

Resultado de la investigación de una querrela relacionada con la  
asistencia de un empleado del Municipio de Santa Isabel

**RIQ-DIE-22-02**

1 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 A.....	6

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

1 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 un empleado del Municipio de Santa Isabel. En la misma se alega conflicto de intereses, fraude y pagos de nóminas indebidos. 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](http://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 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*<sup>1</sup>, según enmendada; y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017<sup>2</sup>.

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 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, cuenta con las siguientes dependencias: Ayuda al Ciudadano; Obras Públicas Municipal; Taller Municipal; Emergencias Médicas; Manejo de Emergencias; Centro de Envejecientes; Recreación y Deportes; Policía Municipal; Programas Federales; y Bellas Artes.

---

<sup>1</sup> La *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, aprobada el 14 de agosto de 2020, derogó la *Ley 81-1991*. Este *Código* se creó para integrar, organizar y actualizar las leyes que disponen sobre la organización, la administración y el funcionamiento de los municipios.

<sup>2</sup> Este derogó el *Reglamento para la Administración Municipal* del 18 de julio de 2008. Además, mediante la *Ley 81-2017*, se transfirieron las funciones de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

La estructura organizacional del Municipio está compuesta, además, por la Secretaría Municipal, las oficinas de Auditoría Interna, Finanzas y Recursos Humanos.

## ALCANCE Y METODOLOGÍA

La investigación evaluó la asistencia y los pagos realizados a un empleado municipal para el período del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2017. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de las situaciones presentadas para investigación y de acuerdo con las circunstancias, tales como las siguientes:

- entrevista a funcionarios y empleados
- exámenes y análisis de documentos, y certificaciones generadas por las entidades gubernamentales y por fuentes externas
- evaluación de evidencia y análisis de información financiera

## RESUMEN DE HECHOS

Recibimos una querrela sobre la asistencia de un trabajador de la oficina de Obras Públicas del Municipio. En la misma se alega que este es hijastro del supervisor de Limpieza y Ornato en la oficina de Obras Públicas; y que cobraba en el Municipio, pero no trabajaba.

En el Artículo 11.011 de la *Ley 81-1991*, según enmendada, se establece, entre otras cosas, que los funcionarios y empleados municipales deberán asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

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

1. El 25 de marzo y el 1 de mayo de 2019 la exdirectora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio certificó, entre otras cosas, que este empleado de Obras Públicas ocupa el puesto de trabajador en la Oficina de Obras Públicas (brigadas y parques), efectivo el 6 de julio de 2011 con un salario mensual de \$942.50. El horario de trabajo autorizado es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. Además, la exdirectora de Recursos Humanos certificó el nombre del supervisor inmediato de este empleado.
2. El 26 de junio de 2019 el supervisor, mediante entrevista, indicó que una empleada de limpieza de brigadas y parques es quien lleva el registro de asistencia (manual) de los empleados bajo la supervisión de este y le ayuda a verificar que la asistencia del personal esté correcta; y luego, él procede a firmarlas.
3. El 15 de abril de 2019 la gerente de Recursos Humanos de una compañía de reclutamiento, nos certificó que el empleado de Obras Públicas ocupó el puesto de ensamblador durante el período del 26 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2017 en una corporación. Además, remitió a nuestra Oficina los reportes de asistencia para el período de mayo de 2016 a abril de 2017.

4. El 27 de junio de 2019 la supervisora de la compañía de reclutamiento, contratada por la corporación, indicó que los empleados registran su asistencia en el sistema *AutoTime*.
5. En una red social, se identificaron varias fotos, entre las que se observaron al empleado de Obras Públicas y al supervisor juntos en actividades. De la evidencia recopilada, validamos que el supervisor es un familiar directo de este empleado.
6. El 6 de mayo de 2019 recibimos las hojas de asistencia del empleado de Obras Públicas, correspondientes al período del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2017. Estos documentos fueron suministrados por la exdirectora de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Un análisis de las hojas de asistencia del Municipio y de la compañía de reclutamiento para el mencionado período, reveló que:
  - Hubo 46 días en los cuales el empleado de Obras Públicas trabajó en la corporación en horas laborables; sin embargo, este registró en las hojas de asistencia del Municipio un horario regular de trabajo. Además, durante estos días, no se encontraron ausencias registradas a algún tipo de licencia ni ausencias sin autorización.
  - En 28 ocasiones, el empleado de Obras Públicas se ausentó del Municipio con cargo a vacaciones, mientras laboraba en la corporación.

## CONCLUSIONES

Luego de evaluar la prueba documental y testifical disponible, así como la información y evidencia obtenida durante el proceso de investigación, determinamos lo siguiente:

1. En 46 ocasiones el empleado de Obras Públicas trabajó en la corporación en horas laborables, y su asistencia 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 \$946.27 por concepto de salario. **[ANEJO A]**

Este pudo haber configurado los delitos de apropiación ilegal agravada, falsedad ideológica, archivo de documentos o datos falsos, posesión y traspaso de documentos falsificados y fraude.

2. El supervisor de este empleado de Obras Públicas, revisó y aprobó todas las hojas de asistencia examinadas, a pesar de ser su familiar directo.

Lo comentado pudo haber configurado el delito de incumplimiento del deber y violaciones de carácter penal a la *Ley de Ética Gubernamental*.

## RECOMENDACIONES

---

### Al secretario de Justicia

1. Considerar el referido (RDIE-4068-3520-22-28) que le remitimos el 22 de noviembre 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- 4068-3520-22-29) que le remitimos el 22 de noviembre de 2021 para que realice los procesos que estime pertinentes.

### Al alcalde del Municipio de Santa Isabel

3. Considerar este *Resultado* y tomar las medidas administrativas que correspondan. Además, proceder con el recobro de los salarios desembolsados a favor del empleado de Obras Públicas.

## APROBACIÓN

---

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Santa Isabel, 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 EL EMPLEADO DEL MUNICIPIO TRABAJÓ EN LA CORPORACIÓN,  
QUE NO FUERON REGISTRADAS A LICENCIA ALGUNA**

	<b>Fecha</b>		<b>Fecha</b>
1.	26 de mayo de 2016	24.	16 de septiembre de 2016
2.	31 de mayo de 2016	25.	23 de septiembre de 2016
3.	1 de junio de 2016	26.	29 de septiembre de 2016
4.	2 de junio de 2016	27.	4 de noviembre de 2016
5.	13 de junio de 2016	28.	18 de noviembre de 2016
6.	14 de junio de 2016	29.	16 de diciembre de 2016
7.	16 de junio de 2016	30.	10 de enero de 2017
8.	17 de junio de 2016	31.	13 de enero de 2017
9.	20 de junio de 2016	32.	10 de febrero de 2017
10.	21 de junio de 2016	33.	27 de marzo de 2017
11.	22 de junio de 2016	34.	28 de marzo de 2017
12.	23 de junio de 2016	35.	29 de marzo de 2017
13.	24 de junio de 2016	36.	3 de abril de 2017
14.	27 de junio de 2016	37.	4 de abril de 2017
15.	28 de junio de 2016	38.	5 de abril de 2017
16.	29 de junio de 2016	39.	6 de abril de 2017
17.	22 de julio de 2016	40.	7 de abril de 2017
18.	26 de julio de 2016	41.	17 de abril de 2017
19.	27 de julio de 2016	42.	18 de abril de 2017
20.	10 de agosto de 2016	43.	19 de abril de 2017
21.	1 de septiembre de 2016	44.	20 de abril de 2017
22.	2 de septiembre de 2016	45.	24 de abril de 2017
23.	9 de septiembre de 2016	46.	25 de abril de 2017

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



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