



## INFORME DE EXAMEN

OIG-E-23-012

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Pagos de Nóminas Especiales por  
Emergencias COVID-19 y Terremotos 2020

31 de marzo de 2023



OFICINA DEL  
INSPECTOR GENERAL  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

---

---

## TABLA DE CONTENIDO

---

|                                       | PÁGINA |
|---------------------------------------|--------|
| RESUMEN EJECUTIVO .....               | 1      |
| INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD.....     | 2      |
| BASE LEGAL.....                       | 4      |
| OBJETIVOS.....                        | 5      |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN..... | 6      |
| HALLAZGOS .....                       | 7      |
| COMUNICACIÓN GERENCIAL.....           | 44     |
| RECOMENDACIONES .....                 | 44     |
| CONCLUSIÓN .....                      | 46     |
| APROBACIÓN.....                       | 47     |
| INFORMACIÓN GENERAL .....             | 48     |

---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

---

El Área de Pre-intervención y Exámenes de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG) realizó un examen al Departamento de Educación (DE), para determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicables correspondientes a las nóminas especiales por concepto de las emergencias *Terremotos 2020* y *COVID-19* (Toque de Queda y “Premium Pay”).

Del examen realizado se encontraron deficiencias de controles internos significativos e incumplimiento de regulaciones aplicables y normativas relacionadas con pagos indebidos en exceso en las nóminas especiales pagadas durante las emergencias de los terremotos 2020 y COVID-19. A su vez, se encontraron deficiencias en el registro y aprobación de asistencia, y con los contratos de servicios personales para trabajo irregular/jornada parcial, Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo, y ausencia de Plan de Clasificación de los puestos de confianza y de reglamentación interna para las gestiones de cobro de deudas.

Las situaciones aquí señaladas constituyen una cantidad aproximada de \$167,852.52 de costos cuestionables correspondientes a fondos públicos, según la muestra evaluada. No obstante, la cantidad podrá ser mayor si se realizara una evaluación de todos los casos.

Se estarán emitiendo las recomendaciones correspondientes para que la entidad inicie un proceso de recobro por las cantidades desembolsadas incorrectamente, según señalado.

Conforme con lo establecido en el *Reglamento Para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, Reglamento Núm. 5 del 13 de noviembre de 2020 y las disposiciones del Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, la OIG remite el presente informe a la autoridad nominadora para que tome las medidas correctivas necesarias ante el incumplimiento de procedimientos internos por parte de sus empleados y notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La OIG está comprometida en fomentar los óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público. De igual forma rechaza todo acto, conducta o indicio de corrupción por parte de funcionarios o empleados públicos que inflija sobre la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

De conocer sobre actos que podrían poner en peligro el buen uso de fondos públicos, así como actos que podrían constituir corrupción, puede comunicarse con la línea confidencial de la OIG al 787-679-7979 o a través del correo electrónico [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov).

El presente informe se hace público conforme con lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, antes citada, y otras normativas aplicables.

---

---

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

---

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DE), es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El DE se rige por la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico* (Ley 85-2018). Además, está sujeto a la legislación y la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno de Estados Unidos y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y a la reglamentación vigente que haya emitido el secretario. El Sistema de Educación Pública de Puerto Rico lo compone su secretario, las Oficinas Regionales Educativas, las Escuelas de la Comunidad y las Escuelas Públicas Alianza.

El secretario es el funcionario de más alto rango en el DE, nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Éste es responsable, entre otras cosas, de implementar la política pública que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten, con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la citada Ley 85-2018, pautan para el Sistema de Educación Pública; y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DE.

El secretario puede delegar, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cualquiera de sus responsabilidades, deberes o funciones en empleados o funcionarios del DE; y crear la estructura organizacional mínima necesaria para asegurar la efectividad de las operaciones del DE. Éste delegará a las Oficinas Regionales Educativas y a los directores de las Escuelas de la Comunidad, una mayor responsabilidad en la toma de decisiones y ejecución.

A enero de 2022, el DE contaba con la Oficina del Secretario que la integran: la Junta de Revisión Administrativa de Subastas y la Oficina del Subsecretario Asociado; la Secretaría de Asuntos Legales y Política Pública que la integran cinco (5) oficinas; la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos que la integran dos (2) áreas; la Subsecretaría de Administración que la integran: dos (2) áreas, seis (6) oficinas, dos (2) agencias estatales<sup>1</sup>, y la Autoridad Escolar de Alimentos; la Subsecretaría de Asuntos Académicos y Programáticos que la integran cuatro (4) áreas; y la Secretaría Asociada de Educación Especial que la integran siete (7) centros de servicios, conforme a las Oficinas Regionales Educativas.

El DE es una de las entidades llamadas a responder de manera inmediata cuando ocurre un desastre o una emergencia, sea por causa natural o creada por el hombre. Ante una declaración de emergencia, la entidad viene obligada a activar el plan para el manejo de estas situaciones, que incluye el proceso de activación del personal asignado para atender la misma. A este personal se le podrá conceder tiempo compensatorio o podrá ser remunerado económicamente por la labor

---

<sup>1</sup> Agencia Estatal de Servicios de Alimentos y Nutrición y Agencia Estatal Aprobadora de Programas e Instituciones Públicas Postsecundaria de Educación Ocupacional y Técnica.

---

realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante la emergencia. Para ello, se debe cumplir con el protocolo de asistencia establecido en la Política de Asistencia y Puntualidad vigente.

### **Terremotos 2020:**

El 7 de enero de 2020 se reportó un terremoto de magnitud 6.4 que afectó a todos los puertorriqueños, en particular a los que residen en el área suroeste. Este terremoto, sumado a las múltiples secuencias sísmicas, ocasionó el colapso de escuelas, edificios y casas, así como fallas en la red eléctrica. Ese mismo día, la entonces gobernadora firmó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-01, para declarar un estado de emergencia en todo Puerto Rico. De manera que, se pudiera atender toda amenaza a la vida y los daños causados a la infraestructura y propiedad. Esto ocasionó que el DE activara su plan de emergencia junto al personal asignado. Los empleados activados durante la emergencia tenían derecho a que se les compensara las horas extras.

Conforme a los documentos e información suministrados por el DE y el Departamento de Hacienda (DH), de diciembre de 2020 a mayo de 2021, el DE pagó \$834,320.64 a 637 empleados (578 no docentes-90%, y 59 docentes-10%), por concepto de la nómina especial HED “Horas Extras Desastres.

### **COVID-19:**

El 15 de marzo de 2020, debido a la emergencia de la pandemia del virus de COVID-19, la entonces gobernadora firmó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023, el cual ordenó, entre otras cosas, un toque de queda y el cierre de las operaciones gubernamentales, excepto de aquellas relacionadas a servicios esenciales del 15 al 30 de marzo de 2020. Además, el 30 de marzo de 2020, se emitió el Boletín Administrativo Núm. 2020-029, el cual ordenó, entre otras cosas, un toque de queda del 31 de marzo hasta el 12 de abril de 2020. En cuanto a las agencias gubernamentales, se estableció que aquel Jefe de Agencia que considerara que los servicios que ofrecía debían ser considerados como servicios esenciales o de emergencia, y por tanto debían estar excluidos del cierre, debían presentar una solicitud ante el Secretario de la Gobernación, quien tendría discreción para expresarse sobre el particular. A estos fines, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de PR (OATRH) emitió los Memorandos Especiales Núm. 6-2020 y Núm. 9-2020, del 15 de marzo y 31 de marzo de 2020, respectivamente. Por otro lado, mediante el Boletín Administrativo Núm. OE 2020-033, del 12 de abril de 2020, se ordenó la reanudación paulatina de la labor de los empleados no esenciales, mediante el teletrabajo.

### **Toque de queda:**

Cónsono a los boletines administrativos emitidos durante marzo y abril de 2020, la OATRH emitió el Memorando Especial Núm. 14-2020 del 12 de junio de 2020, titulado *Aclaración del trámite en torno a la acreditación del tiempo compensatorio, o pago de horas trabajadas en exceso de la*

---

*jornada regular de trabajo, durante el periodo de emergencia ocasionado por el COVID-19.*

Además, el entonces secretario del DE autorizó, el 14 y 28 de diciembre de 2020, la Solicitud y la enmienda de solicitud de fondos para el pago de horas trabajadas durante el periodo de la emergencia del COVID-19, Memorando Especial Núm. 14-2020, del 15 de marzo al 12 de abril de 2020. En las referidas solicitudes se disponían, entre otras cosas, que: *Todo aquel empleado que por motivos especiales se mantuvo trabajando durante el periodo del 15 de marzo al 12 de abril de 2020 para que las operaciones del Departamento de Educación no se vieran afectados, de acuerdo a dicho memorando tiene derecho a recibir compensación (paga) a razón de 1.5 por hora trabajada.*

Conforme a los documentos e información suministrados por el DE y el DH, de diciembre de 2020 a enero de 2021, el DE pagó \$351,608.56 a 88 empleados, por concepto de la nómina especial PPR “Bonificación”.

**“Premium Pay”:**

El DE se propuso reconocer el trabajo y el nivel de exposición de todos los empleados, durante el periodo de emergencia ocasionado por el COVID-19, y estableció un programa de incentivos conocido como *Premium Pay* utilizando los fondos del *Elementary and Secondary School Emergency Relief Fund* (ESSER). Con los fondos ESSER se pagaron, entre otras cosas, incentivos para los empleados de la Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) por \$5,000; a todo empleado activo del DE por \$5,000 y a los empleados que laboran en las islas municipios de Vieques y Culebra por \$7,000; éstos dos últimos pagaderos en 2 fases<sup>2</sup>.

Conforme a los documentos e información suministrados por el DH, en agosto de 2021, el DE pagó \$18,230,000 a 3,646 empleados activos de la AEA por concepto de la nómina especial PPR “Bonificación”. Además, de acuerdo con los documentos e información provistos por el DE, de noviembre de 2021 a enero de 2022, el DE pagó \$107,698,500 a 42,910 empleados, por concepto de la nómina especial PPE “Premium Pay Exento”, 1<sup>era</sup> fase, según se detalla: a) Docentes: 25,991 empleados por \$65,369,500, y b) Regular e Irregular: 16,919 empleados por \$42,329,000.

## BASE LEGAL

---

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*.

---

<sup>2</sup> 1<sup>era</sup> fase fue pagada de noviembre de 2021 a enero de 2022, y 2<sup>da</sup> fase sería pagada en o antes del 31 de mayo de 2022.

---

---

## OBJETIVOS

---

El examen estuvo dirigido a determinar el cumplimiento con las leyes y reglamentación aplicable, y evaluar si tomaron las medidas de control interno correspondientes a las nóminas especiales por concepto de las emergencias *Terremotos 2020* y *COVID-19*: Toque de Queda y “Premium Pay”.

Conforme a lo establecido en las siguientes regulaciones:

1. Ley Núm. 85 -2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*;
2. Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*;
3. Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*;
4. Reglamento Núm. 9180, del DE, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 17 de junio de 2020;
5. Reglamento Núm. 6235, del DE, titulado *Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, del 21 de noviembre de 2000;
6. Reglamento Núm. 23, del DH, titulado *Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales*, del 15 de agosto de 1988;
7. Memorando Especial Núm. 14-2020, de la OATRH, titulado *Aclaración del Trámite en Torno a la Acreditación del Tiempo Compensatorio, o Pago de Horas Extras Trabajadas en Exceso de la Jornada Regular de Trabajo, Durante el Periodo de Emergencia Ocasionado por el COVID-19*, del 12 de junio de 2020;
8. Carta Circular Núm. 15-2020-2021, del DE, titulada *Política Pública sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Docentes, Docentes Administrativos y No Docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 2 de junio de 2021;
9. Política de Asistencia y Puntualidad, Anejo I, titulado *Protocolo de asistencia de empleados destacados para atender situaciones de desastre o emergencia*, emitida por el DE, el 24 de julio de 2019;
10. Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Personales del Departamento de Educación del 28 de marzo de 2014;
11. Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia, aprobado por el DE, el 1 de septiembre de 2007;

- 
12. Memorando titulado *Memorando enmendado sobre el proceso para el desembolso de Premium Pay para los empleados del Departamento de Educación*, del 26 de octubre de 2021;
  13. Memorando titulado *Proceso para las reclamaciones sobre el pago "Premium Pay" a empleados y exempleados de la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación de Puerto Rico, que laboraron durante la emergencia COVID-19, pero que, a la fecha de la emisión del pago, no recibieron el mismo*, del 23 de noviembre de 2021.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

---

El examen cubrió el periodo del 1 de enero de 2020 al 31 de enero de 2022. Se evaluaron las nóminas especiales y se efectuaron pruebas que se consideraron necesarias de acuerdo con las circunstancias, según se indica:

- *Terremotos 2020* – Conforme a los documentos e información suministrados por el DE y el DH, de diciembre de 2020 a mayo de 2021, el DE pagó \$834,320.64 a 637 empleados (578 no docente-90%, y 59 docente-10%), por concepto de la nómina especial HED “Horas Extras Desastres”. Se seleccionó una muestra, a juicio del auditor y por materialidad<sup>3</sup>, de 13 empleados (12 no docente y 1 docente) por \$186,247.54<sup>4</sup>. Además, se examinó el desembolso a otros 4 empleados que no tenían hojas de *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencia*, para la emergencia del terremoto del 7 de enero de 2020.
- *COVID-19: Toque de Queda* – Conforme a los documentos e información suministrados por el DE y el DH, de diciembre de 2020 a enero de 2021, el DE pagó \$351,608.56 a 88 empleados, por concepto de la nómina especial PPR “Bonificación”. Se seleccionó una muestra, a juicio del auditor y por materialidad, de 11 empleados, en puestos de confianza, por \$122,209.88.
- *COVID-19: "Premium Pay"* – Conforme a los documentos e información suministrados por el DH, en agosto de 2021, el DE pagó \$18,230,000 a 3,646 empleados activos de la AEA por concepto de la nómina especial PPR “Bonificación”. Además, de acuerdo a los documentos e información provistos por el DE, de noviembre de 2021 a enero de 2022, el DE pagó \$107,698,500 a 42,910 empleados, por concepto de la nómina especial PPE “Premium Pay”

---

<sup>3</sup> Significatividad o materialidad - La importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes. Fuente: *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)*, Revisión: Octubre 2016 Entrada en vigor: Enero 2017, Glosario.

<sup>4</sup> Se emitieron 16 cheques a 13 empleados. El importe de \$186,247.54, incluyó 1 pago por \$10,346.40, a 1 empleado no docente, que no tenía hojas de *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencia*, para la emergencia del terremoto del 7 de enero de 2020.



---

---

Exento”, 1<sup>era</sup> fase, según se detalla: a) Docentes: 25,991 empleados por \$65,369,500, y b) Regular e Irregular: 16,919 empleados por \$42,329,000. Se seleccionó una muestra de 12 empleados: 1 empleado a juicio del auditor y 11 empleados utilizando un generador de números aleatorios<sup>5</sup>, por \$42,000. Por otro lado, se examinaron las gestiones de recobro a 17 empleados por pagos duplicados en la nómina especial PPE.

Para realizar el examen se aplicaron las siguientes metodologías:

1. Estudio de regulaciones aplicables.
2. Entrevistas a funcionarios y empleados del DE.
3. Examen de expedientes de empleados y de contratos por servicios personales del DE.
4. Validación de información mediante la colaboración de otras entidades.
5. Análisis de informes, certificaciones y documentos suministrados por el DE.

En algunos aspectos, se examinaron transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores, relacionados al objetivo de la intervención.

## HALLAZGOS

---

A continuación, se detallan los hallazgos relacionados con las situaciones detectadas durante el transcurso del presente examen.

### **Hallazgo 1 – Pagos indebidos y pagos en exceso en las nóminas especiales pagadas durante las emergencias de los terremotos del 2020 y COVID-19**

#### *Situación*

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) cuenta con el Área de Administración de Recursos Humanos, que la integran las divisiones de Asistencia y Licencias, de Compensaciones y Transacciones de Personal, de Certificaciones y Credenciales de Personal, y de Relaciones Laborales. La División de Asistencia y Licencia, conocida como la *Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia* (TAL) tiene la responsabilidad, entre otras, de trabajar todo lo relacionado a la jornada de los empleados (tiempo), la validación de la presencia de los empleados (asistencia), y todas las licencias a las que el empleado tiene derecho para asumir cualquier ausencia (licencia). Además, trabaja con los informes sobre la asistencia para las nóminas especiales: HED “Horas Extras Desastres” por concepto de los terremotos del 2020, que cubrió el periodo del 7 de enero al 29 de

---

<sup>5</sup> <https://www.gigacalculator.com/calculators/random-number-generator.php>

---

febrero de 2020, y la PPR “Bonificación” por concepto del toque de queda decretado del 15 de marzo al 12 de abril de 2020.

La Subsecretaría de Administración está integrada, entre otros, por la Oficina de Seguridad, la Autoridad Escolar de Alimentos (AEA) y el Área de Asuntos Fiscales, que la compone, entre otras oficinas, la de Presupuesto, de Finanzas, y de Nóminas. La Oficina de Presupuesto tiene la responsabilidad del manejo, control, evaluación e identificación de los fondos asignados al DE. La Oficina de Finanzas tiene a cargo, entre otros, la División de Cuentas por Cobrar que, a su vez, provee el apoyo operacional de preparación de facturas al cobro y aplicación de pagos en el sistema SIFDE<sup>6</sup>. La Oficina de Nómina tiene la responsabilidad, entre otras, de procesar las nóminas regulares y nóminas especiales de los empleados.

El incentivo *Premium Pay* estableció, entre otras cosas, que, los empleados del DE que laboraron a tiempo completo, de agosto de 2021 a mayo de 2022, recibirían \$5,000.00, y los docentes y docentes administrativos que trabajaron en las islas municipio de Vieques y Culebra recibirían \$7,000.00 adicionales. Ambos incentivos se pagarían en dos (2) fases de igual monto. La primera fase se pagó mediante la nómina especial PPE “Premium Pay Exento” y cubrió el periodo de agosto a noviembre de 2021. Además, los empleados de la AEA activos, de mayo de 2020 a junio de 2021, recibirían un incentivo de \$5,000.00. Para estos fines, la directora de la AEA estuvo a cargo de la selección de los empleados a incluirse en la nómina especial PPR “Bonificación” por concepto de *Premium Pay*. Además, según información obtenida mediante entrevista formal a la directora de la AEA, uno de los criterios de elegibilidad para la otorgación del incentivo era que el empleado debía haber trabajado durante la emergencia del COVID-19, que se definió desde mayo de 2020 a junio de 2021. Cabe señalar, que el DE no emitió una comunicación por escrito sobre los criterios de elegibilidad para el pago de este incentivo. Por otro lado, el DE realizó pagos duplicados en la nómina PPE por \$45,335.00 a 17 empleados. En marzo de 2022, el DE inició las gestiones de recobro, y al 19 de mayo de 2022, las referidas cuentas por cobrar ascendían a \$35,790.00.

Durante la emergencia del terremoto del 7 de enero de 2020 y las múltiples secuencias sísmica, el tiempo extraordinario se regía conforme al *Protocolo de Asistencia de empleados destacados para atender situaciones de desastre o emergencia* aprobado por el DE el 24 de julio de 2019, y se pagó de la nómina especial HED. Conforme al mencionado Protocolo, las hojas de Registro de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias de todos los empleados tenían que ser enviadas a la SARH, quien es el custodio de estas por un periodo de tiempo de cinco años. Durante ese periodo, los mismos estarían disponibles para cualquier auditoría.

---

<sup>6</sup> SIFDE – Sistema de Información Financiera del DE.

---

Por otro lado, en la emergencia del COVID-19, se decretó un toque de queda, del 15 de marzo al 12 de abril de 2020, y mediante el *Memorando Especial Núm. 14-2020*, emitido por la OATRH el 12 de junio de 2020, se informó, entre otras cosas, el trámite para la acreditación del tiempo compensatorio, o pago de horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo durante el periodo de emergencia ocasionado por el COVID-19. Además, el entonces secretario del DE autorizó, el 14 y 28 de diciembre de 2020, la Solicitud y la enmienda de solicitud de fondos para el pago de horas trabajadas durante el periodo de la emergencia del COVID-19, Memorando Especial Núm. 14-2020, del 15 de marzo al 12 de abril de 2020. En las referidas solicitudes se disponían, entre otras cosas, que: *Todo aquel empleado que por motivos especiales se mantuvo trabajando durante el periodo del 15 de marzo al 12 de abril de 2020 para que las operaciones del Departamento de Educación no se vieran afectados, de acuerdo a dicho memorando tiene derecho a recibir compensación (paga) a razón de 1.5 por hora trabajada.* El DE pagó la nómina especial PPR- “Bonificación”-Toque de Queda.

Mediante certificación expedida, el 21 de abril de 2022, por la secretaria auxiliar de la SARH, se informó, entre otras cosas, lo siguiente: *“Para el período que comprende el RI-024<sup>7</sup>, enero 2020 a enero 2022, la concesión de tiempo compensatorio o remuneración económica adicional por labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante emergencias, estaba contemplado dentro de la Política de Asistencia y Puntualidad del 24 de julio del 2019 y, posteriormente, por la Carta Circular Núm. 024-2021-2022, Política Pública Sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Docentes, Docentes Administrativos y No Docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico. ... Según el Protocolo de Asistencia de Empleados Destacados para Atender Situaciones de Desastre o Emergencia contenido en las políticas de puntualidad antes mencionadas, el personal que pudo haber recibido, ya fuese la concesión de tiempo compensatorio o remuneración económica adicional por labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante emergencias, fue aquel personal que el Secretario de Educación estimó necesario para responder adecuadamente al evento particular de manera que se pudieran restablecer los servicios con prontitud. A tenor con lo antes expuesto, y en respuesta al ... RI-024, el Departamento de Educación no excluyó personal Docente y No Docente del disfrute de tiempo compensatorio o remuneración económica adicional por labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante emergencias. Dentro del periodo que comprende el examen E-081-22-006, todo aquel personal convocado para trabajar durante alguna declaración de emergencia acontecida y que cumplió con las normas establecidas en el Protocolo de Asistencia de Empleados Destacados para Atender Situaciones de Desastre o Emergencia recibió el disfrute de tiempo compensatorio o remuneración económica adicional por labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo.”*

---

<sup>7</sup> Como parte del examen E-081-22-006, se solicitó mediante el requerimiento de información RI-024, una certificación del personal ejecutivo, administrativo y profesional que se excluyó del disfrute de tiempo compensatorio y/o pago de horas extras. Véase Hallazgo 5-a.

a. El examen de las nóminas especiales por el incentivo *Premium Pay* a doce (12) empleados seleccionados en la muestra, reveló que el DE efectuó cinco (5) pagos indebidos, por \$15,000.00, según se indica:

1) La nómina especial PPE “Premium Pay Exento” por concepto de la primera fase del incentivo a los empleados del DE reveló que, a cuatro (4) empleados no le correspondía el pago de \$2,500.00, por haberse ausentado <sup>8</sup>en más de 10 ocasiones durante el periodo del 3 de agosto al 15 de noviembre de 2021.

|              | Empleado           | Ausencia-Ocasiones | Cheque  |             |                    |
|--------------|--------------------|--------------------|---------|-------------|--------------------|
|              |                    |                    | Número  | Fecha       | Cantidad Pagada    |
| 1)           | LNM #123222        | 11                 | 7648056 | 30-nov-2021 | \$2,500.00         |
| 2)           | ACL #135458        | 12                 | 7608352 | 30-nov-2021 | 2,500.00           |
| 3)           | YSO #EI9534-211478 | 18                 | 688420  | 12-nov-2021 | 2,500.00           |
| 4)           | JQR #131238        | 22                 | 7634067 | 30-nov-2021 | 2,500.00           |
| <b>Total</b> |                    |                    |         |             | <b>\$10,000.00</b> |

2) La nómina especial PPR “Bonificación” por concepto del *Premium Pay* a los empleados de la AEA reveló que, a la empleada 33089 (JSR) no le correspondía el pago de \$5,000.00, ya que no trabajó durante el periodo de mayo de 2020 a junio de 2021. De acuerdo al *Informe de Nombramientos y Cambios Núm. 2686*, preparado y aprobado el 15 de octubre de 2021, la empleada estuvo en el código TNR (Tiempo No Registrado) desde el 8 de abril de 2019 hasta el 15 de octubre de 2021, fecha de efectividad de su renuncia. El DE efectuó el pago mediante el cheque núm. 5911327.

b. El examen de la nómina especial HED “Horas Extras Desastre” por concepto de los terremotos del 2020, reveló que el DE efectuó seis (6) pagos indebidos, por \$17,576.55, al no contar con las hojas de *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencia* (Registro de Horas Extras) para la emergencia del terremoto del 7 de enero de 2020, según se indica:

1) El DE pagó \$17,390.97 a cuatro (4) empleados y las hojas de Registro de Horas Extras no correspondían a la emergencia de los terremotos 2020. Mediante certificación expedida, el 12 de abril de 2022, por el director de la División TAL, se informó, entre otras cosas, lo siguiente: “Las hojas que sometieron los empleados ..., son relacionadas a los Huracanes Irma y María en el 2017.”

2) El DE pagó \$185.58 a dos (2) empleados y las hojas de Registro de Horas Extras no se localizaron para examen. Mediante certificación expedida, el 12 de abril de 2022, por el director de la División TAL, se informó, entre otras cosas, lo siguiente: “Las Hojas de

<sup>8</sup> Conforme al Reglamento de Personal del Departamento de Educación, se considerará ausente cuando no comparezca personalmente a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido.

*Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencia de los empleados ..., luego de una búsqueda exhaustiva, no están disponibles dentro de la documentación que poseemos de los eventos de terremotos en el periodo de enero a febrero de 2020”.*

|              | Empleado | Cheque |             |                    | Registro de Horas Extras    |
|--------------|----------|--------|-------------|--------------------|-----------------------------|
|              |          | Número | Fecha       | Cantidad Pagada    |                             |
| 1)           | BEG      | 596300 | 26-abr-2020 | \$52.83            | No localizada               |
| 2)           | NIGT     | 576695 | 16-dic-2020 | 132.75             | No localizada               |
| 3)           | FEGA     | 578376 | 4-ene-2021  | 1,801.33           | Huracanes Irma y María 2017 |
| 4)           | MELC     | 578378 | 4-ene-2021  | 2,264.00           | Huracanes Irma y María 2017 |
| 5)           | RMG      | 578377 | 4-ene-2021  | 2,979.24           | Huracanes Irma y María 2017 |
| 6)           | LJBB     | 578371 | 4-ene-2021  | 10,346.40          | Huracanes Irma y María 2017 |
| <b>Total</b> |          |        |             | <b>\$17,576.55</b> |                             |

c. El examen de la nómina especial HED “Horas Extras Desastre” por concepto de los terremotos del 2020, a 12 empleados seleccionados en la muestra, reveló que el DE pagó en exceso \$117,892.55, según se indica:

- 1) A los doce (12) empleados, el pago incluyó las horas de jornada regular y las horas extras, de enero y febrero de 2020. No obstante, el DE realizó los pagos quincenales de la nómina regular para ese periodo.
- 2) A cuatro (4) empleados, el cómputo del “rate” pagado no concilian con lo informado en el Reporte TAL, el talonario de la nómina HED, ni los talonarios de la nómina regular de enero y febrero de 2020.

| Empleado         | Cheque |             | Cómputo DE      |             |                     | Cómputo OIG     |              |                     | Diferencia (exceso) |                      |
|------------------|--------|-------------|-----------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------|---------------------|---------------------|----------------------|
|                  | Número | Fecha       | Total Horas HED | Rate pagado | Cantidad Pagada     | Total Horas HED | Rate a Pagar | Cantidad a Pagar    | Horas               | Cantidad             |
| 1) COGC #148771  | 576545 | 16-dic-2020 | 614             | \$46.2831   | \$ 28,417.81        | 294             | \$46.2831    | \$ 13,607.22        | 320                 | \$ 14,810.58         |
| 2) EAF #97838    | 576529 | 16-dic-2020 | 440.64          | \$59.0700   | \$ 26,028.60        | 193.87          | \$59.0708    | \$ 11,452.05        | 246.77              | \$ 14,576.55         |
|                  | 578320 |             |                 |             | \$ 3,378.00         |                 |              |                     |                     |                      |
| 3) EACS #72058   | 578321 | 4-ene-2021  | 105             | 1           | \$ 11,124.35        | 7.50            | \$20.8000    | \$ 156.00           | 97.50               | \$ 14,346.35         |
| 4) JFRA #9288    | 578288 | 22-dic-2020 | 455.15          | \$45.9400   | \$ 20,909.59        | 198.95          | \$36.6277    | \$ 7,287.08         | 256.20              | \$ 13,622.51         |
| 5) LECB #58255   | 576585 | 16-dic-2020 | 382.88          | 38.90462    | \$ 14,895.80        | 98.28           | \$38.9046    | \$ 3,823.55         | 284.60              | \$ 11,072.25         |
|                  | 578263 |             |                 |             | \$ 1,666.88         |                 |              |                     |                     |                      |
| 6) JLA #114145   | 578264 | 4-ene-2021  | 335.21          | \$37.0500   | \$ 10,752.65        | 88.90           | \$22.9744    | \$ 2,042.42         | 246.31              | \$ 10,377.11         |
| 7) HMM #68156    | 596066 | 26-abr-2021 | 397.18          | 1           | \$ 14,369.97        | 182.20          | \$22.2646    | \$ 4,056.61         | 214.98              | \$ 10,313.36         |
|                  | 578267 |             |                 |             | \$ 9,260.53         |                 |              |                     |                     |                      |
| 8) GAMB #123443  | 578268 | 4-ene-2021  | 332.17          | \$38.9000   | \$ 3,660.88         | 71.07           | \$38.9046    | \$ 2,764.95         | 261.10              | \$ 10,156.46         |
| 9) FRB #149508   | 595757 | 26-abr-2021 | 418.33          | 1           | \$ 8,370.78         | 170.49          | \$12.3138    | \$ 2,099.39         | 247.84              | \$ 6,271.39          |
| 10) AEOB #156766 | 576532 | 16-dic-2020 | 260.59          | \$42.8400   | \$ 11,163.68        | 121.49          | \$42.8369    | \$ 5,204.26         | 139.10              | \$ 5,959.42          |
| 11) WFN #70394   | 576568 | 16-dic-2020 | 393.5           | 1           | \$ 9,256.06         | 177             | \$23.5262    | \$ 4,164.13         | 216.50              | \$ 5,091.93          |
| 12) MARR #119253 | 576694 | 16-dic-2020 | 141             | \$18.7628   | \$ 2,645.56         | 72              | \$18.7628    | \$ 1,350.92         | 69                  | \$ 1,294.64          |
| <b>Totales</b>   |        |             |                 |             | <b>\$175,901.14</b> |                 |              | <b>\$ 58,008.59</b> |                     | <b>\$ 117,892.55</b> |

1=El rate pagado no concilia con lo informado en el Reporte TAL, talonario HED ni talonarios nómina regular de enero y febrero de 2020.

d. El examen de la nómina especial PPR “Bonificación” por el toque de queda reveló que el DE pagó en exceso \$17,383.42, a once (11) empleados seleccionados en la muestra, según se indica:

- 1) A los 11 empleados, se pagó a un “rate” por hora mayor al que correspondía.
- 2) A 10 empleados, se pagó un total de 20 días, en lugar de los 18 días laborables que comprende el periodo del 15 de marzo al 12 de abril de 2020. Además, a 1 empleado, se pagó un total de 19 días.

| Empleado         | Cheque |             | Salario Mensual | Jornada de Trabajo | Cómputo DE    |                   |            |                      | Cómputo OIG   |                   |            |                      | Diferencia (exceso) |                     |
|------------------|--------|-------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------------|------------|----------------------|---------------|-------------------|------------|----------------------|---------------------|---------------------|
|                  | Número | Fecha       |                 |                    | Rate por Hora | Rate por Hora 1.5 | Total Días | Cantidad Pagada      | Rate por Hora | Rate por Hora 1.5 | Total Días | Cantidad a Pagar     | Días                | Cantidad            |
| 1) EAF #97838    | 578265 | 4-ene-2021  | \$ 9,599.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 63.99      | \$ 95.99          | 20         | \$ 14,014.54         | \$ 59.0708    | \$ 88.6062        | 18         | \$ 11,961.83         | 2                   | \$ 2,052.71         |
| 2) EHPT #90376   | 576527 | 15-dic-2021 | \$ 9,142.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 60.95      | \$ 91.42          | 20         | \$ 13,347.32         | \$ 56.2585    | \$ 84.3877        | 18         | \$ 11,392.34         | 2                   | \$ 1,954.98         |
| 3) AGM #109455   | 578291 | 4-ene-2021  | \$ 8,528.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 56.85      | \$ 85.28          | 20         | \$ 12,450.88         | \$ 52.4800    | \$ 78.7200        | 18         | \$ 10,627.20         | 2                   | \$ 1,823.68         |
| 4) FJMO #157151  | 578309 | 4-ene-2021  | \$ 8,334.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 55.56      | \$ 83.34          | 20         | \$ 12,167.64         | \$ 51.2862    | \$ 76.9292        | 18         | \$ 10,385.45         | 2                   | \$ 1,782.19         |
| 5) VOP #121555   | 578262 | 4-ene-2021  | \$ 8,292.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 55.28      | \$ 82.92          | 20         | \$ 12,106.32         | \$ 51.0277    | \$ 76.5415        | 18         | \$ 10,333.11         | 2                   | \$ 1,773.21         |
| 6) COGC #148771  | 579656 | 7-ene-2021  | \$ 7,521.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 50.14      | \$ 75.21          | 20         | \$ 10,980.66         | \$ 46.2831    | \$ 69.4246        | 18         | \$ 9,372.32          | 2                   | \$ 1,608.34         |
| 7) JMMV #155172  | 578266 | 4-ene-2021  | \$ 6,460.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 43.07      | \$ 64.60          | 20         | \$ 9,431.60          | \$ 39.7538    | \$ 59.6308        | 18         | \$ 8,050.15          | 2                   | \$ 1,381.45         |
| 8) BMV #92323    | 578274 | 4-ene-2021  | \$ 6,048.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 40.32      | \$ 60.48          | 20         | \$ 8,830.08          | \$ 37.2185    | \$ 55.8277        | 18         | \$ 7,536.74          | 2                   | \$ 1,293.34         |
| 9) JRA #9288     | 576546 | 17-dic-2020 | \$ 5,952.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 39.68      | \$ 59.52          | 20         | \$ 8,689.92          | \$ 36.6277    | \$ 54.9415        | 18         | \$ 7,417.11          | 2                   | \$ 1,272.81         |
| 10) NMJO #53461  | 576549 | 17-dic-2020 | \$ 5,952.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 39.68      | \$ 59.52          | 20         | \$ 8,689.92          | \$ 36.6277    | \$ 54.9415        | 18         | \$ 7,417.11          | 2                   | \$ 1,272.81         |
| 11) SECR #159300 | 576594 | 17-dic-2020 | \$ 8,292.00     | 7.30 (7.50)        | \$ 55.28      | \$ 82.92          | 19         | \$ 11,501.00         | \$ 51.0277    | \$ 76.5415        | 18         | \$ 10,333.11         | 1                   | \$ 1,167.90         |
| <b>Totales</b>   |        |             |                 |                    |               |                   |            | <b>\$ 122,209.88</b> |               |                   |            | <b>\$ 104,826.46</b> |                     | <b>\$ 17,383.42</b> |

---

## *Criterio*

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al d.** son contrarias a los Artículos 2(f) y (g) y 9(g) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico*, (Ley 230), en los cuales se establece lo siguiente:

### *Artículo 2. – Declaración de Política*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

### *Artículo 9. – Obligaciones y desembolsos*

*(g) Los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario o a un pagador debidamente nombrado por el Secretario. Responderán, además, al gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto, que el Secretario o un pagador hiciera por haber sido dicho pago certificado como legal y correcto por el jefe de la dependencia o por su representante autorizado. Los Cuerpos Legislativos aprobarán y adoptarán sus propias reglas y procedimientos para lograr el objetivo que persigue este inciso.*

Además, son contrarias al Artículo 2.9 del Reglamento Núm. 6235, titulado *Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, del 21 de noviembre de 2000, el cual establece lo siguiente:

### *Artículo 2.9 – Responsabilidad por los Desembolsos*

*El Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que se autoricen para*

---

*pago. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectuasen.*

La situación en el **apartado a.1)** es contraria al Memorando titulado *Memorando enmendado sobre el proceso para el desembolso de Premium Pay para los empleados del Departamento de Educación*, del 26 de octubre de 2021, el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Requisitos de elegibilidad del empleado:*

*No haber incurrido en un patrón o problema de ausentismo o tardanza desde el 3 de agosto al 15 de noviembre de 2021 (para el primer pago) y del 16 de noviembre de 2021 al 31 de mayo de 2022 (para el segundo pago). De determinarse que incurrió en un patrón o problema de ausentismo, el Departamento de Educación no desembolsará el pago correspondiente para el periodo analizado. Para propósitos de este desembolso, se considerará un patrón o problema de ausentismo o tardanzas el que el empleado se haya ausentado en diez o más ocasiones por período. No se considerarán ausencias aquellas razones expuestas en el inciso anterior. Esta determinación, luego de evaluada y certificada tanto por su supervisor inmediato como por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, será final.*

- 1. Para propósitos de este requisito, el director de escuela realizará la correspondiente evaluación y le comunicará al superintendente regional la información de los empleados que no cumplen con los criterios previamente establecidos (primera certificación).*
- 2. El superintendente regional, a su vez, corroborará la información suministrada por el director de escuela y enviará la correspondiente certificación a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en el nivel central (segunda certificación).*
- 3. En relación con los casos del nivel central, las regiones educativas o cualquier otra oficina o dependencia del Departamento; los secretarios auxiliares, los directores de Programa o el supervisor inmediato realizarán la correspondiente evaluación de los empleados de su área. Esta será referida, a su vez, a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en la que se realizará la correspondiente corroboración y certificación.*

La situación comentada en el **apartado a.2)** es contraria al Memorando titulado *Proceso para las reclamaciones sobre el pago “Premium Pay” a empleados y exempleados de la Autoridad Escolar de Alimentos del Departamento de Educación de Puerto Rico, que laboraron durante la emergencia COVID-19, pero que, a la fecha de la emisión del pago, no recibieron el mismo*, del 23 de noviembre de 2021, el cual dispone, entre otras cosas, lo siguiente:



---

---

*El objetivo del incentivo era compensar al personal de la AEA que mostró un alto sentido de responsabilidad con sus acciones y apoyo en la continuidad de los servicios y el proceso educativo; por el trabajo realizado durante la pandemia, ininterrumpidamente desde mayo 2020 hasta junio 2021.*

Las situaciones comentadas en los **apartados b. y c.** son contrarias a la Política de Asistencia y Puntualidad, del DE, Anejo I, titulado *Protocolo de asistencia de empleados destacados para atender situaciones de desastre o emergencia*, del 24 de julio de 2019, (Protocolo de la Política de Asistencia y Puntualidad), la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Como parte del plan, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) tiene la responsabilidad de crear el protocolo para el manejo y la conservación del registro de asistencia del personal activado para atender la situación. A este personal se le podrá conceder tiempo compensatorio o podrá ser remunerado económicamente por la labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante la emergencia. Para ello, se debe cumplir cabalmente con las instrucciones dispuestas en este documento.*

*Como norma general, el proceso será el siguiente:*

8. *Tanto el personal activado durante la emergencia, así como los empleados esenciales para restablecer las operaciones activados inmediatamente después del paso de la emergencia, deberán registrar su asistencia utilizando el Registro de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias (anejo I).*

*Este registro de asistencia debe ser cumplimentado siguiendo las instrucciones que acompañan el mismo. Además, el registro se hará en arreglo a las siguientes disposiciones generales:*

- *Frecuencia de cumplimentar el formulario: Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial se completará un Registro por empleado. Esto se hará quincenalmente.*
- *Responsabilidad del empleado: El Registro será completado por el empleado que haya sido autorizado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique. (supervisor de distrito, jefe de almacén, empleados asignados al COE, etc.).*
- *Responsabilidad de supervisor: El supervisor cotejará y validará que cada uno de los formularios recibidos estén debidamente cumplimentados en todas sus partes antes de su aprobación. El formulario incluirá la firma de ambos funcionarios como certificación de la labor realizada.*

---

*El registro de asistencia será entregado a los secretarios auxiliares, a los superintendentes regionales, o a los directores de programa, según corresponda.*

- *Responsabilidad de la Secretaría Auxiliar, la Oficina Regional Educativa o los Directores de Programa: Estos serán responsables de entrar los datos de la asistencia a la aplicación creada exclusivamente para estos eventos. Esta tarea podrá ser delegada a algún subalterno.*

*6. Una vez entrado los datos al sistema, los Registros de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias de todos los empleados serán enviados a la SARH, quien será el custodio de los mismos por un período de tiempo de cinco años. Durante ese período, los mismos estarán disponibles para cualquier auditoría.*

*7. El empleado que no complete los formularios según establecido NO podrá reclamar compensación alguna (sea tiempo compensatorio o remuneración económica, según aplique).*

*8. Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la legislación vigente.*

Las situaciones comentadas en el **apartado d. 1) y 2)** son contrarias al Memorando Especial Núm. 14-2020, de la OATRH, titulado *Aclaración del trámite de torno a la acreditación del tiempo compensatorio, o pago de horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo, durante el periodo de emergencia ocasionado por el COVID-19*, del 12 de junio de 2020, (Memorando Especial Núm. 14-2020), el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Es decir, estimamos que desde la fecha en que se decretó el cese de operaciones (15 de marzo) hasta el 12 de abril de 2020, los empleados esenciales tendrían derecho a acumular tiempo y medio (1.5) horas por toda la jornada en que laboraran, toda vez que la Gobernadora decretó el cierre de operaciones sin cargo a licencia alguna. Una vez se ha determinado el regreso paulatino de los empleados públicos a sus centros de trabajo o el ofrecimiento de servicios y realización de labores de forma remota, claramente no se está en el mismo escenario que cuando se decretó la emergencia en sus inicios. Lo antes expuesto resulta en que para acreditar el tiempo compensatorio que corresponda, o la paga de horas extras en los casos que aplique, se requiere haber completado la jornada regular como tradicionalmente se hacía antes de que surgiera la emergencia.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

- 
- 
- a. Ocasionan pagos indebidos en las nóminas especiales por concepto de *Premium Pay* y Horas Extras Desastres, al no cumplir con los criterios de elegibilidad y no tener las hojas de Registro de Horas Extras, respectivamente. **(apartados a y b.)**
  - b. Ocasionan pagos en exceso por tiempo extraordinario en las nóminas especiales de Horas Extras Desastres y de Bonificación por toque de queda. **(apartados c. y d.)**
  - c. Impiden mantener un control adecuado y efectivo sobre las nóminas especiales. **(apartados a. al d.)**
  - d. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **(apartados a. al d.)**

### *Causa*

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. El secretario, la secretaria auxiliar de la SARH y el subsecretario de Administración, en funciones, no cumplieron con las disposiciones citadas ni protegieron los intereses del DE. **(apartados a. al d.)**
- b. La SARH no corroboró ni certificó a los empleados con patrón o problemas de ausentismo o tardanzas. Además, los directores escolares, superintendentes regionales y supervisores inmediatos no certificaron a los empleados con patrón o problemas de ausentismo o tardanzas. **[apartado a.1)]**
- c. Falta de reglamentación interna escrita con las disposiciones relativas al pago del incentivo *Premium Pay* a los empleados de la AEA. **[apartado a.2)]**
- d. Ausencia de hojas de Registro de Horas Extras completadas y certificadas por el empleado y el supervisor como constancia del trabajo realizado durante la emergencia de los terremotos 2020. **(apartado b.)**
- e. Falta de una pre-intervención adecuada a los documentos relacionados para verificar la legalidad, corrección y exactitud de los cómputos realizados por tiempo extraordinario. **(apartados c. y d.)**

### *Comunicación Gerencial*

En comunicación del 12 de julio de 2022, con relación al **Hallazgo 1**, el secretario indicó lo siguiente:

*Del propio informe de la Oficina del Inspector General surge que desde marzo de 2022 el Departamento de Educación de Puerto Rico inició gestiones de recobro en*

---

*aquellos casos que se pagó indebidamente el Premium Pay Exento. De igual manera, la Autoridad Escolar de Alimentos han comenzado gestiones de cobro por el pago indebido a una empleada que no le correspondía la bonificación especial de Premium Pay.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del secretario del DE, y se determinó que el Hallazgo prevalece. Las gestiones de recobro por el DE no cubren la totalidad de las situaciones identificadas en el presente examen.

**Ver las Recomendaciones 1, 2, 5, 6, 13-a. y 13-b.1).**

## **Hallazgo 2 – Deficiencias en el registro y aprobación de asistencia**

### *Situación*

El DE cuenta con un sistema electrónico (Kronos) para el registro y manejo de la asistencia y las licencias de todos los empleados. Los empleados son responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos (ponchadores) asignados a su área de trabajo. Además, el sistema electrónico cuenta con una lista oficial de *Pay Codes* en la que establecen los códigos de paga, y la descripción.

Cuando un empleado no registra su asistencia en el ponchador, debe completar la solicitud electrónica de ajustes (DE-14 electrónica) o el formulario<sup>9</sup> *Solicitud de Ajustes y Licencias en Sistema TAL (DE-14)*, en el cual solicita el registro de los ponches no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema. Los supervisores evalúan las solicitudes de ajustes y aprueban o deniegan la petición.

Cuando el empleado es destacado para atender situaciones de desastre o emergencia debe registrar su asistencia utilizando el *Registro de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias* (Registro Horas Extras). El empleado es responsable de completar el Registro de Horas Extras quincenalmente, y el supervisor es responsable de cotejar y validar que esté completado en todas sus partes antes de su aprobación.

La División de Asistencia y Licencia (TAL), pertenece al Área de Administración de Recursos Humanos adscrita a la SARH, y tiene la responsabilidad, entre otras, de trabajar todo lo relacionado a la jornada de los empleados, la validación de la presencia de los empleados, y todas las licencias a las que el empleado tiene derecho para asumir cualquier ausencia.

---

<sup>9</sup> Se refiere a la forma manual (si no tiene acceso a la DE-14 electrónica).

a. El examen a las Hojas de Tiempo de diez (10) empleados<sup>10</sup> correspondientes al periodo del 3 de agosto al 15 de noviembre de 2021, que recibieron el incentivo *Premium Pay*, reveló lo siguiente:

- 1) La empleada EI19534-211478 (YSO), firmó el contrato por servicios personales para trabajo irregular / jornada parcial el 20 de agosto de 2021. Sin embargo, no estuvo registrada en el terminal biométrico para el registro de la asistencia hasta el 24 de septiembre de 2021. Durante esos días, se utilizó el *Pay Code* Regular y no se realizaron comentarios en la Hoja de Tiempo.
- 2) La empleada EI18738-212972 (NRS), firmó el contrato por servicios personales para trabajo irregular / jornada parcial el 26 de agosto de 2021. Sin embargo, se comenzó a registrar su asistencia desde el 25 de agosto de 2021, esto es, 1 día antes de firmar el contrato. Además, la empleada no estuvo registrada en el terminal biométrico para el registro de la asistencia hasta el 1 de septiembre de 2021. Durante esos días, se utilizó el *Pay Code* Regular y el comentario "Empleado no registrado en reloj".
- 3) En ocho (8) casos, se utilizó, en 209 ocasiones, el *Pay Code* Regular y los comentarios "Empleado no registrado en reloj", "Sistema defectuoso", "Horario mal asignado", "Situación emergencia imprevisto", "Enfermedad" y "Asunto Oficial", en las siguientes ocasiones:

|                | Empleado    | Pay Code Regular                |                    |                      |                                 |            |                |
|----------------|-------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|------------|----------------|
|                |             | Empleado No Registrado en Reloj | Sistema Defectuoso | Horario Mal Asignado | Situación Emergencia Imprevisto | Enfermedad | Asunto Oficial |
| 1)             | ACL #135458 |                                 | 6                  | 4                    | 1                               | 12         | 2              |
| 2)             | JQR #131238 |                                 | 4                  |                      |                                 |            |                |
| 3)             | JRD #69970  | 27                              | 3                  | 11                   |                                 |            | 4              |
| 4)             | JMT #69726  |                                 | 41                 |                      | 1                               |            |                |
| 5)             | AGR #121296 |                                 | 2                  |                      |                                 |            |                |
| 6)             | LNM #123222 |                                 | 3                  | 45                   |                                 |            |                |
| 7)             | ORI #27220  |                                 | 12                 |                      |                                 |            |                |
| 8)             | MDR #115105 |                                 | 31                 |                      |                                 |            |                |
| <b>Totales</b> |             | <b>27</b>                       | <b>102</b>         | <b>60</b>            | <b>2</b>                        | <b>12</b>  | <b>6</b>       |

- 4) En un (1) caso, se utilizó el *Pay Code* IMP (Imprevisto) y los comentarios "Sistema defectuoso", "Horario mal asignado", "Ponchador no disponible" y "Ponchó por error", en las siguientes ocasiones:

<sup>10</sup> 5 docentes, 2 docentes administrativos, 2 contratos por servicios personales, y 1 no docente.

| Empleado       | Pay Code IMP       |                      |                         |                  |
|----------------|--------------------|----------------------|-------------------------|------------------|
|                | Sistema Defectuoso | Horario Mal Asignado | Ponchador No Disponible | Ponchó por Error |
| 1) JQR #131238 | 3                  | 1                    | 1                       | 5                |

5) En un (1) caso, se utilizaron los *Pay Code* AO (Asunto Oficial) y LE (Licencia Enfermedad), y el comentario “Sistema defectuoso”, en las siguientes ocasiones:

| Empleado       | Pay Code AO        | Pay Code LE |
|----------------|--------------------|-------------|
|                | Sistema Defectuoso |             |
| 1) MDR #115105 | 3                  | 5           |

6) En dos (2) casos, se utilizó el *Pay Code* Regular sin comentarios, en las siguientes ocasiones:

| Empleado       | Pay Code Regular |
|----------------|------------------|
| 1) MDR #115105 | 6                |
| 2) JRD #69970  | 7                |
| <b>Total</b>   | <b>13</b>        |

b. El examen a las Hojas de Tiempo de once (11) empleados en puestos de confianza, que recibieron la bonificación por concepto de toque de queda para el periodo del 15 de marzo al 12 de abril de 2020, reveló lo siguiente:

- 1) En los 11 casos no se localizó la autorización por escrito, para trabajar durante el toque de queda. Mediante certificación expedida, el 25 de marzo de 2022, por el director de la División TAL se informó que: *“En reunión del 2 de diciembre de 2020, efectuada en la oficina del secretario, el Dr. Eligio Hernández, este nos instruyó de manera verbal a incluir los siguientes funcionarios en el archivo para pago con 20 días trabajados: ... Luego de realizar varias búsquedas de las autorizaciones de los siguientes empleados: .... Actualmente no hemos localizado evidencias de autorización para dicho proceso.”*
- 2) En las Hojas de Tiempo se utilizaron los *Code Pay* EN-TRA (Emergencia Nacional – Trabajo Remoto Autorizado), y EN (Emergencia Nacional) desde el 16 de marzo de 2020. La utilización del *Code Pay* EN, durante el toque de queda, no permitió la identificación del empleado autorizado a trabajar de forma presencial o remota, según se indica:

|     | <b>Empleado</b> | <b>Code Pay ENTRA</b> | <b>Code Pay EN</b>  |
|-----|-----------------|-----------------------|---------------------|
| 1)  | JR #9288        | 16-mar al 3-abr-2020  | Desde el 6-abr-2020 |
| 2)  | NMJO #53461     | 16-mar al 3-abr-2020  | Desde el 6-abr-2020 |
| 3)  | BMV #92323      | 16-mar al 3-abr-2020  | Desde el 6-abr-2020 |
| 4)  | JMMV #155172    |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 5)  | COGC #148771    |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 6)  | SECR #159300    |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 7)  | VOP #121555     |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 8)  | FJMO #157151    |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 9)  | AGM #109455     |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 10) | EHPT #90376     |                       | Desde 16-mar-2020   |
| 11) | EAF #97838      |                       | Desde 16-mar-2020   |

c. El examen a cuarenta y tres (43) hojas de Registro de Horas Extras de doce (12) empleados<sup>11</sup>, correspondiente al periodo del 7 de enero al 29 de febrero de 2020, que recibieron pago por concepto de horas extras desastre (terremotos 2020), reveló lo siguiente:

- 1) El formulario Registro de Horas Extras no incluye encasillado para indicar la fecha en que el supervisor certifica como correcto.
- 2) En siete (7) hojas, se anotaron otras secuencias de días que no corresponden a las preestablecidas en el formulario Registro de Horas Extras. (Empleados: EACS #72058, COGC #148771, y MARR #119253).
- 3) En cuatro (4) hojas, no fueron certificadas como correcto por el supervisor, al no cumplimentar los encasillados *Nombre, Puesto y Firma del Supervisor*. (Empleado: LECB #58255).
- 4) En una (1) hoja, no fue firmada por el empleado, para la quincena del 1 al 15 de febrero de 2020. (Empleado: HIMM #68156).
- 5) En 14 hojas, no se cumplimentaron, en su totalidad, los encasillados relacionados a los turnos de la mañana y la tarde. (Empleados: JFRA #9288, WFN #70394, EAF #97838, y MARR #119253).
- 6) En cuatro (4) hojas, el total de horas anotadas en los encasillados *Horas Trabajadas* en los turnos de la mañana y la tarde, no concilian con las horas anotadas en cada turno. (Empleado EAF #97838).
- 7) En 18 casos, los horarios anotados en los turnos de la mañana y la tarde, incluían los horarios de la jornada regular de trabajo. (Empleados: JFRA #9288, WFN #70394, EACS #72058, EAF #97838, COGC #148771, y MARR #119253).

<sup>11</sup> 6 confianza, 3 director-regular, 1 superintendente, 1 no docente-regular, y 1 docente-regular.

- 
- 8) En tres (3) casos, no se cumplimentó el encasillado *Total de Horas Trabajadas*, para reflejar la totalidad de horas trabajadas en los turnos de la mañana y la tarde. (Empleado: WFN #70394).
  - 9) En 25 casos, no se cumplimentó el encasillado *Puesto del Supervisor*. (Empleados: JFRA #9288, WFN #70394, JLA #114145, COGC #148771, FRB #149508, AEOB #156766, y MARR #119253).
  - 10) En 13 casos, no se cumplimentó el encasillado *Distrito*. (Empleados: HIMM #68156, EACS #72058, GAMB #123443, y AEOB #156766).

### *Criterio*

Las situaciones comentadas en los **apartados a. al c.** son contrarias al Artículo 2(f) y (g) de la Ley 230, en el cual se establece lo siguiente:

#### *Artículo 2. – Declaración de Política*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) y 2)** son contrarias al Artículo XIV, Sección C, Incisos 4 y 5, y Artículo XVI, Secciones H y P, del *Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Personales del Departamento de Educación*, aprobado el 28 de marzo de 2014, (Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Personales), en el cual se establece lo siguiente:

#### *Artículo XIV. Creación y aprobación de los contratos*

##### *C. Firma de contratos*



---

4. Una vez formalizado el contrato, el empleado debe ser registrado en el terminal biométrico para el registro de la asistencia.

5. El contratante se asegurará que se cumpla cabalmente con los requisitos y procesos contenidos en este manual previo a la prestación de servicios personales, jornada parcial e irregular.

*Artículo XVI. Disposiciones Generales*

*H. La asistencia del personal contratado será registrada en el Sistema Electrónico de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL), requisito del cual dependerá el pago.*

*P. El personal que autorice o tramite un contrato de servicios personales en contravención a los procedimientos establecidos en este manual, será responsable personalmente de todos los daños y perjuicios que su acción u omisión ocasionen al Departamento de Educación y será objeto de las medidas disciplinarias que correspondan.*

Asimismo, son contrarias a las disposiciones del Art. XVI, incisos N y O, a saber:

*N. Ninguna persona podrá comenzar a trabajar hasta que cumpla con todos los requisitos, se hayan realizado las evaluaciones correspondientes y el contrato esté aprobado en el sistema electrónico. (Énfasis nuestro)*

*O. El pago dependerá de la aprobación del contrato y la entrada de la asistencia.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.3) al 6)** son contrarias al Capítulo II, Artículo VII, Sección 7.2, Incisos A (3), (4) y (6), B(3), (4), (6), (8) y (9), y C(3) del Reglamento Núm. 9180, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, aprobado el 17 de junio de 2020, (Reglamento de Personal) en el cual se establece lo siguiente:

CAPITULO II: PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO VII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

*Sección 7.2. Registro y Control de Asistencia*

*A. Normas Generales*

*3. Los empleados tienen la responsabilidad de registrar diariamente en el terminal biométrico (“ponchador”) o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el periodo de tomar alimentos, según aplique.*

*4. Los empleados son responsables de completar las solicitudes electrónicas relacionadas al registro de asistencia, siempre que sea necesario, y procurar la aprobación y tramitación de estas.*

---

---

6. En caso de que el terminal biométrico o el sistema de registro de asistencia del portal electrónico del Departamento no se encuentre en función, la asistencia, ausencia o tardanza deberá ser registrada de conformidad con las normas y directrices que disponga el Departamento.

B. Todo supervisor será responsable de:

3. Mantener los registros electrónicos al día y aprobar por el medio electrónico disponible en o antes de cada miércoles, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados por los empleados bajo su supervisión. Es decir, evaluará la semana anterior. ...

4. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.

6. Realizar los ajustes semanales correspondientes en el sistema electrónico disponible.

8. Notificar inmediatamente a la SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema, que impida el buen funcionamiento de este.

9. La SARH o la Oficina de Transacciones de Personal de la ORE, según corresponda, será responsable de monitorear el sistema y certificar que cada supervisor cumpla con dicha responsabilidad de manera apropiada.

C. Ausencias

3. Siempre que el empleado se ausente deberá solicitar sus ajustes por medio del sistema electrónico disponible, y proveer justificación para cada una de sus ausencias o ponches omitidos. Ello deberá ser aprobado por el supervisor a través del mismo sistema.

Además, son contrarias a la Parte IV, Artículo 2, Sección 2.1, Inciso 1 y 6; Sección 2.2, Incisos 3, 5, 7, 10 y 12; Sección 2.3, Incisos 2, 3, 6, 7, 9; Sección 2.4, Incisos 2, 3, 6, 7, 9 y 10; Sección 2.5, Incisos 1, 2, 5 y 6; Artículo 3, Secciones 3.6 y 3.8, y Parte V, Artículo 1, Incisos 1 al 4, del *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia*, aprobado por el DE, el 1 de septiembre de 2007, en los cuales se establece lo siguiente:

#### *IV. Procedimiento para el Registro de Asistencia*

##### *Artículo 2 – Responsabilidades*

*Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y se asegurará de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas*

---

*para el registro de la asistencia. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de monitorear el sistema, de manera que se pueda asegurar la administración de la asistencia en las diferentes oficinas.*

#### *Sección 2.1 Responsabilidades del Empleado*

- 1. Registrar diariamente su asistencia en el reloj biométrico (“ponchador”).*
- 6. Completar los formularios relacionados al registro de asistencia siempre que sea necesario.*

#### *Sección 2.2 Responsabilidades del Supervisor*

- 3. Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.*
- 5. Editar diariamente y aprobar semanalmente las hojas de horas de los empleados en el sistema.*
- 7. Registrar en el sistema las licencias y ajustes correspondientes de cada empleado a su cargo.*
- 10. Mantener al día, en el sistema, la información relacionada con los horarios de los empleados.*
- 12. Notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la Región o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo.*

#### *Sección 2.3 Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos en la Región o en Oficina Central*

- 2. Monitorear la asistencia de los empleados de la región y sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.*
- 3. Registrar a los empleados de nuevo ingreso en el Sistema y los cambios que afecten a los empleados del Departamento.*
- 6. Monitorear el cumplimiento de las diferentes áreas en los procesos de administración del registro de asistencia en el Sistema.*
- 7. Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias ya iniciadas en el Sistema y la documentación correspondiente.*
- 9. Ofrecer asistencia y apoyo a los usuarios del sistema.*

#### *Sección 2.4 Responsabilidades de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos*

---

2. *Monitorear la asistencia de los empleados de las regiones y sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con respecto a la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.*

3. *Registrar a los empleados de nuevo ingreso en el sistema y los cambios que afecten a los empleados del Departamento.*

6. *Monitorear el cumplimiento de las diferentes áreas en los procesos de administración del registro de asistencia en el sistema.*

7. *Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias ya iniciadas en el sistema y la documentación correspondiente.*

9. *Ofrecer asistencia y apoyo a los usuarios del sistema.*

10. *Notificar y dar seguimiento al Help desk sobre cualquier situación con el sistema que se les haya informado.*

#### *Sección 2.5 Responsabilidad de la Oficina de Sistemas de Información*

1. *Administración del sistema.*

2. *Monitoreo de la red y comunicación de los terminales biométricos.*

5. *Capacitar y dar apoyo a las Regiones y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en todo lo relacionado con el sistema.*

6. *Coordinar con la compañía correspondiente cualquier reparación de equipo o sistema.*

#### *Artículo 3 – Procedimiento para el Registro de Asistencia*

##### *Sección 3.6 – Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL*

1. *Con la vigencia de este procedimiento entra en vigor el formulario de Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL, que servirá para tres propósitos:*

*a. Indicar los registros (“ponches”) no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema.*

*b. Documentar las ausencias diarias o semanales en las que incurra el empleado, tanto oficiales como personales.*

*c. Solicitar las licencias con anticipación.*

2. *En el caso de los registros (“ponches”) no realizados, el empleado será responsable de documentar correctamente en este formulario las horas en las cuales olvidó registrar su presencia y certificar la información con su firma.*

*a. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. Además, realizará el ajuste correspondiente en el sistema.*

---

3. De igual forma, todo empleado que se ausente por cualquier motivo o incurra en una tardanza deberá completar y firmar el formulario de Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL para justificar su ausencia o tardanza.

a. Deberá acompañar el formulario de la evidencia que se estime necesaria para poder adjudicar la licencia a dicha ausencia.

b. Este formulario debe estar aprobado con la firma del supervisor inmediato.

c. El usuario del área procederá a realizar la entrada de datos relacionados con la asistencia en el sistema.

4. El proveer a registrar información falsa es una violación a este Procedimiento y conllevará acciones disciplinarias.

#### *Sección 3–8 - Horarios de Empleados*

1. Todo empleado tendrá asignado un horario de trabajo conforme a sus funciones y las necesidades de servicio de su unidad.

2. Todo cambio de horario deberá ser referido al director de su unidad, quien evaluará y aprobará dicha petición.

a. El director de la unidad evaluará la petición considerando el horario regular de servicio del área y la disponibilidad del horario deseado en el sistema de asistencia.

3. Una vez aprobada, el usuario del área procederá a hacer el cambio en el récord del empleado en el sistema.

#### *V. Procedimiento para la Solicitud de Licencias*

##### *Artículo 1 – Licencias de Corta Duración*

1. Toda licencia de corta duración deberá ser solicitada mediante el formulario de Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL por lo menos con dos (2) días de antelación o previo a la utilización del tiempo.

2. Estas licencias serán aprobadas por el supervisor inmediato del empleado conforme a la necesidad operacional de la unidad y según la reglamentación aplicable al empleado.

3. No se podrá disfrutar el beneficio de las licencias antes mencionadas, sin que medie una autorización previa.

4. A continuación ejemplos de las licencias de corta duración:

| <i>Descripción</i>                | <i>Aplicabilidad</i> |                   |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
|                                   | <i>Docente</i>       | <i>No Docente</i> |
| <i>Asunto Oficial ...</i>         | √                    | √                 |
| <i>Licencia de Enfermedad ...</i> | √                    | √                 |

Por otro lado, son contrarias a la Carta Circular Núm. 15-2020-2021, titulada *Política Pública sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Docentes, Docentes Administrativos y No Docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico*, del 2 de junio de 2021<sup>12</sup>, la cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Deberes y responsabilidades de los empleados docentes, docentes administrativos y no docentes:*

1. *Responsabilidades de los empleados:*

a. *Todos los empleados serán responsables de registrar su presencia diariamente, en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo. Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de mantener los registros de asistencia al día y asegurarse de que los empleados estén cumpliendo con las normas establecidas.*

c. *Registrar diariamente en el terminal biométrico (ponchador) o en cualquier otro sistema que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos.*

d. *Completar las solicitudes electrónicas relacionadas con el registro de asistencia, licencias o ajustes, siempre que sea necesario, y procurar su aprobación y tramitación.*

2. *Responsabilidades de los supervisores*

a. ...

c. *Mantener al día, en el sistema electrónico disponible, la información relacionada con los horarios de los empleados.*

d. *Monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos con la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias...*

<sup>12</sup> La *Política de Asistencia y Puntualidad* del DE, del 24 de julio de 2019, incluye disposiciones similares a las citadas.

f. Aprobar, por el medio electrónico disponible, el uso de licencias y de ajustes correspondientes, solicitados por los empleados bajo su supervisión.

g. Realizar los ajustes correspondientes y aprobar semanalmente las horas laborables de los empleados de en el sistema electrónico disponible.

h. Evaluar, recomendar o aprobar, por medio del sistema electrónico disponible, las justificaciones de asistencia y las solicitudes de licencias de sus empleados. ...

k. Asegurar el trámite de las licencias y los ajustes en el sistema por parte de la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda.

l. ...

m. Notificar inmediatamente a la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda, cualquier situación relacionada con el sistema que impida su buen funcionamiento.

También, son contrarias a la *Lista Oficial de Pay Codes* certificada el 6 de abril de 2022, por la especialista de Recursos Humanos I de División TAL, en la cual se establecen, entre otros, los siguientes códigos de paga, descripción y aplicabilidad:

| Códigos de Paga | Descripción   | Aplicabilidad |            |
|-----------------|---|---------------|------------|
|                 |   | Docente       | No Docente |
| AO              | Asunto Oficial  | √             | √          |
| AP              | Asunto Personal   | √             | √          |
| IMP             | Imprevisto (Situaciones falta de agua, apagones, lluvias torrenciales, fuego, etc.) | √             | √          |
| LE              | Licencia de Enfermedad  | √             | √          |
| Regular         | Regular   | √             | √          |

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Capítulo 2, Artículo 2.09, Inciso 1, de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal* (Ley 26-2017), el cual establece lo siguiente:

*CAPÍTULO 2. — BENEFICIOS MARGINALES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO*

*Artículo 2.09. — Remuneración del Trabajo en Exceso a la Jornada Regular:*

1. *El programa de trabajo de cada agencia o instrumentalidad pública se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de jornada regular establecida en la agencia o instrumentalidad pública para los empleados. No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de los servicios para proteger y preservar*

---

---

*la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a un servicio esencial, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la autoridad nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.*

Una disposición similar se establece en el Capítulo IV, Sección 4.2, Inciso A. del Reglamento de Personal.

Además, son contrarias al Memorando Especial Núm. 14-2020, el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Con el propósito de controlar los efectos del COVID-19 y prevenir un aumento en el riesgo de contagio, mediante los Boletines Administrativo Núm. OE-2020-023 y OE-2020-029, supra, se ordenó un Toque de Queda o “Lockdown” y el cierre total de las operaciones gubernamentales. Nótese que, con estas órdenes, el cierre gubernamental comenzó el día 15 de marzo y se extendió hasta el 12 de abril de 2020. En virtud de estas primeras dos (2) órdenes, la OATRH emitió los Memorandos Especiales Números 6-20209 y 9-202010, para orientar a los jefes de agencias sobre el efecto que tenía la declaración de Cierre de Operaciones Gubernamentales en la administración de los recursos humanos, el cual implicaba una suspensión de labores (servicios), con excepción de los servicios esenciales<sup>13</sup>. Es decir, como norma, algunas de las anteriores disposiciones resultaron en el cese de las operaciones gubernamentales no esenciales, concediéndoseles a los empleados que ocuparan puestos así considerados, una especie de licencia especial sin cargo.*

Por otro lado, son contrarias a la Parte IV, Artículo 2, Sección 2.4, Incisos 2, 3 y 6, del Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia, en el cual se establece lo siguiente:

#### *IV. Procedimiento para el Registro de Asistencia*

##### *Artículo 2 – Responsabilidades*

---

<sup>13</sup> Ejemplos de estos servicios son los relacionados a: salud, seguridad, orden público, trabajos o servicios sociales, educación, emergencias y utilidades públicas.



---

## *Sección 2.4 Responsabilidades de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos*

- 2. Monitorear la asistencia de los empleados de las regiones y sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con respecto a la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.*
- 3. Registrar a los empleados de nuevo ingreso en el sistema y los cambios que afecten a los empleados del Departamento.*
- 6. Monitorear el cumplimiento de las diferentes áreas en los procesos de administración del registro de asistencia en el sistema.*

Las situaciones comentadas en el **apartado c.1) al 10)** son contrarias al Protocolo de la Política de Asistencia y Puntualidad, el cual establece, entre otras cosas, lo siguiente:

*Como parte del plan, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) tiene la responsabilidad de crear el protocolo para el manejo y la conservación del registro de asistencia del personal activado para atender la situación. A este personal se le podrá conceder tiempo compensatorio o podrá ser remunerado económicamente por la labor realizada en exceso a la jornada regular de trabajo durante la emergencia. Para ello, se debe cumplir cabalmente con las instrucciones dispuestas en este documento.*

- 6. Como norma general, el proceso será el siguiente. Tanto el personal activado durante la emergencia, así como los empleados esenciales para restablecer las operaciones activados inmediatamente después del paso de la emergencia, deberán registrar su asistencia utilizando el Registro de Horas Extras Trabajados en Adición al Horario regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias (anexo I).*

*Este registro de asistencia debe ser cumplimentado siguiendo las instrucciones que acompañan el mismo. Además, el registro se hará en arreglo a las siguientes disposiciones generales:*

- Frecuencia de cumplimentar el formulario: Cada vez que se declare una emergencia o un evento especial se completará un Registro por empleado. Esto se hará quincenalmente.*
- Responsabilidad del empleado: El Registro será completado por el empleado que haya sido autorizado a trabajar en la jornada que el supervisor inmediato le indique. (supervisor de distrito, jefe de almacén, empleados asignados al COE, etc.).*
- Responsabilidad de supervisor: El supervisor cotejará y validará que cada uno de los formularios recibidos estén debidamente cumplimentados en todas sus partes antes de su aprobación. El formulario incluirá la firma de ambos funcionarios como certificación de la labor realizada.*

---

## *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

- a. Impiden mantener un control adecuado sobre los procesos de registro, aprobación y control de la asistencia de los empleados. **(apartados a. al c.)**
- b. Afectan la confiabilidad de la información que refleja el sistema de asistencia electrónico, al tener información incompleta sobre los ajustes realizados, y la inconsistencia en la utilización de los códigos en la asistencia de los empleados. **(apartados a. y b.)**
- c. Dificultan el proceso de pre-intervención para verificar que el Registro de Horas Extras se cumplimentó conforme a los procedimientos aplicables, y que la información registrada está completa y correcta. **(apartado c.)**
- d. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades. **(apartados a. al c.)**

## *Causa*

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. Incumplimiento con las disposiciones reglamentarias citadas por los funcionarios y empleados responsables del proceso de registro, aprobación y control de la asistencia.
- b. Inconsistencia en la utilización de los códigos en la asistencia de los empleados.
- c. Ausencia de la autorización por escrito de los empleados esenciales que se activaron a trabajar durante el toque de queda y de instrucciones sobre el registro de la asistencia.
- d. Falta de pre intervención adecuada a las hojas de Registro de Horas Extras, para verificar la legalidad, corrección, y exactitud.

## *Comunicación Gerencial*

En comunicación del 12 de julio de 2022, con relación al **Hallazgo 2**, el secretario indicó lo siguiente:

*El DEPR cuenta con un sistema automatizado de registro de asistencia y licencias conocido como Kronos. Uno de los beneficios de este sistema es que el mismo está integrado con el sistema RHUM del Departamento de Hacienda que permite hacer descuentos a los empleados que no registran su asistencia en el próximo periodo de pago. Lo anterior, refleja el progreso y avance que ha tenido el DEPR en los últimos años en cuanto al tema del registro y aprobación de asistencias y licencias.*

---

*El DEPR continuamente evalúa el sistema con el fin de realizar mejoras que fomenten la reducción de incidencias.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del secretario del DE, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 3, 5, 7 y 8.**

## **Hallazgo 3 – Deficiencias con los contratos de servicios personales para trabajo irregular / jornada parcial**

### *Situación*

La Unidad de Contratos pertenece a la División de Compensaciones y Transacciones de Personal que integra el Área de Administración de Recursos Humanos adscrita a la SARH. Ésta se creó con el propósito de regular la contratación de servicios personales en el DE, y tiene la responsabilidad de velar que los contratos de jornada parcial e irregular se registren conforme a las regulaciones y leyes estatales y federales. Además, tiene la responsabilidad de orientar y monitorear a las regiones educativas y programas en el proceso de contratación.

El examen del expediente de contrato de jornada parcial, correspondiente al periodo de agosto de 2021 a junio de 2022, de dos (2) empleados que recibieron el incentivo *Premium Pay*, reveló lo siguiente:

- a. Contratos sin las firmas requeridas por el representante del DE, y firmados en una fecha posterior a su entrada en vigor, que establecían una compensación por hora de \$8.25, y un total de 1,098 horas, a razón de 30 horas semanales:
  - 1) Ambos contratos no tenían la firma de la persona que certifica que el contrato está de acuerdo con la reglamentación vigente y lo aprueba. (EI-2021-01366, Región Educativa de Bayamón, y EI-2021-02957, Región Educativa de Caguas)
  - 2) Un contrato no tenía la firma de la persona que certifica que el contrato está de acuerdo con la reglamentación vigente. (EI-2021-01366)

Mediante certificación<sup>14</sup> emitida, el 11 de marzo de 2022, por el especialista en Recursos Humanos II a cargo de la Unidad de Contratos, indicó, entre otras cosas, que las personas responsables de firmar contrato son, **apartado a.1**): “*Si el contratado trabajara en Oficina Central, en esta área firma el secretario auxiliar de Recursos Humanos de oficina central. De ser contratado por una región educativa, le corresponde firmar al director regional*”.

---

<sup>14</sup> El 15 de marzo de 2022, la secretaria auxiliar de la SARH certificó esta información.

Con relación al **apartado a.2)**, indicó: “*en esta área pueden firmar, el director de la oficina, director del programa, secretario auxiliar, director de escuela, director regional o su representante.*”

- 3) Ambos contratos fueron firmados por el contratista en una fecha posterior a su entrada en vigor:

| Contrato      | Fecha          |           |
|---------------|----------------|-----------|
|               | Vigencia desde | Firmado   |
| EI-2021-01366 | 16-Aug-21      | 20-Aug-21 |
| EI-2021-02957 | 25-Aug-21      | 26-Aug-21 |

El contrato EI-2021-02957, fue firmado por el superintendente regional, el 26 de septiembre de 2021, certificando que el contrato estaba de acuerdo con la reglamentación vigente. **(Véase apartado a.2)**

b. Documentos sin cumplimentar en el expediente de contrato:

- 1) Un contrato no tenía cumplimentado la Parte I. Certificación de Autoridad Nominadora o Representante Autorizado del Formulario 66-1001 - Certificación de cumplimiento con requisito de autorización previa conforme a la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 66-2014. (EI-2021-01366)
- 2) Un contrato no tenía cumplimentada la *Hoja de Cotejo* de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos<sup>15</sup> en todas sus partes, ni tenía la firma de la persona que realizó la verificación. (EI-2021-01366)

*Criterio*

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 2 (f) y (g) de la Ley 230, en el cual se establece lo siguiente:

*Artículo 2. – Declaración de Política*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia,*

<sup>15</sup> Documentos necesarios para contrato de servicios personales (Personal Irregular o Jornada Parcial)

---

*entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

Las situaciones comentadas en el **apartado a.1) al 3)** son contrarias al Artículo XIV, Sección C, Incisos 1 al 3 y 5, y Artículo XVI, Sección P, del Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Personales, en el cual se establece lo siguiente:

*Artículo XIV. Creación y aprobación de los contratos*

*C. Firma de contratos*

- 1. Imprimir el contrato para la firma.*
- 2. Firmar en todas sus partes en tinta azul.*
- 3. Entregar copia del contrato al empleado.*
- 4. Una vez formalizado el contrato, el empleado debe ser registrado en el terminal biométrico para el registro de la asistencia.*
- 5. El contratante se asegurará que se cumpla cabalmente con los requisitos y procesos contenidos en este manual previo a la prestación de servicios personales, jornada parcial e irregular.*

*Artículo XVI. Disposiciones Generales*

*P. El personal que autorice o tramite un contrato de servicios personales en contravención a los procedimientos establecidos en este manual, será responsable personalmente de todos los daños y perjuicios que su acción u omisión ocasionen al Departamento de Educación y será objeto de las medidas disciplinarias que correspondan.*

Las situaciones comentadas en el **apartado b.1) y 2)** son contrarias al Artículo XV, Sección B, del Manual de Procedimientos para la Contratación de Servicios Personales, en el cual se establece lo siguiente:

*Artículo XV. Procedimiento para el manejo de expedientes de personal de jornada parcial e irregular.*

*B. El expediente en el lado izquierdo debe contener la hoja de cotejo de documentos y la convocatoria de la posición que solicitó el empleado seleccionado. En el lado*

---

---

*derecho, debe contener toda la documentación requerida para la obtención de la posición, incluido el contrato que debe quedar visible en primera posición.*

Además, la *Hoja de Cotejo* de la SARH sobre los documentos necesarios para contrato de servicios personales (personal irregular o jornada parcial) incluye, entre otros documentos, la Certificación de cumplimiento con requisito de autorización previa conforme a la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 66-2014, (Formulario 66-1001).

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

- a. Impiden mantener un control adecuado y efectivo sobre la contratación de servicios personales para trabajo irregular y jornada parcial.
- b. Ocasionan que los contratos de servicios personales de jornada parcial no estén firmados por un representante autorizado del DE.
- c. Afectan la confiabilidad de la información y documentos contenidos en los expedientes de los contratos de servicios personales.
- d. Ocasionan que los documentos requeridos para la contratación de servicios personales no estén completos.
- e. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo del proceso de contratación de personal de jornada parcial e irregular.
- b. Falta de supervisión adecuada al personal a cargo del proceso de contratación de personal de jornada parcial e irregular.

### *Comunicación Gerencial*

En comunicación del 12 de julio de 2022, con relación al **Hallazgo 3**, el secretario no incluyó comentarios para publicar.

### *Determinación de la OIG*

El Hallazgo se sostiene.

---

---

**Ver las Recomendaciones 1, 5, 9 y 10.**

## **Hallazgo 4 – Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo no localizado**

### *Situación*

En el Artículo 186 del Código Político de 1902, según enmendado, se establece que los miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y todos los funcionarios ejecutivos, administrativos y judiciales, y todos los empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias, juntas, comisiones y organismos creados por ley deben, antes de tomar posesión de sus respectivos cargos o empleos, prestar y firmar un juramento de fidelidad.

- a. El examen del expediente de personal del empleado FJMO (157151) reveló que no contenía el Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo. El empleado se nombró a un puesto de confianza en el DE, el 23 de enero de 2019, y renunció al DE, el 31 de diciembre de 2020.

### *Criterio*

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Artículo 186 del Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado, en el cual se establece lo siguiente:

*Artículo 186.- [Juramento del cargo; forma]*

*Los miembros de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y todos los funcionarios ejecutivos, administrativos y judiciales, y todos los empleados del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias, juntas, comisiones y organismos creados por ley deberán, antes de tomar posesión de sus respectivos cargos o empleos, prestar y firmar el siguiente juramento o afirmación, a saber:*

*(...)*

*La violación de este juramento será causa suficiente para la destitución del funcionario o empleado. Todo funcionario o empleado que estuviere en el ejercicio de su cargo o empleo al tiempo de entrar en vigor esta sección deberá proceder a prestar el juramento anteriormente prescrito no más tarde del día 31 de enero de 1953, y cualquier funcionario o empleado que se negare a prestarlo quedará cesante inmediatamente.*

Además, es contraria al Capítulo IV, Artículo V, Secciones 5.1 y 5.3, Inciso A.2, del Reglamento de Personal, el cual establece lo siguiente:

---

CAPÍTULO IV. BENEFICIOS MARGINALES PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

ARTÍCULO V. EXPEDIENTES DE PERSONAL

*Sección 5.1. Custodia de los expedientes*

*A. La SARH será responsable de la conservación y mantenimiento de todos los expedientes de Personal bajo su custodia. Los empleados serán responsables de informar a la SARH sobre cualquier cambio que se deba realizar en su Expediente de Personal.*

*Sección 5.3. Contenido de los expedientes*

*A. A todo empleado al que se le extienda un nombramiento se le creará un Expediente de Personal que contendrá su historial completo desde la fecha de su ingreso al Sistema, hasta el momento de su separación definitiva. La SARH determinará la información específica y documentación que formará parte del expediente, incluyendo, pero sin limitarse a:*

*2. Juramento de Fidelidad y toma de posesión del cargo.*

Por otro lado, es contraria al Artículo 26, Apartado 3, Incisos 4 al 6, del Reglamento Núm. 4284<sup>16</sup>, titulado *Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, del 24 de julio del 1990, el cual establece que:

ARTÍCULO 26: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

3. Implantación del Sistema

*Las siguientes actividades son básicas para una efectiva administración de archivos.*

*Implantar un sistema organizado de clasificación y archivo para:*

- 4. Establecer formalmente la localización de los archivos prohibiendo que se mantengan fuera del lugar autorizado.*
- 5. Establecer un servicio de referencia sistemático para facilitar la búsqueda, préstamo y rearchivo de documentos.*
- 6. Archivar diariamente los papeles recibidos.*

*Efecto*

La situación comentada tiene el efecto de lo siguiente:

---

<sup>16</sup> El Reglamento Núm. 4284-1990, fue adoptado en virtud del Plan de Reorganización Núm. 11 del 21 de noviembre de 2011 y del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, del Instituto de Cultura Puertorriqueña.



- 
- 
- a. Impide tener acceso al Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo del empleado.
  - b. Ocasiona que el expediente de personal no contenga el historial completo del empleado desde que ingresó al servicio público hasta el momento de la separación definitiva del mismo.
  - c. Propicia la pérdida de información y documentos relacionados a las transacciones de recursos humanos.
  - d. Pudiese ocasionar la destitución del empleado o funcionario.

### *Causa*

La situación comentada fue causada, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. Incumplimiento de las regulaciones aplicables por los funcionarios y empleados a cargo del proceso de nombramiento y de manejo, control y custodia de los documentos en los expedientes de personal.
- b. Falta de supervisión adecuada al personal a cargo del proceso de nombramiento y de manejo, control y custodia de los expedientes de personal.

### *Comunicación Gerencial*

En comunicación del 12 de julio de 2022, con relación al **Hallazgo 4**, el secretario indicó lo siguiente:

*La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DEPR tiene establecido un protocolo para asegurar que durante el proceso de nombramiento se recopilen todos los documentos requeridos y que el recibo de los mismos quede evidenciado en la hoja de cotejo. La falta de ese único documento, en ese único expediente, ocurrida por error involuntario, no debe ser considerada como un evento representativo de como se manejan los expedientes en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DEPR.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del secretario del DE, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 5 y 11.**

**Hallazgo 5 – Ausencia de Plan de Clasificación de los puestos de confianza y de reglamentación interna para las gestiones de cobro de deudas**

---

## Situación

- a. El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Además, para lograr que éste resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se debe mantener al día mediante el registro de los cambios que ocurran.

El DE no cuenta con un Plan de Clasificación de los puestos de confianza en el cual se incluya, entre otras cosas, la agrupación de clase de todos los puestos, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y el grado de autoridad y responsabilidad de los mismos.

- 1) Mediante certificación emitida, el 14 de marzo de 2022, por la secretaria auxiliar de la SARH, se informó, entre otras cosas, lo siguiente: *“Para las categorías de confianza ... no existe un Plan de Confianza, por consiguiente, no tenemos especificación de la clase.”*
- b. La reglamentación es el modo o método en el cual se ejecutan ciertas acciones que suelen realizarse de la misma forma. Estos métodos se plasman en varios tipos de documentos que pueden ser: reglamentos, manuales, normas, procedimientos, cartas circulares, instructivos y formularios relacionados con los mismos. La reglamentación es importante para lograr una administración exitosa, enmarcada en una estructura de control interno, garantizar la consistencia, la uniformidad y la calidad de las operaciones de la entidad, y fijar las responsabilidades para cada área de trabajo, de manera que cada empleado conozca de antemano cómo es el proceso del cual es responsable, su participación, y la acción a tomar o seguir, entre otros aspectos.

El DE no cuenta con reglamentación interna escrita sobre las normas que se deben seguir al realizar las gestiones de cobro de deudas. El *Reglamento Núm. 9200, Reglamento de los Sistemas de Contabilidad y Desembolsos del Departamento de Educación*, del 9 de julio de 2020, solo establece los tipos de cobros, y el *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación* del 21 de noviembre de 2000, no contiene disposiciones al respecto.

- 1) Mediante certificación emitida, el 6 de abril de 2022, por la directora de la Oficina de Finanzas, se indicó, que: *“No tenemos reglamentación interna dado que procedemos según lo dispone el Reglamento Núm. 44 DEUDAS NO CONTRIBUTIVAS EXISTENTES A FAVOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO; Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 5667 DEL 12 DE AGOSTO DE 1997.”*

## Criterio

Las situaciones comentadas en los **apartados a. y b.** son contrarias al Artículo 2 (f) y (g) de la Ley 230, en el cual se establece lo siguiente:

---

---

*Artículo 2. – Declaración de Política*

*La política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:*

*(f) que exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno;*

*(g) que independientemente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama del gobierno, los jefes de dependencia, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos sean en primera instancia responsables de la legalidad, corrección, exactitud, necesidad y propiedad de las operaciones fiscales que sean necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas.*

Además, son contrarias al Capítulo II, Artículo 2.04, Sección b, Incisos 1, 6, 7 y 9 de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*, (Ley 85-2018), el cual establece lo siguiente:

*CAPÍTULO I: SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*

*Artículo 2.04 – Deberes y Responsabilidades del Secretario de Educación*

*b. El Secretario deberá:*

- 1. Servir como el administrador del Departamento y del Sistema de Educación Pública en Puerto Rico incluyendo, pero no sin limitarse, a su organización, planificación, monitoreo y evaluación financiera, y actividades académicas y administrativas.*
- 6. Delegar, conforme a las leyes y reglamentos aplicables, cualquiera de sus responsabilidades, deberes o funciones en empleados o funcionarios del Departamento, así como retirar tal delegación.*
- 7. Crear la estructura organizacional mínima necesaria para asegurar la efectividad de las operaciones del Departamento.*
- 9. Establecer por reglamento un sistema de contabilidad y desembolsos para el Departamento que sea ágil, transparente, coherente, que optimice los recursos y que refleje una sana administración de los fondos, en armonía con la reglamentación establecida a estos fines por el Departamento de Hacienda.*

La situación comentada en el **apartado a.** es contraria al Capítulo III, Artículo 3.01, Sección a y g, Inciso 1, de la Ley 85-2018, el cual establece lo siguiente:

---

---

### CAPÍTULO III; RECURSOS HUMANOS

#### Artículo 3.01. — Sistema de Personal del Departamento de Educación

a. *El Departamento administrará su propio sistema de personal sin sujeción a la Ley 9-2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, ni al Artículo 14 de la Ley 66-2014, según enmendada, conocida como la “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. No obstante, el Departamento reconocerá los derechos adquiridos por los maestros previo a la aprobación de esta Ley y adoptará sus reglamentos de personal incorporando el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos, según definido por la Ley 8-2017, el cual comprenderá las áreas esenciales al principio de mérito y otras áreas de administración de personal contenidas en las leyes relativas al servicio público. Dicho reglamento contendrá, también, toda otra materia afín, según lo determine el Secretario.*

g. *El Departamento tendrá empleados de confianza, empleados de carrera y empleados transitorios.*

*1. Los empleados de confianza que serán de libre selección y remoción y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el Secretario considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto. Los empleados de confianza son los que intervienen sustancialmente en el establecimiento y la implementación de la política pública en el Departamento o asesoran o prestan servicios directamente al Secretario.*

Además, es contraria al Capítulo I, Artículo V-A, Sección 5.2, del Reglamento de Personal, que dispone lo siguiente:

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO V. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

*A. El personal del Departamento lo integran los funcionarios y empleados docentes y no docentes, del servicio de carrera, del servicio de confianza y transitorios.*

#### *Sección 5.2. Servicio de Confianza*

*Los empleados al servicio de confianza intervienen y colaboran sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública y, además, asesoran o prestan servicios directos al Secretario. Los candidatos para puestos en el servicio de confianza serán nombrados por el Secretario y serán de libre selección y remoción. El número total de puestos en el servicio de confianza será determinado por el secretario, dependiendo de las necesidades del servicio.*

---

*Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de cualquier otra naturaleza que el secretario considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.*

Por otro lado, la situación comentada en el **apartado b** es contraria al Artículo 178 del Código Político de Puerto Rico de 1902, según enmendado:

*Artículo 178.-Reglamentos de los departamentos*

*Será atribución de cada jefe de departamento bajo el Gobierno Estatal, dictar reglamentos compatibles con la ley para el régimen interior de su departamento y gobierno de sus funcionarios y empleados, la distribución y despacho de sus asuntos y conservación de sus archivos, papeles y demás pertenencias.*

### *Efecto*

Las situaciones comentadas tienen el efecto de lo siguiente:

- a. Impiden mantener un control adecuado y efectivo sobre las operaciones de la SARH y de la Oficina de Finanzas.
- b. Dan lugar a que no se observen procedimientos uniformes y efectivos.
- c. Propician un ambiente para la comisión de errores o transacciones irregulares y otras situaciones sin que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

### *Causa*

Las situaciones comentadas fueron causadas, entre otras cosas, por lo siguiente:

- a. Incumplimiento de las disposiciones regulatorias aplicables, y con los deberes y responsabilidades de los funcionarios a cargo de la SARH y de la Oficina de Finanzas. **(apartados a. y b.)**
- b. Ausencia de un Plan de Clasificación para los puestos de confianza. **(apartado a.)**
- c. Falta de reglamentación aprobada que contenga disposiciones relativas a la gestión de cobro de deudas. **(apartado b.)**

### *Comunicación Gerencial*

En comunicación del 12 de julio de 2022, con relación al **Hallazgo 5**, el secretario indicó lo siguiente:

*La Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico estableció que el Departamento administrará su propio sistema de personal sin sujeción a la Ley 8-2017. Previo al informe emitido por la OIG, el DEPR realiza gestiones para atender lo relativo al*

---

*Plan de Clasificación de los puestos de confianza. Por lo que para el año fiscal 2022-2023, se trabajará todo lo referente a la creación del aludido plan y a la creación de reglamentación interna para regular las gestiones de cobro de deudas.*

### *Determinación de la OIG*

Se consideraron los comentarios del secretario del DE, y se determinó que el Hallazgo prevalece.

**Ver las Recomendaciones 1, 2, 4, 5, 12 y 13-b.2).**

## COMUNICACIÓN GERENCIAL

---

El 17 de junio de 2022, se envió al DE, la carta a la gerencia con los hallazgos determinados en el examen. El 12 de julio de 2022, el secretario del DE emitió sus comentarios, y mediante carta suscrita por la ayudante del secretario nos indicó, entre otras cosas: “*El DEPR reitera su disposición en atender los asuntos remitidos por su Oficina con el propósito de cumplir con nuestro compromiso de transparencia en la información*”.

Se evaluaron cuidadosamente los comentarios sometidos por la gerencia y los mismos fueron considerados al redactar este Informe.

La OIG está comprometida con velar que las recomendaciones sean cumplimentadas e implantadas. Se continuará trabajando con el DE, para promover el establecimiento de controles, buscar maneras de operar eficientemente, optimizar los recursos y velar por el cumplimiento de prácticas de sana administración.

## RECOMENDACIONES

---

### **Al secretario del DE:**

1. Asegurarse que la secretaria auxiliar de la SARH cumpla con las recomendaciones 5 al 12 de este informe. **(Ver Hallazgos 1 al 5-a.)**
2. Asegurarse que el subsecretario de Administración cumpla con la recomendación 13 de este informe. **(Ver Hallazgos 1 y 5-b.)**
3. Asegurarse que se emita autorización por escrito de los funcionarios y empleados esenciales para trabajar durante eventos de emergencias como el toque de queda y el personal de recursos humanos vele por el debido registro de asistencia. **(Ver Hallazgo 2)**
4. Realizar los trámites necesarios para aprobar el Plan de Clasificación para los puestos de confianza, y la revisión al *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación* del 21 de noviembre de 2000 en un término de ciento ochenta (180) días a partir de publicado este informe. **(Ver Hallazgo 5-a. y 5b.)**

---

---

**A la secretaria auxiliar de la SARH:**

5. Realizar revisiones oportunas de los trabajos que realizan en las áreas adscritas a la SARH. **(Ver Hallazgo 1 al 5-a.)**
6. Instruir por escrito al personal a cargo de la asistencia que corrobore y certifique correctamente la asistencia de los empleados. Asimismo, se apliquen las medidas correctivas y disciplinarias correspondientes a los supervisores de los empleados identificados en el informe, según aplique. El DE deberá suministrar a la OIG evidencia de las acciones correctivas. **(Ver Hallazgo 1)**
7. Asegurar que el sistema de asistencia electrónico se mantenga en óptimas condiciones y esté al día con relación a la información de los horarios de los empleados, el registro de todos los empleados, la actualización y utilización de los códigos para registrar asistencia, para el control efectivo de la asistencia de los empleados. El DE deberá atender las deficiencias al sistema de registro de asistencia en un término de noventa días luego de publicado este informe. **(Ver Hallazgo 2-a. y b.)**
8. Asegurar que el *Registro de Horas Extras Trabajadas en Adición al Horario Regular en Caso de Eventos Especiales o Emergencias* sea completado en todas sus partes y se verifique la legalidad, corrección y exactitud del mismo, previo a su aprobación. **(Ver Hallazgo 2-c)**
9. Divulgar por escrito la persona a quien se le delegó la autoridad para firmar los contratos por servicios personales en representación del secretario del DE. **[Ver Hallazgo 3-a.1) y 2)]**
10. Requerir al personal a cargo del proceso de contratación de servicios personales de jornada parcial e irregular que se aseguren de que los contratos sean firmados a tiempo, los documentos y formularios se cumplimenten en todas sus partes, y se custodien en el expediente del contrato. **(Ver Hallazgo 3)**
11. Asegurar que los expedientes de personal contengan los documentos e información requeridos y necesarios, tal como el Juramento de Fidelidad y de Toma de Posesión del Cargo o Empleo. **(Ver Hallazgo 4)**
12. Preparar y someter para aprobación, el Plan de Clasificación de los puestos de confianza que establezca, entre otras cosas, la agrupación de clase de todos los puestos, en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y el grado de autoridad y responsabilidad. **(Ver Hallazgo 5-a.)**

**Al subsecretario de Administración:**

13. Asegurar que el Área Fiscal imparta instrucciones:

- 
- 
- a. Al director ejecutivo de la Oficina de Nómina para que realice una pre-intervención de las nóminas especiales con el fin de asegurar la legalidad, corrección y exactitud. [**Ver Hallazgo 1**]
  - b. Al director de la Oficina de Finanzas para que:
    - i. Realice las gestiones de recobros de los pagos indebidos y pagos en excesos de las nóminas especiales dentro de los noventa (90) días luego de publicado este informe. (**Ver Hallazgo 1**)
    - ii. Prepare y someta para aprobación, la reglamentación que establezca las normas que se deben seguir al realizar las gestiones de cobro de deudas, y la actualización al *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación* del 21 de noviembre de 2000, conforme al termino establecido en la recomendación número 4. (**Ver Hallazgo 5-b.**)

#### **A la Autoridad de Asesoría Financiera y Fiscal de Puerto Rico:**

14. Evalúe las deficiencias señaladas en el uso de fondos del Programa de *Premium Pay* para Trabajadores Esenciales del Sector Público y Privado a través de los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal por Coronavirus (CSFRF), por sus siglas en inglés), conforme a las disposiciones de la Ley federal del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA, por sus siglas en inglés), para que imponga las medidas correctivas necesarias conforme a los requisitos que le haya estipulado el programa.

#### **Al Inspector General Federal del Departamento de Educación**

15. Evalúe las deficiencias señaladas en el uso de fondos del Programa de *Premium Pay* para Trabajadores Esenciales del Sector Público y Privado a través de los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal por Coronavirus (CSFRF), por sus siglas en inglés), conforme a las disposiciones de la Ley federal del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA, por sus siglas en inglés), para que imponga las medidas correctivas necesarias conforme a los requisitos que le haya estipulado el programa.

## **CONCLUSIÓN**

---

La evaluación realizada a los documentos y la información recopilada durante el examen reveló los hallazgos según detallados, para los cuales se emiten las correspondientes recomendaciones. Será responsabilidad de la gerencia, corregir las deficiencias y establecer los controles internos efectivos para asegurar la eficiencia y una sana administración en el DE.

El DE deberá cumplir con un Plan de Acción Correctiva para las recomendaciones que se establecen en el presente informe. La Autoridad Nominadora y empleados del DE podrían estar sujetos a las sanciones y penalidades establecidas al amparo de la Ley Núm. 15-2017, en



---

---

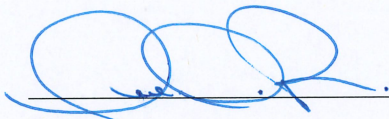
el Art. IX del Reglamento Núm. 2229, conocido como *Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*, en caso de incumplimiento.

## APROBACIÓN

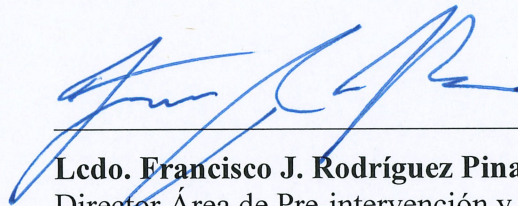
---

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017, antes citada. Será responsabilidad de los funcionarios, empleados o cuerpo rector del gobierno de cada entidad, observar y procurar por que se cumpla cabalmente con la política pública. De la misma manera, establecer los controles y mecanismos adecuados para garantizar su cumplimiento. Será el deber, además, de cada uno de estos y de los demás funcionarios y servidores públicos, el poner en vigor las normas, prácticas y estándares que promulgue la OIG, así como de las recomendaciones, medidas y planes de acción correctiva que surjan de las evaluaciones.

Hoy, 31 de marzo de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



**Sra. Ivelisse Torres Rivera**  
Inspectora General



**Lcdo. Francisco J. Rodríguez Pina**  
Director Área de Pre-intervención y Exámenes

---

---

## INFORMACIÓN GENERAL

---

### Misión

Ejecutar nuestras funciones de manera objetiva, independiente y oportuna promoviendo mejorar la eficiencia, eficacia e integridad de las entidades bajo nuestra jurisdicción y el servicio público.

### Visión

Fomentar una cultura de excelencia mediante la capacitación, observación, fiscalización y desarrollo de sanas prácticas administrativas. Mantener los acuerdos con entidades locales e internacionales para fomentar acciones preventivas en el monitoreo continuo de los fondos del Gobierno de Puerto Rico.

### Informa

La Oficina del Inspector General tiene el compromiso de promover una sana administración pública. Por lo que, cualquier persona que tenga información sobre un acto irregular o falta de controles internos en las operaciones de la Rama Ejecutiva, puede comunicarse a la OIG a través de:

- Línea Confidencial: 787-679-7979
- Correo Electrónico: [informa@oig.pr.gov](mailto:informa@oig.pr.gov)
- Página Electrónica: [www.oig.pr.gov/informa](http://www.oig.pr.gov/informa)

### Contactos



PO Box 191733 San Juan, Puerto Rico 00919-1733



Ave Arterial Hostos 249 Esquina Chardón Edificio ACAA Piso 7, San Juan, Puerto Rico



787-679-7997



[consultas@oig.pr.gov](mailto:consultas@oig.pr.gov)



[www.oig.pr.gov](http://www.oig.pr.gov)