

**INFORME DE AUDITORÍA DA-14-38**

3 de marzo de 2014

**Departamento de Educación**

(Unidad 1201 - Auditoría 13539)

Período auditado: 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
<b>ALCANCE Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONTENIDO DEL INFORME.....</b>	<b>2</b>
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA .....</b>	<b>3</b>
<b>COMUNICACIÓN CON LA GERENCIA.....</b>	<b>5</b>
<b>OPINIÓN Y HALLAZGOS.....</b>	<b>5</b>
1 - Funcionario que ocupaba un puesto de confianza en el DE y a la vez tenía contratos de servicios profesionales y consultivos en un Municipio.....	5
2 - Otras deficiencias relacionadas con el registro y la autorización de la asistencia del funcionario, y otras faltas relacionadas con la programación del sistema electrónico de asistencia.....	18
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>21</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEJO 1 - RELACIÓN DE LAS HORAS TRABAJADAS POR EL FUNCIONARIO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN QUE CONFLIGÍAN CON EL INFORME DE HORAS TRABAJADAS EN EL MUNICIPIO .....</b>	<b>24</b>
<b>ANEJO 2 - INFORMES PUBLICADOS .....</b>	<b>26</b>
<b>ANEJO 3 - FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO.....</b>	<b>28</b>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**OFICINA DEL CONTRALOR**  
San Juan, Puerto Rico

3 de marzo de 2014

Al Gobernador, y a los presidentes del Senado  
y de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Departamento de Educación, Administración Central (DE), para determinar si las mismas se efectuaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Hicimos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

---

**ALCANCE Y  
METODOLOGÍA**

La auditoría cubrió del 1 de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2011. En algunos aspectos se examinaron transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias, tales como: toma de declaraciones juradas; entrevistas; y examen y análisis de documentos generados por la unidad y de otra información pertinente

---

**CONTENIDO DEL  
INFORME**

Este es el séptimo informe, y contiene dos hallazgos sobre el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos. En el **ANEJO 2** presentamos información sobre los seis informes emitidos sobre las operaciones fiscales de la Entidad. Los siete informes están disponibles en nuestra página en Internet: [www.ocpr.gov.pr](http://www.ocpr.gov.pr).

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LA UNIDAD AUDITADA**

El DE es uno de los departamentos ejecutivos establecidos en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución. Este se rige por la *Ley 149-1999, Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico*, según enmendada. El DE se rige, además, por otros estatutos legales, entre estos, la *Resolución Conjunta 3 del 28 de agosto de 1995*, que adscribe la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas al DE; la *Ley 51-1996*, que crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, ahora Secretaría Asociada de Educación Especial; la *Ley 158-1999, Ley de Carrera Magisterial*; y la *Ley 68-2002, Ley de Nombramientos Magisteriales de Emergencias*, que autoriza al Secretario de Educación (Secretario) a reclutar maestros retirados.

Por otro lado, el DE está sujeto a la legislación y la reglamentación sobre educación que promulgue el Gobierno Federal de los Estados Unidos de América, a la jurisprudencia estatal y federal, y a la reglamentación vigente que haya emitido el Secretario.

Las operaciones del DE son administradas por el Secretario, nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico. Este es responsable, entre otras cosas, de implantar la política que la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y el Gobernador adopten con el fin de realizar los propósitos que la Constitución y la *Ley 149-1999* pautan para el Sistema de Educación Pública, y de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del DE.

El DE cuenta con 1 Subsecretario de Asuntos Académicos y 1 Subsecretario de Administración para manejar los asuntos relacionados con la docencia y con la administración, respectivamente. La estructura organizacional la integran, además, 1 Secretaría Asociada, 7 secretarías auxiliares, 9 oficinas principales (administrativas), la Junta de Apelaciones, el Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativas y Etnográfica, el Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, el Instituto de Capacitación, Administración y Asesoramiento a

Escuelas, la División Legal, el Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, la Autoridad Escolar de Alimentos, y la Agencia Estatal y Servicios de Alimentos y Nutrición. Además, al 31 de diciembre de 2012, contaba con 7 oficinas regionales, 28 distritos escolares y 1,466 escuelas de la comunidad.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos es una de las 7 secretarías mencionadas y es dirigida por un Secretario Auxiliar nombrado por el Secretario, a quien responde directamente. Este tiene la responsabilidad de asesorar en todo lo concerniente a la administración de los recursos humanos, las relaciones laborales y la administración de los convenios colectivos. También implanta la política pública en lo concerniente a los recursos humanos, fiscaliza el fiel cumplimiento de la *Ley 184-2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, y la reglamentación aplicable en la administración de los recursos humanos. Además, recomienda y remite para la aprobación del Secretario, modificaciones, enmiendas, derogaciones y adopciones de normas y reglamentos; fiscaliza todas las transacciones de recursos humanos; identifica necesidades de adiestramiento para atender las tareas del DE y canaliza las urgencias de capacitación y entrenamiento, entre otras.

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Presupuesto del DE, para los años fiscales del 2007-08 al 2011-12 el DE contó con recursos de asignaciones estatales, federales y especiales por \$17,955,537,879 y realizó desembolsos e incurrió en obligaciones por \$17,848,646,892, para un balance neto de \$106,890,987.

El **ANEJO 3** contiene una relación de los funcionarios principales del DE que actuaron durante el período auditado.

El DE cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: [www.de.gobierno.pr](http://www.de.gobierno.pr). Esta página provee información acerca de los servicios que presta dicha entidad.

---

**COMUNICACIÓN CON  
LA GERENCIA**

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* fue remitido al Hon. Rafael Román Meléndez, Secretario de Educación, al Dr. Edward Moreno Alonso, entonces Secretario, y al Dr. Carlos E. Chardón López, ex-Secretario, para sus comentarios, mediante cartas del 17 de diciembre de 2013.

El ex-Secretario y el entonces Secretario contestaron el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante cartas del 29 de diciembre de 2013 y del 14 de enero de 2014, respectivamente. Sus comentarios fueron considerados en la redacción de este *Informe* y en los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

El 14 de enero de 2014 se dio seguimiento a la carta del 17 de diciembre de 2013, y se otorgó tiempo adicional para que el Secretario emitiera sus comentarios hasta el 24 de enero. El 30 de enero se concedió una segunda prórroga para que remitiera sus comentarios el 5 de febrero.

El 6 de febrero de 2014 el Secretario contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe*. Sus comentarios se consideraron en la redacción final de este *Informe* y en los **hallazgos** se incluyen algunos de sus comentarios.

---

**OPINIÓN Y HALLAZGOS**

Las pruebas efectuadas y la evidencia en nuestro poder demuestran que las operaciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, objeto de este *Informe*, no se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, según se comenta en los **hallazgos 1 y 2**.

**Hallazgo 1 - Funcionario que ocupaba un puesto de confianza en el DE y a la vez tenía contratos de servicios profesionales y consultivos en un Municipio****Situaciones**

- a. Mediante carta del 8 de enero de 2009, el ex-Secretario de Educación notificó el nombramiento de un funcionario en la Oficina de Prensa y Comunicaciones del DE. El estatus del puesto sería

confianza-transitorio<sup>1</sup>, efectivo del 13 de enero al 30 de junio de 2009, y un sueldo mensual de \$7,163. La jornada regular de trabajo sería de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Entre sus deberes, el funcionario asesoraba al Secretario sobre el manejo adecuado de información y proyección pública, establecía y desarrollaba las estrategias de comunicación de la agencia, atendía y canalizaba las peticiones de información y entrevistas de los medios de comunicación, organizaba conferencias de prensa, emitía comunicaciones oficiales de la agencia y supervisaba al personal. Mediante el *Informe de Nombramientos y Cambios* 185 del 23 de julio de 2009, se extendió el nombramiento del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010, con el mismo sueldo y jornada regular de trabajo.

Mediante carta del 12 de enero de 2010, la entonces Secretaria de Educación rescindió de los servicios del funcionario efectivo al 15 de enero de 2010.

La evidencia testifical y documental obtenida por nuestros auditores, reveló que mientras el funcionario prestaba sus servicios mediante nombramiento en el DE, también tuvo contratos vigentes de servicios profesionales y consultivos durante los años fiscales 2008-09 y 2009-10 con el Municipio de Bayamón (Municipio) en horarios que confligían, según se indica:

- 1) El 1 de julio de 2008 el Municipio otorgó al Consultor un contrato de servicios profesionales y consultivos con vigencia del 1 de julio al 31 de diciembre de 2008. La evaluación realizada a los contratos y a sus respectivas enmiendas y, a los informes de labor presentados por el Consultor al Municipio reveló que mediante una enmienda al contrato del 31 de diciembre de 2008, el Municipio y

---

<sup>1</sup> De acuerdo con información suministrada mediante entrevista a una Especialista en Recursos Humanos I de la Oficina del Área de Clasificación y Retribución de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DE, los empleados que tienen el estatus confianza-transitorio, son personas que vienen de otras agencias o de la empresa privada y no cotizan para fines de retiro.

el funcionario<sup>2</sup> acordaron aumentar la cuantía máxima del contrato de \$18,000 a \$36,000 y extender la vigencia del mismo del 1 de enero al 30 de junio de 2009. Las demás cláusulas y condiciones del contrato original quedaron vigentes bajo los mismos términos y condiciones. No obstante, en la cláusula décimo octava de la enmienda, el Consultor certificó que no recibía paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otro municipio o entidad gubernamental. El Consultor fue contratado para, entre otras cosas, intervenir con la logística de eventos deportivos del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio, coordinar con los medios de prensa, proveer apoyo técnico y fungir como maestro de ceremonias en conferencias de prensa. El Municipio pagaría al Consultor a razón de \$37.50 por hora de servicios rendidos hasta un máximo \$3,000 mensuales por 80 horas mensuales.

El examen realizado reveló, que del 1 de enero al 30 de junio de 2009, el Consultor presentó seis facturas al Municipio<sup>3</sup> con sus respectivos informes de labor y este le pagó \$18,000 por los servicios prestados. De acuerdo con los informes de labor rendida en el Municipio, el Consultor ofreció sus servicios en el mismo durante 86 días, equivalentes a 343 horas, en horarios de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 10:00 a.m. a 2:00 p.m., lo que resultaba conflictivo con su jornada de trabajo en el DE. Aún así el funcionario devengó un salario en el DE por \$15,119.44, además de lo devengado en el Municipio. **(ANEJO 1)**

- 2) El 1 de julio de 2009 el Municipio suscribió otro contrato con el Consultor. La vigencia del mismo era del 1 de julio al 31 de diciembre de 2009. El Municipio pagaría a \$40 la hora hasta un máximo de \$2,000 mensuales por 50 horas mensuales y un máximo de \$12,000 por la duración del contrato.

---

<sup>2</sup> En los contratos con el Municipio, el funcionario era identificado como Consultor.

<sup>3</sup> Las facturas iban dirigidas al Director de la Secretaría de Recreación y Deportes del Municipio, quien certificaba que el Consultor había ofrecido sus servicios al Municipio para que procedieran con el pago.

El Consultor prestó al Municipio los mismos servicios que describimos para el contrato anterior. En la cláusula décimo octava del nuevo contrato, el Consultor certificó que no recibía paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otro municipio o entidad gubernamental. Dicha certificación era falsa debido a que para esa fecha el Consultor hacía 5 meses y 14 días que trabajaba en el DE.

El examen reveló, además, que del 1 de julio al 29 de diciembre de 2009, el Consultor presentó seis facturas al Municipio con sus respectivos informes de labor, y se le pagaron \$12,000 por los servicios prestados.

De acuerdo con los informes de labor rendida en el Municipio, el Consultor ofreció sus servicios durante 20 días, equivalentes a 47 horas, en horarios de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de 5:00 p.m. a 7:00 p.m., de 5:00 p.m. a 8:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 9:00 p.m., lo que resultaba conflictivo con su jornada de trabajo en el DE que fue registrada entre 8:00 a.m. y 7:56 p.m. El funcionario devengó un salario en el DE por \$2,071.76, además de lo devengado en el Municipio. **(ANEJO 1)**

- 3) El 30 de diciembre de 2009 el Municipio y el Consultor suscribieron una enmienda al contrato, para extender la vigencia del mismo hasta el 30 de marzo de 2010, y aumentar la cuantía del contrato de \$12,000 a \$18,000 mensuales. Las demás cláusulas y condiciones del contrato original quedaron vigentes bajo los mismos términos y condiciones. Por los servicios ofrecidos, en enero de 2010, el Consultor presentó una factura al Municipio con su respectivo informe de labor y se le pagaron \$2,000 por los servicios prestados.

De acuerdo con el informe de labor rendida en el Municipio, del 1 al 15 de enero de 2010, el Consultor ofreció sus servicios durante 2 días, equivalentes a 2 horas, en horario de 5:00 p.m. a 9:00 p.m., lo que resultaba conflictivo con su jornada de trabajo en el DE que fue registrada entre 7:30 a.m. y 6:00 p.m.

El funcionario devengó un salario en el DE por \$88.16, además de lo devengado en el Municipio. **(ANEJO 1)**

Del 13 de enero de 2009 al 15 de enero de 2010, el DE le pagó al funcionario \$86,947.80 en sueldos, \$1,000 en bonificación de Navidad y \$5,857.50 por concepto de liquidación de la licencia por vacaciones. Además, el DE realizó aportaciones patronales al Seguro Social Federal por \$5,815.93, al Medicare por \$1,360.17 y al Fondo del Seguro del Estado por \$1,495.11.

El Municipio le pagó al Consultor \$32,000 por los servicios que este ofreció del 1 de enero de 2009 al 31 de enero de 2010, lo que resultó en una doble compensación. Esto, debido a que al funcionario del DE le era de aplicabilidad la prohibición sobre paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie. Esto, específicamente, cuando se toma en consideración que mientras era funcionario del DE mantuvo contratos vigentes con el Municipio.

Un funcionario del Municipio declaró a nuestros auditores que conoció al Consultor y que este le respondía a él. Indicó que él revisaba las facturas y los informes de labor que el Consultor presentaba mensualmente, pero no realizaba una verificación sobre las horas facturadas porque entendía y estaba seguro de que este cumplía con el horario. Además, indicó que el Consultor fue contratado por el Municipio para encargarse de todo lo relacionado con prensa, trabajar como maestro de ceremonias, y orientar o aportar en alguna actividad deportiva. El funcionario recuerda haber visto al Consultor en horario de 10:00 a.m. a 2:00 p.m., y asegura haber visto al Consultor en las mañanas y en las tardes. También indicó que el Consultor no tenía un horario fijo en el Municipio.

Dos funcionarios del DE, responsables de aprobar las asistencias de los funcionarios que trabajaban en la Oficina del Secretario, declararon a nuestros auditores lo siguiente:

- Que conocieron al funcionario.

- Que este tenía un puesto de confianza en la agencia a tiempo completo.
- El funcionario le respondía directamente al Secretario.
- No pueden asegurar que el funcionario trabajó durante los horarios que estableció en el *Formulario DE-14*.

Mediante certificaciones negativas emitidas el 14 de enero y el 3 de agosto de 2010, la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, respectivamente, certificaron a nuestros auditores que en sus archivos no constaba dispensa alguna a favor del funcionario. Además, el 12 de julio de 2010, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del DE le certificó a nuestros auditores, que en el expediente de personal del funcionario, no constaba evidencia de que se hubiese solicitado una dispensa, previo a su nombramiento en el DE.

- b. El DE cuenta con un sistema electrónico para el registro y manejo de la asistencia y las licencias (sistema electrónico de asistencia) de todos los empleados. Los empleados son responsables de registrar su presencia diariamente en los terminales biométricos (ponchadores) asignados a su área de trabajo. El funcionario, como empleado de confianza del DE, debía registrar su asistencia dos veces al día en el ponchador. Es decir, hora de entrada y hora de salida, según se dispone en el Artículo 3, Sección 3.3 del *Procedimiento para la Administración y Registro de Asistencia* del 1 de septiembre de 2007 (*Procedimiento de Asistencia*). Cuando un funcionario o empleado no registra su asistencia en el ponchador, debe completar el documento *Solicitud de Ajustes y Licencias en Sistema TAL-Formulario DE-14* (*Formulario DE-14*) en el cual solicita el registro de los ponches no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema. Esto último, según se dispone en el Artículo 3, Sección 3.6 del *Procedimiento de Asistencia*. El *Formulario DE-14* debe ser firmado por el empleado y aprobado por el supervisor inmediato. El

supervisor también es responsable de registrar al empleado en el ponchador y tomarle la huella, esto según se describe en el documento *Inscripción de Empleados*. Además, es responsable de registrar en el sistema electrónico de asistencia los días que se utilizan para el disfrute de licencia, realizar ajustes en el sistema de los ponches no registrados, y debe asegurarse de que los empleados cumplan con las normas establecidas para el registro de asistencia.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de registrar los datos de los empleados de nuevo ingreso en el sistema electrónico de asistencia y realizar los cambios que afecten a los empleados del DE, según se dispone en el Artículo 2, Sección 2.4 del *Procedimiento de Asistencia*<sup>4</sup>. Además, tiene la responsabilidad de monitorear el sistema, de manera que se pueda asegurar la administración de la asistencia en las diferentes oficinas.

El examen realizado sobre el registro de los datos del funcionario, en el sistema electrónico de asistencia, en el registro de asistencia, en el *Formulario DE-14* y en el ponchador, y la aprobación de estas asistencias en el sistema reveló lo siguiente:

- 1) El 22 de diciembre de 2010 la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos certificó que el funcionario fue registrado tardíamente en el ponchador. Según la certificación, el registro se realizó el 19 de junio de 2009, es decir, 159 días después de su nombramiento.
- 2) Del 23 de junio de 2009 al 15 de enero de 2010, el funcionario completó 28 formularios *DE-14* adicionales, para registrar la asistencia de 136 días<sup>5</sup> para los cuales debió ponchar y no lo

---

<sup>4</sup> En la División de Nombramientos y Cambios se encargan de registrar al empleado en el Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL) al momento de su nombramiento (nombre del empleado, estatus del empleado, número de puesto, ubicación, entre otros).

<sup>5</sup> De estos 136 días, 8 fueron utilizados en una licencia por vacaciones y otros 3 en licencia por enfermedad.

hizo, aun cuando para esa fecha este ya estaba debidamente registrado en el ponchador.

- 3) Nuestros auditores realizaron una comparación entre los horarios registrados por el funcionario en el *Formulario DE-14* y los horarios registrados en los informes de labor, presentados por este al Municipio del 13 de enero de 2009 al 15 de enero de 2010 mencionados en el **apartado a.**

El examen realizado reveló que del 16 al 20 de marzo de 2009 y el 4 de mayo de 2009 no existe registro de asistencia del funcionario en el sistema electrónico de asistencia por ninguno de los dos métodos permitidos (ponches o *Formulario DE-14*). Aun así, al funcionario se le pagó su salario completo. Del 16 al 20 de marzo de 2009, el funcionario también registró asistencia en el Municipio en horario de 10:00 a.m. a 2:00 p.m. En el período mencionado el funcionario devengó un salario en el DE por \$1,983.60.

Dos funcionarios del DE declararon a nuestros auditores sobre la asistencia del funcionario lo siguiente:

- Establecían su firma en el *Formulario DE-14* para certificar que la persona había llevado a cabo la labor. Con su firma aprobaban el horario que se establecía en el formulario.
- El funcionario le indicaba que su horario era irregular, que no aparecía registrado en el ponchador.
- Una secretaria llenaba el *Formulario DE-14*, luego se los entregaba a los empleados para que los firmaran y los llevaba al supervisor.
- Ponían su firma en el *Formulario DE-14* para documentar que la información era cierta.
- Con su firma autorizaban a que se hicieran los ajustes y que se incluyeran esos ponches o registros de asistencias en el sistema *Kronos*.

- No podían asegurar que el funcionario trabajó durante los horarios que se establecieron en el *Formulario DE-14* que ellos firmaron.

Una empleada del DE, que trabajó en la Oficina del Secretario, indicó mediante entrevista a nuestros auditores con respecto a la preparación, revisión y aprobación del *Formulario DE-14* del funcionario, lo siguiente:

- Del 2004 a enero de 2009, y de junio de 2009 a junio de 2010, se encargó de todas las tareas relacionadas con los ajustes al sistema electrónico de asistencia en la Oficina del Secretario.
  - Que el personal de confianza tenía que ponchar como todos. Ellos ponchan dos veces, entrada y salida.
  - Conoció al funcionario.
  - Él le daba el *Formulario DE-14* porque la Oficina del Secretario supervisaba la oficina a la cual estaba adscrito.
  - El funcionario empezaba a trabajar desde la casa, donde escuchaba las noticias, y cuando llegaba no ponchaba porque decía que tenía mucho trabajo.
  - El funcionario registró muy pocos ponches. Registró siempre mediante el *Formulario DE-14* porque siempre estaba afuera o se le olvidaba ponchar.
  - Con el *Formulario DE-14* que le daba el funcionario, ella registraba la asistencia, autorizada por el supervisor.
  - No le consta que el funcionario hubiese rendido labor por el horario anotado en el *Formulario DE-14*.
- c. El 14 de enero de 2009 el funcionario, como parte del proceso de nombramiento en el DE, completó una serie de documentos, entre estos, el *Formulario DE-1, Historial Personal (Formulario DE-1)*. En este documento, cada empleado tenía que establecer su información personal, entre otras, la preparación académica y las experiencias de

trabajo. Además, el documento tenía que ser firmado por el empleado y con su firma el empleado certificaba, entre otras cosas, que la información provista era exacta y verídica, y que la misma era expuesta sin la intención de desvirtuar los hechos o cometer fraude.

El examen realizado sobre la información establecida en el *Formulario DE-1* reveló que el funcionario ocultó información pertinente y sensitiva relacionada con el contrato que este tenía vigente con el Municipio. En el cuarto encasillado del *Formulario DE-1*, el funcionario indicó que laboró en el Municipio de junio a diciembre de 2008, lo cual era falso, ya que a dicha fecha el funcionario había renovado su contrato y hacía 14 días que laboraba en el Municipio.

Las situaciones indicadas demuestran que mientras el funcionario prestaba sus servicios regulares para el DE, prestaba al Municipio los servicios profesionales contratados en horarios conflictivos con su horario regular de trabajo y con sus funciones. Con tal proceder, el funcionario facturó y cobró del Municipio \$32,000 por servicios profesionales rendidos en un horario para el cual también certificó su horario de trabajo y cobró su salario completo en el DE. Esto, sin que se le realizaran descuentos en sus licencias por vacaciones y por enfermedad en el DE. Este esquema le facilitó al funcionario ingresar fondos públicos por \$19,262.96 pertenecientes al DE y para los cuales no rindió una jornada de trabajo completa.

Estas situaciones fueron referidas al Departamento de Justicia (RDA-1201-13539-13-01)<sup>6</sup>, a la OEGPR (RDA-1201-13539-13-02) y al Municipio de Bayamón (RDA-1201-13539-13-03) mediante cartas del 4 de marzo de 2013.

---

<sup>6</sup> El 5 de febrero de 2014 el Secretario de Justicia notificó que, luego de haber analizado e investigado los hallazgos que le fueron referidos, a la luz del ordenamiento jurídico vigente, no surgen de estos situaciones de naturaleza criminal que requieran la intervención del Departamento de Justicia.

**Criterios**

En el Artículo 2.9 del *Reglamento 6235, Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación*, según enmendado, aprobado el 21 de noviembre de 2000 por el Secretario, se establece que el Secretario o sus representantes autorizados serán responsables por la legalidad, la exactitud, la propiedad y la 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 efectúen. **[Apartados a., y b.2) y 3)]**

En la Parte IV, Artículo 2, Sección 2.4.3 del *Procedimiento de Asistencia* se establece lo siguiente:

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de registrar a los empleados de nuevo ingreso en el sistema y los cambios que afecten a los empleados del Departamento. **[Apartado b.1)]**

En el documento *Inscripción de Empleados* se indican las instrucciones que deben seguir los supervisores para registrar a los empleados en el ponchador. Además, como norma de sana administración, dicho registro debe efectuarse inmediatamente se haga efectivo el nombramiento del empleado. **[Apartado b.1)]**

Además, en la Parte IV, Artículo 2, Sección 2.1 y 2.2 del *Procedimiento de Asistencia* se disponen las responsabilidades del empleado y del supervisor, respectivamente. Entre las responsabilidades del empleado, se indica que deberá cumplir con su horario de trabajo y registrar su presencia diariamente a las horas específicas de entrada y salida, de acuerdo con su turno de trabajo. Entre las responsabilidades del supervisor, se indica que deberá monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y los procedimientos relacionados con la asistencia, la jornada de trabajo y el uso de licencias; editar diariamente y aprobar semanalmente las hojas de horas de los empleados en el sistema; y registrar en el sistema las licencias y los ajustes correspondientes de cada empleado a su cargo. **[Apartado b.2) y 3)]**

En el formulario *Historial Personal (Formulario DE-1)*, el empleado certifica que la información contenida en el mismo es exacta y verídica, y que la misma ha sido expuesta sin la intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Además, certifica que tiene conocimiento de que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude con lo firmado por él, estará sujeto a las penalidades de multa o encarcelamiento, o ambos, o a destitución que prescribe en la reglamentación vigente en casos que cualquier persona que haya dado falso testimonio en cuanto a cualquier hecho concreto, o que haya realizado o intente realizar un engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o para conseguir elegibilidad o nombramiento.

**[Apartado c.]**

**Efectos**

La falta de notificación del funcionario al DE y al Municipio sobre sus funciones simultáneas para con ambas entidades y la falta de supervisión adecuada al funcionario y por este no haber sido incluido en el ponchador al momento de comenzar sus funciones en el DE, propiciaron que este tuviera beneficios no permitidos por ley. El funcionario, con actos u omisiones fraudulentas realizadas por él o al inducir a otras personas, recibió para su beneficio personal fondos públicos del DE y del Municipio a los que no tenía derecho. Esto resultó en la pérdida de fondos públicos por \$17,279.36 y \$1,983.60, pertenecientes al DE en el pago de salarios por las 392 horas en conflictos y por los 6 días para los cuales el DE no tenía evidencia de la asistencia, según mencionamos en los **apartados del a. al c.** Además, el DE realizó aportaciones patronales al Seguro Social Federal, al Medicare y al Fondo del Seguro del Estado por el pago de dichos salarios.

Tampoco tenía derecho a la paga adicional que este recibió del Municipio por \$32,000, por los servicios prestados en virtud de los contratos vigentes durante el mismo período para el cual laboraba en el DE, según indicado en el **apartado a.**

Lo mencionado afecta adversamente la imagen pública del DE y de sus funcionarios y empleados ante la ciudadanía.

### **Causas**

Las situaciones mencionadas son indicativas de que el funcionario no cumplió con las disposiciones del *Procedimiento de Asistencia*.

Los funcionarios y empleados responsables del proceso de registro y control de la asistencia en la Oficina del Secretario se apartaron de las disposiciones de ley citadas y no protegieron los mejores intereses del DE.

Además, el ex-Secretario, el ex-Subsecretario Asociado y la ex-Ayudante de la Secretaria tampoco cumplieron con sus responsabilidades de supervisión y fiscalización adecuada en cuanto al control de la asistencia. Obedece, además, a la inclusión tardía del funcionario en el sistema electrónico de asistencia.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos formulará un plan de adiestramiento al personal de confianza para reforzar los conocimientos en las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, Código Penal y Reglamento de Personal. [sic]

En la carta del entonces Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

El [...] al ser empleado de confianza responde directamente al pasado Secretario de Educación. [...] Declaro que nunca obtuve conocimiento sobre sus otras responsabilidades con el Municipio de Bayamón, según presentadas en su informe. De haber tenido conocimiento, se lo hubiese comunicado inmediatamente al Secretario para que tomara la acción pertinente al nombramiento del funcionario con el Departamento de Educación. [sic]

La Oficina de Recursos Humanos en el ejercicio de la administración de los recursos humanos no me informó sobre la situación con relación a la firma de la asistencia aplicable a los empleados de confianza con la complejidad de este caso. [sic]

En la carta del ex-Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

[...] no nos informó ni oficial ni verbalmente sobre sus otras responsabilidades con el Municipio, según presentadas en su informe. De haber tenido propio conocimiento, pueden estar seguros que se le hubiese cancelado el nombramiento con el DE. [sic]

La Oficina de Recursos Humanos ejercía su expertiz en la operación de la administración de los recursos humanos. No me comunicó la situación con relación a la firma de la asistencia de los empleados de confianza [...] [sic]

**Véanse las recomendaciones de la 1 a la 5, y 6.a)1) y b).**

**Hallazgo 2 - Otras deficiencias relacionadas con el registro y la autorización de la asistencia del funcionario, y otras faltas relacionadas con la programación del sistema electrónico de asistencia**

**Situaciones**

- a. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cuenta, entre otras, con el Área de Tiempo, Asistencia y Licencias (Área TAL), donde se administran la asistencia y las licencias de todos los empleados del DE en el sistema electrónico de asistencia. En esta Área se realizan y aprueban los ajustes<sup>7</sup> en la asistencia de cada empleado para propósitos de la acumulación de las licencias y el pago de la nómina. El Área es dirigida por un Director que le responde a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y esta al Subsecretario de Administración del DE.

Por otra parte, en la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD) son responsables, entre otras cosas, de la administración del sistema electrónico de asistencia, el monitoreo de la red y la coordinación con la compañía correspondiente de cualquier reparación de equipo o sistema. Esta Oficina es dirigida por un Director que le responde al Secretario.

El examen sobre el registro y la autorización de la asistencia del funcionario reveló otras faltas relacionadas con la información establecida en el *Formulario DE-14* y otras deficiencias en la programación del sistema electrónico de asistencia, según se indica:

---

<sup>7</sup> Entiéndase las ausencias registradas por concepto de enfermedad, asuntos no oficiales, tardanzas, ausencias sin autorización, entre otros. En esta Área se determina el ajuste o descuento, si alguno, que se le hará al empleado en su salario y se notifica a la División de Nóminas para que procedan con la transacción.

- 1) En los 49 formularios *DE-14* que presentó el funcionario para registrar su asistencia de manera alterna determinamos, además, lo siguiente:
  - a) En 23 días no indicó la razón por la cual no realizó el registro de la asistencia.
  - b) En otros 35 días no indicó el horario que se pretendía ajustar. El funcionario estableció que no realizó el registro electrónico de asistencia debido a que estaba atendiendo un asunto oficial de trabajo.

Estos formularios fueron aprobados por el ex-Subsecretario Asociado y una ex-Ayudante de la Secretaria.

- 2) Mediante entrevista realizada el 22 de septiembre de 2011 al Director del Área TAL y a un empleado de la compañía que tiene a cargo la programación y el mantenimiento del sistema electrónico de registro y manejo de asistencia y acumulación de licencias (*Kronos*), determinamos que el sistema de registro de asistencia fue programado para que no registre una ausencia sin autorización (ASA) en el récord de los empleados de confianza que no registran su asistencia en el punchador<sup>8</sup>. El sistema no registra ninguna transacción y es el supervisor del empleado quien, mediante el *Formulario DE-14*, registra manualmente el horario establecido por el empleado o la licencia a la que se cargará el tiempo no registrado. Si el supervisor no registra ningún horario y en el Área TAL tampoco se realizan los ajustes pertinentes, el empleado cobrará su salario sin ningún descuento, tal como lo comentado en el **apartado b.3) del Hallazgo 1**.

---

<sup>8</sup> Para los empleados de carrera, si estos no registran alguno de los ponches requeridos, el sistema automáticamente registra un ASA en la asistencia, hasta tanto el supervisor, mediante el *Formulario DE-14*, registra el ajuste correspondiente.

**Criterios**

En la Parte IV, Artículo 3, Sección 3.4, del *Procedimiento de Asistencia* se dispone, entre otras cosas, que los empleados que reiteradamente no realicen sus registros (“ponches”) a las horas específicas y de acuerdo con su jornada de trabajo, estarán sujetos a medidas correctivas y acciones disciplinarias. Además, en la Sección 3.6.1 del mismo Artículo, se dispone que el formulario de *Solicitud de Licencias y Ajustes Sistema TAL* servirá, entre otras cosas, para indicar los registros (“ponches”) no realizados con su debida justificación para realizar el ajuste en el sistema. En la Sección 3.6.2 se dispone que en el caso de los registros 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. El supervisor inmediato verificará las horas informadas en el formulario y aprobará el mismo con su firma. En la Sección 3.6.4 se establece que el proveer o registrar información falsa es una violación a este *Procedimiento* y conllevará acciones disciplinarias.

**[Apartado a.1)]**

En la Parte I del *Procedimiento de Asistencia*, se dispone que con el objetivo de agilizar la administración de los procesos de asistencia y licencias, el Departamento de Educación ha implantado un sistema electrónico para el registro y el manejo de la asistencia de todos los empleados. Es imprescindible que se optimicen estas funciones para el beneficio de la educación del País y de una sana administración pública. A tales efectos, las normas establecidas en el presente *Procedimiento* propiciarán una base uniforme de responsabilidades cuya aplicación reduce la inequidad, arbitrariedad e injusticia. De igual forma, se propiciarán la armonía y sana convivencia entre los empleados conscientes de sus responsabilidades. Conforme con dicha disposición, las normas de sana administración y de control interno requieren que las agencias establezcan sistemas de registro de asistencias uniformes, tanto para los empleados de carrera como para los de confianza, que permitan el registro automático de una ausencia sin autorización en el récord de todos aquellos

empleados que no registren su asistencia en el ponchador, independientemente de la categoría del puesto que ocupen, lo que propicia así la igualdad entre todos los empleados. [**Apartado a.2)**]

### **Efectos**

La situación comentada en el **apartado a.1)** impidió que nuestros auditores verificaran la corrección y la legalidad de las transacciones relacionadas con la asistencia de los días mencionados.

La situación comentada en el **apartado a.2)** dificulta al DE mantener un control adecuado sobre la asistencia de los empleados de confianza con relación a los demás empleados del sistema, y la acumulación y el disfrute indebido de licencias. Además, las situaciones comentadas propician el ambiente para la comisión de errores e irregularidades como los comentados en el **Hallazgo 1**.

### **Causas**

La situación comentada en el **apartado a.1)** denota que el funcionario y los funcionarios que autorizaron la asistencia de este se apartaron de las disposiciones citadas.

Lo comentado en el **apartado a.2)** es indicativo de que el Director de la OSIATD, la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y el Director del Área TAL, se apartaron de las disposiciones mencionadas de mantener un control adecuado en el registro electrónico de asistencia.

### **Comentarios de la Gerencia**

En la carta del Secretario, este indicó, entre otras cosas, que:

La Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos reforzará el cumplimiento con las normas existentes en relación al registro de asistencia y los deberes de cada empleado, incluyendo una supervisión adecuada. [*sic*]

**Véanse las recomendaciones 4, 6.a.2) y 7.**

---

## **RECOMENDACIONES**

### **A la Directora Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico**

1. Considerar las situaciones que se comentan en el **Hallazgo 1** de este *Informe*, y que le fueron notificadas mediante carta del 4 de marzo de 2013, y tomar las medidas que correspondan.

**Al Alcalde del Municipio de Bayamón**

2. Considerar la situación que se comenta en el **Hallazgo 1-a.** de este *Informe*, y que le fue notificada mediante carta del 4 de marzo de 2013, y tomar las medidas que correspondan.
3. Instruir a la División Legal del Municipio para que evalúe la situación comentada en el **Hallazgo 1-a.**, y proceda, de así entenderlo, con el recobro de fondos públicos municipales desembolsados.

**Al Secretario de Educación**

4. Considerar las situaciones que se comentan en los **hallazgos**, y tomar las medidas que procedan, a fin de evitar que situaciones similares se repitan.
5. Instruir a la División Legal del DE para que evalúe las situaciones comentadas en el **Hallazgo 1** y proceda, de así entenderlo, con el recobro de los \$19,262.96 de los fondos públicos pagados al funcionario, por concepto de salarios recibidos por este por las horas en conflicto pagadas indebidamente por el DE mientras este era contratista del Municipio y cualquier otra cantidad devengada por servicios no prestados.
6. Ver que el Subsecretario de Administración se asegure de que la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos ejerza una supervisión adecuada sobre las operaciones relacionadas con dicha área, y se asegure de que:
  - a. Los funcionarios o empleados con funciones de supervisión y aprobación de asistencias en la Oficina del Secretario y en las demás oficinas, secretarías, áreas y regiones educativas del DE:
    - 1) Registren y tomen la huella dactilar a cada empleado asignado bajo su supervisión inmediatamente se haga efectivo el nombramiento o sean asignados a su área de trabajo, y se aseguren de que los empleados realicen los

correspondientes registros en el sistema electrónico de asistencia para que no se repitan situaciones como la comentada en el **Hallazgo 1-b.1) y 2)**.

- 2) Verifiquen, previo a la autorización de las asistencias, el *Formulario DE-14*, y se aseguren de que el documento esté completado en todas sus partes. **[Hallazgo 2-a.1)]**
  - b. El Director del Área TAL supervise adecuadamente las operaciones y se asegure de que se descuenten de la licencia por vacaciones de cada empleado, las horas o los días para los cuales no aparezcan registros de asistencia en el sistema por alguno de los dos métodos permitidos, y que tampoco haya una justificación, de manera que no se repitan situaciones similares a las comentadas en el **Hallazgo 1-b.3)**.
7. Instruir a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, a los directores de la OSIATD y del Área TAL para que verifiquen y corrijan la programación del sistema electrónico de asistencia, si aún no se ha hecho, de manera que registre automáticamente una ausencia sin autorizar en el récord del empleado con estatus de confianza siempre que no se registre la presencia en el ponchador. **[Hallazgo 2-a.2)]**

---

#### AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Departamento de Educación, Administración Central, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

*Oficina del Contralor*

Por: *Fernando Maldonado*

## ANEJO 1

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**  
**RELACIÓN DE LAS HORAS TRABAJADAS POR EL FUNCIONARIO**  
**EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN QUE CONFLIGÍAN CON**  
**EL INFORME DE HORAS TRABAJADAS EN EL MUNICIPIO**

HORARIOS EN EL DE	HORARIOS EN EL MUNICIPIO	TOTAL DE DÍAS	HORAS EN CONFLICTO	NÓMINA PAGADA EN EL DE	IMPORTE PAGADO POR EL MUNICIPIO
8:00 a.m. a 4:30 p.m.	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	76	304		
8:00 a.m. a 4:30 p.m.	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	1	5		
8:00 a.m. a 4:30 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	3	12		
8:00 a.m. a 5:00 p.m.	8:00 a.m. a 12:00 p.m.	1	4		
8:00 a.m. a 5:00 p.m.	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	3	12		
11:00 a.m. a 6:00 p.m.	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	1	3		
11:00 a.m. a 8:00 p.m.	10:00 a.m. a 2:00 p.m.	1	3		
<b>SUBTOTAL</b>		<u>86</u>	<u>343</u>	<u>\$15,119.44</u>	<u>\$18,000.00</u>
8:00 a.m. a 5:08 p.m.	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	1	7.00		
8:00 a.m. a 5:26 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	0.50		
8:00 a.m. a 5:38 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	0.75		
8:00 a.m. a 5:44 p.m.	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	1	7.00		
8:00 a.m. a 5:48 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	0.75		
8:00 a.m. a 6:00 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	2	2.00		
8:00 a.m. a 6:08 p.m.	5:00 p.m. a 7:00 p.m.	1	1.25		
8:00 a.m. a 6:15 p.m.	5:00 p.m. a 8:00 p.m.	1	1.25		
8:00 a.m. a 6:21 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	1.25		

## Continuación ANEJO 1

HORARIOS EN EL DE	HORARIOS EN EL MUNICIPIO	TOTAL DE DÍAS	HORAS EN CONFLICTO	NÓMINA PAGADA EN EL DE	IMPORTE PAGADO POR EL MUNICIPIO
8:00 a.m. a 6:23 p.m.	5:00 p.m. a 8:00 p.m.	1	1.50		
8:00 a.m. a 7:00 p.m.	5:00 p.m. a 8:00 p.m.	2	4.00		
8:00 a.m. a 7:00 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	4	8.00		
8:00 a.m. a 7:06 p.m.	5:00 p.m. a 8:00 p.m.	1	2.00		
8:00 a.m. a 7:40 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	2.75		
8:00 a.m. a 7:56 p.m.	8:00 p.m. a 3:00 p.m.	1	7.00		
<b>SUBTOTAL</b>		<u>20</u>	<u>47.00</u>	<u>\$2,071.76</u>	<u>\$12,000.00</u>
7:30 a.m a 5:58 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	1		
8:00 a.m a 6:00 p.m.	5:00 p.m. a 9:00 p.m.	1	1		
<b>SUBTOTAL</b>		<u>2</u>	<u>2</u>	<u>\$88.16</u>	<u>\$2,000</u>
<b>TOTAL</b>		<u>108</u>	<u>392</u>	<u>\$17,279.36</u>	<u>\$32,000.00</u>

**ANEJO 2**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
**INFORMES PUBLICADOS**

INFORME	FECHA	CONTENIDO DEL INFORME
DA-09-09	26 ago. 08	Evaluación de los controles internos y administrativos de la Oficina de Administración de la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC) relacionados con la propiedad, las compras y el almacén de materiales.
DA-09-20	24 feb. 09	Evaluación de las operaciones relacionadas con el cumplimiento con las leyes y la reglamentación federal aplicables a los <i>single audits</i> y los contratos de servicios profesionales formalizados para realizar los mismos y de los controles internos y administrativos relacionados con los sistemas de información computadorizados.
DA-10-27	24 mar. 10	Evaluación de los controles internos y administrativos de la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) relacionados con el auditor residente, las compras, y el almacén de materiales.
DA-12-30	17 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con el control presupuestario y las deudas acumuladas; y con los contratos de servicios de publicidad formalizados por el Departamento con una agencia de publicidad y con los distintos medios de difusión (prensa y televisión), y de los pagos efectuados contra dichos contratos.
DA-12-31	17 oct. 11	Evaluación de las operaciones relacionadas con la remisión de las certificaciones requeridas por la <i>Ley Núm. 103, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006</i> , la remisión de informes requeridos por ley al Gobernador, a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico y a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, y los controles administrativos e internos relacionados con las operaciones de contabilidad, el sistema de archivo y la conservación de documentos.

Continuación **ANEJO 2**

DA-14-35

14 feb. 14

Evaluación de los controles internos y administrativos relacionados con los contratos de servicios profesionales y consultivos del Programa de Educación Especial adscrito a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE).

## ANEJO 3

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES DE LA ENTIDAD**  
**DURANTE EL PERÍODO AUDITADO**

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Dr. Edward Moreno Alonso	Secretario de Educación	24 oct. 11	31 dic. 11
Dr. Jesús M. Rivera Sánchez	”	1 jun. 10	23 oct. 11
Dra. Odette Piñeiro Caballero	Secretaria de Educación	14 dic. 09	28 may. 10
Dr. Edward Moreno Alonso	Secretario de Educación Interino	1 dic. 09	13 dic. 09
Dr. Carlos E. Chardón López	Secretario de Educación	5 ene. 09	30 nov. 09
Dr. Rafael Aragunde Torres	”	1 ene. 08	31 dic. 08
Lcdo. Rafael Blanco Latorre	Subsecretario de Administración	4 abr. 11	31 dic. 11
Sr. Alberto Velázquez Piñol <sup>9</sup>	”	16 jun. 10	1 abr. 11
Lcdo. Rafael Blanco Latorre	”	12 dic. 09	15 jun. 10
Dra. María M. Sevilla Domenech	Subsecretaria de Administración	13 ene. 09	11 dic. 09
Sra. Ruth E. Reyes Gil	Subsecretaria de Administración Interina	1 oct. 08	31 dic. 08
CPA Lourdes J. Cruz Rosa	Subsecretaria de Administración	1 ene. 08	30 sep. 08
Sra. María de los A. Lizardi Valdés	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	17 dic. 09	31 dic. 11
Lcda. Brenda Virella Crespo	”	21 ene. 09	11 dic. 09
Sra. Mildred Ortiz Figueroa	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos Interina	8 ene. 09	20 ene. 09
Sra. Myrna Crespo Saavedra	Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos	1 ene. 08	31 dic. 08
Sra. Norma Ortiz Sánchez	Ayudante del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia	8 nov. 11	31 dic. 11
Lcdo. Richard W. Cruz Franqui	”	9 nov. 09	1 abr. 11

---

<sup>9</sup> Funcionario en destaque administrativo del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

## Continuación ANEJO 3

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Guillermo Pierluissi Isern	Ayudante Especial a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia <sup>10</sup>	8 abr. 09	8 nov. 09
Sr. Richard J. Martínez González	Ayudante del Secretario a Cargo de la Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia	1 ene. 08	31 dic. 08

---

<sup>10</sup> Puesto vacante del 2 de enero al 7 de abril de 2009 y, del 2 de abril al 7 noviembre de 2011.

---

**MISIÓN**

Fiscalizar las transacciones de la propiedad y de los fondos públicos, con independencia y objetividad, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley, y atender otros asuntos encomendados.

Promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

---

**PRINCIPIOS PARA  
LOGRAR UNA  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DE  
EXCELENCIA**

La Oficina del Contralor, a través de los años, ha identificado principios que ayudan a mejorar la administración pública. Dichos principios se incluyen en la *Carta Circular OC-08-32* del 27 de junio de 2008, disponible en nuestra página en Internet.

---

**QUERELLAS**

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse, de manera confidencial, personalmente o por teléfono al (787) 754-3030, extensión 1106, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico [Querellas@ocpr.gov.pr](mailto:Querellas@ocpr.gov.pr) o mediante la página en Internet de la Oficina.

---

**INFORMACIÓN SOBRE  
LOS INFORMES DE  
AUDITORÍA**

En los informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados en las auditorías. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos hallazgos.

La manera más rápida y sencilla de obtener copias libres de costo de los informes es mediante la página en Internet de la Oficina.

También se pueden emitir copias de los mismos, previo el pago de sellos de rentas internas, requeridos por ley. Las personas interesadas pueden comunicarse con el Administrador de Documentos al (787) 754-3030, extensión 3400.

---

**INFORMACIÓN DE  
CONTACTO***Dirección física:*

105 Avenida Ponce de León

Hato Rey, Puerto Rico

Teléfono: (787) 754-3030

Fax: (787) 751-6768

*Dirección postal:*

PO Box 366069

San Juan, Puerto Rico 00936-6069

*Internet:*

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

*Correo electrónico:*

[ocpr@ocpr.gov.pr](mailto:ocpr@ocpr.gov.pr)