

**OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL
GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**RESUMEN EVALUACIÓN PRELIMINAR
EQI-22-003**

**Alegadas Irregularidades en el Registro de Asistencia Kronos
del CESCO Fajardo**

El presente resumen 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” (en adelante, Ley Núm.15-2017) y normativas que sean aplicables.

La Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG), tiene la responsabilidad de coordinar y ampliar los esfuerzos gubernamentales para promover la integridad, detectar y prevenir fraude, malversación y abuso en el uso de los fondos públicos y federales. De la misma manera, detecta e investiga posibles fuentes de corrupción y toma acciones proactivas para prevenir situaciones de esta naturaleza y así, fomentar una sana administración gubernamental.

El 13 de agosto de 2020, la OIG recibió un planteamiento por parte de una empleada adscrita al Centro de Servicios al Conductor (CESCO) de Fajardo con número de empleado 4372XXX, sobre presuntas irregularidades con el registro de asistencias. Esta alegó que la empleada interina a cargo del trámite de gestionar nómina y cuadro de asistencia manipulaba sus ponches para dar a entender que ella llegaba tarde a su lugar de trabajo. En adición, indicó que esta persona también alteraba la asistencia de otra empleada cada vez que llegaba tarde.

El Área de Querellas e Investigaciones de la OIG examinó el contenido de dicho planteamiento, así como los documentos que fueron recibidos.

Luego de evaluar las alegaciones de la promovente, así como toda la información preliminar, se pudo identificar que los ponches en los que hubo intervención fue solamente para realizar los ajustes correspondientes y necesarios para el registro de las licencias autorizadas en el Sistema Kronos.

Del análisis no se desprende que, se manipularan, borrarán o alteraran los ponches de la empleada para reflejar que esta llegaba tarde. Por otra parte, pudimos corroborar que la asistencia de la empleada que la promovente reportó, tampoco fue alterada cada vez que esta llegaba tarde. Nuestro análisis reveló que se realizaron las modificaciones correspondientes y necesarias en el Sistema Kronos, las cuales no denotan que fueran en beneficio de la empleada.



Como parte del proceso rutinario que lleva a cabo la Oficina de Recursos Humanos del CESCO de Fajardo, se imprime quincenalmente del Sistema Kronos el “**Time Detail-Custom**” y completan el formulario **DTOP-995**¹. Al respecto, encontramos que la empleada estuvo de acuerdo con la asistencia registrada y firmó el “**Time Detail-Custom**” y el formulario **DTOP-995** para el periodo que ella alegó que fue alterado. Por otro lado, no encontramos evidencia de que el supervisor de la empleada la autorizara a registrar su asistencia fuera de su horario regular de trabajo

Luego de evaluar los planteamientos y las alegaciones de la empleada, así como toda la información y documentación obtenida en el proceso de la evaluación preliminar, entendemos que la información recopilada no sustenta irregularidades de carácter ético o penal, en esta etapa de los procedimientos, toda vez que, no se validaron los planteamientos en torno a las alegadas irregularidades en el manejo de las asistencias de la promovente.

No obstante, se emiten las siguientes recomendaciones al director del CESCO de Fajardo:

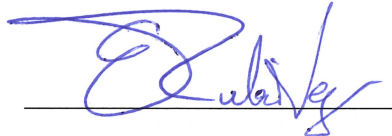
1. Provea orientación a los funcionarios y empleados del CESCO sobre el Artículo Núm. 12 ***Infracciones Generales*** del Reglamento Numero: RI-OP-2008-02, Reglamento Interno Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, dando énfasis a las medidas disciplinarias que contiene dicho documento sobre el incumplimiento con la asistencia y las tardanzas de los empleados.
2. Imparta instrucciones al personal en la Oficina de Recursos Humanos que interviene con la asistencia de los empleados, para que incluyan una breve explicación sobre los trámites que realizan cuando verifican el registro de asistencia de éstos en el sistema Kronos.

A fin de asegurarnos que se le dé curso de acción correspondiente, estaremos dando seguimiento a dichas recomendaciones para validar el cumplimiento de las mismas en un periodo de sesenta (60) días.

A los fines de documentar el trámite y expediente administrativo con el resultado de nuestra evaluación, la OIG presenta este breve resumen del asunto atendido.

Esta determinación no limita las prerrogativas de la OIG, para requerir de cualquier entidad sujeta a nuestra jurisdicción cualquier acción correctiva u otras acciones delegadas.

Certifico que la información contenida en este resumen es correcta. Hoy, 29 de septiembre de 2022, en San Juan, Puerto Rico.



Lcda. Edmilany Rubio Vega
Directora
Área de Querellas e Investigación

¹ Hoja de ajuste al registro o tarjeta de asistencia diario.