INFORME DE INVESTIGACIÓN

OC-27-38

4 de noviembre de 2026

Oficina Regional Educativa de Caguas del Departamento de Educación

(Unidad 1212)

Resultados de una investigación relacionada con fraude en el registro de asistencia de una empleada

Período examinado: 17 de junio de 2021 al 17 de febrero de 2023

OFICINA de la CONTRALORA
GOBIERNO DE PUERTO RICO
75 ANIVERSARIO

Oficina Regional Educativa de Caguas

Resumen ejecutivo

Realizamos la investigación de una querella relacionada con los registros de asistencia en Kronos por parte de dos empleadas de la Oficina Regional Educativa de Caguas (OREC), adscrita al Departamento de Educación (Departamento).

Hallazgo – Irregularidades en el registro y la aprobación de la asistencia de una empleada

De acuerdo con la prueba documental recopilada y nuestra investigación se encontraron las siguientes situaciones:

A. La analista de recursos humanos I[1] (empleada), preparó y envió electrónicamente el Formulario DE-14. Además, solicitó ajustes y licencias para justificar con códigos de pago o licencias la ausencia de ponches físicos en 16 instancias, mientras estaba en preparación para abordar un avión o fuera de Puerto Rico (véase tabla). Estos ajustes fueron aprobados por la entonces superintendente de la OREC.

	Fecha del registro	Códigos utilizados	Hrs. no trabajadas
1.	17 de junio de 2021	Regular	3:51
2.	19 de agosto 2021	Regular	1:48
3.	3 de marzo de 2022	Regular	2:45
4.	4 de marzo de 2022	Regular	7:30
5.	11 de abril de 2022	Enfermedad	7:30
6.	12 de abril de 2022	Enfermedad	7:30
7.	13 de abril de 2022	Enfermedad	7:30
8.	14 de abril de 2022	Enfermedad	7:30
9.	29 de abril de 2022	Enfermedad	1:11
10.	26 de mayo de 2022	Regular	2:15
11.	27 de mayo de 2022	Regular	7:30
12.	6 de octubre de 2022	Regular	7:30
13.	7 de octubre de 2022	Regular	7:30
14.	27 de enero de 2023	Asunto Oficial	7:30
15.	6 de febrero de 2023	Enfermedad	7:30
16.	17 de febrero de 2023	Asunto Oficial	7:30

[1] La *Descripción del Puesto (DE-16)* establece, entre otras cosas, que realiza transacciones de personal; asiste a los usuarios del sistema de *Tiempo, Asistencia y Licencias* (TAL); y registra la imagen dactilar en el terminal biométrico para los nuevos empleados.

1. Según información suministrada por varias líneas aéreas, la empleada realizó viajes domésticos a las ciudades de Nueva York, Orlando y Fort Lauderdale; en nueve (9) días laborables donde no completó la jornada o se ausentó. Una vez ubicada en el destino, se ausentó el 4 de marzo, el 27 de mayo y el 7 de octubre de 2022; días que fueron registrados con cargo a licencia regular, como si estuviera trabajando.

2. Según información recopilada, la empleada realizó cruces fronterizos fuera de Estados Unidos el 9 y 16 de abril; el 26 y 30 de mayo; y el 6 y 10 de octubre d 2022 (destinos: Lima, Fort Lauderdale y Bogotá).

3. En búsquedas realizadas en el *blog* personal de la empleada, en la red social Facebook, se pudo observar publicaciones con imágenes que identifican a la empleada en estos viajes.

Luego de evaluar la prueba documental y testifical disponible, así como la información y evidencia obtenida durante el proceso de investigación, concluimos que la empleada registró transacciones en la plataforma de asistencia ÜKG Workforce y sometió el formulario DE-14[2] con información falsa para justificar su jornada laboral, mientras se encontraba en preparación para abordar un avión, en un viaje o fuera de Puerto Rico. La empleada solicitó vacaciones regulares que fueron aprobadas por la superintendente. Dos (2) meses después, la técnica de recursos humanos en la OREC, modificó, mediante ajuste histórico[3] y sin justificación documentada, dicho período con cargo a licencia por enfermedad de la empleada. El director de la Oficina TAL no logró brindarnos una explicación de esta transacción.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 10, Sección 10.1 de la *Ley 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada. Asimismo, al Inciso 1.c., *Responsabilidades de los Empleados*, contenido en la *Carta Circular 15-2020-2021, Política Pública sobre asistencia y puntualidad de los empleados docentes, docentes administrativos y no docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico*, aprobada por el entonces secretario interino el 2 de junio de 2021[4].

La situación comentada ocasionó que la empleada recibiera pagos indebidos en nómina por $1,450[5] aproximadamente, a los que no tenía derecho. Además, la falta de supervisión adecuada creó un ambiente propicio para la comisión de errores e irregularidades en el registro de asistencia de la empleada, lo que pudo promover que la empleada se ausentara y registrara posteriormente que estuvo trabajando, sin que la directora de Recursos Humanos, su supervisora inmediata, se percatara.

---

[2] Se utiliza el Formulario DE-14 Electrónica para que el empleado pueda justificar la ausencia de ponches físicos; solicita vacaciones regulares y justifica el uso de licencia por enfermedad. Dicho formulario es enviado electrónicamente al supervisor inmediato para aprobación. Hasta el 2024 solo el supervisor tenía acceso a ver el formulario. Actualmente, la Oficina TAL puede acceder las DE-14 de los empleados y sus documentos justificantes.

[3] Un ajuste histórico en el sistema ÜKG Workforce fue definido por la Oficina TAL como un ajuste que se realiza para alterar los registros de períodos de pagos (quincenal) que ya fueron cerrados.

[4] Disposiciones similares se encuentran en el *Reglamento 9180, Reglamento de Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico*, registrado en el Departamento de Estado el 17 de junio de 2020; la *Política de Asistencia y Puntualidad del 24 de julio de 2019*; y en la *Carta Circular 036-2021-2022* aprobada por el entonces secretario el 11 de abril de 2022.

[5] Basado en su salario anual de $27,600 para el año 2021, $28,980 para el año 2022 y $33,576 para el año 2023.

B. Funcionaria

De acuerdo con la prueba documental y testifical recopilada, y con los registros de asistencia de la plataforma ÜKG Workforce del Departamento, la funcionaria, mientras fungió como superintendente de la OREC, aprobó licencias y asistencias a sus empleados sin la evidencia correspondiente, según indicamos a continuación:

1. Del 22 de febrero al 2 de junio de 2021; y del 5 de agosto de 2021 al 3 de junio de 2022, la entonces superintendente solicitó, y la administración le autorizó, un destaque administrativo como ayudante especial [6] en la OREC para una[7] docente. Del examen de la asistencia, se observó que en 214 fechas de los 252 días laborables[8] (85 %), la docente no registró su asistencia mediante ponches físicos; los cuales se aprobaron con los códigos de pago "regular" (119 días) y "asunto oficial" (77 días).[9]; con un salario diario de $129.14.

2. Con relación a la empleada, la docente, y dos empleados adicionales, la superintendente autorizó cargos a los códigos "regular" y "asunto oficial" sin documentar en los formularios DE-14 las tareas que realizaban y que justificaran la ausencia de ponches físicos (TNR). Además, aprobó registros de asistencia sin el formulario electrónico DE-14 pertinente, para cotejar las funciones realizadas.

Conclusión General

Esta situación es contraria a lo establecido en la Sección 4.2., *Deberes del Supervisor*, del *Reglamento de Personal* del Departamento (2020), aprobado el 15 de junio de 2020, por el entonces secretario. Asimismo, a la Sección 4, *Responsabilidades y deberes de los directores y supervisores en la aplicación de las medidas correctivas y solicitud de acciones disciplinarias* del *Reglamento 7565*, *Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento*, aprobado el 28 de agosto de 2008, por el entonces secretario. También, al Inciso 2., *Responsabilidades de los Supervisores*, de la *Carta Circular 36-2020-2021, Enmiendas a la Carta Circular 024-2021-2022: Política Pública sobre asistencia y puntualidad de los empleados docentes, docentes administrativos y no docentes del Departamento de Educación de Puerto Rico*, aprobada el 11 de abril de 2022 por el entonces secretario.

Las situaciones comentadas ocasionaron que empleadas recibieran pagos indebidos por $26,762. También, impidieron que los supervisores inmediatos tuvieran toda la documentación e información para establecer las medidas disciplinarias que procedieran.

---

[6] Este período de destaque administrativo no incluyó el período de vacaciones del personal docente de junio y julio de 2021.

[7] Esta situación se le presentó a la División Legal del Departamento mediante la querella interna número cag-2022-0000108 del 23 de agosto de 2022 por una supervisora que se acogió al retiro en la OREC. El Departamento cerró su querella interna el 27 de febrero de 2024, porque la querellante ya no trabajaba en el Departamento.

[8] En los días laborables se excluyeron los días donde utilizó su licencia de enfermedad.

[9] La funcionaria certificó que la docente, mientras fue su ayudante especial en el destaque administrativo, no tenía autorización para trabajar remoto (teletrabajo) ni sometió las DE-14 electrónicas para justificar la ausencia de ponches físicos por 41 días laborables consecutivos del 5 de agosto al 1 de octubre de 2021, donde personal de Recursos Humanos registró el código "regular" sin documentos justificantes.

Recomendaciones

A la secretaria de Justicia

1. Considerar nuestro referido **RDIE-1212-5819-27-06** del 30 de julio de 2026, para que tome las medidas que estime pertinentes. Entre estas, evaluar la posible violación de leyes o reglamentos.

Al director ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico

2. Considerar nuestro referido **RDIE-1212-5819-27-07** del 30 de julio de 2026, y tomar las medidas que estime pertinentes. Entre estas, evaluar la posible violación de leyes o reglamentos.

Al secretario de educación

3. Considerar nuestro referido **RDIE-1212-5819-27-08** del 30 de julio de 2026, y tomar las medidas que estime pertinentes. Entre estas, evaluar la posible violación de leyes o reglamentos

Alcance y Metodología

En la investigación se evaluó la asistencia de los estudiantes y la especialista; y la información provista por varios maestros y padres. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de las situaciones presentadas para investigación y de acuerdo con las circunstancias; tales como, entrevistas a funcionarios, empleados y particulares; examen de documentos y certificaciones generadas por entidades gubernamentales y por otras fuentes externas; reuniones y llamadas telefónicas a funcionarios, empleados y particulares.

Informes de investigación

En los informes de investigación se incluyen los resultados de nuestras investigaciones. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichos resultados y conclusiones. 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 estos, 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.

Agradecimiento

Al personal del Departamento les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables, y a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo. Les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra investigación.

Aprobado por:

Oficina de la Contralora de Puerto Rico

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

PRINCIPIOS PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA
Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018.

Querellas

Las querellas sobre el mal uso de la propiedad y de los fondos públicos pueden presentarse de manera confidencial, personalmente, por correo postal, teléfono o mediante correo electrónico. Puede obtener más información en la página de Internet de la Oficina, sección Queréllese.