

# INFORME DE INVESTIGACIÓN

OIG-QI-25-015



Oficina del  
Inspector General  
Gobierno de Puerto Rico

## Departamento de Educación de Puerto Rico (DE)

Operación de una Cooperativa juvenil sin cumplir con las leyes y normativas aplicables e irregularidades en el registro de asistencia en el Sistema de Asistencia del Departamento de Educación.

28 de abril de 2025

## TABLA DE CONTENIDO

---

|  | Página |
|--|--------|
| RESUMEN EJECUTIVO.....                           | 3      |
| INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD .....               | 4      |
| BASE LEGAL.....                                  | 4      |
| ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....  | 4      |
| HECHOS DETERMINADOS .....                        | 5      |
| POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS ..... | 11     |
| CONCLUSIÓN .....                                 | 20     |
| RECOMENDACIONES .....                            | 21     |
| APROBACIÓN.....                                  | 22     |
| INFORMACIÓN GENERAL.....                         | 22     |

## RESUMEN EJECUTIVO

---

La Oficina del Inspector General (en adelante, OIG) recibió un planteamiento en el que se informó sobre el mal manejo del registro de asistencia electrónico, la desconexión para manipular los registros de tiempo y la adjudicación de tiempo no trabajado mediante ponches manuales. A su vez, se alegó pérdida de propiedad y un ambiente laboral hostil. Además, se mencionaron irregularidades en la venta de comestibles en un establecimiento operado en una Escuela del Departamento de Educación de Puerto Rico (en adelante, DEPR).

En el ejercicio de la autoridad legal, jurisdicción y competencia conferida a la OIG mediante el Artículo 7(t) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico* (Ley Núm. 15-2017), el Área de Querellas e Investigación (en adelante, Área de QI) inició el proceso de evaluación preliminar EQI-24-20, con el fin de validar la información recibida. Posteriormente, se efectuó el proceso investigativo, QI-081-24-020, con el propósito de evaluar las posibles infracciones, deficiencias e identificar sus posibles efectos en la operación del gobierno.

La prueba que obra en el expediente, su evaluación y el análisis realizado sobre los documentos y la información recopilada durante la investigación reveló que se ha operado indebidamente una Cooperativa en las instalaciones de la Escuela. Esto conllevó el incumplimiento de la Ley Núm. 220-2002, según enmendada, conocida como *Ley Especial de Cooperativas Juveniles*, así como de la Carta Circular Núm. 02-2023-2024, por parte del personal escolar, al no haber incorporado la Cooperativa juvenil, no contar con una cuenta bancaria a su nombre y no llevar un registro adecuado de las transacciones. Esto afecta la transparencia, el manejo adecuado de los fondos y la rendición de cuentas.

Por otra parte, se identificaron deficiencias en el registro de asistencia por parte de la Directora que reflejan patrones de ajustes mediante la utilización del formulario DE-14. Lo anterior es contrario a lo establecido en el Reglamento Núm. 9180-2020<sup>1</sup> y la Carta Circular Núm. 036-2021-2022<sup>2</sup> promulgados por el DEPR donde se dispone que la Directora tiene el deber de registrar su presencia diaria en los terminales biométricos asignados a su lugar de trabajo y asegurar el mismo cumplimiento por parte de los empleados.

La OIG está comprometida en fomentar 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 socaven la credibilidad del Gobierno de Puerto Rico y sus entidades.

El contenido de este informe se hace público conforme a lo establecido en la Ley Núm. 15-2017, el Artículo 1.9 del Reglamento Núm. 9135-2019, conocido como *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*, el Artículo 1.5 del Reglamento Núm. 9136-2019, conocido como *Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico*; así como otras normativas aplicables.

---

<sup>1</sup> Reglamento 9180 del 17 de junio de 2020 titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*.

<sup>2</sup> Carta Circular Núm. 036-2021-2022, promulgada por el DEPR el 11 de abril de 2022, conocida como *Política Pública Sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Docentes Administrativos y no Docentes del DEPR*

## INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

---

El DEPR es una entidad gubernamental adscrita a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, creada en virtud del Artículo IV, Sección 6, de la Constitución de Puerto Rico, que se rige por las disposiciones de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como la *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico* (en adelante, Ley Núm. 85-2018). El DEPR está compuesto por Oficinas Regionales Educativas, Escuelas de la Comunidad y Escuelas Públicas Alianza.

La misión del DEPR es garantizar una educación gratuita y no sectaria para que todos los estudiantes desarrollen actitudes, destrezas y conocimientos, para desempeñarse con éxito en un mercado laboral globalizado, de manera competente, independiente y capaz de contribuir al bienestar común.

El Secretario es el funcionario de más alto rango en el DEPR, nombrado por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este 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 de la Constitución y la Ley Núm. 85-2018 en el Sistema de Educación Pública. Además, le corresponde organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DEPR.

## BASE LEGAL

---

El presente informe se emite en virtud de los Artículos 7, 8, 9 y 17 de la Ley Núm. 15-2017; el Reglamento Núm. 9135-2019, conocido como el *Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*, y otras normativas aplicables.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

---

La investigación cubrió el período del 1 de agosto de 2023 al 21 de octubre de 2024. Según fue necesario, se evaluaron entrevistas, transacciones, documentos y operaciones de fechas anteriores y posteriores.

La metodología utilizada durante la investigación incluyó lo siguiente:

1. Evaluación y análisis de leyes, reglamentos y normativas aplicables, entre las que se incluyen:
  - a. Ley Núm. 220-2002, según enmendada, conocida como *Ley Especial de Cooperativas Juveniles*.
  - b. Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.
  - c. Reglamento 9180 del 17 de junio de 2020, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*.
  - d. Carta Circular Núm. 2-2023-2024, promulgada por el DEPR el 13 de octubre de 2023, conocida como *Política Pública sobre el Establecimiento, la Organización y el Funcionamiento de las Cooperativas Juveniles Escolares*.
  - e. Carta Circular Núm. 036-2021-2022, promulgada por el DEPR el 11 de abril de 2022, conocida como *Política Pública Sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados*

*Docentes Administrativos y no Docentes del DEPR.*

- f. *Manual Operacional para las Cooperativas Juveniles (2023)*, promulgado por el DEPR.
2. Revisión y análisis de documentos e información provista por el DEPR en respuesta a tres (3) Requerimientos de Información cursados por la OIG que, entre otros, incluyen:
  - a. Informe *Audit Trail* del DEPR, para el período del 1 de agosto del 2023 al 31 de marzo de 2024, correspondiente al registro de asistencia electrónico de la directora escolar.
  - b. Documentos e información adicional suministrada por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, Oficina Tiempo, Asistencia y Licencias.
3. Análisis y evaluación de documentos presentados por la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico (en adelante, CDCOOP).
4. Análisis y evaluación de documentos presentados por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (en adelante, COSSEC).
5. Entrevistas a varios empleados y funcionarios del DEPR.
6. Visita e inspección ocular en la Escuela del DEPR.

## **HECHOS DETERMINADOS**

---

En el ejercicio de la jurisdicción y competencia conferida a la OIG en el Artículo 7(t) de la Ley Núm. 7-2015, el Área de QI examinó el contenido del planteamiento, así como los documentos recibidos en el transcurso de la evaluación e investigación.

El análisis realizado por personal del Área de QI de la OIG, en el período del 1 de agosto de 2023 al 31 de marzo de 2024, reveló los hechos siguientes:

### **Hallazgo 1**

1. Durante la inspección ocular realizada el 26 de marzo de 2024, por personal de la OIG a la Escuela, se identificó al interior de sus facilidades un establecimiento con una pizarra blanca escrita con la palabra “Cooperativa” y una lista que identifica los nombres de los productos y comestibles disponibles junto a sus respectivos precios de venta.
2. Tras visitar la Escuela, personal de la OIG realizó una búsqueda de la inscripción del establecimiento como Cooperativa juvenil en el Departamento de Estado de Puerto Rico y no encontró resultados.
3. Posteriormente, la Directora escolar inició el proceso de incorporación del establecimiento como Cooperativa.
4. El 22 de abril de 2024, la Directora notificó a los padres y encargados de los estudiantes seleccionados para formar parte de la Junta de Directores de la Cooperativa.
5. La Cooperativa de la Escuela fue registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico el 10 de mayo de 2024.

6. El 16 de septiembre de 2024, en entrevista, una maestra de la Escuela indicó que el 10 de mayo de 2024, la Directora escolar la designó verbalmente como maestra consejera de la Cooperativa sin que la designación mediase por escrito.
7. El 16 de septiembre de 2024, el DEPR certificó que no contaban con estados bancarios de la Cooperativa de la Escuela y validó su fecha de registro en el Departamento de Estado.
8. Mediante certificación emitida por el DEPR, se informó que, al 16 de septiembre de 2024, la Cooperativa no cuenta con institución bancaria o cooperativista.
9. El 16 de septiembre de 2024, el DEPR certificó a la OIG lo siguiente:
  - a. Once estudiantes son los miembros que ocupan puestos en la Junta Constitutiva de la Escuela.
  - b. La Junta de Directores no ha celebrado asamblea anual en la Escuela por encontrarse procesando la incorporación de la Cooperativa.
  - c. La Maestra Consejera de la Escuela, administra los fondos de la Cooperativa desde el 10 de mayo de 2024.
10. Mediante entrevista realizada el 18 de noviembre de 2024, por personal de la OIG a la Directora, con relación a la Cooperativa declaró lo siguiente:
  - a. Que su operación inició en el transcurso del 2022, sin haber sido previamente registrada.
  - b. Los trámites para su registro fueron gestionados por maestros, miembros de la comunidad escolar y terceros ajenos a esta.
  - c. No cuenta con copia certificada del Libro General sobre las transacciones contables registradas para su operación para el período del 20 de agosto de 2019 al presente.
  - d. No cuenta con copia del inventario de productos adquiridos para su operación para el período del 20 de agosto de 2019 al presente.
11. El 20 de noviembre de 2024, la Directora escolar presentó electrónicamente ante la OIG el libro de actas del Consejo Escolar; documentos identificados como “informes financieros” de fondos propios y fondos educativos; recibos de compras y otros gastos relacionados a la Cooperativa, correspondientes al período del 15 de agosto de 2023 al 30 de agosto de 2024.

## Hallazgo 2

1. En el período del 1 de agosto de 2023 al 31 de marzo de 2024, la Directora escolar presentó cincuenta y siete (57) ajustes en su registro de asistencia electrónico, de los cuales cincuenta y seis (56) fueron por razón de “ponchador dañado”; y, uno (1) por “ponchador apagado”.
2. Mediante certificaciones del 1 de mayo de 2024 y 14 de noviembre de 2024, el Principal Oficial de Informática (OPI) indicó que, para el período evaluado el *Sistema de Solicitudes de Servicio* y el *Sistema de Registro de Boletas de Servicio* del DEPR reflejaron una (1) sola boleta de servicio del 8 de agosto de 2023. Se encontró que el ponchador se encontraba apagado y que

el “path cond” estaba mal ubicado en el switch. Tras proveer el servicio, el ponchador se dejó funcionando y comunicando.

3. Mediante inspección ocular realizada en los predios de la Escuela el 16 de septiembre de 2024, personal de la OIG observó a empleados de la oficina de la Directora instruir al personal escolar que no registraran su asistencia en el ponchador biométrico, sino que lo hicieran en un registro manual que estos proveyeron.
4. Mediante entrevista realizada el 18 de noviembre de 2024, por personal de la OIG a la Directora, esta declaró que en muchas ocasiones el reloj biométrico se encontraba apagado y, de repente, se encendía por sí solo. Sin embargo, no se refleja el mismo patrón en los registros de asistencia de ningún otro empleado de la Escuela, ni se identificaron fallas de conectividad continuas o limitantes que afectaran el funcionamiento del reloj biométrico.

## HALLAZGOS DE LA INVESTIGACIÓN

Al amparo de los previos hechos determinados, se detallan los hallazgos relacionados con situaciones detectadas en el transcurso de la investigación.

### Hallazgo 1 - Operación de una Cooperativa juvenil sin cumplir con las leyes y normativas aplicables

#### *Situación*

El 26 de marzo de 2024, personal de la OIG realizó una inspección ocular en las facilidades de la Escuela e identificó un establecimiento cerca de la oficina de la Directora escolar. En su interior, se observó una pizarra blanca escrita con la palabra “Cooperativa”, que describía los artículos disponibles y su precio de venta; un congelador pequeño, una nevera y un inventario variado de productos, tales como refrescos, agua, café, mantecado, variedad de dulces, pan, entre otros.

#### A. No incorporación de la Cooperativa

Tras visitar la Escuela, personal de la OIG realizó una búsqueda de la inscripción del establecimiento como Cooperativa Juvenil en el Departamento de Estado de Puerto Rico y no encontró resultados. De la información recopilada, se identificó que el establecimiento era operado con la autorización de la Directora escolar. Mediante entrevista realizada el 18 de noviembre de 2024, por personal de la OIG, la Directora declaró que su operación inició en el 2022, sin haber sido previamente incorporada. Esto es contrario a lo dispuesto en el Artículo 5.0 de la Ley Núm. 220-2002, según enmendada, conocida como *Ley Especial de Cooperativas Juveniles* (en adelante, Ley Núm. 220-2002), donde se dispone que el trámite de incorporación se iniciará después de someter a la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, el original y dos copias del reglamento interno y de las cláusulas de incorporación.

Imagen 1. Pizarra con precios de venta e inventario



Posterior a la intervención de la OIG, y luego de dos años de operación, la Directora escolar inició el proceso de incorporación del establecimiento como Cooperativa. El 22 de abril de 2024, padres y encargados recibieron una comunicación de la Directora escolar en la cual se les notificó sobre los estudiantes que habían sido seleccionados para formar parte de la Junta de Directores de la Cooperativa y que al graduarse recibirían las acciones y dividendos acumulados en su totalidad. Finalmente, el 10 de mayo de 2024, la Cooperativa Juvenil de la Escuela fue registrada en el Departamento de Estado de Puerto Rico. Esta información fue certificada el 24 de julio de 2024 por COSSEC.

## **B. Operación de la Cooperativa sin registros contables**

Mediante certificación del 16 de septiembre de 2024, el DEPR certificó no contar con estados de cuenta auditados, investigaciones, minutas, correos electrónicos y/o querellas relacionadas al establecimiento. A su vez, certificaron no tener información relacionada a número de cuenta bancaria, estados bancarios, inventarios, registros contables, ni el Mayor General.

Durante el proceso de investigación para identificar el proceso de administración de los fondos, la OIG entrevistó a personal de la Escuela, quienes mencionaron que el dinero recolectado de la venta de artículos era entregado a la Directora. A preguntas de la OIG sobre la documentación de la Cooperativa para el período del 20 de agosto de 2019 al presente, la Directora escolar declaró no contar con copia certificada del Libro Mayor General sobre las transacciones contables registradas, ni copia del inventario de productos adquiridos para su operación. No obstante, mencionó poseer informes financieros de la Cooperativa y que los proveería. Luego de la entrevista, personal de la Escuela se comunicó a la OIG para informar que la Directora solicitó recibos de pagos realizados para costear actividades de la Escuela.

Posteriormente, la Directora envió, a través de correo electrónico, un documento titulado: *Consejo Escolar Informes Financieros* para el período del 13 de mayo de 2023 hasta 30 de agosto del 2024. El documento presentado por la Directora escolar poseía recibos y facturas de gastos donde se mostraba que los maestros participaron en la compra de artículos. Ninguno de los documentos eran estados financieros o estados de cuenta donde se revelara el saldo de cuenta de la Cooperativa. El referido informe no incluyó la procedencia de los fondos utilizados para la compra de comestibles. Sin embargo, la Directora escolar declaró a la OIG en una entrevista que, en ocasiones, proveyó de su propio dinero para el beneficio de los estudiantes y negó haber reclamado su posterior reembolso.

Los recibos también reflejan el uso de múltiples tarjetas de débito y crédito y la adquisición de mercancía mixta, tanto para artículos relacionados a la Cooperativa, así como artículos no relacionados. Además, muestran pagos realizados con dinero en efectivo y el uso de una compañía privada para entregar productos que luego serían vendidos por la Cooperativa. Es necesario señalar que, del análisis realizado no se pudo determinar la procedencia del dinero reflejado en los informes presentados. Por otra parte, de la información provista no se incluyeron los gastos o información del funcionamiento financiero del establecimiento previo a iniciar el proceso de su inscripción como Cooperativa.

Lo anterior representa un incumplimiento con los artículos 15.0 y 16.0 de la Ley Núm. 220-2002, donde se establece que el administrador de la Cooperativa tendrá, entre sus funciones, el mantener al día documentos administrativos y contables, así como rendir informes trimestrales y anuales a la junta de directores y a la asamblea de socios. Asimismo, que el consejero o la consejera, ofrecerá ayuda a la junta para adoptar un sistema de contabilidad que evite riesgos, deficiencias o mal uso de fondos. De igual



forma, será responsabilidad de este último depositar los fondos de la Cooperativa durante el período reglamentario de 48 horas.

Por otra parte, es necesario señalar que en una segunda inspección ocular realizada en la Escuela el 16 de septiembre de 2024, personal de la OIG observó que el área del establecimiento se encontraba cerrado. Durante la inspección, personal de la Escuela reveló que, luego de la primera visita de la OIG, las ventas fueron trasladadas al pasillo de un salón de la Escuela, con el conocimiento y autorización de la Directora. Al cierre de la investigación, el 14 de enero de 2025, la OIG validó que la Cooperativa de la Escuela mantenía estatus “activo” en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado.

### ***Efectos***

Las situaciones comentadas ocasionaron o pudieron ocasionar los efectos siguientes:

1. Posibles multas o sanciones administrativas por parte de las entidades reguladoras como COSSEC, CDCOOP y DEPR, por operar sin la debida documentación y transparencia.
2. La Cooperativa podría perder apoyo de entidades reguladoras como COSSEC, CDCOOP y DEPR, así como de la comunidad escolar.
3. Riesgos, deficiencias o mal uso de fondos provenientes de la operación de la Cooperativa.

### ***Causas***

Lo comentado obedeció o pudo obedecer a las causas siguientes:

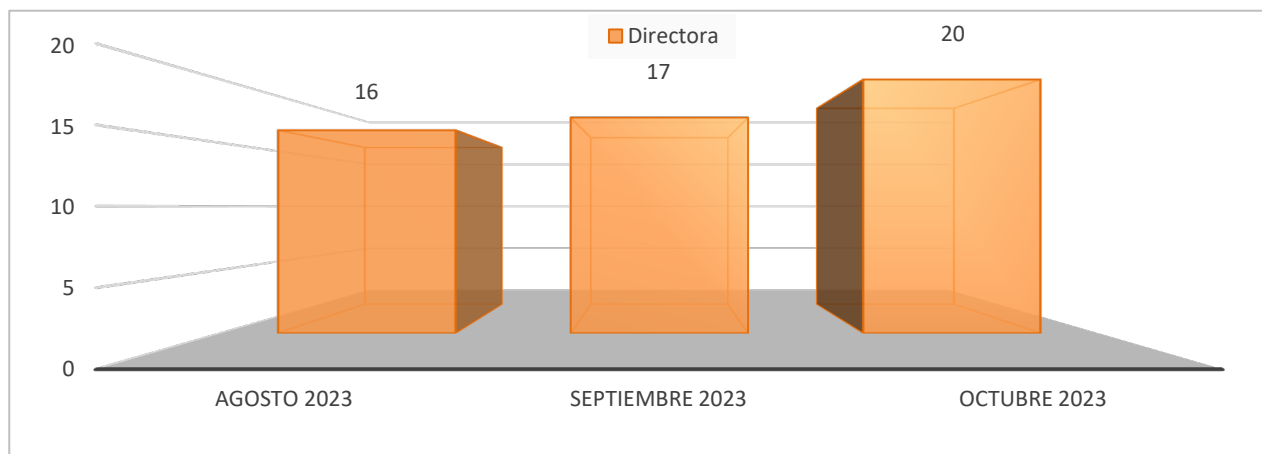
1. Falta de control administrativo y supervisión adecuada del proceso de incorporación y operación de la Cooperativa juvenil dentro de la Escuela.

## **Hallazgo 2 – Uso indiscriminado del formulario DE-14 para el registro irregular de la jornada laboral de una Directora escolar**

### ***Situación***

La OIG recibió un planteamiento en el cual se alegó que la Directora de una Escuela del DEPR desconectaba el reloj biométrico de la Escuela y, en el transcurso de su jornada laboral, realizaba gestiones personales fuera del plantel escolar. De conformidad con la autoridad conferida por la Ley Núm. 15-2017, el Área de QI de la OIG realizó una investigación que comprendió el período del 1 de agosto de 2023 al 31 de marzo de 2024.

En el transcurso de la investigación, la OIG evaluó el informe de asistencia *Audit Trail* de la Directora. En el informe se identificó un patrón por parte de la Directora de no registrar su asistencia diaria en el reloj biométrico de la Escuela. Entre el 1 de agosto de 2023 y el 31 de marzo de 2024, el informe de asistencia reveló que, la Directora presentó cincuenta y seis (56) ajustes manuales a su asistencia, para los cuales señaló que el reloj biométrico se encontraba dañado. Los ajustes solicitados fueron, posteriormente, aprobados por su supervisor, Superintendente Regional de la Oficina Regional Educativa (en adelante, ORE). A continuación, se presentan los ajustes solicitados para los meses de agosto a octubre de 2023.



Con el propósito de validar el mal funcionamiento del reloj biométrico, personal de la OIG evaluó certificaciones y reportes del OPI del DEPR, relacionados a las solicitudes de servicio y registro de boletas de la Escuela. En el período evaluado, los sistemas del DEPR reflejan solo una (1) boleta reportada el 8 de agosto de 2023, por razón de ponchador apagado. El reporte del OPI reflejó que, tras la visita a la Escuela se encontró que el ponchador se encontraba apagado y que el “path cond” estaba mal ubicado en el switch. Tras proveer el servicio, el ponchador se dejó funcionando y comunicando. Este resultado es incongruente con los 16 ajustes manuales reportados por la Directora para el mes de agosto a través del Formulario DE-14.

Durante la segunda visita realizada a la Escuela el 16 de septiembre de 2024, personal de la OIG identificó que el reloj biométrico se encontraba encendido y mantenía conexión a internet. No obstante, alrededor del mediodía, personal de la OIG presenció a docentes que se proponían registrar su salida de almuerzo en el reloj biométrico, pero fueron detenidos por personal de la oficina de la Directora quienes le instruyeron a que utilizaran una hoja de asistencia manual en lugar del ponchador. La Imagen 3 fue tomada durante la visita realizada el 16 de septiembre de 2024.

**Imagen 3. Reloj Biométrico funcional observado**



La información compilada en el transcurso de la investigación, así como las observaciones y declaraciones recopiladas en las visitas realizadas a la Escuela, revelaron un patrón de la Directora en el uso del formulario DE-14 para gestionar ajustes en el registro de asistencia. En entrevista realizada el 18 de noviembre de 2024, por personal de la OIG a la Directora, esta declaró que en muchas ocasiones el reloj biométrico se encontraba apagado y, de repente, se encendía por sí solo. Sin embargo, no se refleja el mismo patrón en los registros de asistencia de ningún otro empleado de la Escuela, ni se identificaron fallas de conectividad continuas o limitantes que afectaran el funcionamiento del reloj biométrico.

Sobre su conocimiento a posibles causas y soluciones ante el alegado funcionamiento irregular del reloj biométrico, la Directora indicó que los técnicos del DEPR le informaron que el problema se relacionaba a la conexión de internet y le sugirieron mover el reloj al lado del escritorio de la secretaria. La Directora explicó no estar de acuerdo con los técnicos porque su reubicación colocaría el reloj cerca de la puerta de salida y de la secretaria, lo que afectaría su labor ante el flujo continuo del personal escolar al registrar su asistencia diaria.

Las acciones de la Directora incumplen con las normas de conducta requeridas a los empleados y supervisores del DEPR, establecidos en el Artículo IV, Sección 4.1 (A), incisos (5), (10) y (11) y (15); y, (B), incisos (2), (5), (15); y, la Sección 4.2 (A), incisos (1), (2) (3) y (9) del Reglamento Núm. 9180-2020, conocido como *Reglamento de Personal, del Departamento de Educación de Puerto Rico*. También pudieran constituir conducta antiética contraria a las disposiciones del Artículo 4.2 (b), (r) y (c) de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.

Asimismo, las situaciones comentadas revelan que, la Directora escolar incumplió con su responsabilidad de supervisión al impedir que personal escolar registrara su período de almuerzo en el reloj biométrico y requerirles que lo hicieran en un registro físico y/o manual, conociendo que el reloj se encontraba encendido y en funcionamiento.

### ***Efectos***

Las situaciones comentadas en este hallazgo tienen los efectos siguientes:

1. Impiden el adecuado uso del reloj biométrico como mecanismo de control interno del DEPR.
2. Afecta la sana gobernanza y rendición de cuentas del DEPR.

### ***Causas***

Las situaciones descritas se deben o pudieron deberse a las causas siguientes:

1. Deficiencias en los controles internos del DEPR respecto al patrón de solicitudes de ajustes continuos que presentó la Directora escolar en su registro de asistencia.
2. Deficiencias en la supervisión a la Directora escolar por parte de su supervisor, Superintendente Regional de ORE, al no identificar, ni indagar sobre el continuo uso del formulario DE-14, siendo este un mecanismo excepcional.

## **POSIBLES DISPOSICIONES LEGALES INFRINGIDAS**

---

1. ***Ley Núm. 220-2002, según enmendada, conocida como Ley Especial de Cooperativas Juveniles***

### **Artículo 4.1. — Cláusulas de Incorporación. (18 L.P.R.A. § 1712)**

Las cláusulas de incorporación serán juramentadas por todos los incorporadores, y ante un notario público, exceptuando a las cooperativas juveniles escolares, comunales o universitarias cuyos miembros sean menores de veintiún (21) años, para lo cual bastará una certificación acreditativa del contenido de las cláusulas por sus incorporadores y en el

caso de las cooperativas juveniles comunitarias una certificación de la Junta de Directores de cualquier cooperativa debidamente constituida en el Municipio donde está localizada la comunidad como de que son residentes de la misma; además; una certificación o evidencia escolar de la naturaleza de estos como estudiantes y deberán incluir la siguiente información:

- a. El nombre oficial de la cooperativa debe incluir las palabras cooperativa Juvenil Escolar, Comunal o Universitaria. El nombre se podrá abreviar siempre y cuando se utilice la palabra “Coop”. Ninguna cooperativa podrá utilizar un nombre igual o parecido al de una cooperativa ya establecida.
- b. Dirección exacta de la localización de la cooperativa.
- c. Fines y propósitos para los cuales se organiza la misma.
- d. Valor de las acciones que no será menor de un dólar (\$1.00). La cantidad con que iniciará las operaciones y los derechos que las acompaña.
- e. Nombre y dirección de los incorporadores y el número de las acciones suscritas por cada uno de ellos.
- f. La cantidad del capital con que iniciará operaciones.
- g. Número de socios con que inicia operaciones.
- h. Cualquier otra disposición necesaria para la administración de la cooperativa.

**Artículo 4.2. — Contenido del Reglamento. (18 L.P.R.A. § 1713)**

Los socios incorporadores de la cooperativa en asamblea constitutiva, deberán elaborar y aprobar un reglamento interno de la cooperativa que especifique las disposiciones contenidas en sus Cláusulas. Además, podrá contener otras disposiciones que sus socios consideren necesarias para el mejor funcionamiento de la cooperativa, pero siempre que no contradigan lo dispuesto en esta Ley ni en las Cláusulas de Incorporación.

El Reglamento podrá contener, sin que se entienda de forma limitativa:

- a. La fecha, lugar y manera de convocar y celebrar asambleas ordinarias y extraordinarias de socios.
- b. La forma de votar y las condiciones bajo las cuales los socios podrán votar en asambleas ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con el principio cooperativo de un hombre un voto.
- c. El número, funciones, responsabilidades, facultades y términos de los directores y de los funcionarios.
- d. La fecha, sitio y manera de constituirse la junta y convocar y celebrar sus reuniones.
- e. La destitución, renuncia o sustitución de un director o funcionario.
- f. La condición, los requisitos para ser socio, la forma de determinar y de pagar a los socios su interés en la cooperativa al ocurrir su muerte, retiro, separación y otra circunstancia que le haga cesar en su condición de socio; las condiciones y fechas en que cualquier miembro dejará de serlo; la forma

- y efecto de la suspensión de un socio.
- g. Las condiciones para efectuar los retiros de las acciones y aportaciones.
- h. La forma en que las economías netas de la cooperativa serán distribuidas a los socios y la forma en que la cooperativa se relacionará con los no socios.
- i. La forma de participación, colaboración y donaciones a la Escuela, de manera que no se afecte la estabilidad económica ni los fines y propósitos para lo cual se organiza la cooperativa.
- j. Las penalidades por violaciones al reglamento interno y el procedimiento para radicar querellas.
- k. Las funciones y deberes que se podrán delegar en un administrador de la cooperativa.
- l. Las funciones y responsabilidades del consejero (a).

## **Capítulo 5. — Reconocimiento Oficial**

### **Artículo 5.0. — Presentación de Documentos Constitutivos. (18 L.P.R.A. § 1714)**

El trámite de incorporación se iniciará después de someter a la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, el original y dos copias del reglamento interno y de las cláusulas de incorporación. La Administración canalizará la incorporación en el Departamento de Estado.

### **Artículo 5.1. — Examen de los Documentos Constitutivos. (18 L.P.R.A. § 1715)**

La Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico examinará los documentos constitutivos y si cumplen con los requisitos de esta Ley, someterá los mismos al Secretario de Estado dentro del término prescriptivo de treinta (30) días laborables, desde la fecha de radicación en la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

El Departamento de Estado tendrá el término prescriptivo de treinta (30) días laborables para registrar y emitir el certificado de registro. Una vez registrado y emitido el certificado, ambas agencias mediante documento escrito notificarán a la División de Coordinación y Educación Cooperativa después de concluir el término prescriptivo la incorporación de la Cooperativa Juvenil para todos los efectos legales. Si cualquiera de las entidades antes mencionadas fallara en cumplir con el término de tiempo establecido, la Cooperativa juvenil se considerará incorporada para todos los efectos legales.

[...]

## **PARTE IV – ASAMBLEAS**

### **Capítulo 9 – Disposiciones Generales**

[...]

#### **Artículo 9.4.-Obligación de Celebrar Asambleas**

Toda cooperativa juvenil de socios deberá celebrar una asamblea anual. La asamblea anual de socios deberá celebrarse en la fecha, hora y sitio que la Junta determine, pero dentro de los seis (6) meses siguientes al cierre del año fiscal de la cooperativa y en la fecha más cercana al cierre.

## **PARTE V – DIRECTORES, FUNCIONARIOS Y COMITÉS**

### **Capítulo 10 – Generalidades**

[...]

#### **Artículo 10.4.-Deberes de la Junta**

La Junta de Directores tendrá los siguientes deberes:

- a. Ser responsable de la administración de la cooperativa.
- b. Establecer las directrices para el funcionamiento de la cooperativa.
- c. Considerar y aprobar las solicitudes de ingreso y retiro voluntario o separación.
- d. Asegurar que la persona que maneje dinero de la cooperativa esté cubierto por una fianza de fidelidad.
- e. Mantener los libros y registros de la cooperativa en la oficina principal (escuela o institución auspiciadora).

[...]

- j. De entender necesario, nombrar y supervisar un administrador quien ejercerá las funciones, deberes y responsabilidades que le asigne la Junta de Directores.

[...]

### **Capítulo 15 – Consejeros**

Las cooperativas juveniles son organizaciones juveniles que requieren la asesoría y apoyo de un adulto para el logro de los fines y propósitos para los cuales son creadas. La junta de directores, en coordinación con la dirección escolar o entidad auspiciadora, podrá nombrar una persona de la comunidad escolar, para desempeñar las funciones de consejero [...]

#### **Artículo 15.0.-Responsabilidades y Funciones**

El consejero o la consejera deberá realizar las siguientes tareas:

1. Asesorar a los socios sobre los aspectos educativos y legales relacionados con la organización y manejo de la cooperativa.
2. Supervisar el funcionamiento de la cooperativa escolar con respecto al orden, disciplina, hábitos, condiciones de trabajo y cooperación con la

comunidad escolar.

[...]

5. Ofrecer ayuda a la junta para que se adopte un sistema de contabilidad que evite riesgos, deficiencias o mal uso de fondos.

6. Depositar los fondos de la cooperativa durante el período reglamentario de 48 horas. Cuando sea necesario, firmar con el tesorero o funcionario designado por la junta para efectuar tareas administrativas, los cheques y otros documentos.

**2. Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico***

**Capítulo IV — Código de Ética para los Servidores y Ex Servidores Públicos de la Rama Ejecutiva.**

**Artículo 4.2 — Prohibiciones éticas de carácter general.**

[. . .]

**(b)** Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.

[. . .]

**(r)** Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.

**(s)** Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

**3. Reglamento 9180 del 17 de junio de 2020, titulado *Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico***

**ARTÍCULO VII. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

**Sección 7.2. Registro y Control de Asistencia**

**A. Normas Generales**

[...]

2. El sistema de registro de asistencia se utilizará con el propósito de la aprobación o denegación de algunos tipos de licencias, de investigaciones de la Oficina del Contralor, rendición de cuentas, de la adopción de medidas disciplinarias en los casos en que el empleado no cumpla con las disposiciones sobre la asistencia incluidas en este Reglamento, y como criterio para la evaluación del empleado.

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 período 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 las mismas.

[...]

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.

8. Todo empleado que no registre su asistencia diariamente en los terminales biométricos asignados a su área de trabajo se expone a medidas disciplinarias, las cuales dependerán de la frecuencia y el patrón seguido de conformidad con la Política de Asistencia y Puntualidad.

B. Todo supervisor será responsable de:

[...]

2. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.

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. El incumplimiento con esta disposición dará paso a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con la Política de Asistencia y Puntualidad y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

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.

7. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia.

8. Notificar inmediatamente a la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda, cualquier situación relacionada al sistema que impida el buen funcionamiento del mismo.

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



**4. Carta Circular Núm. 2-2023-2024, promulgada por el DEPR el 13 de octubre de 2023, conocida como *Política Pública sobre el Establecimiento, la Organización y el Funcionamiento de las Cooperativas Juveniles Escolares***

D. Establecimiento, organización y funcionamiento

1. Toda escuela del DEPR que interese formar una cooperativa deberá utilizar el «Manual operacional para las cooperativas juveniles» (2022). Este provee el procedimiento para el establecimiento, la organización y el funcionamiento de una cooperativa juvenil escolar.

[...]

5. Responsabilidades del director de escuela

a. Educarse con todo lo relacionado al movimiento cooperativo juvenil: organización, funcionamiento, normas y procedimientos que rigen el establecimiento, organización y funcionamiento de la cooperativa juvenil.

b. Orientar efectivamente a todo el personal de la escuela en el procedimiento de establecimiento, organización y funcionamiento de la cooperativa juvenil escolar.

c. Solicitar asesoramiento y apoyo a la División de Coordinación y Educación Cooperativa adscrita al Programa de Estudios Sociales cuando lo entienda pertinente.

d. Garantizar, en el proceso de organización escolar, que en el caso de que un maestro sea designado para actuar como consejero, que no se le asigne salón hogar (clases en el primer período del día escolar) y que se le otorgue un mínimo de cuatro períodos lectivos para que faciliten el desempeño de las tareas inherentes al cargo.

e. Realizar las gestiones correspondientes en colaboración con el maestro consejero para el registro de su plantel escolar en la Comisión de Desarrollo Cooperativo, dando inicio al proceso de orientación.

f. Presentar una carta solicitud a la Junta de Directores de la cooperativa juvenil escolar acompañada de tres cotizaciones para obtener la asignación de fondos de la reserva de la entidad auspiciadora.

g. Supervisar y dar seguimiento al correcto funcionamiento de la cooperativa juvenil escolar en su escuela.

h. Dar acceso al plantel escolar y atender al personal autorizado debidamente identificado para los procesos de supervisión, auditoría, monitoria o requerimiento de información.

i. Referir cualquier situación que lo merite, según dispuesto en las leyes aplicables, a la autoridad competente.

J. Completar el formulario de actualización de datos de las Cooperativas Juveniles Escolares, y enviarlo a la División de Educación Cooperativa al finalizar el mes de mayo (ver anejos).

[...]

## **Disposiciones generales**

1. En cada nivel operacional del DEPR, el personal relacionado es responsable de divulgar y cumplir las normas y los procedimientos establecidos en esta política pública y documentos relacionados a la División de Coordinación y Educación Cooperativa.

[...]

4. El director de escuela y el consejero profesional en el escenario escolar son responsables de que todos los documentos legales y administrativos estén protegidos y accesibles para ser revisados por el personal del Departamento de Educación, de la CDCOOP en sus visitas de acompañamiento y apoyo, o por el personal de la COSSEC durante el examen anual a la cooperativa para asegurar un sano funcionamiento de esta.

[...]

7. Las actividades en las escuelas primarias y secundarias relacionadas con el movimiento cooperativista serán diseñadas e implementadas siguiendo las disposiciones de la Carta Circular núm. 037-2021-2022, titulada: «ENMIENDA A LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO»

## **5. Carta Circular Núm. 036-2021-2022 Enmienda a la Carta Circular 024-2021-2022, promulgada el 11 de abril de 2022, conocida como *Política Pública Sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Docentes Administrativos y no Docentes del DEPR***

### **Deberes y Responsabilidades de los Empleados Docentes, Docentes Administrativos y no Docentes**

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.

#### **1. Responsabilidades de los Empleados:**

a. Cumplir con las normas y los procedimientos existentes para la administración, el registro de asistencia y el uso de licencias.

b. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad. De no hacerlo, se expone a medidas disciplinarias, las cuales dependerán de la frecuencia y el patrón seguido.

c. Registrar diariamente su asistencia 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. Este es un requisito ineludible e

indispensable para devengar el salario correspondiente a la jornada laboral del empleado.

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:**

[...]

b. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo.

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 con las normas y con los procedimientos de la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias. Los directores de escuela deberán coordinar la asistencia de un maestro sustituto para reemplazar a un maestro ausente en el salón de clases.

[...]

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 laborales de los empleados 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.

i. Procesar semanalmente, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia de larga duración y los ajustes, para la aprobación de la SARH o la División de Recursos Humanos de la ORE, según corresponda.

j. Actualizar, por medio del sistema electrónico disponible, las solicitudes de licencia y los ajustes en el sistema, con información de licencias de larga duración, aprobados y procesados.

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. Aplicar medidas correctivas cuando se incumpla con las normas y los procedimientos establecidos y asociados con el registro de asistencia en la política pública de asistencia y puntualidad del Departamento.

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.

### **Incidencias**

[...]

**G. Utilización de DE-14 electrónica-** Toda transacción de asistencia debe

trabajarse de manera exclusiva por medio de la aplicación DE-14 electrónica a más tardar tres días laborables de culminada la quincena en la que se incurrió en TNR. No utilizar este medio para trabajar la asistencia se considera como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias. Todo TNR que no se justifique por medio de la DE-14 electrónica en el término establecido, se considerará una ASA; este tiempo se descontará del sueldo.

**H. Aprobación o denegación de solicitudes mediante la DE-14 electrónica por parte de los supervisores-** Es responsabilidad de todo supervisor evaluar toda solicitud de licencias y ajustes al sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL) a más tardar tres días de culminada cada semana. Por cada quincena que el supervisor no trabaje todas las solicitudes de DE-14 electrónicas de manera diligente, se considerará como una incidencia para propósitos de la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias [...]

## 6. *Manual Operacional para las Cooperativas Juveniles (2023)*, promulgado por el DEPR

### III. Operación de la cooperativa juvenil

#### Formularios Operacionales, Documentos Administrativos y los Relacionados con la Contabilidad

Para operar una cooperativa juvenil se debe contar con los siguientes **documentos relacionados con la contabilidad** que son requeridos por COSSEC:

- Balance de comprobación a la fecha de examinación
- El **jornal de caja** o jornal mayor es un libro auxiliar en el que se registran los movimientos o transacciones de la cooperativa. El mayor general y subsidiarias deberán estar disponibles. **(Plantilla #6 – p. 63)**
- Registro de desembolsos
- Conciliaciones bancarias
- Balances de cuentas de ahorro, cheques, certificados e inversiones
- Detalle de cuentas a pagar
- La **hoja de cuadro de colecta** recoge el resumen de las operaciones diaria: ingresos por ventas, compra de acciones, donativos o cualquier otro ingreso. Todo ingreso se *depositará antes del transcurso de 48 horas*. **(Plantilla #7 – p. 64)**
- Libro de Actas

## CONCLUSIÓN

---

La evaluación realizada a los documentos y la información recopilada durante la investigación es relevante, significativa y suficiente para fundamentar los hallazgos contenidos en el presente informe.

La prueba que obra en el expediente, su evaluación y el análisis realizado sobre los documentos e información recopilada durante la investigación reveló que, se ha estado operando indebidamente una

Cooperativa en las instalaciones de la Escuela. Esto conllevó el incumplimiento de la Ley Núm. 220-2002, así como de la Carta Circular Núm. 02-2023-2024, por parte del personal escolar, al no haber incorporado la Cooperativa juvenil, no contar con una cuenta bancaria a su nombre y no llevar un registro adecuado de las transacciones. Lo anterior, en contravención de las regulaciones que rigen las Cooperativas juveniles en Puerto Rico y afectando la transparencia, el manejo adecuado de los fondos y la rendición de cuentas.

Por otra parte, las deficiencias en el registro de asistencia por la Directora reflejan un patrón de ajustes manuales mediante la utilización del formulario DE-14. Lo anterior es contrario a lo requerido en el Reglamento Núm. 9180-2020 y la Carta Circular Núm. 036-2021-2022 promulgados por el DEPR donde se dispone que la Directora tiene el deber de registrar su presencia diaria en los terminales biométricos asignados a su lugar de trabajo y asegurar el mismo cumplimiento por parte de los empleados que supervisa. Además, se aparta de la política pública sobre sana gobernanza fiscal, rendición de cuentas y controles internos en el Gobierno de Puerto Rico.

En virtud de los deberes, facultades y poderes conferidos en el Artículo 7, incisos (r) y (x) y Artículo 17 de la Ley Núm. 15-2017, la OIG remite el presente informe a la Autoridad Nominadora para que tome las medidas correctivas correspondientes ante el incumplimiento de las normativas aplicables en relación con los hallazgos detallados en el presente informe. Asimismo, se solicita notifique a la OIG las acciones tomadas para garantizar el fiel cumplimiento de las leyes y política pública del Gobierno de Puerto Rico.

Esta determinación no limita las prerrogativas de la OIG de realizar referidos a otras agencias fiscalizadoras, así como de requerir a cualquier entidad sujeta a nuestra jurisdicción la adopción de medidas correctivas u otras delegadas. En cuanto a ello, será responsabilidad de la gerencia corregir las deficiencias señaladas para evitar que situaciones como las descritas en el presente informe se repitan.

## RECOMENDACIONES

---

### Al Secretario del Departamento de Educación:

1. A tenor con las disposiciones del Art. 17 de la Ley Núm. 15-2017, antes citada, se solicita y recomienda al DE, que tome las medidas correctivas y disciplinarias, que correspondan a la Directora del plantel escolar.
2. Evaluar las acciones de la Directora Escolar, en el incumplimiento con las directrices de la Ley Núm. 220-2002, así como de la Carta Circular Núm. 02-2023-2024 del 13 de octubre de 2023, que establece la Política Pública sobre el Establecimiento, Organización y Funcionamiento de las Cooperativas Escolares y determinar las acciones disciplinarias que correspondan. **Hallazgo 1**
3. Evaluar las acciones señalados **Hallazgo 2** de este informe y realizar de manera inmediata las gestiones necesarias para atender situación de las irregularidades en los registros de asistencia durante el período del 1 de agosto de 2023 al 31 de marzo de 2024.
4. Se asegure de que la Cooperativa establecida en la Escuela cumpla con los requisitos legales establecidos en la Ley Núm. 220 de 29 de agosto de 2002, *Ley Especial de Cooperativas Juveniles* con relación a su constitución y reconocimiento oficial, finanzas, derechos, funciones y deberes de los socios, administrador y Consejero.

## **A la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas**

1. Tome conocimiento de lo expuesto en el **Hallazgo 1** de este informe para que, en el ejercicio de sus funciones, evalúe que la Cooperativa de la Escuela cumple con las leyes cooperativas, sus cláusulas y reglamento.

## **A la Oficina de Ética Gubernamental**

1. Debido a que las situaciones identificadas inciden en un funcionario público, se refiera a la Oficina de Ética Gubernamental para que evalúe lo comentado en este informe y determine si las acciones de la Directora del DEPR constituyeron infracciones éticas, al amparo de la Ley Núm. 1-2012.

El DEPR debe proceder con las acciones correctivas de estas recomendaciones a partir del día siguiente al recibo de la solicitud del Plan de Acción Correctiva (PAC). El incumplimiento con esta recomendación será considerado como criterio suficiente para iniciar un proceso administrativo conforme a la Ley Núm. 15-2017 y sus reglamentos. Independientemente a la documentación suministrada por el DEPR, en el procesamiento y seguimiento del PAC, personal de la OIG podrá realizar visitas sin aviso previo a la entidad para validar o confirmar el cumplimiento, o determinar incumplimiento con el PAC.

## **APROBACIÓN**

El presente informe es aprobado en virtud de los poderes conferidos por la Ley Núm. 15-2017. 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, deberá 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, 28 de abril de 2025, en San Juan, Puerto Rico.



**Ivelisse Torres Rivera, CFE, CIG**  
Inspectora General



**Lcda. Wilmarivette Otero Flores**  
Directora Área de Querellas e Investigación

# 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



787-679-7997



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



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



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