

Resultado de la investigación sobre la asistencia de tres empleados
del Departamento de Recreación y Deportes

Municipio de Trujillo Alto

RIQ-DIE-23-05

9 de septiembre de 2022

CONTENIDO

	Página
CONTENIDO.....	1
INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD.....	2
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	3
RESUMEN DE HECHOS.....	3
CONCLUSIONES.....	8
RECOMENDACIONES.....	9
APROBACIÓN.....	10

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

9 de septiembre de 2022

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

Realizamos una investigación relacionada con la asistencia de tres empleados del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio de Trujillo Alto. 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.

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 81-1991, Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*, según enmendada¹, y por el *Reglamento para la Administración Municipal de 2016*. Este fue aprobado el 19 de diciembre de 2016 por el entonces comisionado de Asuntos Municipales, y comenzó a regir el 17 de enero de 2017².

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 2 poderes: el Ejecutivo y el Legislativo. El alcalde, como funcionario ejecutivo, ejerce las funciones administrativas y es electo cada 4 años

¹ 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.

² 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.

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 en el área operacional: Departamento de Obras Públicas; Policía Municipal; Departamento de Control Ambiental; Departamento de Desarrollo Comunal; Oficina de Planificación y Ordenación Territorial; Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias; Administración de Instalaciones Municipales; Servicios a la Comunidad; Oficina de Educación, Arte, Cultura y Turismo; Departamento de Recreación y Deportes; Vivienda Municipal; Relaciones Públicas; Oficina de Iniciativas de Fe y Base Comunitaria; y Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada. La estructura organizacional del Municipio está compuesta por Auditoría Interna; Finanzas; Asuntos Legales; Secretaría Municipal y Recursos Humanos.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

En la investigación se evaluó la asistencia de tres empleados municipales para el período de septiembre de 2018 a octubre de 2019. 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 las entidades gubernamentales y por fuentes externas
- Evaluación de evidencia y análisis de información financiera.

RESUMEN DE HECHOS

Realizamos una investigación sobre la asistencia de tres empleados del Departamento de Recreación y Deportes del Municipio (Departamento). En la misma se alega que un coordinador de recreación y deportes, una instructora de recreación y deportes y un instructor de boxeo aficionado del Departamento, no cumplían con su horario de trabajo; sin embargo, registraban la jornada completa como trabajada. Además, se indica que el director del Departamento tenía conocimiento de estas situaciones.

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

En la sección 4.2 del Artículo IV del *Reglamento de Jornada de Trabajo y Asistencia (Reglamento)* se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- El horario regular de trabajo del Municipio es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., a excepción de aquellos que (por la naturaleza de su trabajo, necesidades o conveniencias del servicio) tienen un horario especial dentro de la jornada de trabajo.
- De acuerdo con las necesidades del servicio, se podrán establecer turnos rotativos y horarios flexibles, siempre que se cumpla con la jornada de trabajo.
- En casos muy especiales, cuando surja una necesidad imperiosa que resulte más conveniente al servicio, el horario oficial podrá ser modificado para uno o más empleados, con la aprobación previa de la autoridad nominadora o del director de Recursos Humanos. El supervisor o el empleado, según sea el caso, deberá exponer por escrito los motivos para solicitar dicho cambio. Ningún empleado comenzará a disfrutar de un cambio de horario sin una previa autorización escrita.

En las secciones 5.1 y 5.3 del Artículo V del mencionado *Reglamento*, se establece lo siguiente:

- Los empleados del Municipio registrarán diariamente en la hoja de asistencia la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde.
- El supervisor hará las anotaciones que justifiquen el tiempo de ausencia del empleado.
- Se considerará ausente a todo empleado que no se encuentre en su lugar de trabajo o que no realice sus funciones durante las horas reglamentarias.

De acuerdo con la prueba documental y testifical recopilada, determinamos lo siguiente:

- a. El director de Recursos Humanos del Municipio nos certificó, entre otras cosas, que el coordinador de recreación y deportes³ del Departamento ocupa dicho puesto desde el 1 de enero de 2007, con un sueldo mensual de \$1,693. La jornada laboral de este es de 7 horas diarias, y el horario regular de trabajo es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. A este se le requiere registrar su asistencia en el sistema mecanizado STAFF M⁴ del Municipio para estos propósitos. Este le responde al director del Departamento.
 1. Se examinaron las hojas de asistencia del coordinador de recreación y deportes para el período del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2019. Determinamos que este registró

³ Las funciones del puesto incluyen, entre otras, coordinar actividades recreativas y deportivas y supervisar los líderes recreativos que se le asignen.

⁴ Aplicación que se utiliza para el registro de asistencia de los empleados.

manualmente 318 horas laborables, para completar su jornada de trabajo y asistir a las prácticas y juegos de un equipo de baloncesto de la Liga de Baloncesto Puertorriqueña (LBP) y de tres equipos de baloncesto⁵ de la Federación de Baloncesto de Puerto Rico (FBPUR). De la información suministrada por la LBP y la FBPUR, determinamos lo siguiente:

- El coordinador de recreación y deportes es el apoderado de los equipos de baloncesto del Municipio para las temporadas del 2018 al presente⁶.
 - El Municipio pagó la franquicia y otros gastos de los equipos de baloncesto.
 - Desde el 2018, el Municipio ha tenido tres equipos de la FBPUR.
 - El exalcalde certificó que el Municipio no ha sido dueño ni apoderado de algún equipo deportivo.
2. El 21 de mayo de 2021 el director de Recursos Humanos del Municipio certificó que en el expediente de personal del coordinador de recreación y deportes, no encontró una carta o documento que autorizara el registro del tiempo invertido como dirigente o apoderado de un equipo como tiempo trabajado en calidad de empleado del Municipio. Sin embargo, el director del Departamento indicó que el tiempo que el coordinador de recreación y deportes registró en la asistencia como dirigente del equipo se considera como parte de su tiempo laborable.
 3. Mediante una certificación, el secretario de la Legislatura Municipal indicó que en el Municipio no existe una ordenanza, resolución o reglamento que autorice a empleados a realizar trabajos como apoderados, dueños o entrenadores de una franquicia deportiva durante horas laborables.
 4. El director del Departamento informó, mediante entrevista, que el equipo de baloncesto de la LBP utiliza una instalación deportiva municipal para sus juegos. Esto, a pesar de que no hay un contrato por escrito⁷.

⁵ Estos equipos se componen de jugadores en las categorías de 20; 21 y 22; y 25 años, respectivamente.

⁶ Los apoderados administran los equipos mediante una corporación. Las funciones de un apoderado y del dueño de un equipo de baloncesto son las mismas. La LBP es la tenedora de todas las franquicias (equipos) en la liga.

⁷ Una situación similar se comentó en el *Informe de Auditoría M-22-12* del 10 de noviembre de 2021.

De la evidencia recopilada, determinamos lo siguiente:

- El Municipio no contaba con reglamentación para otorgar auspicios a entidades sin fines de lucro.
 - Como parte de los auspicios otorgados por el Municipio a los equipos de los cuales el coordinador de recreación y deportes era apoderado, el exalcalde autorizó el uso libre de costo de una instalación deportiva municipal⁸.
 - El director del Departamento, a petición del coordinador de recreación y deportes, solicitó dos aportaciones ascendentes a \$12,500 a favor de la LBP para el pago de franquicia del equipo de baloncesto Los Laguneros, para las temporadas del 2018-2019 y 2019-20.
- b. El director de Recursos Humanos del Municipio nos certificó que la instructora de recreación y deportes⁹ del Departamento ocupó dicho puesto del 17 de diciembre de 2018 al 31 de octubre de 2019¹⁰, con un sueldo mensual de \$924. Su jornada laboral era de 5 horas diarias y tenía un horario de trabajo flexible¹¹. Esta le respondía al director del Departamento.
1. El 6 de noviembre de 2021 una representante de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de Recursos Humanos de una institución universitaria nos certificó que la instructora de voleibol era empleada de la universidad, ocupaba el puesto de instructora de recreación y deportes y que el horario de esta era de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
 2. Se examinaron las hojas de asistencia de la instructora de recreación y deportes para el período de diciembre de 2018 a octubre de 2019 y se determinó que esta no registraba su asistencia diariamente. Al final de cada quincena, esta cumplimentaba manualmente el formulario *Informe de Registro de Asistencia*. En la sección de *Ajuste de Asistencia Diaria* de dicho formulario, esta registraba las fechas, el horario trabajado esa quincena y la justificación del ajuste. Luego, la instructora de recreación y deportes y su supervisor inmediato lo firmaban para autorizar los ajustes registrados en su asistencia.

⁸ En una carta del 15 de noviembre de 2019, firmada por el exalcalde y remitida a la LBP, este indicó que el Municipio auspiciaba la franquicia privada del equipo. El auspicio consistía en el pago de la franquicia y el uso de una instalación deportiva municipal en fechas determinadas.

⁹ Las funciones del puesto incluyen, entre otras, promover y fomentar la creación de asociaciones deportivas, cívicas y sociales en las comunidades y asistir al director de Recreación y Deportes en la planificación y supervisión del programa de actividades deportivas.

¹⁰ El 24 de junio de 2020 el Municipio le pagó la liquidación de los balances de vacaciones y enfermedad. El importe total pagado fue de \$1,180.

¹¹ Esta anotaba manualmente en su asistencia un horario de 5:00 a 10:00 p.m.

3. Un análisis de las hojas de asistencia de la instructora de recreación y deportes, suministradas por el Municipio y por la institución universitaria, para el período de diciembre de 2018 a octubre de 2019, reveló lo siguiente:
 - En 153 ocasiones, los ponches de salida de la institución universitaria (5:00 p.m.) confligían con el horario de entrada en el Municipio. Su horario de trabajo en el Municipio comenzaba a las 5:00 p.m.
 - Los ponches de salida, suministrados por la institución universitaria, fluctuaban entre las 5:01 y 9:26 p.m. Esto representó un total de aproximadamente 77 horas no trabajadas en el Municipio.
 - El registro de asistencia suministrado por el Municipio no refleja registros a licencia alguna durante esos días ni tienen anotaciones sobre ausencias no autorizadas o descuentos en su sueldo.
4. La instructora de recreación y deportes tenía a cargo el programa de clínicas de voleibol del Municipio¹². Sin embargo, mientras esta desarrollaba dicho programa, creó equipos competitivos con los participantes más sobresalientes de las clínicas y cobraba \$70 mensuales para participar en los mencionados equipos.

El 8 de julio de 2021 el secretario de la Legislatura certificó que, luego de una búsqueda en sus archivos, no se encontró una ordenanza que estableciera el cobro de matrícula y mensualidad por pertenecer a equipos competitivos de la liga de voleibol. Además, el recaudador oficial del Municipio indicó a nuestros auditores que en la Oficina de Recaudaciones no reciben recaudos por concepto de prácticas de equipos de voleibol y que desconocía dicho concepto.

- c. El director de Recursos Humanos nos certificó, entre otras cosas, que el instructor de boxeo aficionado¹³ del Departamento ocupó dicho puesto del 18 de abril de 2018 al 30 de junio de 2020¹⁴, con un sueldo mensual de \$785. Su jornada laboral era de 5 horas diarias, tenía un horario de trabajo flexible¹⁵ y se le requería registrar su asistencia en el sistema STAFF M. Este le respondía al director del Departamento. De la evidencia recopilada, se encontró lo siguiente:

¹² Para participar de las clínicas, se realizaba un pago de \$80 para matrícula y de \$10 mensuales al Municipio.

¹³ Las funciones del puesto incluyen, entre otras, planificar, organizar y dirigir un programa de enseñanza y adiestramiento en las técnicas de boxeo en el gimnasio municipal.

¹⁴ El 21 de septiembre de 2021 el director de Recursos Humanos nos informó que al instructor de boxeo aficionado no se le había liquidado su balance de vacaciones ni enfermedad, debido a que no había presentado los documentos requeridos para procesar el pago.

¹⁵ Sus ponches reflejaban un horario de 1:00 a 6:00 p.m.

- El registro de asistencia contenía ponches en el sistema STAFF M y ponches manuales.
- El instructor es boxeador profesional.

El 25 y 27 de junio y el 26 de septiembre de 2019 el instructor de boxeo aficionado participó, como boxeador profesional, en una conferencia de prensa y dos pesajes relacionados con su participación en dos eventos de boxeo celebrados en una instalación deportiva municipal. Verificamos el registro de asistencia para el mencionado período y determinamos que el instructor de recreación y deportes registró la jornada completa sin cargo a ninguna licencia. Esto, a pesar de que asistió a la conferencia y a los pesajes en calidad de boxeador profesional ¹⁶.

CONCLUSIONES

Luego de evaluar la información y evidencia obtenida durante el proceso de investigación, concluimos lo siguiente:

1. La instructora de recreación y deportes, el coordinador de recreación y deportes y el instructor de boxeo aficionado incluyeron en sus asistencias tiempo no trabajado y dedicado a actividades ajenas a sus funciones en el Municipio. Además, remitieron sus asistencias al director del Departamento de Recreación y Deportes para que este las aprobara y las enviara al Departamento de Recursos Humanos, para que se procesara la nómina.

Lo comentado pudo haber configurado los delitos de apropiación ilegal agravada; falsedad ideológica; archivo de documentos o datos falsos; posesión y traspaso de documentos falsificados; y violaciones al inciso b. del Artículo 4.2 de la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. Además, estas situaciones son contrarias a los artículos IV y V del *Reglamento* y al Artículo 11.011 de la *Ley 81-1991*.

2. El director del Departamento no cumplió con su responsabilidad ni con las disposiciones establecidas en la ley y la reglamentación aplicables al registro de asistencia y la jornada de trabajo.

Lo comentado pudo haber configurado el delito de intervención indebida en las operaciones gubernamentales e incumplimiento del deber. Además, estas situaciones son contrarias a los artículos IV y V del *Reglamento* y al Artículo 11.011 de la *Ley 81-1991*.

¹⁶ Las carteleras de boxeo se celebraron el 28 de junio y el 27 de septiembre de 2019.

3. La instructora de recreación y deportes, mientras desarrollaba el programa de voleibol del Municipio, estableció equipos competitivos requiriendo un pago de matrícula y una mensualidad no reglamentada por el Municipio.

Lo comentado pudo haber configurado violaciones al inciso b. del Artículo 4.2 de la *Ley de Ética Gubernamental*. Además, la situación es contraria a lo establecido en el Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991*.

4. El Municipio no contaba con reglamentación para otorgar auspicios a entidades sin fines de lucro ni para el proceso de cobro de la mensualidad para los equipos competitivos que se organicen bajo el programa de clínicas de voleibol.

Las situaciones comentadas son contrarias a lo establecido en el Artículo 3.009(c) de la *Ley 81-1991* y en la *Carta Circular OC-16-08* del 8 de octubre de 2015, emitida por la Oficina del Contralor, relacionada con la concesión de auspicios y donativos.

Estas situaciones pueden propiciar a que el Municipio no utilice de manera efectiva y eficiente los fondos y la propiedad municipal, y que no se apliquen normas uniformes respecto a los auspicios que se concedan; puede propiciar el favoritismo al momento de concederlos y puede propiciar que no se ingresen fondos en las arcas municipales por concepto de la creación de nuevos equipos en el programa de voleibol.

5. El Municipio no formalizó un acuerdo escrito para la cesión o arrendamiento de una instalación deportiva municipal.

Esta situación es contraria a lo establecido en el Artículo 9.011 de la *Ley 81-1991*. Por tal razón, puede resultar perjudicial al Municipio, ya que no se otorgó un documento legal donde se establezcan los derechos y las obligaciones de las partes.

RECOMENDACIONES

Al secretario de Justicia

1. Considerar el referido (RDIE-4071-4500/4501/4634-22-57) que le remitimos el 3 de mayo de 2022 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-4071-4500/4501/4634-22-58) que le remitimos el 3 de mayo de 2022 para que realice los procesos que estime pertinentes.

Al alcalde

3. Considerar este *Resultado* y tomar las medidas administrativas que correspondan. Entre estas, evaluar la posibilidad de realizar un recobro.
4. Asegurarse de que se formalicen contratos escritos entre las partes para la cesión o arrendamiento de instalaciones municipales.
5. Preparar y remitir a la Legislatura Municipal proyectos de ordenanza para reglamentar los procedimientos relacionados con el otorgamiento de los auspicios a entidades sin fines de lucro y el cobro de mensualidad a los padres cuyos hijos participan en equipos competitivos que se organicen bajo el programa de clínicas de voleibol del Municipio.

APROBACIÓN

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Trujillo Alto, les agradecemos la cooperación brindada durante nuestra investigación; y les exhortamos a velar por el cumplimiento de la ley y la reglamentación aplicables. Además, les invitamos a promover el uso efectivo, económico, eficiente y ético de los recursos del Gobierno en beneficio de nuestro Pueblo.

Oficina del Contralor de Puerto Rico

Aprobado por:



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

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, extensiones 2803 o 2805, o al 1-877-771-3133 (sin cargo). También se pueden presentar mediante el correo electrónico querellas@ocpr.gov.pr o mediante la página en Internet de la Oficina.

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 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



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