



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | ramospr@de.pr.gov

2 de noviembre del 2022

Directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes y directores de escuela

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

HORARIO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PRIVADO E IMPLEMENTACIÓN DE PONCHE EN EL RELOJ BIOMÉTRICO

La Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares está implementando un sistema de registro de ponches en el reloj biométrico de todas las escuelas y dependencias del Departamento de Educación. Este sistema, conocido como Portal de Proveedores, tiene el objetivo de llevar a cabo un proceso de facturación más ágil y efectivo en el desarrollo del ciclo de pagos de facturas a los suplidores. De esta forma, se maximiza la utilización adecuada de los fondos asignados para estos fines.

Ante la implementación de este nuevo sistema, es necesario establecer las normas para su buen funcionamiento, por lo cual se aclaran los siguientes puntos.

Hoja de nómina

Las compañías privadas pueden continuar utilizando sus documentos de nómina con el propósito de evidenciar la asistencia de sus empleados y mantener los controles necesarios ante las reclamaciones dentro de sus propias oficinas de recursos humanos; según sus reglamentos internos y las leyes aplicables. A tales efectos, los directores de escuelas que reciben

servicios de empleados privados en los que sus compañías requieran este requisito de nómina, deberán certificar y entregar dicho documento a los supervisores de la compañía según lo han realizado hasta el momento.

Registro de empleados

El director de escuela será responsable de registrar en el reloj biométrico a todo empleado de mantenimiento privado asignado al plantel escolar. Para realizar este proceso utilizará el número de empleado provisto por el suplidor conocido como *Badge ID*.

Registro de asistencia

El empleado será responsable de registrar su huella en el reloj biométrico cuatro veces al día (cuatro ponches) y de firmar la hoja de nómina si su compañía así lo requiere. Los supervisores de la compañía son responsables de brindar el seguimiento necesario a sus empleados para garantizar el cumplimiento con esta directriz. También deberá notificar a la compañía correspondiente, en aquellos casos de empleados que tengan algún problema para completar el registro de su asistencia.

El director de escuelas garantizará que todos los empleados del plantel, al igual que los empleados de limpieza de las compañías privadas, tengan acceso al reloj biométrico para registrar su asistencia según lo establece el Proyecto del Portal de Proveedores.

Horarios autorizados para las escuelas

Para cubrir las necesidades de cada escuela, se autorizan SOLAMENTE tres horarios, los cuales se presentan en la siguiente tabla. Cabe destacar que, el director de escuela puede distribuir su plantilla de conserjes privados en alguno de estos tres horarios para garantizar la limpieza del protocolo de COVID-19. No se autorizan cambios o ajustes en los horarios establecidos para los empleados de mantenimiento privado. Además, los empleados privados no están autorizados a comenzar sus labores desde las 6:00 a. m.; ya que este personal es subcontratado y no forman parte de la plantilla de empleados regulares de la agencia. A tales efectos, no se autoriza tener bajo su responsabilidad la apertura de la escuela y tampoco



las llaves del plantel. El director de escuela debe informar a la compañía privada sobre los horarios asignados a sus empleados.

| Escuela con hora de entrada | Horario autorizado |
|---|---|
| 7:00 a. m. | 6:30 a. m. - 3:30 p. m. 7:00 a. m. - 4:00 p. m. |
| 7:30 a. m. | |
| 8:00 a. m. | |
| Escuelas con horario de salida en su calendario escolar: *Excepto por el ofrecimiento de 21-Century, estas tienen en su propuesta contratar sus conserjes. | Deberán distribuir los recursos en alguno de los horarios asignados para cubrir el servicio educativo antes y después de la salida de los estudiantes |
| 5:00 p. m. | 9:30 a. m. - 6:30 p. m. |
| 5:30 p. m. | |
| 6:00 p. m. | |

Escuelas en modalidad *Interlocking*

Para atender la pandemia del COVID-19 y garantizar la educación presencial es necesario mantener las medidas de limpieza preventiva frecuente y significativa de las escuelas. A tales efectos, las escuelas en modalidad *interlocking*, que comparten el plantel escolar tendrán asignados una plantilla con los empleados que corresponden a su escuela.

Es decir, que la escuela (A) y la escuela (B) mantendrán los empleados de sus plantillas, trabajando juntos para que el plantel que comparten este limpio y desinfectado antes, durante y después del periodo de clases según se establece en el protocolo de COVID-19, prestando especial atención a las transiciones de los estudiantes en las clases y entre las escuelas.

- La escuela que utiliza el plantel en la mañana tendrá el horario de 6:30 a. m. a 3:30 p. m. y la escuela de la tarde utilizará el horario de 9:30 a. m. a 6:30 p. m. para el personal de mantenimiento privado.



Escuelas *Share* y Libres de Música

- Se envió un comunicado el viernes 5 de agosto de 2022 a las ORE con los horarios específicos para cubrir las necesidades de cada plantel.

Escuelas Públicas Alianza

- Se continuará utilizando la hoja de registro de nómina en los documentos que provee la compañía privada y se iniciará un proceso de observación de forma individual para buscar alternativas que ayuden a implementar el sistema de ponche a través del reloj biométrico, más adelante, de ser posible.

Proceso de ponche biométrico y facturación

Fecha de inicio del proceso de facturación por ponche en el reloj biométrico exclusivo, sin nóminas o documentos en papel: **jueves 1 de septiembre de 2022.**

- Los suplidores realizarán el registro de los empleados en el portal y asignarán el número de empleado con el código de la escuela para que el director los pueda registrar.
- Los directores de escuela no tendrán que realizar ajustes en el *timecard* de los empleados de mantenimiento privado. Este trámite se realizará a través del suplidor, quien solicitará y documentará en el sistema las horas trabajadas o el día en el cual el empleado haya omitido el ponche. El suplidor, mediante el proceso de excepción, es responsable de realizar los trámites correspondientes a su facturación. El modelo de documento de excepción se adjunta en esta comunicación para el beneficio de todos (anexo 1). Este modelo es uniforme para que todas las compañías presenten en este formato los datos requeridos.
- Los directores no tendrán que gestionar ni tramitar los ajustes por ponches omitidos de los empleados de mantenimiento de las compañías privadas. Solo debe mantenerse en comunicación con los supervisores de estos. Una vez el suplidor tramite la solicitud de ajuste en el Portal del



Proveedor, el director es responsable de validar su gestión (factura) en el sistema MIGS+.

- La validación del director en la factura del Portal del Proveedor constituye una certificación de que el servicio fue brindado según facturado por el proveedor.
- Es responsabilidad del director notificar al supervisor de la compañía privada, cualquier dificultad que este confrontando en la escuela con relación a los *ponchadores defectuosos*. A estos efectos, se requiere que la escuela cuente con el número de boleta del reporte del ponchador que le provee OSIATD, según el proceso ordinario establecido por la agencia.

Aprobación de facturas por parte del director de escuela

- Una vez el director visualice la factura en la plataforma MIGS+ procederá a validar la factura de igual forma que realiza las gestiones de aprobación de los servicios de utilidades de agua y energía eléctrica. Este proceso es uno sencillo y se presentó en la orientación de la plataforma MIGS+ con el Portal del Proveedor. Esta gestión permite que los directores tengan mejor visualización de los gastos de la escuela.
- Los directores de escuela recibirán la "Guía del usuario del Portal de Proveedores" a través de comunicaciones oficiales. Este manual tiene las instrucciones y pasos para los directores y suplidores. También reciben como parte de esta comunicación los pasos para la aprobación de facturas (anexo 2).
- Para el Departamento de Educación, la validación de las facturas son parte esencial del proceso de pago a los suplidores, tanto de las utilidades de agua y energía eléctrica como el servicio de mantenimiento de las compañías privadas. A tales efectos, resulta de alta prioridad que los directores validen las facturas de los servicios de mantenimiento privado cada quince días (quincenal).
- De tener excepciones que validar, la factura podría estar disponible en cualquier momento.



Las facturas que no se validen en el periodo establecido serán enviadas a las oficinas regionales educativas para completar el proceso. Además, los directores de estas escuelas recibirán del sistema MIGS+ un aviso de facturas disponibles y notificación de incumplimiento de aprobación de facturas cuando este proceso este retrasado o no haya sido realizado en el periodo correspondiente. El no validar las facturas a tiempo tiene como resultado el retraso del proceso de pago y podría implicar acciones disciplinarias.

Casos particulares de facturación

Los suplidores diligenciarán el documento de excepción solo en los casos en los que el empleado no pudo ponchar por motivo de que:

- El ponchador no estuvo disponible- requiere acción correctiva para que el área del ponchador esté disponible en todo momento.
- El ponchador estaba defectuoso- requiere número de boleta del reporte del ponchador.
- Hay falta de servicio de electricidad o internet.
- Los directores certificarán con el ponche de la escuela el documento de excepción y lo entregarán a los supervisores de mantenimiento privado para la acción correspondiente en el Portal del Proveedor por parte de las compañías privadas.

De surgir cualquier duda al respecto puede escribirnos mediante el correo electrónico a: ramospr@de.pr.gov

Se requiere el fiel cumplimiento de estas directrices.



Anejo 1

(Logo de la compañía)

Nombre de la compañía: _____

ORE: _____

ESCUELA: _____

CÓDIGO: _____

SEMANA DEL ___ AL ___ DE _____ DE _____

| | NOMBRE DEL CONSERJE (Apellido Paterno, Materno, Nombre) Badge Id (#) | Horas Trabajadas | Horas Registradas | Ajuste en Horas y Minutos (+/-) | Justificación |
|----|---|------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| 1 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 2 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 3 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 4 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 5 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 6 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 7 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 8 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 9 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| 10 | | | | | <input type="checkbox"/> No Elect/Internet <input type="checkbox"/> Panchador dañado <input type="checkbox"/> No hubo acceso al panchador |
| | Totales | | | | |

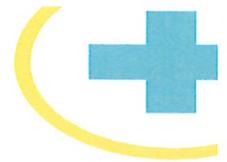
Sello escolar

Firma proveedor o representante autorizado

Fecha (mes,día,año)

Firma del Director Escolar





Monitor Inteligente de Gestión de Servicios

Proceso de validación de facturas de utilidades para el director de escuela

Esta guía muestra de forma ágil y sencilla los pasos a seguir en la verificación y validación de las facturas asociadas a las utilidades en sus respectivas localidades. Para estos fines, el director de escuela utilizará la plataforma **Monitor Inteligente de Gestión de Servicios (MIGS)**, la cual proveerá al Departamento de Educación de Puerto Rico una plataforma de gestión de cargos de servicios recurrentes, tales como: agua, energía eléctrica, entre otros.

Proceso

Estas son las etapas de las facturas desde que llegan de forma digitalizada, cómo son procesadas por MIGS y finalmente la validación del director.



Procedimiento

Paso 1 Entre a la página principal de **MIGS** utilizando el enlace:

<https://migs.dde.pr>



Paso 2 Ingrese el *email* de la escuela, por ejemplo **d12345@de.pr.gov** y la **contraseña**.

Paso 3 En la pantalla principal se muestra el **Dashboard**, el cual contiene las facturas de agua (AAA), energía eléctrica (LUMA) y conserjes para todas **localidades** que están a su cargo.



Luma Energy:



Conserjes:



Deberá ingresar una breve descripción de la situación y luego pulsar sobre **Enviar a Investigaciones**. Una vez esta factura se investigue, le llegará nuevamente corregida para su validación. En el caso de los proveedores, se debe de seleccionar las horas que entiende deben de ser investigadas.

Referir a Investigaciones

Excepción
DE Otros

Nota
Saludos,
Me gustaría referir esta factura al equipo de Investigaciones por problemas de salideros.
Gracias.
Nombre: Juana Del Pueblo
Tel:787-781-5555

Enviar a Investigaciones

Referir a Investigaciones

Excepción
DE Otros

Nota
Saludos,
Me gustaría referir esta factura a Investigaciones por (Razón/Situación). Mi número es (Nombre), director de la escuela (Escuela). Mi número de teléfono es (Teléfono)

Gracias

| Id | Total Horas | Pago Total | Fecha |
|-------|-------------|------------|----------|
| 305 | 8 | 116.24 | 07/09/20 |
| 1604 | 8 | 116.24 | 08/09/20 |
| 2364 | 8 | 116.24 | 05/09/20 |
| 4340 | 8 | 116.24 | 07/09/20 |
| 5021 | 8 | 116.24 | 09/09/20 |
| 7359 | 8 | 116.24 | 08/09/20 |
| 8811 | 8 | 116.24 | 14/09/20 |
| 10221 | 8 | 116.24 | 18/09/20 |
| 1809 | 8 | 116.24 | 14/09/20 |
| 13300 | 8 | 116.24 | 15/09/20 |
| 14844 | 8 | 116.24 | 16/09/20 |
| 18925 | 8 | 116.24 | 20/09/20 |
| 20091 | 8 | 116.24 | 28/09/20 |
| 22139 | 8 | 116.24 | 30/09/20 |

Enviar a Investigaciones

Paso 10 En el menú **Monitor de Proveedores**, el director de escuela puede observar las horas consumidas por los conserjes.

MIGS+

Búsqueda de horas trabajadas

| Origen | Compañía | Localidad | Recurso | Puesto | Fecha | Horas programadas | Horas trabajadas | Horas a facturar | Hora de salida |
|--------|----------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------|------------|-------------------|------------------|------------------|----------------|
| KRONOS | Manglar | 11750-LUS FELIPE RODRIGUEZ GARCIA | Nidia E Pérez Román | Personal de mantenimiento | 10/05/2022 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 07:00 AM |
| KRONOS | Manglar | 11750-LUS FELIPE RODRIGUEZ GARCIA | Nidia E Pérez Román | Personal de mantenimiento | 10/01/2022 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 07:00 AM |
| KRONOS | Manglar | 11750-LUS FELIPE RODRIGUEZ GARCIA | Nidia E Pérez Román | Personal de mantenimiento | 10/11/2022 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 07:00 AM |
| KRONOS | Manglar | 11750-LUS FELIPE RODRIGUEZ GARCIA | Nidia E Pérez Román | Personal de mantenimiento | 10/12/2022 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 07:00 AM |

Fecha

| Fecha | Hora |
|------------|----------|
| 10/02/2022 | 06:59:00 |
| 10/02/2022 | 12:00:00 |
| 10/02/2022 | 12:58:00 |
| 10/02/2022 | 18:00:00 |

Paso 11 En el menú **Monitor de Proveedores**, el director de escuela puede gestionar las horas ajustadas por el proveedor de servicios aprobándolas o rechazándolas.



The screenshot shows the 'Gestión de ajuste de horas' (Hour Adjustment Management) interface in the MIGS+ system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Dashboard', 'Servicios', 'Monitor de Proveedores', 'Mantenimiento del reloj biométrico', and 'Gestión de ajuste de horas'. The main content area has a title 'Gestión de ajuste de horas' and a sub-header with tabs for 'Pendientes', 'Aprobadas', and 'Rechazados'. There are 'Aprobar' and 'Rechazar' buttons. Below this is an 'Exportar a Excel' button and a table with columns: 'Días trabajados', 'Compañía', 'Localidad', 'Recurso', 'Puesto', 'Fecha', 'Horas programadas', 'Horas trabajadas', 'Horas a facturar', 'Horario desde', and 'Horario hasta'. The table is currently empty, and the footer indicates 'No hay registros' (No records).

