

Orden Administrativa OPM-2013-06



“Para asignar a la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos de la Agencia la responsabilidad de atender las notificaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales de la OPM y establecer el Procedimiento para el Recibo y Referido de Quejas Relacionadas con Alegaciones de Actos de Corrupción o Ilegales en la OPM”.

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE

Artículo I – Introducción.....	3-4
Artículo II – Base Legal.....	4-5
Artículo III – Delegación de la Responsabilidad.....	5-6
Artículo IV – Normas Generales y Procedimiento.....	6-11
Artículo V – Aplicabilidad.....	11
Artículo VI – Vigencia y Divulgación.....	11
Artículo VII – Derogación.....	11-12
Artículo VIII – Aprobación.....	12

Orden Administrativa OPM-2013-06

“Para asignar a la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de atender las notificaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) y establecer el Procedimiento para el Recibo y Referido de Quejas Relacionadas con Alegaciones de Actos de Corrupción o Ilegales en la OPM”.

Artículo I – Introducción

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) como medida de una sana administración pública, establece estas directrices para atender aquellas denuncias relacionadas a posibles actos de corrupción y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos en el gobierno. Actualmente, se hace necesario reafirmar este compromiso y establecer un nuevo procedimiento ágil y confidencial relativo al recibo de las notificaciones o alegaciones de actos de corrupción o ilegales. Estos procedimientos se establecen tomando en consideración la necesidad de contar con normas sobre el recibo y el referido de quejas; designar a un funcionario/a o empleado/a de la OPM con la responsabilidad de recibir y referir las alegaciones sobre actos ilegales o de corrupción; y de garantizar la confidencialidad de la persona querellante y protegerla de posibles represalias.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) en cumplimiento con lo antes indicado, se compromete a mantener una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de todas las mujeres y de nuestro pueblo.

Con ese propósito como norte y reconociendo que las entidades gubernamentales existen para servir al interés público mediante el manejo adecuado de la propiedad y de los fondos públicos a través de esta Orden Administrativa, designamos la División y el funcionario al cual se le asigna la responsabilidad de cumplir con el Programa de Controles Internos y de Prevención (PROCIP) el cual se menciona más adelante.

Esta Orden va dirigida al fiel cumplimiento de las disposiciones relacionadas al PROCIP según la legislación vigente y las cartas circulares de la Oficina del Contralor.

Artículo II - Base Legal

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres promulga esta Orden Administrativa para cumplir con La Ley Núm. 20-2001, según enmendada, "*Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*", que dispone en su sección VIII, sobre Administración y Funcionamiento de la Oficina, en sus Artículos 14 y 15, que la Procuradora, podrá adoptar la reglamentación interna necesaria para su funcionamiento; con la *Ley de Ética Gubernamental*, Ley 1-2012, y su reglamentación, la cual dispone en detalle las prohibiciones y responsabilidades del funcionariado público; con la Ley Núm. 426-2000, "*Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción*" y con la Ley Núm. 14-2001, "*Ley para la Protección y Compensación a Personas que Denuncien Actos de Corrupción contra Fondos y Propiedad pública*". Así mismo, se establece en cumplimiento con la Carta Circular OC-13-04 de 10 de agosto de 2012 de

la *Oficina del Contralor de Puerto Rico*, sobre el establecimiento de un Programa de Controles Internos y de Prevención (PROCIP).

Artículo III – Delegación de la Responsabilidad

Se asigna a la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos de la OPM la responsabilidad de recibir, atender, combatir y erradicar del lugar de trabajo de la OPM cualquier acto constitutivo de corrupción y/o ilegal. Tendrá además la responsabilidad de establecer los procedimientos necesarios para en caso de ocurrir algún acto de esa naturaleza se propicie y viabilice la divulgación y que los mismos sean denunciados de forma responsable, confiable y se garantice la confidencialidad al referente.

Se delega en la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos de la OPM, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a. Notificar a todo el personal sobre la existencia de un procedimiento para el recibo, investigación, procesamiento y disposición de las notificaciones o alegaciones de corrupción y/o actos ilegales en la Agencia.
- b. Atender los referidos de forma estrictamente confidencial las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales en la Agencia.
- c. Realizar las investigaciones pertinentes de una manera ágil e imparcial sobre los hechos alegados, determinar si existe alguna posible ilegalidad y/o acto de corrupción y recomendar o iniciar acciones de los referidos correspondientes.
- d. Divulgar al personal, proveedores y contratistas privados de la Agencia los procedimientos que se establezcan para el recibo, investigación, procesamiento y disposición de las notificaciones o alegaciones de conductas relacionadas con el uso ilegal de propiedad

- o fondos públicos o con violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servicio público.
- e. Divulgar las disposiciones de las Leyes Núm. 426-2000 y 14-2001 (*op. cit.*), leyes de protección al querellante.
 - f. Asesora a la Procuradora sobre la adopción de medidas correctivas referentes al resultado de las investigaciones.
 - g. Servir de enlace entre la Agencia y la Oficina del/la Contralor/a de Puerto Rico, con relación a estos asuntos.
 - h. Velar porque se cumpla con los principios de rendición de cuentas, transparencia, probidad y equidad.
 - i. Por delegación de la Procuradora, realizará encomiendas que requieren alto grado de confiabilidad y discreción en beneficio de la sana administración de fondos públicos.
 - j. Asesora, evalúa y determina alternativas apropiadas en la solución de problemas complejos y de gran variedad, que envuelven un alto grado de discernimiento.
 - k. Velar porque se cumpla con los principios de Sana Administración.

Artículo IV – Normas Generales y Procedimiento

Utilizando como fundamento estas bases legales y siendo la Oficina de Recursos Humanos la que recibe quejas y querellas por violaciones a leyes laborales como; hostigamiento sexual en el empleo, violencia doméstica en el lugar de trabajo y violaciones a los Derechos Civiles entre otros, se establecen las siguientes normas:

- a. La Analista en Administración de Recursos Humanos será la persona designada y encargada de recibir las quejas o referidos de investigación que se reciban relacionadas a actos ilegales o de corrupción ocurridos en la

OPM. Entre estos actos se pueden encontrar una o más de las siguientes acciones:

- Violación a las leyes, Reglamentos y normas aplicables a la OPM.
- Daño o descuido de propiedad mueble o inmueble de la OPM.
- Apropiación o malversación de fondos públicos.
- Compras ilegales de materiales o equipo.
- Irregularidades en las subastas.
- Intervención indebida en los procesos de compra.
- Contratos que sean onerosos al erario o que no se hayan celebrado conforme a las leyes y reglamentos.
- Empleados/as que firman su asistencia y reciben sus salarios sin trabajar. (Empleados/as fantasmas).
- Uso indebido de equipo y de personal de la OPM para fines privados.
- Conducta anti-ética.
- Conflicto de Intereses.
- Hostigamiento sexual.
- Discrimen.
- Nepotismo.
- Violencia en áreas de trabajo.
- Divulgación de información confidencial.

- Cualquier otro que de alguna manera afecte, destruya, desaparezca o perjudique de algún modo la propiedad, fondos públicos o los recursos del gobierno.
- b. Cualquier persona o funcionario o funcionaria de la OPM, que tenga información o sospecha sobre la posibilidad de alguno de los actos impropios o ilegales mencionados, podrá presentar una queja totalmente confidencial ante la Analista en Administración de Recursos Humanos.
- c. Cuando una persona interese presentar una queja o referido de investigación sobre un alegado acto de corrupción o ilegal ocurrido en la OPM, de manera confidencial, podrá someterla por teléfono al (787)721-7676 Ext. 2843 o a la dirección electrónica recursoshumanos@mujer.gobierno.pr. Igualmente, podrá cumplimentar el formulario preparado para este propósito en la página web de la OPM y depositarlo en el buzón de recibo de quejas o querellas localizado en el salón comedor ubicado en el cuarto piso del Edificio de las Oficinas Centrales de la OPM. Anejo I.
- d. Las quejas presentadas deben estar relacionadas con el mal uso de fondos o propiedad pública o conducta anti-ética, discriminatoria, o contraria a los principios y valores morales. Estas deben estar basadas en hechos concretos y verificables que reflejen la posible violación de leyes o reglamentos por parte de funcionarios o funcionarias de la OPM. En la queja deberá identificarse a los testigos y presentar toda aquella prueba o información pertinente para sustentar dicha queja.
- e. La Analista en Administración de Recursos Humanos, atenderá de forma estrictamente confidencial la queja recibida. Esta información sólo se revelará a la Autoridad Nominadora.

- f. Una vez se reciba la queja, la Analista en Administración de Recursos Humanos la evaluará y podrá tomar alguna de las siguientes acciones:
- i. Determinar si es necesario realizar alguna investigación preliminar sobre los hechos antes de determinar si éstos ameritan investigarse a fondo. Cuando se determine la necesidad de investigar la queja presentada en la OPM, se realizará una investigación completa, adecuada, imparcial y objetiva, dirigida al descubrimiento de la verdad. Luego hará recomendaciones a la Autoridad Nominadora en cuanto al referido y sus hallazgos.
 - ii. Luego de la Analista realizar la investigación preliminar deberá presentar un informe a la Autoridad Nominadora donde concluya y recomiende si se debe continuar con la investigación. La Analista en Administración de Recursos Humanos conducirá la investigación realizando:
 - a. Entrevista a la persona que presenta la queja, cuando se conozca su identidad. Se recomienda la toma de una declaración escrita. De necesitar o requerir que la misma sea jurada, deberá comunicarse con el Director de la División de Recursos Humanos para solicitar de la Autoridad Nominadora se designe un abogado.
 - b. Solicitará aquellos documentos que fueren necesario y que apoyen y/o evidencien la información brindada.

- c. Solicitará cualquier grabación, video o evidencia ilustrativa disponible.
 - d. Entrevistará aquellos testigos identificados en el referido con algún conocimiento y/o aquellos surgidos de la entrevista del referente. Se recomienda la toma de una declaración escrita. El Analista deberá determinar si la misma será jurada.
 - e. Podrá entrevistar a la/s persona/s contra quien/es se presenta/n la queja.
- iii. La Analista, luego de las entrevistas e investigación realizada deberá hacer determinaciones sobre si los hechos alegados e investigados constituyen actos ilegales o de corrupción. En ese caso confeccionará un informe con las recomendaciones sobre acciones a tomar como medidas inmediatas conforme a los reglamentos de la agencia y las leyes vigentes en Puerto Rico para la Autoridad Nominadora. De no constituir los mismos actos ilegales y/o de corrupción recomendará por escrito desestimar de plano la queja.
- g. La Autoridad Nominadora podrá imponer las sanciones aplicables, conforme a la reglamentación interna vigente y la violación cometida.
 - h. Cuando se determine mediante la investigación preliminar realizada la ocurrencia de cualquier acto de corrupción o cualquier acto ilegal, se referirá el mismo por la Autoridad Nominadora a las autoridades pertinentes tales

como la Oficina de Ética Gubernamental, el Departamento de Justicia, la Policía de Puerto Rico o cualquier otra agencia que tenga jurisdicción sobre el asunto. En estas situaciones se preparará un referido lo más completo posible y que contendrá toda la prueba recopilada.

- i. La OPM promulga una política pública prohibiendo actos de represalia contra quién presente una queja por alegados actos ilegales o de corrupción, o contra aquellas personas que sean testigos o que tengan conocimiento de tales actos o de cualquier manera cooperen con la investigación. Cualquier incumplimiento de esta disposición conllevará sanciones administrativas.

Artículo V – Aplicabilidad

Estas Normas serán de aplicabilidad a todos/as los/as empleados/as del servicio de carrera, empleados/as de confianza, empleados/as transitorios, proveedores y contratistas privados que tengan contratos establecidos y vigentes en la OPM.

Artículo VI – Vigencia y Divulgación

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación por la Procuradora de las Mujeres y se dará a conocer a todo el personal de la OPM a través del correo electrónico.

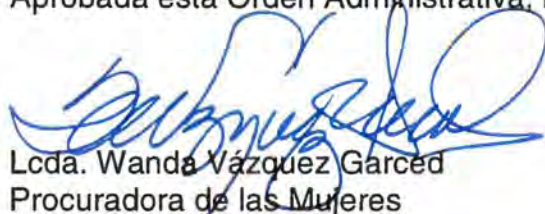
Artículo VII – Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa OPM-2009-02 "Para asignar a la Oficina de Auditoría Interna de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres la responsabilidad de atender las notificaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales" del 2 de mayo de 2011, la Orden Administrativa OPM-2009-03 "Procedimiento

para el Recibo y Referido de Quejas relacionadas con Alegaciones de Actos de Corrupción o Ilegales” del 21 de diciembre de 2009 y cualesquiera otra política promulgada a estos efectos en la OPM.

Artículo VIII– Aprobación

Aprobada esta Orden Administrativa, hoy 28 de junio de 2013



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres