

INFORME DE INVESTIGACIÓN OC-24-39 12 de marzo de 2024



Municipio de Hatillo
Resultado de la investigación sobre
alegadas irregularidades relacionadas
con la asistencia de un empleado del
Departamento de Recreación y Deportes
Municipal

Contenido

RESUMEN DE HECHOS	2
CONCLUSIONES	4
RECOMENDACIONES	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA	6
INFORMES DE INVESTIGACIÓN	6
FUENTES LEGALES	7

A los funcionarios y a los empleados del Municipio de Hatillo, 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 del Contralor de Puerto Rico

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; y conforme a lo establecido en la *Carta Circular OC-22-02*, División de Investigaciones Especiales de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, del 9 de agosto de 2021, realizamos la investigación de una querrela recibida en nuestra Oficina sobre alegadas irregularidades relacionadas con la asistencia de un empleado del Departamento de Recreación y Deportes Municipal del Municipio de Hatillo.

Resumen de hechos

Recibimos una querrela sobre alegadas irregularidades relacionadas con la asistencia de un empleado del Departamento de Recreación y Deportes Municipal (Departamento). Según la querrela, este no cumplía con su jornada laboral, porque trabajaba en un negocio de bebidas alcohólicas en el pueblo de Hatillo.

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

- 1 - El empleado ocupa el puesto de trabajador de conservación del Departamento. Dicho empleado se encuentra asignado al gimnasio municipal del barrio Santa Rosa.
- 2 - Las funciones del empleado consistían en la limpieza y conservación de las instalaciones del gimnasio y del equipo¹. Este tenía una llave, de la entrada del gimnasio, y una vez finalizaba su jornada de trabajo cerraba el mismo.
- 3 - Del 2 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2023 su jornada de trabajo diaria era de 7.5 horas, y su horario regular de lunes a viernes era de 11:30 a.m. a 4:30 p.m. y de 5:30 a 8:00 p.m. Diariamente tenía que realizar cuatro ponches, mediante su huella digital, en el sistema mecanizado de asistencias.
- 4 - El supervisor inmediato del empleado era el director del Departamento, quien también le aprobaba su asistencia.
- 5 - De la investigación se desprende que el supervisor había recibido quejas relacionadas con el incumplimiento de la jornada de trabajo por parte del empleado. Además, que tenía conocimiento de que dicho empleado era dueño de un negocio² y que, en ocasiones, salía del gimnasio antes de su hora de salida (registrando el ponche de salida). En una entrevista del 20 de julio de 2023, el supervisor nos indicó que en dos ocasiones le había llamado la atención al empleado de forma verbal por el incumplimiento de su jornada de trabajo diaria.
- 6 - En la patente municipal del 2023, expedida al negocio, se describe el mismo como un cafetín con venta de bebidas alcohólicas al detal y una mesa de

¹ Según la descripción del puesto de trabajador de conservación, este consiste en tareas manuales para la limpieza y conservación de las facilidades municipales.

² En la patente municipal se identifica al negocio como [...] y el mismo está ubicado en la Calle Pedro Vargas Núm. 77 en Hatillo.

billar. En la Declaración sobre Volumen de Negocios del 2023, se identifica al empleado como el dueño de dicho negocio.

- 7 - Se evaluaron los registros de asistencia del 1 de enero al 12 de junio de 2023 (107 días laborables) del empleado y observamos lo siguiente:
 - a. En 107 días (100%) no se realizaron los ponches de salida y de entrada para disfrutar de la hora de almuerzo. No se encontró evidencia de que el director del Departamento justificara la ausencia de dichos ponches en los registros de la asistencia que le aprobó al empleado.
 - b. En 59 días (55%) no completó la jornada de trabajo diaria. El sistema electrónico de asistencia descontó la diferencia en horas sin trabajar de las licencias que el empleado tenía acumuladas. De los 59, en 42 días se registraron 24 horas a la licencia de vacaciones; y en 17 días se cargaron 30 horas a la licencia de enfermedad.
 - c. En 60 días (56%) ponchó su entrada antes de la hora oficial; esto, entre las 9:58 y 11:21 a.m.
 - d. En 73 días (68%) ponchó su salida antes de la hora oficial; esto, entre las 3:12 y 7:57 p.m.
- 8 - Al 20 de julio de 2023, el supervisor no había notificado a la Oficina de Recursos Humanos Municipal las irregularidades en la asistencia del empleado ni había tomado acciones disciplinarias para que el empleado cumpliera con las normas de asistencia.
- 9 - El 11 de septiembre de 2023 recibimos de la directora de la Oficina de Recursos Humanos Municipal copia certificada del expediente de personal del empleado. En la evaluación realizada a dicho expediente, no encontramos documentos en los cuales el supervisor le haya notificado algún incumplimiento con la jornada de trabajo y el registro de asistencia.

Conclusiones

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

Efectos

La **conclusión 1** limitó las horas de los servicios que se le ofrecen a los ciudadanos que asisten al gimnasio. Por otro lado, la **conclusión 2** impidió que la Oficina de Recursos Humanos Municipal tuviera toda la documentación e información para establecer las medidas disciplinarias que procedieran contra el empleado o su supervisor.

- 1 - Del 1 de enero al 12 de junio de 2023, el empleado no cumplió con su responsabilidad ni con las disposiciones establecidas en la ley y la reglamentación aplicables al registro de la asistencia y la jornada de trabajo.

Criterios: Artículo 2.052 del *Código Municipal de 2020*, en el que se establece, entre otras cosas, que los funcionarios y empleados municipales deberán asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida. Una disposición similar se incluye en la Sección 9.2.1 (a) del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos, aprobado el 30 de octubre de 2003.

Secciones 2.1 (B), 2.2 (A)-2, 2.2 (B)-1 y 2.2 (B)-2 de la *Orden Administrativa 1-94*, en las que se indica:

La jornada diaria de trabajo será normalmente de siete y media (7.5) horas para los empleados de oficina y de ocho (8) horas para los empleados de campo.

[Sección 2.1 (B)]

Los encargados de la asistencia colocarán el registro de asistencia o el reloj eléctrico en un sitio accesible al personal y cada empleado registrará diariamente su asistencia, la hora exacta de entrada y salida. Dejar de registrar las horas de entrada y salida podrá conllevar sanciones.

[Sección 2.2 (A)-2]

Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente las horas de entrada y salida establecidas. Se concederá un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la tarde. Sin embargo, la utilización excesiva de este privilegio puede dar margen a que se tomen medidas disciplinarias.

[Sección 2.2 (B)-1]

Las entradas después del período de gracia de cinco minutos por la mañana y por la tarde se consideran tardanzas y serán descontadas de las vacaciones regulares acumuladas, sin menoscabo a la acción disciplinaria que amerite cada caso.

[Sección 2.2 (B)-2]

- 2 - El supervisor no cumplió con su responsabilidad de asegurarse que el empleado cumpliera con las disposiciones establecidas en la reglamentación aplicable al registro de asistencia. Además, no documentó (en los informes de asistencia quincenal) las irregularidades observadas en los registros diarios de asistencia de dicho empleado. Tampoco notificó por escrito la situación a la Oficina de Recursos Humanos Municipal.

Criterios: Mencionada Sección 2.2 (A)-2 y Sección 4.1.(A) de la *Orden Administrativa 1-94*, mediante la cual se establece que los directores de unidades rendirán informes de asistencia semanal o quincenalmente, según sea necesario, a la Oficina de Personal.

Recomendaciones

Al alcalde

1. Considerar el referido **RDIE-4034-5903-24-63** que le remitimos el 6 de marzo de 2024 para que tome las medidas administrativas que estime pertinentes. Entre estas:
 - a. Asegurarse de que se designe un personal que pueda sustituir al empleado, y realizar sus tareas en el gimnasio, cuando este se ausente o no pueda completar su jornada de trabajo. Esto, para evitar que las horas de los servicios que se le ofrecen a los ciudadanos que asisten al gimnasio se vean limitadas. **[Conclusión 1]**
 - b. Ver que el supervisor del empleado se asegure de que:
 - 1) El empleado cumpla con las disposiciones establecidas en la reglamentación aplicable al registro de asistencia. Esto incluye registrar los ponches de salida y entrada para el disfrute de la hora de almuerzo; y registrar los ponches de entrada y salida de su jornada de trabajo diaria a la hora que corresponde. **[Conclusiones 1 y 2]**
 - 2) Se documente y refiera a la Oficina de Recursos Humanos Municipal las irregularidades observadas en los registros diarios de asistencia del empleado. **[Conclusión 2]**
 - c. Impartir instrucciones a la directora de la Oficina de Recursos Humanos Municipal para que esta se asegure de que se establezcan las medidas disciplinarias que procedan contra el empleado o su supervisor. **[Conclusión 2]**

A la presidenta de la Legislatura Municipal

2. Informar a la Legislatura Municipal el resultado de la Investigación, de modo que se adopten las medidas correctivas que procedan.

Alcance y metodología

En la investigación se evaluó la asistencia y el cumplimiento del empleado con la jornada de trabajo, y las acciones del supervisor sobre dicho asunto. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de las situaciones presentadas para investigación y de acuerdo con las circunstancias, tales como las siguientes:

- 1 - entrevistas a funcionarios, empleados y particulares;
- 2 - examen de documentos y certificaciones generadas por entidades gubernamentales y por fuentes externas;
- 3 - 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 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.

Fuentes legales

Leyes

Ley 107-2020, *Código Municipal de Puerto Rico de 2020 (Código Municipal de 2020)*. 14 de agosto 2020.

Reglamentación

Orden Administrativa I-94 de 1994. [Municipio de Hatillo]. *Para establecer el Horario Oficial de Trabajo y de Asistencia del Personal de Servicio Municipal*. 3 de octubre de 1994.

Reglamento para el Sistema de la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Hatillo. (Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos). [Municipio de Hatillo] .30 de octubre de 2003.



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 PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXCELENCIA

Dichos principios se incluyen en la Carta Circular OC-18-19 del 27 de abril de 2018 y este folleto.



QUERELLAS

Apóyenos en la fiscalización de la propiedad y de los fondos públicos.

 1-877-771-3133 | (787) 754-3030, ext. 2803 o 2805

 querellas@ocpr.gov.pr

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO

 105 Avenida Ponce de León Hato Rey, Puerto Rico

 PO Box 366069 San Juan, Puerto Rico 00936-6069

 (787) 754-3030  (787) 751-6768

 www.ocpr.gov.pr  ocpr@ocpr.gov.pr

SÍGANOS

Le invitamos a mantenerse informado a través de nuestra página de Internet y las redes sociales.

