorías a los programas especiales desarrollados por el Departamento de Desarrollo Económico con fondos WIOA y otros fondos federales.
- f. Investigar casos de incumplimiento referidos por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal, el Secretario del

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y/o la Junta Estatal.

- g. Recopilar información que permita al (a la) Gobernador(a) aplicar las sanciones, dispuestas en la Sección 184(b) y (c) a todo subrecipiendario que no cumpla con la acción correctiva en los casos de violaciones sustanciales.
- h. Informar a la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas los resultados de las intervenciones de monitorías como fuente de información en el proceso de determinar si un plan local no será aprobado, por no corregir las deficiencias detectadas en monitorías e investigaciones.
- i. Utilizar los resultados de las intervenciones para que el Gobernador pueda certificar cada dos (2) años la implantación de los Requisitos Administrativos Uniformes, la realización de monitorías a las Áreas Locales; y que el Departamento tomó las medidas necesarias para asegurar al Secretario del Departamento de Trabajo Federal el cumplimiento con las disposiciones de Ley.

## **ARTÍCULO VI - PROCESO DE MONITORÍA**

El Procedimiento que a continuación se describe provee las fases y/o pasos esenciales para satisfacer los requisitos del sistema de monitoría estipulados en WIOA u otros fondos federales que el Departamento administre. La Oficina de Monitoría del Departamento desarrollará anualmente su Plan de Trabajo enmarcado en este procedimiento.

### A. Tipos de Monitoría

#### *1. Monitoría Programática*

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

### *2. Monitoría Administrativa y Financiera*

Tienen el propósito de evaluar el cumplimiento de las Áreas Locales con las disposiciones administrativas y financieras en la operación de los programas que administra el Departamento. Además, tiene el propósito de proveer asistencia técnica apropiada y necesaria para lograr prácticas que dirijan al funcionamiento óptimo en las actividades subvencionadas con fondos WIOA y con otros fondos delegados por el Departamento.

### *3. Investigaciones y/o Intervenciones Especiales*

Se realizarán investigaciones y/o intervenciones especiales cuando se presente a la atención de la Oficina de Monitoría situaciones que afecten la ejecución de los programas o el cumplimiento con las disposiciones de Ley y su reglamentación. Estas podrán ser referidas por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal, el Secretario y/o la Junta Estatal.

## B. Métodos de Monitoría

### *1. Revisión en el Sitio ("On site Review")*

Consistirá de visitas a las Áreas Locales u otros subrecipiendarios para la recopilación de datos que suplan la demanda informativa de la monitoría. Se realizará mediante entrevistas, revisión de expedientes y registros y la observación de las operaciones de los programas o sistemas administrativos y financieros, sin limitarse a estos.

## 2. *Revisión de escritorio ("Desk Review")*

En casos que lo ameriten, la monitoría se llevará a cabo mediante este método que consiste de la evaluación de información y documentos suministrados por la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas, y la Oficina de Finanzas y Presupuesto, entre otros. Además, de la evaluación de información relevante solicitada al Área Local para cumplir con el alcance y el objetivo de la monitoría.

## C. Plan de Trabajo

La Oficina de Monitoría preparará anualmente el Plan de Trabajo antes del comienzo del año Programa, el cual deberá ser aprobado por el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría previo a su utilización. El Plan especificará los tipos de monitoría que se realizarán, las Áreas Locales y subrecipiendarios a intervenir, el enfoque de las monitorías y las prioridades a cubrir. Los monitores designados serán responsables de realizar las intervenciones conforme al Plan de Trabajo y a las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

De acuerdo al Plan de Trabajo se preparará un itinerario de visitas enmarcadas en tiempo dentro del cual los monitores designados tendrán que realizar las mismas. El



itinerario puede estar sujeto a cambios durante el Año Programa por justa causa.

Se notificará por escrito a los monitores (**Anejo 1**) la asignación de trabajo. La asignación especificará al monitor designado, el tipo de monitoría, el año programa, el Área Local o subrecipiendario a intervenir, fechas de inicio y terminación de la labor de campo, y la fecha límite para la entrega de los Hallazgos Preliminares redactados en el Informe a la Gerencia.

D. Fases de la Monitoría, Investigaciones e Intervenciones Especiales

El proceso de monitoría se realizará en las siguientes fases:

*1. Planificación*

Una vez se notifica la asignación de trabajo al monitor este iniciará la planificación de la monitoría para obtener un entendimiento claro y preciso de la encomienda de trabajo, específicamente, el alcance, los objetivos y la metodología de trabajo. Estudiará la Guía de Monitoría (Operacionales y Administrativas y Financieras, según apliquen), instrumentos de medición y hojas de trabajo que se utilizarán en la monitoría así como las leyes, reglamentaciones y procedimientos aplicables a los programas que serán evaluados.

Examinará planes anuales de las Áreas Locales, especificaciones de trabajo y modificaciones del año programa, contratos de delegación de fondos, informes financieros y programáticos, informes de monitorías y auditorías previas, manuales de procedimientos, registros de proveedores elegibles para actividades

de adiestramiento disponibles en el PDL y cualquier otra demanda informativa especificada en las guías de monitoría. Además, verificará si hubo nueva emisión o enmiendas a la reglamentación federal aplicable. En esta etapa podrá identificar situaciones que potencialmente sean desviaciones, a las que deberá prestar énfasis durante la fase de campo.

El monitor se reunirá con los empleados de las distintas áreas del Departamento que interaccionan con el Área Local que intervendrán, por ejemplo, la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas, y la Oficina de Finanzas y Presupuesto, entre otros. Esto con el propósito de discutir los documentos recibidos de estas oficinas y conocer aquellas situaciones que representen algún tipo de riesgo para la monitoría.

En el caso que no existan guías e instrumentos, el monitor desarrollará éstas conforme al tipo de monitoría, objetivos de ésta y basado en áreas de cumplimiento especificadas en las leyes y reglamentaciones que rigen el programa. Las mismas deberán ser aprobadas por el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría.

Se notificará mediante comunicación escrita (**Anejo 2**) al Área Local o subreceptario sobre la fecha de comienzo de la monitoría, los objetivos de la misma y la coordinación de recursos e información que sean necesarios para llevar a cabo la revisión.

En el caso de monitorías a las Áreas Locales, toda correspondencia se dirigirá al principal funcionario electo (Alcalde(sa) o al Presidente(a) de la Junta de



Alcaldes del Área Local. Se enviará una copia de la comunicación al Presidente (a) de la Junta Local y al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local. En el caso de otros subreceptarios, se enviará la comunicación al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia a la persona contacto del programa o proyecto.

La carta de notificación de monitoría se enviará con un mínimo de diez (10) días laborables antes de la fecha de comienzo de la monitoría, independientemente de si se trata de una monitoría de escritorio o una monitoría en el sitio. Se adjuntará a la carta de notificación las guías principales que se utilizarán en la intervención y la lista de documentos que el área local o subreceptario deberán someter a la Oficina de Monitoría por medios electrónicos, los que deberán estar accesibles al comienzo de la labor de campo. El monitor designado se comunicará con un representante del área local o entidad para verificar el recibo de la misma.

## *2. Recopilación*

### Conferencia de Entrada

El monitor iniciará la fase de campo con una reunión con el personal gerencial del Área Local y representantes de la junta de alcaldes y de la junta local, según lo determine el área local. En el caso de otros subreceptarios, se iniciará mediante reunión con el director o representante autorizado de la entidad a ser intervenida.

Se tomará la asistencia (**Anejo 3**), explicarán los objetivos, el alcance y el itinerario de trabajo



de la monitoría y se coordinará la recopilación de información con el personal de enlace designado por el subreceptario.

El monitor documentará los asuntos discutidos y acuerdos en la conferencia de entrada en una minuta (**Anejo 4**). Se entregará copia de la hoja de asistencia y de la minuta firmada por el personal concerniente, al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local y al representante de la Junta Local, o al Director(a) o Representante autorizado de la entidad objeto de monitoría.

a. Labor de Campo

En esta fase, el monitor obtendrá evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del examen que realice. Recopilará los datos conforme a las guías de monitoría e instrumentos de medición diseñados para realizar la intervención. Las guías diseñadas por la Oficina de Monitoría no limitarán la labor investigativa a realizarse en la Monitoría. De ser necesario, el monitor desarrollará guías e instrumentos adicionales para aquellas actividades, funciones o proyectos para los cuales no se ha diseñado previamente una guía.

El monitor preparará un plan de muestreo, considerando el alcance y criterios evaluativos definidos para la monitoría. Este deberá asegurar que la muestra sea representativa del universo determinado. El monitor utilizará el muestreo aleatorio o por atributos según establecido por el

funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría.

El plan de muestreo se documentará y especificará el tipo y método de muestreo, el universo y la muestra seleccionada. Las guías, instrumentos, hojas de trabajo, plan de muestreo y evidencias obtenidas formarán parte del expediente de la Monitoría. El expediente será organizado y actualizado conforme al Índice de Monitoría.

El tiempo máximo promedio para realizar la labor de campo no excederá de quince (15) días laborables, el cual podrá ser extendido por cinco (5) días laborales por el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría.

Cuando el Área Local o subreceptario se niegue a proveer o no facilite el acceso a la información y/o documentación que le fuera requerida por escrito por el monitor (**Anejo 5**) durante la Labor de Campo, el monitor notificará la situación al funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría.

El funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría procederá a notificar por escrito al Alcalde(sa) o al Presidente de la Junta de Alcaldes o, en el caso de otros subreceptarios, al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, sobre la situación que impide la continuación de la Labor de Campo en el Área Local o en el Proyecto. Advirtiéndole que, dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables, el Área

Local o el subreceptario deberá haber provisto el acceso a la información y/o documentación solicitada para continuar y completar la Labor de Campo. Además, la comunicación apercibirá sobre los remedios y sanciones aplicables, conforme a la Sección 200.207 y 200.338 del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, por el incumplimiento con los términos y condiciones del contrato de la delegación de fondos.

Si dentro del término concedido al Área Local o subreceptario no se provee o facilita el acceso a la información y/o documentación requerida por el monitor, se dará por terminada la monitoria, lo cual deberá ser notificado por el monitor mediante comunicación escrita dirigida al funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría.

El funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría procederá a informar la situación por escrito al Secretario, con copia al Presidente de la Junta Estatal y al Director(a) del Programa de PDL, y recomendará las posibles acciones que podrían imponerse al Alcalde(sa) o a la Junta de Alcaldes o al subreceptario por no cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que cobijan los fondos delegados al Área Local o al subreceptario. En primera instancia, conforme a la citada Sección 200.207, se podrán imponer condiciones adicionales tales como: requerir información financiera adicional más detallada; requerir una monitoría adicional;

requerir asistencia técnica o administrativa; establecer intervenciones adicionales; entre otros.

No obstante, al amparo de la citada Sección 200.338, de entenderse que la situación no es remediable con la imposición de dichas condiciones adicionales, el Secretario, en coordinación con la Junta Estatal y el Director(a) del Programa de PDL, podrá tomar una o más de las siguientes acciones restrictivas, según se estimen apropiadas, de acuerdo a las circunstancias de la situación de que se trate, sin que se entienda limitativo:

Temporeramente retener el desembolso de efectivo hasta tanto no se corrija la deficiencia;

- i. Rechazar (esto es, denegar tanto el uso de los fondos y de cualquier crédito de pareo aplicable) todo o parte del costo de la actividad o de la acción que está en incumplimiento;
- ii. Suspender parcial o totalmente o terminar la delegación de fondos;
- iii. Recomendar al Departamento de Trabajo Federal el inicio del proceso de suspensión y exclusión ("debarment and suspension"), conforme al procedimiento dispuesto en el 2 C.F.R. Parte 180.
- iv. Retener delegaciones futuras para el programa o el proyecto;
- v. Tomar cualquier otra acción que este legalmente disponible.

La notificación sobre la acción requerida al Área Local o al subreceptario deberá contener la siguiente información:

- i. La naturaleza de la(s) condición(es) o requisito(s) adicional(es);
- ii. La(s) razón(es) por la(s) cual(es) se le impone(n) la(s) condición(es) o requisito(s) adicional(es);
- iii. La naturaleza de la acción requerida para remover la(s) condición(es) o requisito(s) adicional(es);
- iv. El tiempo concedido para completar la(s) acción(es) requerida(s);
- v. El método para presentar una reconsideración de la(s) condición(es) o requisito(s) adicional(es) impuestos.

Cuando un Área Local no cumpla con la(s) condición(es) adicional(es) o restrictiva(s) impuesta(s) en el término requerido, se entenderá que se ha cometido una violación sustancial a los requisitos administrativos uniformes al amparo de la Sección 184 de WIOA, por lo que se atenderá conforme a lo dispuesto en el inciso I de la Sección V sobre "Proceso para la Resolución de Informes de Auditoría".

El monitor analizará los datos recopilados en la intervención de monitoría. El análisis consistirá en interrelacionar los resultados obtenidos para establecer discrepancias o congruencias entre lo recopilado y los criterios evaluativos. Basado en este análisis, determinará si la data o

información recopilada describe y verifica los objetivos de la monitoría por cada área examinada.

b. Reunión de Salida

Una vez se complete la labor de campo, se coordinará una Reunión de Salida con los representantes del Área Local o del subreceptiendario para discutir condiciones y observaciones preliminares y otros resultados de la monitoría. Esto será una oportunidad para discutir asuntos que hayan afectado el proceso de monitoría, eliminar hallazgos potenciales y aclarar dudas sobre la información recopilada. Se preparará una hoja de asistencia (**Anejo 6**) y una minuta (**Anejo 7**) de lo discutido y se entregará copia firmada para los representantes del área local o del subreceptiendario. Además, se discutirá los próximos pasos del proceso de monitoría, a saber, la presentación del Informe a la Gerencia y la oportunidad de solicitar una Conferencia de Salida para la discusión formal de dicho Informe. Esta reunión establecerá la fecha de terminación de la labor de campo.

3. *Análisis de Información y Redacción del Informe a la Gerencia*

Luego de finalizada la labor de campo y tras el análisis de la información recopilada, el monitor determinará si las situaciones encontradas representan un hallazgo. Se asegurará que los hallazgos estén sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante. El monitor

procederá a redactar el Borrador de Informe a la Gerencia estableciendo los hallazgos en un narrativo claro y preciso de los hechos. Una vez redactado el Borrador del Informe a la Gerencia se lo entregará a su supervisor dentro de un máximo de siete (7) días laborables. El Hallazgo tendrá la siguiente estructura:

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

Esta estructura facilita al funcionario del Área Local una mejor comprensión de la información ofrecida. De no haber hallazgos, se redactará el borrador del Informe de Monitoría del Área Local o

del subreceptario el cual se acompañará con la Carta de trámite del Informe en donde se le notificará el cierre de la monitoría.

El supervisor tramitará el Borrador del Informe a la Gerencia revisado al funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría para su revisión y aprobación. El mismo será emitido al Área Local en un plazo que no excederá de quince (15) días laborables después de finalizada la labor de campo.

La Carta de Trámite del Informe a la Gerencia (**Anejo 8**) se le remitirá al Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta Alcaldes por correo certificado con acuse de recibo, con copia en formato electrónico al Presidente de la Junta Local y al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local. En el caso de un subreceptario se enviará por correo certificado con acuse de recibo, al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia en formato electrónico a la persona contacto del programa o proyecto.

En la Carta de Trámite del Informe a la Gerencia se le informará que de interesar llevar a cabo una Conferencia de Salida con los funcionarios a cargo de la Oficina de Monitoría, deberá realizar una solicitud por escrito al Director(a) de la Oficina de Monitoría no más tarde de diez (10) días laborables luego del recibo del Informe a la Gerencia. En la misma se podrá discutir y aclarar algún asunto relacionado con los hallazgos presentados en el Informe a la Gerencia. De no

solicitar la Conferencia de Salida deberá enviar una carta con sus comentarios al informe en un plazo no mayor de diez (10) días laborables luego del recibo del Informe a la Gerencia. De no recibirse una solicitud de Conferencia de Salida o los comentarios al Informe a la Gerencia en el término establecido, la Oficina de Monitoría procederá a redactar y enviar el Informe de Monitoría.

#### 4. Conferencia de Salida

La Conferencia de Salida se realizará a petición de la Gerencia y deberá ser solicitada no más tarde de diez (10) días laborables luego del recibo del Informe a la Gerencia. Esta solicitud deberá ser por escrito y enviada al Director (a) de Monitoría. El monitor a cargo de llevar a cabo la monitoría se comunicará con los representantes del Área Local o del subrecipendario para coordinar la fecha de la Conferencia de Salida.

En la Conferencia de Salida se discutirán los hallazgos identificados, se estipularán los compromisos de acción correctiva y la oportunidad de presentar información adicional que modifique los hallazgos o resuelva los mismos. Cabe señalar que la realización de la Conferencia de Salida no prorroga la fecha de entrega de los comentarios al Informe a la Gerencia.

El monitor documentará todos los asuntos discutidos en la Minuta de la Conferencia de Salida (**Anejo 9**) y registrará la asistencia de los representantes del Área Local o subrecipendario y de la Oficina

de Monitoria. Luego de ser firmada se les entregará una copia de ambos documentos.

5. *Redacción de Informe de Monitoria y Análisis de la información presentada en la Conferencia de Salida*

El monitor iniciará la redacción del Informe de Monitoria una vez se realice la Conferencia de Salida o venza el termino dado para que la Gerencia solicitara la misma o envíe su contestación al Informe a la Gerencia.

De haberse efectuado la Conferencia de Salida o el Área Local haya enviado en la contestación información relacionada a los hallazgos presentados en el Informe a la Gerencia. El monitor en un término de siete (7) días laborables realizará el análisis de la documentación entregada para determinar si ésta constituye una acción remedial o para eliminar la condición de manera permanente o parcial y completar la redacción del borrador del Informe de Monitoría. Cualquier extensión a este proceso deberá solicitarse al funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría para su aprobación, la que deberá estar debidamente justificada.

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

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Alcance

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

En el Informe de Monitoria se establecerán los hallazgos que se corrigen y los que prevalecen.

El monitor determinará la necesidad de requerir al Área Local o al subrecipiendario un plan de acción correctiva para los hallazgos identificados. Esta determinación se hará utilizando como guía los siguientes criterios:

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

Se asegurará que los hallazgos estén sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante.

Los hallazgos se expresarán en un narrativo claro y preciso de los hechos que permita formular la acción correctiva necesaria. Las recomendaciones expresarán medidas específicas remediabiles que

orienten al área local o subreceptuario para eliminar el origen de la condición.

Si la monitoría no reveló hallazgos o la información presentada como parte de la contestación del Informe a la Gerencia demuestra la corrección de los hallazgos presentados, la Carta de Trámite del Informe de Monitoría notificará al Área Local o al Subreceptuario el cierre de la monitoría.

La Carta de Trámite del Informe de Monitoría (**Anejo 10**) se remitirá por correo certificado con acuse de recibo al Alcalde(sa) o al Presidente(a) de la Junta Alcaldes, con copia en formato electrónico al Presidente de la Junta Local. En el caso de otros subreceptuarios, se enviará la comunicación al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia a la persona contacto del programa o proyecto. Esta carta acompañará el Informe de Monitoría y establecerá el término de veinte días (20) calendarios para presentar el Plan de Acción correctiva por parte del Área Local o Subreceptuario.

#### *6. Plan de Acción Correctiva*

Una vez el Área Local o Subreceptuario reciba el Informe de Monitoría tendrá un término de veinte (20) días calendarios para preparar y enviar el Plan de Acción Correctiva.

El Plan de Acción Correctiva que se solicitará al área local o al subreceptuario deberá incluir, como mínimo:

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

#### *7. Determinación de Hallazgos Administrativos*

Cuando en el Informe de Monitoria prevalezcan hallazgos administrativos que no conlleven costos cuestionados, el Director(a) de Monitoría tendrá discreción de ofrecer seguimiento a las acciones correctivas presentadas en el Plan de Acción Correctiva en la próxima monitoria programada para el Área Local.

#### *8. Determinación sobre Costos Cuestionados*

Si en el Informe de Monitoria prevalecen hallazgos sobre la permisibilidad de costos, se debe indicar la razón y la cantidad de cada uno de los costos cuestionados, se le comunicará al Departamento de Finanzas del Departamento para el establecimiento de una deuda por cobrar. Se le requerirá la devolución de los costos no permisibles, siguiendo el proceso de acción de cobro establecido

en la Sección B III. Se le advertirá de las sanciones que el Departamento podría aplicar si el área local o el subrecipiendario no restituye los fondos y de su derecho a apelar la decisión ante el Secretario del Departamento del Trabajo Federal. Además, se indicará que la determinación está basada en información disponible a la fecha de emisión del escrito de terminación.

#### *9. Visita de Seguimiento*

En los casos que amerite y basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva presentado por un área local o subrecipiendario, la Oficina de Monitoría determinará la necesidad de realizar una visita de seguimiento. Las siguientes razones serán motivo para que se ofrezca seguimiento:

- a. Existen violaciones sustanciales a disposiciones del Título I de WIOA, los Requisitos Administrativos Uniformes o los Principios de Costos que afectan las operaciones del área local o proyecto.
- b. El Plan de Acción Correctiva presentado no satisface las recomendaciones ofrecidas en el Informe a la Gerencia.
- c. La contestación a los hallazgos es parcial o incompleta para condiciones recurrentes que tienen un impacto significativo en el funcionamiento del programa o sistema evaluado.

Fundamentado en dichos criterios, el monitor discutirá el análisis del Plan de Acción Correctiva con su supervisor para establecer una estrategia de

seguimiento a los hallazgos significativos. El monitor procederá a contactar al Director (a) Ejecutivo (a) del Área Local o subrecipiendario para coordinar y acordar la fecha del seguimiento.

No requerirán seguimiento aquellas intervenciones en que se haya evidenciado las medidas adoptadas o en proceso para corregir cada uno de los señalamientos en el Plan de Acción Correctiva.

#### 10. *Informes de Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva*

Una vez emitido el Plan de Acción Correctiva, se le requerirá al funcionario principal de las Áreas Locales o subrecipiente monitoriada, remitan a la Oficina de Monitoría informes periódicos sobre el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de monitoría. Estos informes comenzarán a los sesenta (60) días calendarios contados a partir del envío del Plan de Acción Correctiva y subsiguientemente a partir del primer día del mes siguiente al informe anterior, hasta que todas las recomendaciones queden cumplimentadas.

#### E. Determinación de Necesidad de Asistencia Técnica

Las monitorías realizadas servirán de insumo para promover la asistencia técnica a la medida de la necesidad del área local o subrecipiendario.

En los casos en que las medidas correctivas indicadas en el Plan de Acción Correctiva, presentado en respuesta al Informe de Monitoría no corrigen los hallazgos, el supervisor realizará un análisis de la necesidad de

asistencia técnica al área local o subrecipiendario y presentarán su recomendación al funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría, el cual acogerá o no la misma. La asistencia técnica tendrá el propósito de que el área local o el subrecipiendario mejoren sus sistemas, procedimientos y ejecución del Título I de WIOA. Los siguientes indicadores se considerarán en dicho análisis:

1. ausencia de procedimientos escritos y de controles internos necesarios para cumplir con los requisitos estatutarios y reglamentarios,
2. la recurrencia de hallazgos de monitorías y auditorías previas que demuestren la inhabilidad o renuencia para implantar acción correctiva permanente,
3. la dificultad en alcanzar las medidas de ejecución establecidas por WIOA o por el programa de que se trate y falta de estrategias efectivas para lograr las mismas o
4. la petición de asistencia técnica por parte de la gerencia del área local o subrecipiendario a los monitores durante visita.

Si del análisis de estos elementos se determinara la necesidad de asistencia técnica en un área local o subrecipiendario, el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría presentará un informe al Secretario, especificando la necesidad de asistencia técnica y las alternativas o estrategias para su prestación.

A través de procesos de evaluación de cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva o mediante monitorías

subsiguientes, la Oficina de Monitoría evaluará si el área local o subreceptario ha mejorado sus sistemas y programas como resultado de dicha asistencia técnica.

## F. Disposiciones Generales del Proceso de Monitoría

### 1. *Prórrogas*

Cualquier petición de extensión de tiempo para la entrega de la contestación al Informe a la Gerencia, al Plan de Acción Correctiva o Informe de Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva deberá estar justificada y radicada, por escrito, cinco (5) días laborables antes de la fecha de vencimiento. Ésta se deberá presentar por escrito al Secretario con copia al Director(a) de Monitoría, para la aprobación, denegación o condición de la petición.

En los casos que se conceda prórroga, ésta no excederá de diez (10) días calendario. Se podrá extender este tiempo por razones extraordinarias, incluyendo, pero sin limitarse a: cambios en el personal a cargo de los programas y de la Junta Local, mudanzas, desastres naturales y cambios significativos al horario de trabajo. El funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría aprobará las prórrogas mediante comunicación escrita. Enviará copia de la misma al monitor para conocimiento y archivo en el expediente de la monitoría. De concederse una prórroga, los términos establecidos para la entrega, revisión y aprobación del Informe de Monitoría o Informe de Cumplimiento con el Plan de Acción Correctiva se aplicarán a la fecha de vencimiento de la misma.

### 2. *Resumen Ejecutivo*

Una vez finalizado el periodo cubierto en el Itinerario de Monitoría, el funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría preparará el Resumen Ejecutivo de las monitorías realizadas, el cual será enviado al Director del Programa de Desarrollo Laboral. Este informe incluirá un resumen de los objetivos, alcance y metodología aplicada en las intervenciones, las condiciones significativas observadas en cada subreceptuario y aquellas condiciones comunes que son recurrentes. Incluirá el progreso alcanzado en la corrección de las condiciones encontradas. Además, presentará recomendaciones y estrategias específicas de asistencia técnica a la medida de las necesidades particulares de los subreceptuarios.

Específicamente, el Resumen Ejecutivo de la Monitoría indicará el cumplimiento de las Áreas Locales y subreceptuario con los estándares administrativos y financieros contenidos en el 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, y en la reglamentación WIOA.

### *3. Control de Calidad*

La Oficina de Monitoría tendrá un sistema interno de control de calidad para asegurar que la monitoría y los correspondientes informes se han ejecutado de acuerdo a este Procedimiento.

La Oficina de Monitoría mantendrá un sistema de archivo físico y digital de los expedientes de las monitorías. El monitor creará, organizará y mantendrá un expediente de cada intervención, de acuerdo al Índice de Expediente establecido. Incluirá, como mínimo, y sin limitarse a estos, la asignación de monitoría,

certificación de independencia, notificación de la monitoría, hojas de trabajo, correspondencia relacionada y evidencias recopiladas que sustenten el trabajo realizado.

El monitor se asegurará que el expediente de la Monitoría contenga los documentos y/o evidencias para sustentar el trabajo realizado. El monitor revisará los informes de monitoría, hojas de trabajo y otros documentos relacionados para constatar que los trabajos se realizaron según planificado y están conforme a los procedimientos vigentes. **(Anejo 11)**

Mantendrá actualizado el expediente, de manera que éste provea la información o gestión más reciente sobre la Monitoría. El expediente deberá estar debidamente organizado y completado para la fecha en la que se presenta el borrador del Informe de Monitoría.

Los expedientes de monitoría 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.

#### *4. Registros sobre el Status de las Monitorías*

La Oficina de Monitoría mantendrá un informe de status de monitoría por año programa, que incluirá:

- a. Área Local o Subreceptario
- b. Monitor a cargo
- c. Fecha de inicio
- d. Fecha Labor de campo
- e. Informe a la Gerencia

## f. Informe de Monitoria

5. *Contratación de Servicios Profesionales*

El Departamento podrá contratar servicios profesionales para realizar las Monitorias Programáticas y/o Administrativas y Financieras, ya sea cuando la falta de recursos humanos en la Oficina de Monitoría afecte el desarrollo del plan anual de trabajo o cuando el tipo de monitoria que se vaya a realizar requiera la contratación de recurso especializado, en cumplimiento con las disposiciones contenidas en el Convenio Colectivo. Se deberá identificar las actividades dentro del plan anual que requieren el uso de servicios profesionales y de ser necesario se preparará una invitación para presentar propuestas (RFP, por sus siglas en inglés) por cada actividad, la que se divulgará en medios de comunicación y se distribuirá a las entidades interesadas.

La entidad contratada llevará a cabo las intervenciones conforme al alcance y a la metodología detallada en la invitación para someter propuestas y el itinerario de trabajo aprobado por la Oficina de Monitoría. Estas deberán llevar a cabo sus monitorías conforme a la metodología establecida en este procedimiento.

**ARTÍCULO VII - PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA**

La emisión de un informe de auditoría al Área Local por parte del Departamento o el recibo de éstos por una fuente externa, por ejemplo, la Oficina del Contralor de Puerto

Rico, dará inicio al Proceso de Resolución. Conforme a la Sección 200.74 del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, el Departamento es la entidad delegatoria ("pass-through entity") que provee una subdelegación federal ("subaward") a un subrecipiente para llevar a cabo parte de un programa federal. La Sección 200.331 de la citada reglamentación requiere a las entidades delegatorias ("pass-through entities") que emitan decisiones gerenciales para los hallazgos de auditoría relacionadas a las delegaciones de fondos federales provistos a los subrecipientes conforme a lo establecido en la Sección 200.521.

El proceso de resolución delineado está dirigido a lograr los siguientes objetivos específicos:

1. Asegurar que las Áreas Locales o los subrecipiendarios que gasten \$750,000 o más en asistencia federal durante el año fiscal de dicho subrecipiendario, cumplan con los requisitos de auditoría establecidos en el 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, para ese año fiscal.
2. Determinar la necesidad de acción correctiva para los hallazgos que impactan los programas y asegurar su implantación.
3. Permitir o determinar no permisibles los costos cuestionados y establecer los fundamentos para tal determinación.
4. Determinar sobre la aceptabilidad de costos sustitutos ("stand in costs") para sustituir costos no permisibles.
5. Determinar el curso de acción a seguir para la disposición de los costos cuando determinen costos no permisibles, específicamente, que se establezca la

deuda y se gestione el recobro de los costos no permitidos.

6. Proveer a la parte auditada el derecho a apelar la decisión.

A. Actividades Previas al Proceso de Resolución

1. *Identificación de Áreas Locales y/o subrecipiendarios de fondos federales delegados por el Departamento:*

La identificación de las Áreas Locales y subrecipiendarios de fondos federales sujetos a auditoría sencilla, conforme a requisitos de la subparte F del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, se realizará de la siguiente manera:

a. Se le solicitará a la Oficina Legal del Departamento un listado de las áreas locales y/o subrecipiendarios con contratos de delegación de fondos del año fiscal determinado sufragados por WIOA y por otras fuentes de fondos administrados por el Departamento. De la Oficina Legal del Departamento no contar con dicha información se accederá la página de la Oficina de Contralor de Puerto Rico ([www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr)) y se revisará la información.

b. Se solicitará, a la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento, los informes de gastos de cada subrecipiendario y se le enviará a las áreas locales y/o subrecipiendarios la solicitud de Informe de Auditoria Sencilla.

c. Se identificarán aquellas entidades que hayan gastado menos de \$750,000 de todas las fuentes de fondos federales recibidos, las cuales tendrán que presentar una certificación al respecto. Estas



estarán exentas de realizar auditorías sencillas o de programas específicos conforme a los requisitos de dicha reglamentación. Sin embargo, dichas entidades deberán mantener documentación disponible para revisiones o auditorías por funcionarios del Gobierno Federal, del Departamento como entidad delegataria de fondos federales ("pass-through entity") y de la Oficina de Contabilidad General del Gobierno Federal (GAO).

- d. Se preparará un informe de status de las Áreas Locales y subreceptiendarios de fondos delegados por el Departamento que identificará las entidades sujetas al requisito de auditoría sencilla y reflejará el seguimiento a la obtención del informe.

## *2. Seguimiento a Informes de Auditoría*

La Oficina de Monitoría ofrecerá seguimiento para asegurar que los subreceptiendarios de fondos WIOA u otros fondos federales que administre el Departamento remitan sus informes de auditoría sencilla dentro del periodo de treinta (30) días luego de la entrega del Informe por parte del auditor hasta un máximo de nueve (9) meses después de finalizado el periodo auditado, lo que ocurra primero, según requerido en la Sección 200.512 ("Report Submission") del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200. Se prepararán las siguientes comunicaciones como instrumentos de seguimiento:

- a. Carta de Solicitud (**Anejo 12**): Ésta notificará a la entidad sobre el requisito de auditoría y solicitará al Área Local o al subreceptiendario que

informe la firma de Contadores Públicos Autorizados que realiza la intervención y el estatus de ésta. Además indicará los requisitos sobre la fecha límite para contratar los servicios de auditoría (tres (3) meses antes de finalizar el periodo a ser auditado) y la fecha de vencimiento para presentar el informe de auditoría sencilla. Esta carta se enviará al Presidente (a) de la Junta Local y al Director (a) Ejecutivo (a) no más tarde de cuarenta y cinco (45) días después de terminar el período auditado. En el caso de otros subrecipiendarios, se enviará la comunicación al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia a la persona contacto del programa o proyecto.

b. Carta para notificar vencimiento: La misma comunicará el vencimiento de la fecha límite para presentar el informe y notificará al intervenido sobre el riesgo de imposición de sanciones, conforme a los requisitos dispuestos en la Sección 200.505 del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200. Cuando la fecha límite ocurra sábado, domingo o día feriado se extenderá la fecha hasta el próximo día laborable.

### *3. Revisión de Informes de Auditoría*

Antes de iniciar la resolución de hallazgos, se revisará el informe para asegurar que la auditoría realizada cumple con los estándares requeridos para el tipo de organización. Se deberá considerar que los informes de auditoría constituyen recomendaciones a la gerencia y no necesariamente incluyen toda la

información en la que se basará la acción de resolución. Por lo tanto, es de suma importancia asegurar que se utilicen los fundamentos correctos para la determinación sobre un hallazgo de auditoría con el propósito de garantizar la integridad del proceso de resolución.

El Informe de Auditoría se revisará utilizando el formulario Guía para la Revisión de Informes de Auditoría Sencilla y Documentación Relacionada. En esta revisión se seguirán los siguientes pasos:

- a. Verificar que el conjunto de informes de la auditoría (*audit reporting package*) contenga la información requerida por la Sección 200.515, *Audit Reporting*, del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, la que se resume a continuación:
  - i. Estados Financieros y la Lista de los Gastos de las Delegaciones de Fondos Federales.
  - ii. Resumen de Hallazgos Previos.
  - iii. Informes del Auditor Conforme a la Sección 200.515.
  - iv. Plan de Acción Correctiva

Si falta alguno o varios de estos documentos, se notificará a la entidad auditada, con copia a la firma de auditores, solicitando los mismos.

- b. Verificar que los fondos WIOA u otros fondos otorgados por el Departamento hayan sido incluidos en los estados financieros. Si estos no están incluidos, se solicitará al auditado la corrección de los mismos. Se concederá un plazo de veinte

- (20) días calendario para presentar el estado financiero corregido.
- c. Verificar que el detalle de hallazgos y costos cuestionados cumpla con los requisitos de la Sección 200.516 del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, *Audit Findings*, en cuanto al tipo de condiciones a informar y el contenido de los hallazgos.
- d. Evaluar el Plan de Acción Correctiva presentado por el auditado. Este Plan deberá incluir el nombre de la persona contacto responsable de la acción correctiva, la acción correctiva planificada para cada señalamiento y la fecha en que se anticipa completarse. Si el auditado no está de acuerdo con algún hallazgo o considera que el mismo no requiere acción correctiva, deberán especificar las razones.
- e. Revisar los hallazgos del informe, lo que se documentará en hojas de trabajo que incluyan un detalle de cada señalamiento, la acción correctiva sometida por el intervenido, la evidencia revisada y la determinación en cuanto a si el señalamiento se corrige o prevalece.
- f. Revisar el Resumen de Hallazgos de Intervenciones Previas incluido en la auditoría. En caso de estar incompleto, se emitirá una comunicación a la entidad solicitando la misma, para lo cual se concederá un máximo de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de recibo del documento.

#### B. Resolución de Hallazgos

Toda resolución estará presentada en un escrito de Determinación (Inicial y Final) que se emitirá mediante carta certificada. Se concederá un plazo que no excederá de veinte (20) días calendario para presentar un Plan de Acción Correctiva de la Determinación Inicial del Departamento.

El funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría podrá conceder prórroga adicional al plazo de tiempo concedido a este Procedimiento mediante comunicación escrita. Esta no excederá de diez (10) días calendario cuando exista justa causa siempre y cuando se solicite por escrito con cinco (5) días antes de la fecha de vencimiento del plan de acción correctiva.

#### *1. Contenido de la Determinación*

Cada Determinación Inicial y Determinación Final incluirá lo siguiente:

- a. Descripción del hallazgo: se redactará el hallazgo según está expresado en el texto del informe de auditoría. En caso de una traducción del idioma inglés deberá realizarse sin que ello tenga el efecto de alterar el texto original.
- b. Criterio: se citará textualmente la información según se expresa en el informe de auditoría. En el caso de que el criterio aplicado por el auditor sea incorrecto, se expresará como incorrecto el del auditor y de seguido se indicará el criterio determinado correcto por el Departamento.
- c. Acción Correctiva: Se indicará la acción correctiva presentada y la evidencia más reciente suministrada por el intervenido.

- d. Evidencia revisada: Se indicará los documentos que fueron remitidos por el Área Local y revisados por el Monitor.
- e. Determinación: Se expresará la decisión y el tipo de acción requerida por el Departamento al Área Local o subreceptario para la corrección de cada hallazgo, incluyendo los costos cuestionados.

## 2. Análisis de Hallazgos

Los informes de auditoría identifican dos (2) categorías de hallazgos: de costos y administrativos. Estos se analizarán aplicando los criterios que se describen a continuación.

### a. Hallazgos de Costos:

La Determinación Final sobre la permisibilidad de los costos estará basada en el análisis de la naturaleza del hallazgo y la base legal. Esta constituye el criterio que da origen al cuestionamiento con el propósito de determinar la permisibilidad del gasto, conforme a los parámetros de costos permisibles definidos en WIOA y su reglamentación. Así también la Sección E del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, sobre *Cost Principles*, aplicables a otras fuentes de fondos federales, establece los factores que afectan la permisibilidad de un costo. Ambas referencias definen los principios básicos para que un costo sea permisible, que serán los criterios a aplicar al evaluar costos cuestionados.

Entre los criterios que se considerarán al evaluar la permisibilidad de costos:

- i. Los costos deberán ser necesarios, razonables y atribuibles para la ejecución de los fondos delegados.
- ii. En la mayoría de los casos un costo no será permitido si la base para el cuestionamiento es una clara violación de ley, reglamentación y términos y condiciones de la concesión federal.
- iii. El gasto incurrido deberá estar apoyado por documentos. La inhabilidad del área local o del subreceptario para producir documentación serán en sí la base para sustentar la determinación de no permitir los costos.

b. Aplicación de Costos Sustitutos

Los costos sustitutos ("stand-in costs") constituyen costos desembolsados o contabilizados de fuentes de fondos que no son federales en sustitución de costos no permisibles identificados en un informe de auditoría.

Si un área local o subreceptario acepta los costos cuestionados como no permisibles, podrá proponer la aplicación de costos incurridos en sustitución de los costos no permitidos. Deberá incluir una propuesta de costos sustitutos en la contestación a la auditoría o durante el proceso de resolución. En la evaluación de estos costos se deberá tener precaución en dos aspectos: (1) la fuente de procedencia de los costos estará limitada a la misma entidad que incurrió en los costos no permisibles. Por consiguiente, agregar o fusionar costos dentro de la

concesión total del estado, como un tipo de póliza para eliminar o reducir costos, sin considerar donde fueron dichos costos identificados, no será una opción aceptada por el Departamento del Trabajo Federal; y (2) si la causa que dio origen a los costos no permisibles fue el fraude, tampoco serán aceptables los costos sustitutos.

c. Hallazgos Administrativos

Estos hallazgos serán analizados conforme al plan de acción correctiva y evidencia presentada por el área local o subreceptario. Los siguientes criterios se considerarán en la evaluación y la determinación sobre los hallazgos administrativos:

- i. El costo/efectividad, entiéndase asegurar que la implantación de las acciones recomendadas será efectiva en términos de costos en relación al beneficio que se recibirá y/o en la reducción de posibles riesgos en la administración de fondos.
- ii. La determinación respecto a si el hallazgo se fundamenta en un requisito estatutario o reglamentario (leyes federales, estatales u otra reglamentación).
- iii. La ponderación sobre si la condición debía ser incluida en el informe se realizará basado en el Statement on Auditing Standards (SAS) No. 115, Communication of Internal Control Related Matters Identified in an Audit. Este establece que para propósitos de informar sobre control interno relacionado a cumplimiento con programas federales, las definiciones de una condición a

informar y una debilidad material son las siguientes:

*"A material weakness is a deficiency, or combination of deficiencies, in internal control, such that there is a reasonable possibility that a material misstatement of the entity's financial statements will not be prevented, or detected and corrected on a timely basis."*

*"A significant deficiency is a deficiency, or a combination of deficiencies, in internal control that is less severe than a material weakness, yet important enough to merit attention by those charged with governance."*

Por lo tanto, si al hallazgo administrativo presentado en el informe de auditoría no le aplican los criterios enumerados anteriormente, se determinará que no es una condición para la que se requerirá acción correctiva al área local o subrecipiendario.

- iv. El hallazgo está basado en errores u omisiones aisladas y no constituye una condición representativa del todo. En tal caso, no se requerirá acción correctiva al área local o al subrecipiendario.
- v. La recurrencia de las condiciones, lo que puede ser indicativo de prácticas incorrectas que impactan el sistema de administración financiera.

Condiciones de entidades que no tienen contrato de delegación de fondos con el Departamento, que en su naturaleza no tienen efecto material o significativo,



en cuyo caso no se requerirá a éstas acciones correctivas compulsorias.

d. Estrategias de Trabajo

Las intervenciones reflejan en ocasiones condiciones de incumplimiento que son indicativas de debilidades en los sistemas administrativos y financieros de las Áreas Locales y los subreceptarios de fondos federales. Reconociendo este hecho, se incorpora al proceso de resolución una estrategia de trabajo proactiva dirigida a lograr acción correctiva permanente y el funcionamiento óptimo de los sistemas administrativos. Esta estrategia se focaliza en la revisión de acción correctiva específica implantada sobre condiciones prevalecientes a través de los procesos de monitorías anuales a los sistemas administrativos y financieros que realice el Departamento. Los resultados de las monitorías serán insumo para determinar el progreso en la resolución de las condiciones y el estado actual de los sistemas administrativos y financieros. Se incorpora al alcance de esta monitoría el seguimiento a hallazgos administrativos prevalecientes de auditorías para constatar la acción correctiva implantada.

3. *Determinación Inicial*

La Determinación Inicial constituye la decisión preliminar del Departamento respecto a los hallazgos prevalecientes del Informe Auditoría. En la elaboración de la Determinación Inicial se seguirán los siguientes pasos:

- a. Se identificará en el informe e incluirá en la Determinación Inicial solamente los hallazgos relacionados a los fondos delegados por el Departamento. No se incluirán hallazgos cuya jurisdicción no corresponde al Departamento.
- b. Se evaluarán los hallazgos utilizando los criterios descritos anteriormente en la Sección sobre "Análisis de Hallazgos".
- c. Basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva y evidencias presentadas, se determinará sobre la aceptabilidad de las medidas implantadas para subsanar la condición existente y eliminar o prevenir su recurrencia. Esta evaluación se realizará en el contexto de requisitos de ley y reglamentación y la acción requerida en el informe final para subsanar la misma.
- d. La carta de trámite de la Determinación Inicial, que se le remitirá al Alcalde (sa) o Presidente (a) de la Junta de Alcaldes con copia electrónica al Presidente (a) de la Junta Local y al Director (a) Ejecutivo (a), o en el caso de otros subreceptarios, se enviará la comunicación al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia a la persona contacto del programa, y se concederá un plazo de veinte (20) días calendario para presentar un Plan de Acción Correctiva, para los hallazgos prevaleciente.

#### *4. Determinación Final*

La Determinación Final establece la decisión del Departamento sobre la permisibilidad de cada uno de los costos e indica la razón de cada costo; establece

una deuda, requiere la devolución de los costos no permisibles y las sanciones que el Departamento podría aplicar si el área local o el subrecipiendario no restituye los fondos. Confirma, además, el estatus de hallazgos administrativos e informa al área local o al subrecipiendario sobre su derecho a solicitar una Vista Informal. Esta indicará, además, que la determinación está basada en información disponible a la fecha de emisión del escrito de terminación. El Departamento asegurará que todo escrito de Determinación Final sea tramitado dentro del máximo de 180 días (6 meses) a partir del Informe Final auditoría, conforme a la Sección 200.521 (d) del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200.

Se emitirá una Determinación Final en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. El análisis de evidencia demuestra que se corrigen todos los hallazgos contenidos en el informe. En este caso no se requerirá preparar una Determinación Inicial y se hará constar en el escrito la razón por la que no se emite una Determinación Inicial.
- b. El Área Local o el subrecipiendario no presentó evidencia o contestación en el plazo de veinte (20) días calendario establecido en la Determinación Inicial.
- c. El Área Local o el subrecipiendario contestó la Determinación Inicial y el Departamento evaluó la contestación y evidencia y determinó sobre la misma.

La carta de trámite de la Determinación Final, la cual será remitida al Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes por correo certificado con acuse de recibo, con copia electrónica al Presidente(a) de la Junta Local y al Director(a) Ejecutivo(a), o en el caso de otros subreceptarios, por correo certificado con acuse de recibo al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental, con copia a la persona contacto del programa o proyecto, concederá un plazo de veinte (20) días calendario para solicitar una Vista Informal, donde se podrá considerar evidencia adicional que sea presentada en el plazo fijado en la misma, solamente para los hallazgos de costos no permitidos. No se considerarán peticiones que no estén acompañadas de nueva evidencia.

Es el mérito de la decisión lo que estará sujeto a revisión mediante Vista Informal. La solicitud de Vista Informal por parte del área local o del subreceptario detiene toda gestión de cobro hasta tanto se emita una decisión como resultado de la celebración de la misma.

#### C. Querellas y Apelaciones

En el caso de querellas o controversias que surjan en el proceso de monitoría o resolución de hallazgos en donde se alegue violaciones a los requisitos del Título I de WIOA, la entidad intervenida podrá querellarse formalmente al Departamento. Dicha querella se ventilará y resolverá en un término de sesenta (60) días calendario, conforme a los requisitos de la Sección 181(c) de WIOA y su reglamentación. Todo escrito de Determinación Final

incluirá información sobre el proceso de solicitud de Vista Informal.

D. Acción de Cobro

La Oficina de Monitoría referirá a la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento para que realice el cobro de los costos no permisibles al ocurrir cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Expiró el periodo de tiempo para presentar planteamientos y evidencia adicional o presentar una querrela ante el gobierno estatal o federal;
2. La contestación provista o evidencia presentada no elimina el costo cuestionado; o
3. El caso ha ido a vista informal y se ha tomado una decisión justificando el recobro de los costos.

La Oficina de Monitoría del Departamento preparará una comunicación escrita a la Oficina de Finanzas y Presupuesto solicitando la creación de una cuenta a cobrar por concepto de costos no permisibles, la que incluirá copia de las decisiones iniciales y finales en torno a los costos cuestionados, las contestaciones, evidencia y documentos presentados por el intervenido que sean relevantes para la Oficina de Finanzas y Presupuesto. La comunicación requerirá contestación por escrito de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento respecto a la acción de cobro de costos y cualquier solicitud de información del estatus del cobro de la deuda. La Oficina de Finanzas y Presupuesto del Departamento utilizará en estos casos su procedimiento de cobro de deudas.

Las comunicaciones del Departamento, relacionadas con los costos no permisibles y gestiones de cobro de deudas, especificarán que la fuente utilizada para la devolución de los costos deberá proceder de fondos estatales.

La Oficina de Finanzas y Presupuesto no podrá iniciar gestión de cobro en los casos en que se haya apelado la decisión del Departamento en torno a la resolución de los fondos. En estos casos, se esperará por la decisión del gobierno estatal o federal en torno a la querrela y se acatará la decisión respecto a los costos.

#### E. Métodos de Repago

Una vez se determinen costos no permisibles luego del proceso de resolución de hallazgos de auditorías y monitorías la Oficina de Finanzas y Presupuesto deberá fijar responsabilidad respecto al pago de dichos costos y aplicar las opciones o métodos para lograr la restitución de los fondos gastados indebidamente. A continuación, se describen las opciones de repago de la deuda que el Departamento podrá aplicar:

##### *1. Restitución de Fondos*

Esta constituye el remedio primario por la utilización inadecuada de los fondos WIOA. El dinero para cubrir la deuda establecida procederá de fondos que no sean federales. Se podrá recobrar mediante el pago global o plazos. Si la utilización inadecuada se debió a una omisión deliberada de los requisitos de WIOA u otros fondos federales, negligencia manifiesta por incurrir en omisiones a los estándares de administración aceptados, incidentes de fraude, uso indebido, malversación o acto ilícito, Sección 184 de

WIOA, se reembolsarán los costos no permisibles a la Administración de Adiestramiento y Empleo Federal (ETA).

### *2. Reprogramación*

Cuando no haya expirado el periodo de disponibilidad de fondos y no sean aplicables ninguno de los criterios que requieren devolución de los fondos a ETA enumerados en la opción anterior, la agencia que delegue fondos, en este caso el Departamento, podrá reprogramar los fondos. Se deberá mantener evidencia de las transacciones de cobro de los costos y de la reprogramación de éstos.

### *3. Deducción de Asignaciones de Fondos Subsiguientes*

Si como resultado de la determinación del gobierno federal el estado debe devolver fondos por costos no permisibles, el Departamento podrá reducir de los fondos asignados a un área local en años subsiguientes las cantidades adeudadas por costos no permisibles. Antes de tomar dicha acción, el Departamento solicitará formalmente la aprobación de la Administración de Adiestramiento y Empleo Federal (ETA), conforme a los requisitos de la Sección 184(c) de WIOA y su reglamentación. Estas cantidades se reducirán de los fondos presupuestados en la categoría de administración. El Departamento no podrá realizar la deducción hasta tanto demuestre a la ETA, con evidencia, que ha tomado acción apropiada para asegurar cumplimiento cabal respecto al uso de fondos por parte del área local o subrecipiendario.

## F. Dispensa para Liberar de Responsabilidad al Recipiendario

El Departamento solicitará una dispensa al ETA (*Grant Officer*) para el relevo de responsabilidad en aquellas situaciones en que no es responsable de la deuda incurrida. Dicha petición estará acompañada de documentación que demuestre el cumplimiento del Estado con los requisitos de la Sección 184(d)(2) de WIOA, a saber:

1. Ha establecido un sistema apropiado para la delegación de fondos y monitorías a las Áreas Locales, subrecipiendarios y contratistas que contiene estándares aceptables para asegurar el buen uso de los fondos;
2. Formalizó un contrato o delegación de fondos con el contratista, el área local o el subrecipiendario que establecía metas y obligaciones claramente definidas;
3. Actuó con la diligencia debida para proveer monitoría a la implantación del contrato o delegación de fondos, incluyendo la realización de las actividades de monitoría y auditoría en intervalos razonables;
4. Tomó acción correctiva adecuada y a tiempo al detectar cualquier violación a WIOA o su reglamentación por parte del área local o el subrecipiendario o contratista.

G. Control de Documentos del Proceso de Resolución

La Oficina de Monitoría mantendrá registros y expedientes para documentar el estatus de la resolución de auditoría, la disposición de los costos cuestionados y las acciones correctivas implantadas para los hallazgos.

1. Registros control de resolución de informes de auditoría, que incluirá:
  - a. Subrecipiendario
  - b. Fecha de recibo del informe en el Departamento

- c. Fecha de vencimiento del plazo de 180 días para completar la resolución
- d. Número de hallazgos administrativos
- e. Fechas de la Determinación Inicial y Determinación Final
- f. Desglose de costos cuestionados, permisibles y no permisibles
- g. Costos no permisibles recobrados y no recobrados
- h. Fecha de vista administrativa
- i. Fecha de cierre del caso

## 2. Mantenimiento de Expedientes de Resolución

Se mantendrá un expediente de cada informe de monitoría y auditoría para documentar la resolución de los hallazgos y la disposición de costos no permitidos, que incluirá lo siguiente:

- a. Cartas de solicitud de informe
- b. Informe de Monitoría y Auditoría
- c. Formulario de Revisión de Informe
- d. Hojas de trabajo/documentos de apoyo a las hojas de trabajo, si aplica
- e. Evidencias presentadas por el intervenido y plan de acción correctiva
- f. Evidencia recopilada internamente en el Departamento
- g. Correspondencia interna y externa que se genere en el proceso de resolución
- h. Minutas de entrevistas y reuniones con funcionarios o empleados del Departamento o del área local o del subrecipiendario intervenido
- i. Documentos sobre el proceso de apelación
- j. Documentos relacionados con el reclamo y reembolso de costos

k. Carta de cierre del caso

H. Sanciones por Violaciones a la Ley de Auditoría Sencilla y el 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200

En el caso de que el Área Local o subrecipiendario no realice la auditoría conforme al *Single Audit Act of 1984*, las agencias Federales y la entidad que delega fondos (*Pass-through entity*), aplicará los remedios establecidos en la Sección 200.338 del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200, a saber:

- a. Retener temporeramente los pagos en efectivo, sujeto(s) a la(s) corrección(es) de la(s) deficiencia(s) del ALDL o cualquier otra acción más severa;
- b. Desautorizar (denegar el uso de fondos y el pareo de créditos), en todo o en parte, de los costos de las actividades que no estén en cumplimiento.
- c. Suspender o terminar, total o parcialmente, la asignación corriente para el programa del Área Local de que se trate.
- d. Retener asignaciones futuras para dicho programa.
- e. Tomar cualquier otra acción remedial legalmente disponible.

Las acciones a seguir cuando un subrecipiendario no realice la auditoría serán las siguientes:

- a. Se enviará notificación escrita de la acción que determine el Departamento para asegurar la realización de la auditoría. Se especificará la razón por la cual se aplica la sanción, el plazo en que se aplicará la misma y su naturaleza.

- b. El Departamento determinará, mediante cualquier tipo de acción que estime conveniente, si los fondos fueron gastados conforme a las leyes y la reglamentación aplicables y asegurará la acción correctiva relacionada a condiciones de incumplimiento.
- c. Asegurará el recobro de costos de auditorías que no se realizaron, conforme a los requisitos de la subparte F del 2 C.F.R. Capítulo II, Parte 200.

Específicamente, el Departamento tiene la facultad de realizar la auditoría cuando el área local o subrecipiendario demuestre continua inhabilidad o renuencia para realizar la auditoría sencilla.

La Oficina de Monitoría informará mediante un memorando al Secretario sobre aquellas entidades que muestren una continua inhabilidad o renuencia a realizar sus auditorías. Este resumen, acompañado de evidencia, indicará las situaciones de incumplimiento, de manera que permita determinar la aplicación de sanciones. Se enviará copia de esta comunicación a las Oficinas de Planificación, Administración, Presupuesto y Finanzas y UETDP/Proyectos Especiales. Se notificará a la entidad la sanción, la razón de la misma, su derecho a apelar la determinación y la decisión del Departamento respecto a la realización de la auditoría.

#### I. Sanciones de la Sección 184 de WIOA

El funcionario de mayor jerarquía a cargo de la Oficina de Monitoría podrá recomendar, mediante un memorando al Secretario, la aplicación de sanciones conforme a la Sección 184(b) de WIOA cuando se identifique que no ha habido acción correctiva para una violación sustancial a una disposición específica del Título I de WIOA. La recomendación deberá estar sustentada por los resultados del proceso de monitoría y resolución. La solicitud de sanciones procederá cuando se hayan agotado los remedios del proceso de resolución de auditorías y monitorías. Las sanciones también deberán contar con el aval de la Junta Estatal. Las sanciones pueden incluir cualquiera de los siguientes remedios de la Sección 184(b) de WIOA:

- a. La notificación de la intención de revocar la aprobación del plan local o parte del mismo.
- b. La imposición de un plan de reorganización, incluyendo la descertificación de la junta local, la prohibición del uso de proveedores elegibles, la selección de una entidad alterna para administrar el programa, la fusión del área local con otra área local o más, o cualquier otro cambio que se determine necesario para asegurar cumplimiento.

#### **ARTÍCULO VIII - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de este Procedimiento, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto



cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

#### **ARTÍCULO IX - DEROGACIONES**

Este reglamento deroga el Procedimiento de Monitorías y Resoluciones del 20 de septiembre de 2004 y cualquier otro reglamento anterior, orden administrativa o norma establecida previamente que esté en conflicto con las disposiciones aquí establecidas.

#### **ARTÍCULO X - EFECTIVIDAD**

Este Reglamento entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta Estatal y ratificado por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, y transcurridos treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a los establecido en la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

**Hon. Alberto Bacó Bagué**

Secretario