

RESOLUCIÓN

Adopción de Política Institucional

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) adopta el **Procedimiento de Monitoria, Asistencia Técnica y Cumplimiento de los Programas de Fondos Federales Delegados – 2024**, establecido por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC). Esta adopción responde al compromiso de AMSI con una administración eficiente, con la implementación efectiva del sistema de control interno y la promoción de la transparencia en la toma de decisiones. La Junta de la AMSI reconoce la importancia de armonizar sus políticas, procedimientos y prácticas operacionales con las disposiciones establecidas en el referido reglamento, garantizando así el cumplimiento con los requerimientos estatales y federales aplicables.

Esta resolución entra en vigor a partir de su aprobación y será integrada a los procedimientos operacionales de la AMSI conforme a los principios de cumplimiento y eficiencia que guían nuestra gestión.

Se certifica esta adopción para fines administrativos, de implementación y archivo.

En Caguas, Puerto Rico hoy, 22 de octubre de 2025.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
AMSI, Inc.



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
AMSI, Inc.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO DE MONITORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CUMPLIMIENTO DE
LOS PROGRAMAS DE FONDOS FEDERALES DELEGADOS AL DDEC**

ÍNDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Base Legal	1
III.	Definiciones	4
IV.	Objetivos del Proceso de Monitoría, Asistencia Técnica y Cumplimiento	9
V.	Roles y Responsabilidades	10
VI.	Programas sujetos a Monitorías.....	13
VII.	Proceso de Monitoría.....	13
VIII.	Métodos de Monitoría.....	16
IX.	Plan de Trabajo e Itinerario de la Monitoría.....	17
X.	Metodología.....	18
	A. Notificación de inicio de monitoria	18
	B. Recopilación	19
	Planificación	19
	Conferencia de Entrada	19
	Labor de Campo y Recopilación de Datos	20
	Conferencia de Salida	21
	Análisis, Redacción del Informe de Monitoria y	
	Plan de Acción Correctiva	21
	Informe sobre el Estatus de las Monitorías.....	23
	Resumen Ejecutivo.....	23
	Retención de Documentos.....	23
XI.	Proceso de Resolución de Hallazgos	24
	A. Resolución de Hallazgos de Monitoria	24
	B. Divergencia de Criterio.....	26
XII.	Incumplimiento y Violaciones Sustanciales.....	27
XIII.	Cláusula de Separabilidad	28
XIV.	Derogaciones	28
XV.	Efectividad.....	28

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (en adelante “DDEC”), como recipiente de fondos para la implementación de varios programas federales, es responsable de monitorear regularmente las actividades, financieras y programáticas, de los entes a quienes delega estos fondos o quienes manejan estos fondos. Esto así según requerido por las leyes federales y regulaciones, incluyendo el Código de Regulaciones Federal (CFR, por sus siglas en inglés).

La vigilancia y monitoreo implican una revisión regular y sistemática de las actividades programáticas y fiscales, los sistemas administrativos y las prácticas de gestión para determinar si son apropiadas, efectivas y cumplen con los términos del contrato, las reglas y regulaciones del programa federal, los requisitos y directivas de la agencia federal y las políticas y procedimientos del DDEC. La vigilancia y el monitoreo sirven como un mecanismo importante para identificar, documentar y procurar la ejecución de las acciones correctivas necesarias, brindar asistencia técnica de los responsables de los entes monitoreados, y realizar un seguimiento del progreso del Plan de Acciones Correctivas (PAC).

La División de Monitoría y Cumplimiento, parte de la Oficina de Asesoramiento Legal y Asuntos Legislativos del DDEC es responsable de velar que se cumpla con los requisitos de monitoría establecidos en la regulación federal. Además, la División ofrece asistencia técnica continua a todos los programas de fondos federales administrados por el DDEC para lograr el cumplimiento con las disposiciones legales aplicables a los fondos federales en cuestión. La División de Monitoría y Cumplimiento tiene como propósito el identificar oportunidades de mejora y ayudar a resolver cualquier incumplimiento que surja durante las visitas de monitoreo en campo.

Este Procedimiento de Monitoría, Asistencia Técnica y Cumplimiento sirve como referencia en la ejecución de la responsabilidad del DDEC para garantizar que los entes monitoreados cumplan con los requisitos establecidos en el acuerdo de delegación y las regulaciones federales aplicables con miras a que se logren las expectativas de desempeño y cumplimiento con las metas y objetivos del programa.

II. BASE LEGAL

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

- Ley Pública Federal 98-502 de 19 de octubre de 1984, 98 Stat. 2327 et seq., según enmendada, conocida como el “Single Audit Act”;
- Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, según enmendado, conocido como Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, 3 L.P.R.A. Ap X §I;
- 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. 141-2018, según enmendada, conocida como la Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018;
- Ley Núm. 122 de 18 de diciembre de 2017, según enmendada, conocida como Ley del Nuevo Gobierno de Puerto Rico;
- Los “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);
- La 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);

Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD)

- Orden Ejecutiva del Gobernador Boletín Administrativo Núm. OE-2022-0107 de 24 de febrero de 2022.
- Título 45 del CFR, Parte 75: “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for HHS Awards”

Federal Contracting Center (FeCC)

- Título 32 del CFR, *National Defense*, Partes 22, 34.4;
- *DoD Grant and Agreement Regulations, Final Rule 2020-16411*.
- Título 2 del CFR, Partes 1120, 1122, 1125;
- Título 10 del U.S. Code, Partes 2358, 2361, 2374(a);
- Título III de la Ley Pública Federal 83-163, conocida como *Small Business Act of 1953*.

Programa de Comercio y Exportación (PCE)

- Título 2 del CFR, Partes:170- *Reporting Subaward and Executive Compensation Information*
- 180- Subpart C-*Responsibilities of Participants Regarding Transactions doing Business with Other Persons*
- Título 13 del CFR, Partes:
 - 103- *Standards for Conducting Business with SBA*121- *Small Business Size Regulations*124.03-124.04- *Business Development/Small Disadvantaged Business Status Determinations*125.8- *Government Contracting Programs*134.25- *Program Income*307- *Economic Adjustment Assistance Investments*
- Título 48 del CFR, Partes:
 - 3.800-3.808- *Limitations on the Payment of Funds to Influence Federal Transactions*

Programa de Política Pública Energética (PPPE)

- Ley Núm. 114 de 16 de agosto de 2007, según enmendada, conocida como la *Ley de Medición Neta*;
- Ley Núm. 4 de 16 de febrero de 2016, según enmendada, conocida como la *Ley para la Revitalización de la Autoridad de Energía Eléctrica*;
- Ley Núm. 57 de 27 de mayo de 2014, según enmendada, conocida como la *Ley de Transformación y Alivio Energético de Puerto Rico*;
- Ley Núm. 73 de 28 de mayo de 2008, según enmendada, conocida como la *Ley de Incentivos Económicos para el Desarrollo de Puerto Rico*;
- Ley Núm. 81 de 2 de julio de 2014, según enmendada, conocida como la *Ley para el Fomento de los Vehículos Impulsados Mayormente por Electricidad*;
- Ley Núm. 82 de 19 de julio de 2010, según enmendada, conocida como la *Ley de Política Pública de Diversificación Energética por Medio de la Energía Renovable Sostenible y Alterna en Puerto Rico*;
- Ley Núm. 229 de 9 de agosto de 2008, según enmendada, conocida como la *Ley de Edificios Verdes*;

- Ley Núm. 17 de 11 de abril de 2019, según enmendada, conocida como la *Ley de Política Pública Energética de Puerto Rico*;
- Ley Núm. 60 de 1 de julio de 2019, según enmendada, conocida como el *Código de Incentivos de Puerto Rico*;
- Reglamento Núm. 8682, de diciembre 24 de 2015, según enmendado, conocido como *Energy Savings Performance Contract Program Amended Regulation*;
- Reglamento 8601 del 1 de junio de 2015, según enmendado, conocido como *Reglamento del Fondo de Energía Verde*;
- Reglamento 7796 de 19 de enero de 2018, según enmendado, conocido como *Reglamento para la Certificación de Sistemas de Energía Renovable*;
- 2 CFR 910—*Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, And Audit Requirements for Federal Awards*;
- 10 CFR 420 - *State Energy Program*;
- 10 CFR 440 - *Weatherization Assistance for Low-Income Persons*.
- 31 CFR 35 - *Coronavirus State and Local Recovery Funds (CS FRF/CLFRF)*

Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)

- Título I de la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 *et seq.*, según enmendada, conocida como el *Workforce Innovation and Opportunity Act* (“WIOA”);
- Título 20 del CFR *Workforce Innovation and Opportunity Act, Final Rule*;
- Título 29 del CFR, Parte 38, *Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of the Workforce Innovation and Opportunity Act, Final Rule*;
- “One – Stop Comprehensive Financial Management Technical Assistance Guide”, U.S. Department of Labor Employment and Training Administration;
- Políticas Públicas y las Cartas Circulares emitidas por la Junta Estatal y el Programa de Desarrollo Laboral.
- 2 CFR 2900 Subtitle B Chapter XXIX Department of Labor.

III. DEFINICIONES

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

- A. Acción Correctiva** - Significa la acción tomada por la entidad monitoreada para

- corregir los hallazgos identificados con el propósito de eliminar la causa, prevenir su recurrencia; y la producción de las recomendaciones para el mejoramiento prospectivo.
- B. 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.
- C. Asistencia Técnica** – Se refiere a los recursos y herramientas brindados para ayudar a la entidad monitoreada a operar eficaz y efectivamente y fortalecer su sostenibilidad conforme a las acciones correctivas presentadas.
- D. Consejo Estatal de Deficiencias en el Desarrollo (CEDD)** - El Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD) es un organismo autónomo creado por el *Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act* y regido en Puerto Rico por la Orden Ejecutiva 2022-017. El CEDD está autorizado para desempeñar los siguientes roles: promover intercesión, desarrollo de capacidades y actividades de cambio sistémico para promover la autodeterminación, independencia, productividad, integración e inclusión de las personas con discapacidades intelectuales y/o en el desarrollo (DID) y sus familias dentro de la comunidad.
- E. Costos Cuestionados** – Son costos que han sido identificados en una posible violación a uno o más de los requisitos establecidos en las políticas, leyes y reglamentos federales aplicables a los fondos federales del Programa.
- F. DDEC** - Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.
- G. Determinación Administrativa** - Es la decisión formal de la División de Monitoría y Cumplimiento del DDEC relacionada a la resolución de un hallazgo de monitoría de incumplimiento o a la permisibilidad de un costo cuestionado y/o costos no permisibles.
- H. División de Monitoría y Cumplimiento** – División adscrita a la División Legal del DDEC cuyo propósito es establecer un sistema de monitoría a cada recipiente y sub-recipiente de los fondos federales asignados a los diferentes programas del DDEC para velar y asistir en el cumplimiento de los requisitos administrativos uniformes promulgados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de los Estados Unidos (“OMB”) y cualquier regulación federal aplicable a los fondos federales en cuestión. A su vez, es responsable, bajo la dirección del Director de la División Legal,

de asistir a los entes monitoreados a identificar y corregir los hallazgos señalados en el uso y manejo de fondos federales que administran.

- I. **FeCC** - Se refiere al *Federal Contracting Center*, patrocinado por el DDEC y Agencia logística de la Defensa para satisfacer la necesidad de contrataciones de los servicios del Departamento de Defensa (DoD) y otras agencias federales.
- J. **Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programa Federales** - Funcionario que planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de asesoramiento y apoyo técnico en las áreas de cumplimiento conforme con las leyes, reglamentos y normas federales aplicables a los programas subvencionados con fondos federales que recibe el DDEC.
- K. **Hallazgo** - Es el asunto identificado por o traído a la atención del DDEC relacionado a una actividad de un ente monitoreado, que puede ser considerado como una violación a las políticas, leyes y reglamentos federales que rigen los fondos delegados.
- L. **Herramientas de Monitoría** - Se refiere al documento o instrumento detallado que describe, según las particularidades de cada fuente de fondos federales, la información y documentación a evaluarse durante el proceso de monitoría de manera consistente y uniforme. Este documento puede incluir instrucciones detalladas, formularios de reporte, criterios de evaluación, entre otros. La implementación de las herramientas en los procesos de monitoría procura asegurar una ejecución coherente y efectiva de las evaluaciones a realizar. Cada programa del DDEC bajo el cual se administren y fiscalicen fondos federales tendrá su propia herramienta de monitoría que será específica bajo las normativas que apliquen a dicho programa.
- M. **Informes** - Escrito donde se comunica los resultados de las monitorías que incluye los hallazgos, recomendaciones o determinaciones de incumplimiento por parte del ente sujeto a monitoría, identificados durante el proceso de monitoría, y para los que se deben tomar acciones correctivas para su corrección temprana.
- N. **Junta Estatal de Desarrollo Laboral (“Junta Estatal”)** - Cuerpo establecido al amparo de la Sección 101 de WIOA, para entre otras de sus funciones, desarrollar e implementar el Plan Estatal y establecer políticas para alinear los programas de desarrollo de la fuerza laboral en el estado de una manera que sostenga un sistema de desarrollo laboral comprensivo y dinámico y promover el mejoramiento continuo de las actividades financiadas con los fondos WIOA.

- O. Junta Local** - Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que, en coordinación y/o colaboración con la Junta de Alcaldes o Alcaldes, según aplique, comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece WIOA para cada Área Local.
- P. Monitoria**- se refiere a la evaluación sistemática de las operaciones (administrativas y financieras) de una entidad u organización con el fin de identificar, en una etapa temprana, aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento con las leyes y reglamentos de los fondos que se administran o que son delegados. Dicho proceso representa una herramienta de la gerencia para administrar efectivamente sus Programas, asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, prevenir condiciones de fraude y mal uso de fondos y planificar la ejecución de acciones correctivas inmediatas.
- Q. Monitorias Especiales**: se refiere a la realización de una monitoria fuera del calendario programando cuando se presente a la atención de la División 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, los directores de Programa, la Junta Estatal y cualquier otro funcionario con autoridad del DDEC.
- R. Normativa aplicable** – se refiere a una ley, reglamento, carta circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración o principio de contabilidad generalmente aceptado, en el que se basa un hallazgo.
- S. Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales (Oficial de Cumplimiento)** - se refiere al funcionario que realiza trabajo profesional y especializado que evalúa y ofrece asesoramiento y apoyo técnico en las áreas de cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas federales aplicables a los programas subvencionados con fondos federales que recibe el DDEC, en adelante denominado como “Oficial de Cumplimiento”.
- T. PCE** - se refiere al Programa de Comercio y Exportación, que maneja todos los programas relacionados al comercio y exportación en Puerto Rico para el desarrollo comercial, con énfasis en las pequeñas y medianas empresas.

- U. **PDL** – se refiere a la 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.
- V. **PPPE**- se refiere al Programa de Política Pública Energética encargado de desarrollar y promulgar la política pública energética del Gobierno de Puerto Rico, en virtud de la Ley 141-2018, también conocida como Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018.
- W. **Programas del DDEC o Programas** – se refiere a los programas bajo la administración del DDEC que reciben o administran fondos federales.
- X. **Recipiente** - se refiere a la entidad no federal a la cual la Agencia Federal delega directamente los fondos para administrar los mismos.
- Y. **Recomendación** - es el remedio o las medidas que sugiere el monitor para corregir las deficiencias determinadas. La efectividad del trabajo depende sustancialmente de que el nivel administrativo o ejecutivo cumpla adecuadamente con las mismas.
- Z. **Resolución** – es el proceso que intenta producir una acción efectiva, eficiente para corregir los hallazgos identificados en monitorias.
- AA. **Secretario** – se refiere al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.
- BB. **State Energy Program (SEP)** - El Programa de Energía del Estado (SEP) fue creado por el Departamento de Energía de los Estados Unidos (DOE, por sus siglas en inglés) a principios de la década de 1970, para facilitar la implementación de programas estatales con medidas de eficiencia energética y energía renovable. El propósito del Programa es promover el uso eficiente de la energía y reducir el consumo y demanda de energía, a través del desarrollo e implementación de programas que apoyen la Política Pública Energética de Puerto Rico.
- CC. **Sub-recipient** - se refiere a la entidad no federal a la que el recipiente le subdelega los fondos federales para la provisión de servicios y consecución de las actividades requeridas, asumiendo con ello la responsabilidad por el uso y manejo de estos.
- DD. **Violación Sustancial** – se refiere al incumplimiento de un recipiente o sub-recipient cuando se incumple con una o varias disposiciones legales sin que se tome la acción correctiva para subsanar la violación en el tiempo requerido.

EE. Weatherization Assistance Program (WAP) - El Programa de Climatización de Hogares (WAP) del Departamento de Energía de los Estados Unidos (DOE, por sus siglas en inglés) reduce los costos de energía para los hogares de bajos ingresos al aumentar la eficiencia energética de sus hogares, al tiempo que garantiza su salud y seguridad. El Programa tiene como misión reducir el costo energético residencial mientras asegura la salud y bienestar de las familias elegibles, priorizando hogares con niños, personas de edad avanzada y personas con incapacidad. El objetivo principal del Programa es aumentar el número de hogares climatizados en Puerto Rico.

IV. OBJETIVOS DEL PROCESO DE MONITORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y CUMPLIMIENTO

A. Los objetivos de las monitorias realizadas por la División de Monitoría y Cumplimiento son las siguientes:

- 1. Cumplimiento Normativo:** Asegurar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes y los Principios de Costos promulgados por el Gobierno Federal, tanto en el 2 CFR Parte 200, así como en cualquier legislación federal aplicable. Esto incluye el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo;
- 2. Evaluación del Programa y Utilización de los Fondos:** Evaluar si los fondos federales se utilizan de manera eficiente y efectiva para cumplir con los objetivos del programa y/o de los recipientes. Esto incluye, corroborar que las políticas establecidas por el DDEC o por los entes responsables, para alcanzar los resultados y ejecución programática cumplan los objetivos y estándares establecidos por el programa federal que otorga los fondos y su reglamentación, según apliquen;
- 3. Resolución de hallazgos de las Auditorías Sencillas (*Single Audits*):** Dar seguimiento y garantizar que el recipiente o sub-recipiente tome medidas oportunas y apropiadas sobre todas las deficiencias relacionadas con la delegación federal proporcionada a estos por la entidad conducto detectada a través de auditorías, conforme a lo requerido en el 2 CFR §200.332 (b) y (d);
- 4. Identificación de Irregularidades:** Identificar cualquier irregularidad o incumplimiento de actividades no permitidas por parte de los recipientes y sub-recipientes de fondos. En los casos de incumplimiento por alegadas acciones de

sospecha de fraude, abuso de programa y conducta criminal el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales hará un referido al Director de la División Legal para que este evalúe y recomiende al Secretario si procede referir el asunto a los organismos pertinentes del Gobierno Federal y el Gobierno Estatal.

5. Asistencia Técnica: El Oficial de Cumplimiento brindará apoyo técnico inmediato y continuo para resolver los hallazgos identificados durante la labor de campo. Esto incluye fortalecer la capacidad de los recipientes o sub-recipientes y mejorar el desempeño de los programas. En general, la asistencia técnica que conduzca a mejorar los resultados de las subvenciones, la administración de las subvenciones, el cumplimiento de los recipientes o sub-recipientes, el seguimiento y la evaluación de los proyectos y las interacciones con las partes interesadas. Esto conlleva un Plan de Acción Correctiva (PAC) y asistir en la implantación de las medidas correctivas necesarias para atender las deficiencias.

6. Programa de Capacitación Continua y Preventiva:

- a. Se implementará un programa de adiestramiento para la capacitación continua para los recipientes o sub-recipientes responsables de fondos a monitorearse. El adiestramiento se trabajará en conjunto con los diferentes componentes del DDEC o el equipo federal aplicable y se centrará en las mejores prácticas de cumplimiento, normativas federales aplicables y cómo evitar posibles hallazgos.
- b. Objetivo de la Capacitación: Estas actividades tienen como propósito fortalecer la capacidad de los equipos para cumplir con las normativas federales de manera proactiva, reduciendo la probabilidad de hallazgos futuros y fomentando un entendimiento completo de sus responsabilidades.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A. Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales

- 1. Rol Principal:** Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el asesoramiento técnico y el cumplimiento normativo de los programas financiados con fondos federales.

2. Responsabilidades Clave:

- a. Orientación, Comunicación y Prevención:** Comunica y orienta sobre nuevas regulaciones, normas o procedimientos en conjunto con directores o jefes de otros departamentos o programas del DDEC
- b. Asesoramiento Técnico:** Ofrece asesoramiento y apoyo técnico en las áreas de cumplimiento con las leyes, reglamentos y normas federales aplicables a los programas subvencionados con fondos recibidos del gobierno federal.
- c. Plan de Trabajo:** Desarrollará un plan de trabajo que deberá ser aprobado (por el director de la Oficina de Asesoramiento Legal y Asuntos Legislativos del DDEC o su representante autorizado) antes de comenzar el próximo año de monitoría. Esto es, antes del 1 de julio del año en curso.
- d. Supervisa a los Oficiales de Cumplimiento en las Actividades de Cumplimiento:** Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de asesoramiento y apoyo técnico en las áreas de cumplimiento.
- e. Asistencia en Corrección de Hallazgos:** Provee asesoramiento técnico para corregir y superar los hallazgos, y asesora a funcionarios y ejecutivos sobre la implementación de medidas para abordar problemas y la agencia.
- f. Recomendación de Mejores Prácticas:** Recomienda cursos de acción para la implantación y mejora de prácticas gerenciales y operacionales, asegurando la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades detectadas. Esto se le notificará a los recipientes y sub-recipientes para que asignen a un funcionario con conocimiento especializado para que asista en la corrección de los hallazgos que han sido identificado concurrentemente durante los procesos de monitoría.
- g. Evaluación de Normativas:** Evalúa y ofrece recomendaciones sobre órdenes administrativas, manuales, guías y reglamentos relativos al cumplimiento con la reglamentación federal aplicable.
- h. Coordinación de Reuniones:** Coordina reuniones con la administración, con los directores de programas bien sean recipientes o sub-recipientes para discutir el alcance y propósito de las intervenciones, verificando la información y asegurando la colaboración activa.

B. Oficial de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales:

- 1. Rol Principal:** Ejecutar las actividades de monitoreo conforme al plan de trabajo desarrollado por el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales, garantizando la implementación efectiva de las normativas federales vigentes.
- 2. Responsabilidades Clave:**
 - a. Orientación Inicial:** Se encarga de la orientación inicial a los entes monitoreados, explicando objetivos, alcance e itinerarios del trabajo de monitoría.
 - b. Monitoría Uniforme:** Llevar a cabo actividades de monitoreo de manera equitativa a todos recipientes o sub-recipientes.
 - c. Visitas Presenciales y Evaluaciones Remotas:** Realizar visitas presenciales y monitorías de escritorio (*desk reviews*) para la evaluación completa del cumplimiento con las normativas. Se podrán realizar actividades coordinadas de forma remota, sin embargo, se fomenta que se visite, como mínimo, una (1) vez al año de forma presencial el área a monitorear.
 - d. Colaboración y Transparencia:** Continuar facilitando la colaboración constante con los responsables de las áreas monitoreadas, permitiendo acceso a los hallazgos en tiempo real y la oportunidad de corregir problemas antes de formalizar señalamientos.
 - e. Asesoramiento y Asistencia Técnica:** Proveer asistencia técnica inmediata durante la labor de campo para ayudar a corregir cualquier posible hallazgo y asistir en la corrección o presentación de documentación adicional.
 - f. Documentación del Proceso:** Mantener registros de los hallazgos, condiciones observadas y acciones correctivas, asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso de monitoría.
 - g. Coordinar reuniones** Coordinar reuniones con los representantes de las entidades monitoreadas para discutir hallazgos preliminares y recomendaciones.
 - h. Conferencia de Entrada:** Oficiar la primera reunión en la que explicará los objetivos, alcance e itinerario de trabajo de la monitoría.

- i. Conferencia de Salida:** Una vez se complete la labor de campo, dentro del término establecido, se coordinará una *Conferencia de Salida* con los representantes del recipiente o sub-recipiente, según aplique, para discutir los hallazgos y otros resultados de la monitoria. Esto será una oportunidad para discutir asuntos que hayan afectado el proceso de monitoria, eliminar hallazgos potenciales y aclarar dudas sobre la información recopilada.

VI. PROGRAMAS SUJETOS A MONITORIAS

Todos los programas que reciban fondos federales administrados por el DDEC recipientes y sus sub-recipientes estarán sujetos a monitorias. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- A.** Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo (CEDD)
- B.** *Federal Contracting Center* (FeCC)
- C.** Programa de Comercio y Exportación (PCE)
- D.** Programa de Desarrollo Laboral (PDL)
- E.** Programa de Política Pública Energética (PPPE)

VII. PROCESO DE MONITORÍA

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

El proceso de monitoria es uno continuo. Esto significa que el personal de la División de Monitoria y Cumplimiento participa constantemente en las diversas actividades de monitoria y vigilancia durante todo el año, además de las visitas de monitoria programadas *in situ*. A través de este enfoque, el DDEC busca promover la identificación temprana y la resolución rápida de los hallazgos identificados antes de que prevalezcan o amplíen su alcance.

Durante el proceso de monitoria, los Oficiales de Desarrollo y Cumplimiento utilizarán las fuentes de información disponibles para evaluar el riesgo de incumplimiento o bajo desempeño del recipiente o sub-recipiente, así como para identificar tendencias que pueden indicar la necesidad de desarrollar y brindar asistencia técnica y capacitación. Basándose en los resultados de ese análisis regular de datos, los Oficiales de Cumplimiento tomarán los pasos apropiados, como solicitar información adicional al recipiente o sub-recipiente o ajustar estratégicamente el enfoque de la próxima revisión *in situ* para observar las señales de alerta identificadas. A medida que se identifiquen los riesgos, los Oficiales de Cumplimiento realizarán una revisión para ayudar a resolver los hallazgos antes de que se emita el Informe de Monitoría. Los Oficiales de Cumplimiento podrán referir asuntos al PDL, a la Oficina de Finanzas, o a cualquier otra oficina, para que brinden el apoyo técnico cuando sea necesario.

Las monitorías se llevarán a cabo mediante revisión de escritorio, visitas físicas o híbridas a la entidad monitoreada, siguiendo los términos y condiciones de las herramientas de monitoría del programa correspondiente, el CFR y conforme al itinerario aprobado.

Las monitorías se llevarán a cabo anualmente para todos los fondos federales delegados al DDEC y, serán programadas como parte de Plan de Trabajo o según sea requerido por cada subvención de fondos federales. Las monitorías pueden extenderse hasta quince (15) días calendario para que el proceso de monitoría sea uno ágil y efectivo, promoviendo la pronta implantación de las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El proceso de monitoria abarcará dos (2) áreas principales:

- A. Monitoría Programática** – se evalúa el progreso de las actividades y/o proyectos dirigidos por el recipiente y sub-recipiente o entidad monitoreada como parte de las operaciones del programa, incluyendo sus necesidades y el cumplimiento con las estrategias y objetivos programáticos. Entre los factores considerados podrán incluir:
1. Cumplimiento con los requisitos federales, de la delegación de fondos y sus criterios de elegibilidad;
 2. Cumplimiento y vigilancia en la otorgación de contrato del proveedor de servicios;
 3. Cumplimiento con los requisitos de los expedientes que incluyen:
 - a. Toda documentación requerida;
 - b. Expediente de participante;

4. Evaluación del expediente del recipiente o sub-recipiente, incluye lo siguiente:
 - a. Medir estatus de los proyectos y ejecutoria;
 - b. Determinar problemas potenciales puedan impedir o estén impidiendo la ejecución del proyecto;
 - c. Comparar logros proyectados versus actuales;
 - d. Documentar metas alcanzadas y proyectos culminados;
 - e. Corroborar el cumplimiento con fechas límites a nivel programático;
 - f. Resolver todas las discrepancias encontradas a raíz de la monitoria de escritorio;
5. Evaluación del desempeño del Programa y Utilización de los Fondos;

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

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

1. Manejo del presupuesto asignado.
2. Uso de fondos y gastos permisibles.
3. Evaluación del expediente del recipiente o sub-recipiente, el cual podrá incluir lo siguiente:
 - a. Cumplimiento con la carta de otorgamiento de fondos emitida por el Gobierno Federal y sus enmiendas, la guía del programa, sus términos y condiciones;
 - b. Verificación del cumplimiento con el acuerdo de delegación de fondos, sus cláusulas y enmiendas; corroboración y anotación de la vigencia y cuantía subdelegada;
 - c. Evaluación de presupuesto vs gastos para establecer buen manejo de los fondos;
 - d. Revisión de los Informes Financieros y Programáticos Trimestrales y Finales:

- e. Solicitud de documentos de peticiones de adelanto que no hayan sido completadas;
- f. Cualquier otro documento que sustente el progreso.

C. Monitorias Especiales- Se realizarán monitorias especiales cuando se presente a la atención de la División 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, los directores de Programas, la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y cualquier otro funcionario con autoridad del DDEC.

VIII. MÉTODOS DE MONITORÍA

Las modalidades que los Oficiales de Cumplimiento utilizarán para realizar sus funciones son las siguientes:

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

1. Consistirá en visitas físicas o híbridas a los recipientes, sub-recipientes o la entidad evaluada; y
2. Recopilación de datos mediante entrevistas, revisión de expedientes y observación de las operaciones de los programas o sistemas administrativos y financieros, sin que esto se considere limitativo.
3. Se fomenta realizar al menos cinco (5) días de forma presencial a cada recipiente, sub-recipientes o entidad monitoreada durante la monitoría.

B. Revisión de escritorio (“Desk Review”):

1. Se refiere al análisis y evaluación de la totalidad o parte de la entidad monitoreada, así como de la documentación justificativa relevante para determinar si se cumplen los requisitos aplicables al programa federal.
2. En este tipo de monitoria tiene como objetivos, entre otros:
 - a. Corroborar que la documentación incluida en el expediente esté completa, correcta y organizada;

- b. Identificar cualquier irregularidad o incumplimiento por parte del recipiente, sub-recipientes o la entidad monitoreada, y/o;
3. Asistir en la resolución de cualquier deficiencia o problema.

C. Metodología híbrida:

1. Los procesos de monitoria y asistencia técnica pueden realizarse de forma presencial, virtual o híbrida, según la necesidad.

IX. PLAN DE TRABAJO E ITINERARIO DE LA MONITORIA

El plan de trabajo e itinerario de la monitoria es esencial para evaluar y vigilar la implementación de los programas de fondos federales. Anualmente, antes del 1 de julio del año en curso, el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales delinearé un Plan de Trabajo el cual deberá ser aprobado por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y Asuntos Legislativos o su representante autorizado previo a su implementación. El Plan de Trabajo deberá establecer lo siguiente:

A. Propósito y Objetivos: Deberá establecer claramente:

1. Los objetivos específicos y el propósito de la monitoria,
2. Las áreas de cumplimiento a evaluar
3. Las metas y resultados esperados de las actividades planificadas bajo la administración de fondos federales.

B. Cronograma y Áreas de Enfoque:

1. Incluirá un cronograma anual para llevar a cabo las visitas de monitoria.
2. Especificará las áreas o actividades que serán objeto de revisión según la normativa aplicable a cada monitoria.

C. Métodos y Criterios de Evaluación:

1. Describiré los métodos que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y la efectividad.
2. Estableceré los criterios específicos para la evaluación correspondiente y la implementación de las herramientas de monitoria según los fondos federales y su normativa aplicable.

D. Actividades de Monitoria:

1. Detallará las actividades específicas que se llevarán a cabo durante la monitoria, como, por ejemplo, la revisión de registros, entrevistas, observación de campo, entre otras.
2. Incluirá las fechas proyectadas para cada monitoria.

E. Acciones Correctivas y Seguimiento:

1. Establecerá cómo se abordarán las deficiencias identificadas durante la monitoria.
2. Recomendará las acciones correctivas que se tomarán y el seguimiento correspondiente.

X. METODOLOGÍA

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

A. Notificación de inicio de monitoria

1. **Al menos cuarenta y cinco (45) días calendario** antes del inicio de la monitoria, se notificará por correo electrónico al recipiente, sub-recipiente o entidad monitoreada. Esta notificación incluirá la fecha de comienzo, objetivos alcance, itinerario, coordinación de los recursos necesarios, y la información y documentación que se revisará.
2. En esta notificación se solicitará que envíen la información y documentación para su evaluación previo a la Conferencia de Entrada e inicio de la monitoria. La información podrá subirse a una carpeta digital a través de *SharePoint* o cualquier otra plataforma digital utilizada por el DDEC.
3. *En el caso de monitorias a los Programas dentro del DDEC*, se le notificará al director correspondiente.
4. *En el caso de monitorias a las Áreas Locales* de fondos provenientes de WIOA, se le notificará por correo electrónico al Alcalde o al Presidente de la Junta de Alcaldes y al Director del PDL, con copia al Presidente de la Junta Local y al Director Ejecutivo del Área Local.

5. *En el caso de otros sub-recipientes*, se enviará la comunicación al funcionario de mayor jerarquía de la entidad privada o gubernamental por correo electrónico, con copia al Director del Programa o Proyecto de fondos federales monitoreado.
6. No se podrá comenzar una monitoría sin notificación previa a los individuos responsables.

B. Recopilación

1. Planificación

- a. El Oficial de Cumplimiento podrá reunirse con los empleados de las distintas áreas del DDEC que interactúan con el Programa, Área Local o sub-recipiente para identificar situaciones que representen algún tipo de riesgo para la monitoría.
- b. Como instrumentos de trabajo, el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales diseñará guías objetivas y las herramientas de recolección de datos adaptadas al programa, como formularios de observación, cuestionarios, guías de entrevistas o sistemas de seguimiento electrónico, para recopilar información relevante sobre el progreso y los resultados de los programas financiados con fondos federales.
- c. Los instrumentos que se desarrollen deberán ser claros, concisos y apropiados para el contexto del programa de manera que su aplicación sea objetiva y uniforme, y tendrán que ser aprobados por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y Asuntos Legislativos de DDEC o su representante autorizado previo a su implementación.

2. Conferencia de Entrada

- a. La Conferencia de Entrada es una reunión presencial o virtual en la que se reúne el Oficial de Cumplimiento, el director o representante autorizado de la entidad a ser monitoreada, y estará presente el personal que sea necesario.
- b. Se explicarán los objetivos, alcance e itinerario de trabajo de la monitoría.
- c. Se coordinará con el personal de enlace de la entidad a ser evaluada, la entrega de información y documentos que no hayan sido entregados previamente.
- d. El Oficial de Cumplimiento asignado documentará en la minuta de la Conferencia de Entrada (i) la asistencia, (ii) los asuntos discutidos y (iii) los

acuerdos alcanzados, la cual será remitida al representante de la entidad monitoreada.

- e. El Oficial de Cumplimiento deberá establecer canales de comunicación efectivos para que los participantes de la entidad monitoreada puedan interactuar, hacer preguntas, compartir información y colaborar durante el proceso de monitoria.

3. Labor de Campo y Recopilación de Datos

- a. Esta es la fase principal de la labor de campo, donde se recopilará la información necesaria, según el plan establecido, y durará un máximo de 15 días calendario.
- b. Se preparará un plan de muestreo, que considere el alcance y los criterios evaluativos definidos para la monitoría.
- c. El plan de muestreo se documentará y especificará el tipo y método de muestreo, el universo y la muestra seleccionada. Este plan formará parte del expediente de la monitoría junto con las guías, instrumentos, hojas de trabajo, y evidencias obtenidas. La muestra será una representativa del universo determinado y se utilizará el muestreo aleatorio o por atributos.
- d. Se recopilarán los datos utilizando las herramientas de monitoría aprobadas conforme a las particularidades de cada fondo federal. Los Oficiales de Cumplimiento serán capacitados en el uso de los instrumentos de recopilación de datos, los procedimientos éticos (lo cual incluye la garantía de que no existen conflictos de intereses que afecten o aparenten afectar su imparcialidad) y cualquier otro aspecto relevante para el proceso de recolección.
- e. Se mantendrá un archivo digital de toda la información recopilada. Esto puede incluir la organización de formularios, la etiquetación de archivos digitales, y cualquier otra actividad necesaria para garantizar la integridad y la coherencia de los datos.
- f. El Oficial de Cumplimiento le brindará la oportunidad a los participantes del ente monitoreado para que presenten cualquier evidencia que resuelva los potenciales hallazgos y hará recomendaciones para resolver los hallazgos identificados.

4. Conferencia de Salida

- a. El Oficial de Cumplimiento coordinará una Conferencia de Salida con el representante de la entidad monitoreada para discutir los resultados de la monitoría y cualquier otro personal necesario.
- b. En la Conferencia de Salida, el Oficial de Cumplimiento discutirá los hallazgos de la monitoria realizada. Esto incluye los aspectos positivos, las áreas para mejorar, los hallazgos identificados durante el proceso de monitoria y la aclaración de dudas. **No se incluirá dentro de los hallazgos aquellas situaciones que fueron atendidas o corregidas durante la labor de campo.**

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

- a. El Informe de Monitoria deberá obtenerse de la información compilada en la herramienta de monitoria implementada. Este informe debe describir cada hallazgo de manera concisa, incluyendo detalles y cualquier evidencia que lo respalde. Los hallazgos deberán estar sustentados por evidencia suficiente, pertinente y relevante a la condición identificada.
- b. La interpretación de los hallazgos deberá realizarse en el contexto más amplio del programa o proceso evaluado. Se deberán identificar las tendencias, patrones o áreas de preocupación, así como las posibles causas subyacentes de los hallazgos encontrados. El contenido del Informe de Monitoria deberá detallar:
 - i. los objetivos, alcance, base legal (criterios) y metodología de la monitoria,
 - ii. condiciones significativas que incluirán:
 - o Hallazgo
 - o Normativa Aplicable
 - o Plan de Acción Correctiva (PAC) que incluirá la recomendación y/o recomendaciones para corregir el hallazgo (véase Anejo a este Procedimiento para un ejemplo del PAC)
- c. Cada hallazgo registrado estará disponible para revisión y corrección por parte de las áreas monitoreadas, lo que fomentará una colaboración efectiva y abierta. Además, se hará constar claramente en el documento cuándo un

hallazgo haya sido corregido, asegurando que el registro refleje tanto la identificación del problema como la acción correctiva realizada. Esto permitirá mantener la transparencia del proceso y una mejor trazabilidad de las acciones tomadas, al tiempo que se conserva un registro claro para futuras evaluaciones.

- d. El Oficial de Cumplimiento redactará y entregará el borrador del Informe de Monitoria dentro de un máximo de **cinco (5) días laborables** para la revisión por el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales.
- e. El Gerente de Desarrollo de Cumplimiento de Programas Federales deberá discutir el Informe de Monitoria con el Director de la División Legal o su representante autorizado para su aprobación previo a su envío al recipiente o sub-recipient.
- f. De no haber hallazgos, se redactará una comunicación en donde se le notificará por correo electrónico a la entidad monitoreada sobre el cierre de la monitoria, certificando que cumple con los requisitos de los fondos federales en cuestión y que no requiere intervención adicional.
- g. El Informe de Monitoria será remitido a la persona responsable de la entidad monitoreada en un plazo que no excederá los **quince (15) días calendario** después de finalizada la labor de campo.
- h. En el Plan de Acción Correctiva (PAC), que se anejará al Informe de Monitoria, se establecerán los hallazgos y las recomendaciones y/o pasos que debe tomar la entidad monitoreada para subsanar el hallazgo.
- i. Una vez la entidad monitoreada reciba el Informe de Monitoria con el PAC, esta tendrá hasta un término máximo de **veinte (20) días calendario** para completar el PAC. En particular, la entidad monitoreada podrá detallar los pasos que tomará para corregir el hallazgo identificado y la persona responsable dentro de la entidad para corregir el hallazgo. Además, en el PAC se establecerán plazos y responsabilidades claras para su implementación.
- j. Se establecerá un plan de seguimiento para vigilar la implementación de las acciones correctivas y el progreso realizado. La recurrencia de las reuniones de seguimiento deberá depender de la complejidad y la cantidad de hallazgos que se encuentren.

6. Informe sobre el Estatus de las Monitorías

La División de Monitoría y Cumplimiento mantendrá un informe de estatus de las monitorías por año para cada Programa, que incluirá cualquiera métrica requerida, según el programa, y como mínimo los siguientes datos:

- a. Entidad monitoreada
- b. Oficial de Cumplimiento a cargo
- c. Fecha de inicio
- d. Fecha Labor de campo
- e. Informe de Monitoría que incluye el Plan de Acción Correctiva y cualquier documento de apoyo

7. Resumen Ejecutivo

Al finalizar el periodo cubierto en el Itinerario de Monitoria, el Gerente de Desarrollo y Cumplimiento de Programas Federales preparará un Resumen Ejecutivo de las monitorías realizadas en un plazo no mayor de **treinta (30) días calendario** luego del cierre del año fiscal. Este resumen deberá contener un resumen, por entidad monitoreada, de lo siguiente:

- a. los objetivos, alcance y metodología aplicada en las monitorías
- b. las condiciones significativas observadas y aquellas condiciones comunes que son recurrentes
- c. el progreso alcanzado en la corrección de las condiciones encontradas
- d. recomendaciones y estrategias específicas de asistencia técnica

El Resumen Ejecutivo será enviado al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal o su representante autorizado para revisión. Luego, se le remitirá por correo electrónico al Secretario del DDEC, al Director del Programa aplicable y a cualquier parte interesada.

8. Retención de Documentos

Los expedientes de La División de Monitoria 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.

XI. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE HALLAZGOS

Después de identificar y acordar el Plan de Acción Correctiva (PAC) como resultado de una monitoría, es esencial realizar un seguimiento adecuado para garantizar la implementación de las medidas necesarias y el cumplimiento con los objetivos establecidos. Cualquier hallazgo en el manejo de fondos federales del programa monitoreado identificado en el Proceso de Monitoría deberá ser subsanada por el ente monitoreado con la asistencia técnica del personal de la División de Monitoría y Cumplimiento. Durante la etapa de resolución de hallazgos, los Oficiales de Cumplimiento actuarán como facilitadores y asesores técnicos, colaborando estrechamente con las áreas monitoreadas para corregir problemas. La asistencia técnica se brindará para superar deficiencias antes de formalizar cualquier señalamiento.

El proceso general para el seguimiento y cumplimiento al PAC será el siguiente:

A. Resolución de Hallazgos de Monitoria

1. Una vez la División de Monitoria y Cumplimiento del DDEC acuerde un PAC con la entidad monitoreada, comenzará el periodo de seguimiento establecido con la entidad monitoreada para evaluar periódicamente las acciones correctivas realizadas por la entidad.
2. En cuanto a los hallazgos programáticos y hallazgos administrativo, la entidad monitoreada tendrá hasta un término máximo de **un (1) año** de la fecha en que recibió el Informe de Monitoría para corregir sus hallazgos de esta índole. La División de Monitoría y Cumplimiento del DDEC deberá tomar en consideración esta fecha al momento de establecer su calendario de monitorías para el año siguiente.
3. Si el Informe de Monitoria se emiten Hallazgos Administrativos o Hallazgos de Costos Cuestionados se le advertirá de su derecho a solicitar ante el Secretario del DDEC reconsideración de la determinación dentro de los **veinte (20) días calendario** al recibo y se le informará de las sanciones que podrían aplicarse, entre estas, la restitución de los fondos, conforme al procedimiento de resolución vigente.
4. En cuanto a los hallazgos de costos cuestionados, la entidad monitoreada tendrá hasta un término máximo de **noventa (90) días calendario** luego de emitido el Informe de Monitoría para corregir el hallazgo de costo cuestionado. Este término podrá extenderse mediante solicitud escrita y debidamente fundamentada en porqué

la entidad monitoreada necesita tiempo adicional para realizar la subsanación que proceda.

- 5. Responsabilidades y Plazos:** Se asignará a un Oficial de Cumplimiento para asistir a la entidad monitoreada en la corrección de los hallazgos señalados conforme al PAC. Se deben asignar claramente las responsabilidades a las partes involucradas en la implementación del PAC, definiendo los roles específicos y estableciendo plazos realistas para cada tarea.
- 6. Comunicación Continua:** Se debe mantener una comunicación abierta y continua con todos los implicados en el proceso de implementación del PAC. Esto incluye reuniones periódicas, actualizaciones por correo electrónico y otros medios de comunicación necesarios para mantener a todos informados sobre el progreso, incluyendo la presentación de evidencia de resolución y corrección por el ente monitoreado.
- 7. Monitoreo del Progreso:** Se establecerá un sistema de seguimiento para monitorear el progreso en la implementación del PAC. Esto puede incluir el uso de herramientas de seguimiento, como listas de verificación, tablas de seguimiento o software de gestión de proyectos.
- 8. Identificación de Obstáculos:** Si surgen obstáculos o desafíos durante la implementación del PAC, se identificarán rápidamente y se trabajará en conjunto con el equipo para encontrar soluciones efectivas.
- 9. Ajustes y Modificaciones:** Si es necesario, se realizarán ajustes o modificaciones al PAC en función del progreso realizado y de las lecciones aprendidas durante el proceso de implementación. Se mantendrá la flexibilidad necesaria para adaptarse a circunstancias cambiantes y garantizar el cumplimiento con los requisitos y objetivos de regulatorios.
- 10. Seguimiento de Indicadores Clave de Desempeño (KPI):** Se podrán utilizar indicadores clave de desempeño para evaluar el progreso hacia el logro de los objetivos del PAC. Se deben establecer métricas claras y objetivas que permitan medir el éxito y la efectividad de las medidas implementadas.

- 11. Informe y Comunicación de Resultados:** Se generarán informes periódicos que detallen el progreso realizado en la implementación del PAC. Estos informes deben comunicar los resultados a las partes interesadas pertinentes y proporcionar transparencia sobre el estado del cumplimiento.
- 12. Reconocimiento de la Metas Alcanzadas:** Se reconocerán los logros alcanzados de la entidad monitoreada durante la implementación del PAC. Esto ayudará a mantener la motivación y fomentar un sentido de logro y satisfacción.
- 13. Evaluación Final:** Una vez completada la implementación del PAC, se realizará una evaluación final para determinar si se han alcanzado los objetivos establecidos y si se han abordado adecuadamente los problemas identificados durante la monitoría.

B. Divergencia de Criterio

Si surge una divergencia de criterio entre los participantes del proceso de monitoría sobre algún hallazgo identificado se seguirán los siguientes pasos:

- 1. Identificación de las Divergencias:** Se identificarán claramente las áreas en las que existe divergencia de criterio entre los miembros del equipo de monitoría o entre las partes involucradas en el proceso.
- 2. Revisión de Evidencia y Datos:** Se analizará detenidamente la evidencia y los datos relacionados con las áreas de divergencia. Esto incluye la revisión de documentos, datos recopilados durante la monitoría, resultados de entrevistas y cualquier otra información pertinente.
- 3. Facilitación de Discusiones:** Se organizarán reuniones o sesiones de trabajo en equipo donde se puedan discutir abierta y constructivamente las divergencias de criterio. Deberá fomentarse un ambiente de respeto mutuo y escuchar activamente para que todas las opiniones puedan ser expresadas libremente.
- 4. Exploración de Perspectivas:** Se permitirá que los miembros del equipo expliquen sus puntos de vista y las razones detrás de sus opiniones. Esto promoverá una mejor comprensión de las diferentes perspectivas.

- 5. Búsqueda de Consenso:** Se procurará alcanzar un consenso sobre cómo abordar las divergencias. Esto implica la identificación de puntos en común, la negociación de compromisos y la búsqueda de soluciones que satisfagan a todas las partes involucradas.
- 6. Resolución de Conflictos:** En caso de que las divergencias de criterio resulten en conflictos significativos, se podrá consultar al funcionario de mayor rango de la División de Monitoreo y Cumplimiento, al Director de la Oficina de Asesoramiento Legal y Asuntos Legislativos, y los oficiales de los programas de las agencias federales designados para brindar la asistencia técnica al DDEC.
- 7. Tomar Decisiones Basadas en la Evidencia:** Las decisiones se basarán en la evidencia y los datos disponibles, priorizando la precisión y objetividad en la resolución de las divergencias. Se asegurará que las conclusiones y recomendaciones reflejen adecuadamente el consenso alcanzado.
- 8. Documentación y Transparencia:** Se documentará cuidadosamente el proceso de resolución de divergencias, incluyendo las discusiones, acuerdos alcanzados y los fundamentos detrás de las decisiones tomadas. Esto garantizará la transparencia y la trazabilidad en el proceso de monitoría.

XII. INCUMPLIMIENTO Y VIOLACIONES SUSTANCIALES

El incumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes (2 CFR) o de los requerimientos federales sobre el cual la entidad monitoreada no haya tomado la acción correctiva requerida por el DDEC se atenderá conforme a la política vigente para la determinación de violaciones y la imposición de sanciones.

Las investigaciones de posibles violaciones sustanciales, ya sea por pobre ejecución, falta de controles administrativos o por mal uso y manejo de fondos se realizarán de conformidad con el Procedimiento vigente establecido para tales fines.

XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera impugnada en un tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la disposición o artículo específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o artículo, 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.

XIV. DEROGACIONES

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

XV. EFECTIVIDAD

Este Procedimiento de Monitoría, Asistencia Técnica y Cumplimiento de los Programas de Fondos Federales delegados al DDEC entrará en vigor el 1 de julio de 2025.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy, 17 de diciembre de 2024.



Hon. Manuel Cidre Miranda

Secretario

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio