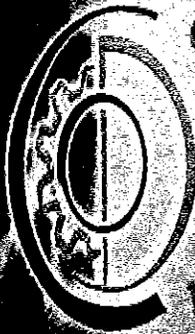


Estado Libre Asociado de Puerto Rico



CONSEJO DE
DESARROLLO
OCUPACIONAL

Y RECURSOS HUMANOS

Departamento de Trabajo y Recursos Humanos

Procedimiento de Monitoría y Resoluciones

Brenda J. Sepulveda Lu
Directora Ejecutiva



ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Principios Básicos del Sistema de Monitoría Estatal	2
IV.	Plan de Trabajo e Itinerario de Visitas	3
V.	Guías de Monitoría	4
VI.	Metodología	5
	A. Notificación de Monitoría	5
	B. Fase de Recopilación	5
	C. Reunión de Salida	6
	D. Análisis de Información y Redacción de Informe de Monitoría	7
	E. Conferencia de Salida	7
	F. Informe Final	7
	G. Plan de Acción Correctiva	8
VII.	Resolución de Hallazgos	9
VIII.	Querellas y Apelaciones	13
IX.	Certificación al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos	13
X.	Vigencia	14

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE AUDITORÍA Y MONITORÍA

Procedimiento de Monitoría y Resoluciones

I. Introducción

Monitoría se define como un proceso continuo de exploración estructurada de las operaciones administrativas y programáticas de un programa o proyecto con el fin de identificar en una etapa temprana aquellas prácticas inadecuadas que puedan redundar en el incumplimiento con los propósitos de las Leyes que administra el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH). Es 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. El procedimiento de monitoría se establece para regir y uniformar la práctica de monitoría y evaluación de programas y optimizar los niveles de excelencia en las funciones delegadas a la Oficina de Auditoría y Monitoría.

II. Base Legal

Título I de la Ley Pública 105-220 de 8 de agosto de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA)

La implantación de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA) conlleva el establecimiento de nuevos enfoques para realizar la vigilancia y el seguimiento a la implantación de los Programas del Título I y los sistemas de gestión única creados al nivel local. La misma amplía las responsabilidades de los estados y de las Áreas Locales respecto a la ejecución de dichos programas y el rendimiento de los fondos federales otorgados.

La Sección 184 (a) de WIA requiere a todo Gobernador(a) realizar monitorías a las Áreas Locales para asegurar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes, requerir acción correctiva respecto a condiciones de incumplimiento e imponer sanciones cuando no se logre la acción correctiva recomendada. Cada dos (2) años, el (la) Gobernador(a) deberá certificar al (la) Secretario(a) del Trabajo Federal, que Puerto Rico implantó los Requisitos Administrativos Uniformes, que se realizaron monitorías en todas las Áreas Locales y subrecipiendarios y que el CDORH tomó las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento con las disposiciones de WIA.

Las Secciones 667.400 y 667.410 de la Reglamentación WIA requieren al Estado diseñar un Sistema de Monitoría que permita:

- Constatar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes.
- Asegurar que las políticas diseñadas al nivel local para lograr calidad y ejecución cumplan con los objetivos de la Ley.
- Determinar si los subreceptarios y contratistas han demostrado cumplimiento sustancial con los requisitos de WIA.
- Contribuir a que el (la) Gobernador(a) determine si un plan local en particular no será aprobado por la falta de progreso en corregir las deficiencias detectadas.
- Asegurar el cumplimiento con los principios de no discriminación e igualdad de oportunidad, contenidos en la Sección 188 de la Ley WIA y la Reglamentación (29 CFR Part 37).

Además, el Sistema de Monitoría servirá como instrumento para el mejoramiento continuo del Sistema WIA, de tal forma que se provea a la clientela la gama de servicios detallados bajo el Título I y se logre el principio de apoderamiento para dicha clientela.

III. Principios Básicos del Sistema de Monitoría Estatal

Conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentaciones citadas, el Sistema de Monitoría Estatal cumplirá con los siguientes objetivos básicos, anualmente:

- Diseñar un plan de monitoría con el itinerario y prioridades a cubrir en el proceso de monitoría a las Áreas Locales y subreceptarios de WIA.
- Realizar visitas de campo para examinar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes y Principios de Costos promulgados por el gobierno federal.
- Examinar el cumplimiento de las Áreas Locales con los roles y responsabilidades establecidas bajo WIA, su reglamentación y cualquier otra norma, ley, reglamentación federal o local aplicable.
- 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 WIA, su reglamentación, las políticas emitidas por el CDORH, y cualquier otra ley y reglamentación aplicable.

- Examinar el cumplimiento con los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidad en el empleo de la Sección 188 de WIA, conforme a los requisitos de monitoría especificados en la reglamentación *29 CFR Part 37.54 (d) (2) (ii)*.
- Realizar monitorías a los programas especiales desarrollados por el CDORH con fondos WIA.
- Investigar casos de incumplimiento referidos por el Gobierno Federal, Gobierno Estatal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH o la Junta Estatal.
- Proveer colaboración a la gerencia, unidades del CDORH y a la Junta Estatal en el proceso de proveer vigilancia al desarrollo de los programas federales que se administran.
- Recopilar información que permita al CDORH y al (la) Gobernador(a) aplicar las sanciones, dispuestas en la Sección 184 (b) y (c) a todo subrecipiendario que no cumpla con la acción correctiva correspondiente.
- Utilizar los resultados de las intervenciones de monitoría 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.
- Certificar, cada dos (2) años la implantación de los Requisitos Administrativos Uniformes, la realización de monitorías a las quince (15) Áreas Locales; y que el CDORH tomó las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento con las disposiciones de Ley al (la) Secretario(a) del Departamento de Trabajo Federal.

IV. Plan de Trabajo e Itinerario de Visitas

La Oficina de Auditoría y Monitoría desarrollará un Plan de Trabajo cada año programático, describiendo las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos del sistema de monitoría. Basado en la experiencia previa con las Áreas Locales y otros subrecipiendarios, se dará prioridad a aquéllas que representen un riesgo mayor, considerando:

- Gravedad de las condiciones detectadas en las monitorías previas, incluyendo la incidencia de costos cuestionados.

- Capacidad para resolver a tiempo y de manera efectiva las condiciones señaladas.
- Información provista por unidades del CDORH relacionada con una ejecución pobre o condiciones que ameriten investigación.
- Información recopilada de fuentes externas, por ejemplo: informes de monitoría, investigaciones federales, intervenciones del Contralor o noticias en la prensa.

Una vez establecidas las prioridades en el Plan de Trabajo, se preparará un itinerario de visitas de monitoría. Dicho itinerario puede estar sujeto a cambios durante el año. De surgir el cambio de itinerario por parte del Área Local o subrecipiendario objeto de la monitoría, dicho cambio deberá ser justificado. Como mínimo, cada Área Local o proyecto especial bajo WIA será visitado, una vez al año, para examinar el cumplimiento con los enfoques requeridos por dicha Ley.

V. Guías de Monitoría

La Oficina de Auditoría y Monitoría cuenta con instrumentos de monitoría para revisar el cumplimiento con las disposiciones de la Ley WIA. Las guías principales utilizadas para la revisión del Título I de WIA evalúan las siguientes áreas:

- Sistemas Administrativos y Fiscales desarrollados por las Áreas Locales y Subrecipiendarios de WIA
- Sistemas de Gestión Unica de las Áreas Locales de WIA
- Cumplimiento con los Principios de Igualdad de Oportunidad y no Discriminación
- Proyectos Especiales

Las guías desarrolladas, o que puedan desarrollarse, no limitarán la labor investigativa a realizarse en las visitas de campo. Los (las) monitores (as) a cargo investigarán cualquier otra situación presentada por el gobierno federal, la Junta Estatal o las unidades del CDORH, que afecte la ejecución de los programas o el cumplimiento con las disposiciones de ley y reglamentación aplicables.

VI. Metodología

El proceso de monitoría conlleva unas fases estructuradas en tiempo. Los pasos a seguir en una monitoría son los siguientes:

A. Notificación de Monitoría

El CDORH notificará por escrito al Área Local o subreceptorario 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 monitoría.

La carta de notificación se enviará, con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de comienzo de la monitoría y con la misma se acompañará copia del instrumento que se utilizará durante la intervención. El (la) monitor(a) a cargo confirmará el recibo de la carta mediante llamada telefónica al Director Ejecutivo del Área Local.

- En el caso de monitorías a los sistemas financieros y administrativos, la carta de notificación se dirigirá al (la) Alcalde(sa), del Municipio que comprende el Área Local, o al (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes, cuando se trate de consorcios. Se proveerá una copia de la comunicación al (la) presidente(a) de la Junta Local y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local. En el caso de proyectos especiales, se dirigirá la comunicación al presidente(a), secretario(a), director(a) o jefe(a) de agencia subreceptoraria, con copia al (la) director(a) o gerente del programa o proyecto.
- En el caso de monitorías a los sistemas operacionales de WIA, la carta de notificación se dirigirá al (la) Presidente(a) de la Junta Local, con copia al (la) Alcalde (sa) o Presidente (a) de la Junta de Alcaldes y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local. Se incluirá copia del instrumento de monitoría con las cartas de notificación.

B. Fase de Recopilación

1. Conferencia de Entrada

La monitoría se iniciará con una reunión con los miembros de la Junta de Alcaldes y de la Junta Local y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y personal gerencial del Área Local, según lo determine el Área Local. En el caso de proyectos especiales, se iniciará mediante reunión con el (la) Director(a) de la agencia administradora.

Durante la reunión de entrada se presentará al personal que estará a cargo de la monitoría, se explicarán los objetivos de la misma, el marco de tiempo para la recopilación de datos, y los niveles y programas a intervenir. Además, se discutirán los resultados de la monitoría anterior y las acciones correctivas pendientes. En este proceso, también, se coordinará la recopilación de información a través del personal de enlace designado por el subreceptario, la distribución de trabajo de los (las) monitores(as) del CDORH y su ubicación física en las facilidades del Área Local o Programa.

2. Labor de Campo

El (la) monitor (a) visitará el Área Local o proyecto especial para la recopilación de la información necesaria para medir el cumplimiento del Área Local o la entidad administradora del Proyecto Especial con las leyes y reglamentación aplicables. El instrumento de monitoría guiará las labores de recopilación de datos. Cada instrumento de monitoría está basado en áreas de cumplimiento especificados en las leyes y reglamentaciones que rigen el Programa.

El mismo será completado en su totalidad por el monitor a cargo, quien certificará el cumplimiento o incumplimiento con las disposiciones de la Ley y Reglamentación, utilizando como referencia la evidencia recopilada durante la revisión de documentos y visitas de campo, concerniente a cada aspecto objeto de monitoría. Se utilizará un proceso de muestreo previamente definido para la revisión de expedientes de participantes y proveedores de servicios. Para definir el tamaño de las muestras se utilizará el Procedimiento de Muestreo de la Oficina de Auditoría y Monitoría.

Una vez se complete la labor de campo, se notificará el cierre de la misma al personal de enlace y al personal gerencial del Área Local o Agencia Administradora; y se procederá a realizar la Reunión de Salida.

C. Reunión de Salida

La Reunión de Salida se llevará a cabo durante el último día de la intervención. Durante la misma se discutirán los hallazgos preliminares de la monitoría, ofreciendo al personal de la entidad la oportunidad de comentar respecto a los hallazgos y presentar evidencia adicional relacionada. Del análisis de los documentos que se presenten durante la intervención y en la Reunión de Salida,

podrán identificarse hallazgos adicionales, los cuales serán incorporados al informe preliminar de monitoría. **La presencia del Director Ejecutivo del Área Local es indispensable.**

D. Análisis de Información y Redacción del Informe Preliminar de Monitoría

Se preparará un Informe Preliminar de monitoría que será enviado al (la) Director(a) Ejecutivo (a) del Área Local, programa o proyecto. El mismo incluirá los hallazgos, los criterios, la sección de la ley o reglamentación que dan origen al señalamiento, la determinación del CDORH y las recomendaciones para corregir las condiciones señaladas.

E. Conferencia de Salida

El CDORH tramitará el Informe Preliminar de Monitoría al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local y establecerá la fecha de la discusión del mismo en la comunicación que acompañará dicho Informe. Esta reunión constituirá la Conferencia de Salida. El Informe será tramitado al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de la Conferencia de Salida con el propósito de que pueda prepararse para la misma. Se otorgarán diez (10) días laborables a partir de la Conferencia de Salida para que el Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local o proyecto presente evidencia para la resolución de los hallazgos que prevalecen luego de realizada la misma. En la eventualidad de que surjan cambios al Informe Preliminar como resultado del análisis de la evidencia presentada durante la Conferencia de Salida, los mismos serán notificados al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local previo a la emisión del Informe Final y se otorgarán cinco (5) días laborables adicionales a los ya otorgados para presentar la evidencia sobre los mismos.

F. Informe Final

Se emitirá el Informe Final de la monitoría quince (15) días laborables a partir de la fecha de entrega de la evidencia para la resolución de los hallazgos del Informe Preliminar, según aplique. De ser necesario, en dicho informe se solicitará el Plan de Acción Correctiva del Área Local para aquellos hallazgos que prevalezcan. Las Áreas Locales que presenten evidencia satisfactoria a todos los hallazgos del Informe Preliminar, no se le requerirá presentar contestación a los hallazgos, por lo que el Informe Final será tramitado en o antes de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la Conferencia de Salida.

El Informe Final de las monitorías realizadas a los sistemas de administración financiera se tramitará mediante carta certificada al (la) Alcalde (sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes con copia al (la) Presidente(a) de la Junta Local y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local.

El Informe final de las monitorías operacionales se tramitará mediante carta certificada al (la) Presidente(a) de la Junta Local con copia al (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local.

G. Plan de Acción Correctiva

Se define acción correctiva como la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o condición de incumplimiento, con el propósito de prevenir su recurrencia. La determinación sobre la necesidad de un Plan de Acción Correctiva se hará utilizando como guía los siguientes criterios:

- Si el hallazgo es un error aislado o la condición es sintomática de un conjunto de problemas.
- Si el Área Local no ha iniciado acción correctiva.
- La recurrencia del hallazgo denota que el Área Local o subreceptorario no ha cumplido el compromiso de acción correctiva.

De requerírsele al Área Local un Plan de Acción Correctiva, se establecerá un periodo no mayor de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo del Informe Final para presentar al CDORH el Plan, especificando las medidas adoptadas o que están en proceso de adoptar para corregir las deficiencias identificadas. Las medidas correctivas prospectivas que el Área Local se comprometa a adoptar deberán, establecer las fechas en que estarán corregidas y presentarse los documentos correspondientes antes de aceptarse la corrección de la condición.

Cualquier petición de extensión de tiempo deberá estar justificada y someterse cinco (5) días laborables antes de la fecha de vencimiento de la entrega del Plan de Acción. Ésta deberá someterse por escrito al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH quien aprobará, condicionará o denegará la petición. No se aceptarán peticiones de extensión de tiempo, mediante llamadas telefónicas. En los casos que proceda, el (la) monitor(a) a cargo redactará la carta otorgando la prórroga para la firma del (la)

Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH y conservará copia de la misma en el expediente de la monitoría.

En el caso de no recibirse el Plan de Acción Correctiva dentro de los treinta (30) días laborables, y sin que se hubiese autorizado prórroga, el monitor a cargo procederá a:

- Comunicarse por teléfono con el Director(a) Ejecutivo(a) o las personas responsables del Plan de Acción Correctiva para conocer la razón del atraso lo cual hará constar en el expediente de monitoría.
- Si el Plan de Acción Correctiva no se recibe en el plazo de un (1) día después de la llamada telefónica, el (la) monitor(a) procederá a redactar una carta notificando que el periodo para someter el Plan de Acción Correctiva venció y se procederá a emitir el Informe de Determinación Inicial sin el análisis de dicho Plan. Copia de la comunicación se incluirá en el expediente de monitoría.

VII. Resolución de Hallazgos

El proceso de resolución de hallazgos de monitoría, que se iniciará con la emisión del Informe Final de monitoría, se desarrollará en tres fases:

- Planificación y evaluación del Plan de Acción Correctiva.
- Seguimiento a la acción correctiva.
- Aplicación de sanciones a aquellos subrecipiendarios que no corrijan las deficiencias señaladas, los que estarán sujetos a las sanciones establecidas en la sección 184 (b) y (c) de la Ley, y la Sección 667.410 (b) (5) de su Reglamentación, incluyendo el cobro de deudas.

A. Determinación Inicial

La Determinación Inicial incluirá el análisis del Plan de Acción Correctiva sometido por el Área Local o entidad. Una vez recibido el Plan de Acción Correctiva, el monitor(a) a cargo procederá a revisar el mismo y la evidencia presentada. El informe de Determinación Inicial incluirá las siguientes partes:

- Carta de trámite indicando la disponibilidad de un término de treinta (30) días laborables, contados a partir del recibo de la misma, para contestar la Determinación Inicial.
- Resumen ejecutivo detallando las condiciones prevaletientes.

- Análisis del Plan de Acción Correctiva sometido por el Área Local, programa o proyecto; y de aplicar, el resultado del seguimiento a los hallazgos de monitorías previas.

La Determinación Inicial de las monitorías realizadas a los sistemas de administración financiera se tramitará mediante carta certificada al (la) Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes con copia al (la) Presidente(a) de la Junta Local y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local.

La Determinación Inicial de las monitorías operacionales se tramitará mediante carta certificada al (la) Presidente(a) de la Junta Local con copia al (la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes y al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local. En programas o proyectos especiales, se tramitará dicha determinación mediante carta certificada al (la) Presidente(a), Secretario(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Jefe(a) de agencia con copia al (la) Director(a) del programa o proyecto.

La Determinación Inicial establecerá un plazo máximo de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la misma; para que el Área Local, programa o proyecto someta un Plan de Acción Correctiva de las condiciones prevalecientes. En el caso de que se hayan corregido todas las condiciones señaladas, la carta de trámite certificará el cierre de la monitoría y se identificará el informe como Determinación Final.

Luego de la Determinación Inicial se concederá la oportunidad al subreceptario de solicitar una vista informal dentro del plazo establecido de treinta (30) días laborables. La solicitud del subreceptario deberá especificar aquellos asuntos de la Determinación Inicial que se desean ventilar en la vista informal. Solamente podrán discutirse violaciones a las disposiciones de WIA, su reglamentación y el contrato de delegación de fondos, debidamente identificadas en la Determinación Inicial del CDORH. Las condiciones que no serán discutidas en la vista informal deberán ser contestadas dentro de los treinta días concedidos en la carta de trámite de la Determinación Inicial.

En caso de no recibirse el Plan de Acción Correctiva a la Determinación Inicial dentro de los treinta (30) días especificados en la carta de trámite de dicha determinación, el monitor a cargo procederá a redactar una carta certificada al Área Local o programa, notificando que:

- Venció el período establecido para someter el requerido Plan de Acción Correctiva.
- Se conceden cinco (5) días consecutivos para someter dicho Plan de Acción Correctiva.

De no presentarse el Plan de Acción Correctiva dentro del tiempo especificado, se preparará una Determinación Final y se procederá a declarar la totalidad de los señalamientos informados como prevalecientes.

B. Determinación de Necesidad de Asistencia Técnica

En el proceso de análisis del Plan de Acción Correctiva se determinará, si el mismo constituye un instrumento efectivo para corregir los hallazgos de la intervención. En los casos donde el Plan de Acción Correctiva no sea satisfactorio, se realizará un análisis de la necesidad de asistencia técnica al Área Local o subrecipiendario, en el que se considerarán los siguientes elementos:

- La falta de controles internos necesarios para cumplir con los requisitos estatutarios y la falta de estrategias efectivas para corregir los mismos.
- El desconocimiento del personal gerencial y personal de oficinas administrativas y operacionales del subrecipiendario, de los requisitos estatutarios y reglamentarios, y de políticas emitidas por el CDORH y el gobierno federal.
- La recurrencia de hallazgos de monitorías y auditorías previas que demuestren la inhabilidad para implantar acción correctiva a largo plazo.
- La dificultad en alcanzar las medidas de ejecución establecidas por WIA y falta de estrategias efectivas para lograr las mismas.
- Cualquier petición de asistencia técnica, por parte de la gerencia del subrecipiendario, a los monitores durante la visita.

La Determinación Inicial identificará aquellas condiciones que reflejen la necesidad de asistencia técnica. Además, notificará a la Oficina de Enlace del CDORH, solicitando se considere ofrecer asistencia técnica al subrecipiendario, ya sea mediante recursos del CDORH o recursos externos.

C. Seguimiento a la Acción Correctiva

Basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva, la Oficina de Auditoría y Monitoría determinará la necesidad de seguimiento. Las siguientes razones serán motivo para que se ofrezca seguimiento:

- El Plan de Acción Correctiva sometido no satisface las recomendaciones ofrecidas en el informe de monitoría.
- La contestación a los hallazgos es parcial o incompleta.
- Existen condiciones que implican costos cuestionados.

No requerirán seguimiento aquellas intervenciones en que se haya evidenciado adecuadamente las medidas adoptadas para corregir cada uno de los señalamientos en el Plan de Acción Correctiva. En este caso, se incorporará en la Determinación

Final, la información sobre la acción correctiva adoptada y se procederá a tramitar la misma al subreceptorario de fondos. Dicha comunicación notificará el cierre de la monitoría.

El atraso o negligencia en proveer un Plan de Acción Correctiva a tiempo no impedirá que los representantes del CDORH lleven a cabo la fase de seguimiento. Los resultados del seguimiento se incorporarán a la Determinación Final del CDORH.

D. Determinación Final

La Determinación Final respecto a una intervención de monitoría ha de emitirse cuando se recibe la contestación del Área Local a la Determinación Inicial. Una vez recibida la contestación del Área Local a la Determinación Inicial, se procederá a realizar un análisis de la misma para la resolución de los hallazgos prevaletentes de la monitoría. Se redactará la Determinación Final de la monitoría, indicando si aplica:

- Que los esfuerzos para resolver informalmente los asuntos contenidos en la Determinación Inicial han sido infructuosos.
- Los asuntos en que las partes están en desacuerdo.
- Cualquier modificación a los señalamientos y conclusiones establecidos en la Determinación Inicial, y el razonamiento para dicha determinación.
- Los hallazgos resueltos.
- Los hallazgos prevaletentes que requieren acción correctiva adicional.
- Los costos cuestionados.
- La responsabilidad, método de restitución de los fondos y sanciones aplicables.
- Oportunidad de solicitar una vista formal o apelación dentro de los treinta (30) días laborables que transcurren a partir de la fecha en que el Área Local reciba la Determinación Final. La petición de vista deberá especificar aquellos asuntos de la Determinación Final que se desean ventilar en la misma. Las condiciones que no serán discutidas en la vista informal deberán ser contestadas dentro de los treinta (30) días laborables concedidos en la carta de trámite de la Determinación Inicial.
- Se concederán treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo de la Determinación final, para presentar contestación a los hallazgos

prevalecientes. De no recibirse una contestación o solicitud de vista dentro de los treinta (30) días, la determinación del CDORH es final y no estará sujeta a una revisión ulterior.

En caso de no recibir el Plan de Acción Correctiva dentro del plazo final, así concedido, se procederá a informar por escrito al (la) Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH sobre la situación y se consultará sobre la acción a seguir. Se procederá, entonces, a enviar una carta certificada notificando las medidas que adoptará el CDORH, incluyendo:

- La declaración de la totalidad de señalamientos, como prevalecientes.
- El inicio del cobro de los costos cuestionados identificados en el informe final, si aplica.
- Las sanciones a imponerse y las razones de las mismas.
- Su derecho a apelar la decisión del CDORH, conforme al Procedimiento Estatal de Querellas y Reclamaciones.

VIII. Querellas y Apelaciones

En el caso de querellas o controversias que surjan en el proceso de monitoría, la entidad intervenida podrá querellarse formalmente al CDORH. Dicha querella se ventilará a través del Procedimiento Estatal de Querellas y Reclamaciones, establecido en el Memorando Administrativo Número WIA 2-2001 (o su reglamentación sucesora) y los requisitos de la Sección 667.600 de la Reglamentación WIA.

La decisión del CDORH es final, a menos que el Departamento del Trabajo Federal ejerza la autoridad de revisar la decisión, conforme a las disposiciones contenidas en la Sección 667.610 de la Reglamentación WIA.

IX. Certificación al Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

La Sección 184 (a) (6) de WIA requiere que cada dos (2) años el Estado certifique al (la) Secretario(a) del Trabajo federal que:

- El Estado ha implantado los Requisitos Administrativos Uniformes.
- El Estado ha realizado monitorías anuales a las Áreas Locales para asegurar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes.
- El Estado ha tomado medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento con los Requisitos Administrativos Uniformes.

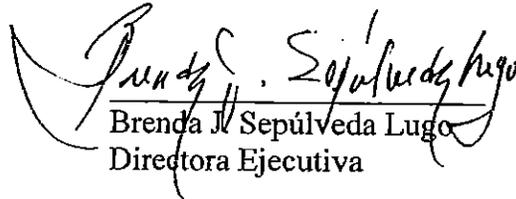
La Oficina de Auditoría y Monitoría, junto a otras unidades del CDORH, colaborará con la gerencia en la recopilación de datos que contribuyan a la certificación requerida bajo la Sección 184 (a) (6) de WIA.

X. Vigencia

Aprobado hoy, 20 de septiembre de 2004 en San Juan, Puerto Rico.



Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo



Brenda M. Sepúlveda Lugo
Directora Ejecutiva