

Resultado de la investigación de una querrela relacionada con la
asistencia de una empleada del Municipio de Yabucoa

RIQ-DIE-22-03

22 de febrero de 2022

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
RESUMEN DE HECHO	3
CONCLUSIONES.....	4
RECOMENDACIONES.....	5
APROBACIÓN.....	5
ANEJO	6

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

22 de febrero de 2022

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

Realizamos una investigación sobre la asistencia de una empleada del Municipio de Yabucoa. En la misma se alega que esta, durante horas laborables, estudiaba en una institución educativa ubicada en el Municipio y realizaba una práctica de estudios en un laboratorio privado en el Municipio de Las Piedras. Hicimos la investigación 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.

Este *Resultado* está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobado el 14 de agosto de 2020, según enmendado, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. El mismo fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017¹.

El Municipio tiene plenas facultades ejecutivas y legislativas en cuanto a su jurisdicción. Es una entidad jurídica con carácter permanente. Además, tiene existencia y personalidad legal independientes de las del Gobierno Estatal.

El sistema gubernamental del Municipio está compuesto por dos poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada cuatro (4) años en las elecciones generales de Puerto Rico. La Legislatura Municipal ejerce las funciones legislativas y está compuesta por 16 miembros, quienes también son electos en dichas elecciones.

El Municipio, para ofrecer sus servicios en el área operacional, cuenta con las siguientes dependencias: Obras Públicas Municipal; Oficina de Programas Federales; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Emergencias Médicas (9-1-1);

¹ Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017, Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Hogar de Ancianos; Plaza del Mercado; Alianzas Comunitarias; Asuntos Culturales; y Asuntos Educativos. La estructura organizacional está compuesta por las oficinas de Finanzas, Recursos Humanos, Secretaría Municipal, Auditoría Interna y Relaciones Públicas.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

En la investigación se evaluó la asistencia de una empleada del Municipio durante el período del 6 de octubre de 2020 al 31 de mayo de 2021.

Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de las situaciones presentadas para investigación y de acuerdo con las circunstancias, tales como las siguientes:

- Entrevistas a funcionarios y empleados.
- Exámenes y análisis de documentos, y certificaciones generadas por la entidad gubernamental.
- Evaluación de evidencia y análisis de información financiera.

RESUMEN DE HECHOS

Recibimos una querrela relacionada con la asistencia de una oficinista dactilógrafo (oficinista), asignada a la Oficina de Emergencias Médicas Municipal de Yabucoa (Oficina de Emergencias). En la misma se alega que esta, durante horas laborables, estudiaba en una institución educativa ubicada en el Municipio y realizaba una práctica de estudios en un laboratorio privado ubicado en el Municipio de Las Piedras.

En el Artículo 2.052 de la *Ley 107-2020* se establece, entre otras cosas, que los funcionarios y empleados municipales deberán cumplir la jornada de trabajo establecida.²

Además, en el Artículo 8 del *Reglamento de Jornada de Trabajo, Asistencia y Licencias del Municipio de Yabucoa (Reglamento de Jornada)*, aprobado por la Legislatura Municipal mediante la *Ordenanza Núm. 19, Serie 2013-2014*, del 30 de enero de 2014, se establece, entre otras cosas, que cada dependencia o unidad administrativa municipal será responsable de supervisar el registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. Asimismo, en el Artículo 14 se indica que las ausencias en las que incurra un empleado se registrarán al tipo de licencia que

² Una disposición similar se incluye en el Artículo 5 del *Reglamento de Jornada* y en el Artículo 5 del *Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario para los Empleados del Municipio de Yabucoa*, aprobado el 1 de agosto de 1993.

corresponda: vacaciones o enfermedad, excepto las ausencias sin autorización, las cuales se descontarán del sueldo del empleado para ese mes.

En nuestra investigación de la información y los documentos recibidos, determinamos lo siguiente:

1. El 9 de junio de 2021 la directora de la Oficina de Recursos Humanos nos certificó, entre otras cosas, que el horario de trabajo regular de la oficinista es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con un sueldo mensual de \$1,735. A esta se le requiere que registre su asistencia en el sistema mecanizado del Municipio para estos propósitos. El supervisor de la Oficina de Emergencias es quien supervisa a la oficinista y quien le aprueba la asistencia.
2. El 16 de junio de 2021 la asesora en recursos humanos del laboratorio certificó que la oficinista realizó su práctica de estudios del 6 de octubre al 30 de noviembre de 2020. Además, indicó que esta fue contratada como asistente de facturación, efectivo el 1 de diciembre de 2020.
3. El 20 de septiembre de 2021 el asesor legal de la institución educativa remitió el programa de clases y las hojas de asistencia del centro de práctica de la oficinista.
4. El 9 de junio de 2021 recibimos las hojas de asistencia de la oficinista, correspondientes al período del 1 de octubre de 2020 al 13 de mayo de 2021, provistas por la directora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Un análisis de las hojas de asistencia del Municipio y del laboratorio para el mencionado período reveló que:
 - Hubo 37 días en los cuales la oficinista trabajó en el laboratorio en horas laborables; sin embargo, esta registró un horario regular de trabajo en el Municipio.
 - En las hojas de asistencia no se encontraron ausencias registradas a algún tipo de licencia ni anotaciones sobre ausencias sin autorización.

CONCLUSIONES

Luego de evaluar las alegaciones de la querrela, la información y la documentación obtenida en el proceso de investigación, determinamos lo siguiente:

1. En 37 ocasiones la oficinista trabajó en el laboratorio durante horas laborables y su asistencia en el Municipio no refleja registros a licencia alguna durante esos días ni tienen anotaciones sobre ausencias no autorizadas o descuentos en su sueldo. Esto representó un pago por \$583.55 por concepto de salario. **[Anejo A]**

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 2.052 de la *Ley 107-2020* y en los artículos 5 y 14 del *Reglamento de Jornada*. Esta situación puede haber configurado alguna violación a la *Ley 146-2012, Código Penal de Puerto Rico*, según enmendada.

2. El supervisor no cumplió con su responsabilidad de velar por que la oficinista cumpliera con las disposiciones establecidas en la reglamentación aplicable al registro de asistencia. Además, este no documentó en los registros de asistencia las razones por las cuales la oficinista no registraba su jornada laboral mediante el sistema mecanizado adoptado por el Municipio.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 8 del *Reglamento de Jornada*. La misma puede haber configurado alguna violación al *Código Penal*.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Justicia

1. Considerar el referido (RDIE-4077-5108-22-39)-que le remitimos el 9 de diciembre de 2021 para que realice los procesos que estime pertinentes.

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

2. Considerar el referido (RDIE-4077-5108-22-40)-que le remitimos el 9 de diciembre de 2021 para que realice los procesos que estime pertinentes.

Al alcalde del Municipio de Yabucoa

3. Impartir instrucciones al personal de la Oficina de Recursos Humanos para que se tomen las acciones disciplinarias pertinentes.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Yabucoa, les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:

ANEJO A

Fechas en que la empleada del Municipio trabajó en el laboratorio y no fueron registradas a licencia alguna

- | | | | |
|-----|------------------------|-----|-------------------------|
| 1. | 6 de octubre de 2020 | 20. | 10 de noviembre de 2020 |
| 2. | 7 de octubre de 2020 | 21. | 12 de noviembre de 2020 |
| 3. | 8 de octubre de 2020 | 22. | 13 de noviembre de 2020 |
| 4. | 9 de octubre de 2020 | 23. | 16 de noviembre de 2020 |
| 5. | 13 de octubre de 2020 | 24. | 17 de noviembre de 2020 |
| 6. | 14 de octubre de 2020 | 25. | 18 de noviembre de 2020 |
| 7. | 15 de octubre de 2020 | 26. | 30 de noviembre de 2020 |
| 8. | 16 de octubre de 2020 | 27. | 2 de diciembre de 2020 |
| 9. | 19 de octubre de 2020 | 28. | 3 de diciembre de 2020 |
| 10. | 20 de octubre de 2020 | 29. | 21 de diciembre de 2020 |
| 11. | 21 de octubre de 2020 | 30. | 22 de enero de 2021 |
| 12. | 22 de octubre de 2020 | 31. | 24 de febrero de 2021 |
| 13. | 23 de octubre de 2020 | 32. | 18 de marzo de 2021 |
| 14. | 27 de octubre de 2020 | 33. | 19 de marzo de 2021 |
| 15. | 28 de octubre de 2020 | 34. | 25 de marzo de 2021 |
| 16. | 29 de octubre de 2020 | 35. | 6 de abril de 2021 |
| 17. | 30 de octubre de 2020 | 36. | 13 de abril de 2021 |
| 18. | 5 de noviembre de 2020 | 37. | 13 de mayo de 2021 |
| 19. | 9 de noviembre de 2020 | | |

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.

QUERELLAS

En los resultados de investigación de querellas se incluyen las conclusiones de nuestro proceso investigativo. En nuestra página en Internet se incluye información sobre el contenido de dichas 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 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.

CONTACTO



1-877-771-3133
(787) 754-3030,
Ext. 2805
querellas@ocpr.gov.pr



PO Box 366069 San Juan, PR 00936-6069



105 Avenida Ponce de León Hato Rey,
Puerto Rico 00917-1136



(787) 754-3030



(787) 751-6768



ocpr@ocpr.gov.pr



www.ocpr.gov.pr