

## ORDEN ADMINISTRATIVA 09-09

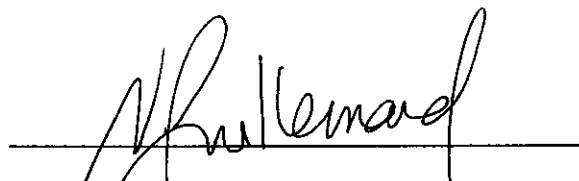
### **Adopción de Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-Ética**

A tenor con la Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, y las disposiciones de su **Artículo 5.— Deberes, poderes y facultades generales del Director.** (3 L.P.R.A. § 1705), entre los deberes, poderes y facultades generales del Director, se encuentra aprobar reglamentos para el funcionamiento de la Administración.

En virtud de la citada disposición estatutaria, por la presente se promulga y adopta el **Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-Ética.**

El contenido del mismo se incorpora a ésta por referencia y se aneja copia del mismo.

Esta Orden Administrativa será efectiva desde hoy, 23 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard  
Directora Ejecutiva

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-ética**

**Artículo 1- Título**

Estas reglas se conocerán como las Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-ética.

**Artículo 2- Aplicabilidad**

Estas normas aplicarán a todo empleado y funcionario público de la Administración de Asuntos Federales.

**Artículo 3- Base Legal y Declaración de Política Anti-Corrupción**

Se adoptan estas políticas a tenor con la facultad que le confiere a la Directora Ejecutiva la Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su Artículo 4 (d) para aprobar reglamentos para el funcionamiento de la Administración; y conforme a las disposiciones de las siguientes leyes y reglamentos: Ley Núm. 426 aprobada en 7 de Noviembre de 2000, Ley 14 del 11 de abril de 2001, la Ley 12 del 24 de julio de 1985, y el Reglamento de Ética Gubernamental Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992, según enmendados.

Nuestra reafirmación y esfuerzo interno para lograr una sana, transparente y más efectiva administración pública va de la mano con el compromiso en promover prácticas administrativas que prevengan la violación de principios éticos y la ocurrencia de actos impropios e ilegales constitutivos de corrupción gubernamental. La adopción de estas normas y la implantación de nuestro Programa de Prevención Anticorrupción gubernamental persiguen alcanzar estas metas y objetivos.

#### **Artículo 4- Definiciones**

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a) Administración-se refiere a la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- b) Funcionario público - se refiere a aquella persona que ocupa un cargo en la Administración y está investida de parte de la soberanía del Estado, e interviene en la formulación e implantación de política pública.
- c) Empleado público - se refiere a aquella persona que ocupa un cargo en la Administración y no está investida de parte de la soberanía del Estado y comprende empleados(as) públicos(as) regulares e irregulares, que prestan servicios por contrato que equivalgan a un puesto o cargo regular, nombramiento transitorio y que se encuentre en período probatorio.
- d) Comité de Ética - se refiere a los funcionarios y empleados públicos de la Administración designados por el Director Ejecutivo para promover las normas de conducta ética, de conformidad con el Artículo 2.6 de la Ley de Ética Gubernamental.
- e) Programa Anticorrupción - significa toda iniciativa y esfuerzo interno dentro de la agencia para fomentar el conocimiento de mejores prácticas de sana administración pública, facilitar un entendimiento más profundo sobre los principios de ética gubernamental, asegurar el uso honesto y apropiado de propiedad, recursos y fondos públicos, y sobretodo promover la detección e investigación de actos de corrupción que se manifiesten.
- f) Buzón - es el mecanismo interno mediante el cual cualquier empleado o funcionario público de la Administración podrá denunciar, referir cualquier comunicación escrita, queja y/o querrela para que se investigue cualquier incidente, acto o conducta de otro empleado o funcionario público que sea constitutiva actos impropios o ilegales de corrupción gubernamental y conducta anti-ética.

#### **Artículo 5- Objetivos**

Estas políticas tienen entre sus objetivos principales, educar e informar al personal sobre la identificación, manejo y referido de incidentes relacionados a actos impropios e ilegales constitutivos de corrupción gubernamental y conducta anti-ética incurridos por el personal de la agencia.

También, se adopta un mecanismo y remedio interno para investigar y atender diligentemente los incidentes informados y asegurar la adecuada protección y derecho de los empleados respecto a la confidencialidad de la identidad e información ofrecida al divulgar información sobre sospechas y denuncias sobre actos de corrupción gubernamental. Estas normas delinear el trámite a seguir en el manejo, referido y procesamiento de dichos incidentes informados.

La adopción de estas políticas no menoscaba el derecho y otros remedios que pueda tener disponible un empleado para denunciar actos de conducta anti-ética y/o de corrupción ante otros foros. Tales como, ante la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Contralor, la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia y Departamento de Hacienda.

## **Artículo 6- Derechos**

Ningún empleado y/o funcionario público de la Administración:

1. Podrá despedir, amenazar, discriminar o de manera alguna tomar represalias contra otro empleado o funcionario público en relación a términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo, por razón de que se denuncie, querelle o suministre información verbal o por escrito sobre actos impropios o ilegales que por su naturaleza constituyan actos de corrupción gubernamental o conducta anti-ética;
2. Con autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado o funcionario público que:
  - a. Crea razonablemente que la información brindada es evidencia de violación de ley y/o reglamento, de mal uso de fondos públicos, de uso ilegal de propiedad pública, de pérdida de fondos, de abuso de autoridad, o violaciones a leyes y reglamentos que rigen la conducta ética en el servicio público;
  - b. Ejercer el derecho de denunciar, querellar, demandar o apelar según sea garantizado por cualquier ley y/o regla vigente aplicable;
  - c. Se niegue a obedecer una orden para realizar una acción u omisión que conllevaría la violación de una ley o reglamento.

La Administración deberá tomar medidas para proteger la identidad de un informante y para que no se divulgue su identidad durante el proceso investigativo que se lleve a cabo ante un foro administrativo, judicial o legislativo que resulte, y siempre que se trate de información que no sea difamatoria, infundada, frívola ó información privilegiada establecida por ley.

## **Artículo 7- Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas de Corrupción Gubernamental**

La Administración ubicará un **Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas** como mecanismo para que cualquier empleado y/o funcionario público dentro de la agencia deposite, refiera, presente y/o informe cualquier sospecha o denuncia que razonablemente crea que constituye un acto de corrupción gubernamental o de conducta anti-ética.

Dicho buzón deberá ubicarse en un lugar seguro de la oficina, el cual habrá de ofrecer la máxima garantía de confidencialidad viable, que proteja en la mayor medida posible, la identidad del informante y el contenido de la información suministrada. No podrá ubicarse el buzón en un lugar donde se ubiquen cámaras y/o medie un tránsito indiscriminado de público o personas. Se ubicará en un punto adecuado que asegure una custodia y control de acceso adecuado y discreto por el Coordinador a cargo designado. La ubicación del buzón debe salvaguardar el carácter de anonimato de las denuncias, la integridad y seguridad del contenido de la información suministrada, la identidad del informante y transgresiones de acceso al buzón.

Toda información que se deposite en el buzón será accesada solamente por el Coordinador que designe el Director Ejecutivo. El Coordinador será la única persona dentro de la agencia con un acceso exclusivo al Buzón referido y llave única autorizada para acceder el contenido del buzón y cumplir con los deberes y funciones delegadas en estas políticas.

## **Artículo 8- Coordinador Quejas y Querellas bajo Programa Prevención Anti-corrupción**

El Director Ejecutivo designará por escrito a un empleado ó funcionario público de la Administración como **Coordinador de Quejas y Querellas bajo el Programa Prevención Anti-corrupción**.

La persona designada debe ser reconocida por su probidad moral, integridad profesional y responsabilidad para manejar con prudencia, confidencialidad, imparcialidad y prontitud, cualquier incidente, asunto o queja sobre conducta anti-ética y/o acto constitutivo de corrupción que sea informado ó reportado por algún empleado o funcionario público de la agencia conforme a las normas estipuladas.

## **Artículo 9- Normas y Deberes**

### **Sección 9.1- Funciones y Deberes del Coordinador**

Será responsabilidad del Coordinador conforme a estas políticas cumplir con los siguientes deberes y funciones:

1. Coordinar con el **Comité de Ética** de la Administración el referido para investigación de cualquier sospecha, información, queja o querrela que se presente o se deposite en el **Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas sobre incidentes anti-éticos y/ actos constitutivos de corrupción**.
2. Atender diligente y prontamente los incidentes que sean informados a través del proceso de referidos en el Buzón.
3. Vigilar, custodiar y proteger la confidencialidad e integridad de toda comunicación, documento o informe que sea notificado por un empleado y se reciba en el Buzón.
4. Adoptar las medidas necesarias y razonables para proteger en todo momento la confidencialidad, la integridad de documentos recibidos, la identidad y derechos de empleados que reportan incidentes anti-éticos y actos constitutivos de corrupción, asegurando que se garantice un proceso de pureza y transparencia en el trámite de la investigación y los remedios legales para evitar que se tomen represalias o medidas retaliatorias contra un informante.
5. Documentar el trámite de referido y seguimiento al Comité de Ética para acreditar la gestión afirmativa de cumplimiento por parte de la Administración sobre el curso y trámite a seguirse y el remedio legal recomendado que corresponda, sea acción administrativa, civil o penal que resulte de la investigación. Esta puede comprender acciones administrativas disciplinarias dentro de la agencia, conforme a los procedimientos establecidos, conforme el Reglamento de Personal y/o acciones civiles y/o penales dependiendo de la magnitud, naturaleza, gravedad y/o carácter de un supuesto acto de corrupción cometido.

## **Sección 9.2-** Funciones y Deberes del Comité de Ética

El Comité de Ética será responsable de:

1. Cumplir y velar que el personal de la Administración cumpla con las disposiciones de las leyes relacionadas a la prevención y denuncia de actos constitutivos de corrupción gubernamental en el servicio público y violaciones a la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, etc.
2. Investigar cualquier sospecha o denuncia sobre actos de corrupción, incidente, información, queja y/o querrela que le sea notificada a la Administración por un empleado ó funcionario público a través del Coordinador de Quejas. Dicha investigación se conducirá por el Comité con rigurosa confidencialidad, objetividad, independencia de juicio y de manera consistente en el manejo de la información.
3. Preparar un informe con recomendaciones, con relación de hechos y derecho, y recomendaciones sobre remedios legales disponibles a seguir en torno al violaciones

y/o actos de corrupción informados y hallazgos resultantes de la investigación conducida.

4. Luego de concluir cualquier trámite investigativo al cual haya dado curso el Comité, éste podrá :
  - a. Referir directamente a la Oficina de Ética Gubernamental aquellas violaciones de ética y corrupción investigadas que puedan ser procesables penalmente y sancionables por la Ley de Ética Gubernamental según corresponda.
  - b. Referir directamente a la Policía de Puerto Rico o de la jurisdicción que corresponda, al Departamento de Justicia, Oficina del Fiscal Independiente aquellos incidentes investigados que dependiendo de la magnitud, naturaleza o carácter del acto cometido deba ser notificado a dichas entidades por constituir un delito público.
  - c. Referir el asunto para trámite disciplinario administrativo según dispuesto en el Reglamento de la Administración en el caso de faltas que sean leves y no perjudiciales a los intereses de la Administración.

## **Artículo 10-Procedimientos**

### **Sección 10.1-Procedimiento ante el Comité de Ética**

El Comité de Ética deberá investigar cualquier sospecha, denuncia o información que sea suministrada por un empleado o funcionario público de la Administración sobre un acto constitutivo de corrupción pública y/o violación de ética. Luego de efectuar un análisis inquisitivo y evaluativo sobre hechos y hallazgos encontrados, el Comité deberá emitir un Informe de hallazgos y recomendaciones sobre remedios administrativos, penales y civiles disponibles a la luz de los hechos del caso.

El Comité deberá referir a la Oficina de Ética Gubernamental aquellas situaciones o conducta investigada que determine que representan actos constitutivos de corrupción gubernamental, posibles conflictos de intereses, y/o violación a las normas éticas, para que se pueda procesar y sancionar a un(a) funcionario(a) o empleado(a) público(a) por las respectivas violaciones a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos y por actos constitutivos de corrupción gubernamental.

### **Sección 10.2-Procedimiento Administrativo de la Administración**

A tenor con otras facultades que le confiere su Reglamento de Personal según adoptado en 2 de agosto de 1999, la Administración se reserva el derecho de simultáneamente dar curso a procedimientos disciplinarios internos, remediativos y/o correctivos para sancionar cualquier conducta de un empleado y/o funcionario público que de por sí constituya una violación a las normas de la Administración, la Ley de Ética y por cualquier acto constitutivo de corrupción pública. Se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 8, Secciones 8.3 y 8.4 del referido reglamento.

### **Artículo 11-Confidencialidad**

Cualquier información que reciba la Administración relacionada a sospechas o probabilidades sobre la comisión de un acto constitutivo de corrupción gubernamental será de carácter confidencial. Dicha información se revelará únicamente al Comité de Ética de la Administración con el propósito de llevar a cabo una investigación.


### **Artículo 12-Excepciones**

Las protecciones y garantías establecidas no operarán si el empleado ó funcionario público denunciante ha sido acusado o convicto como coautor de los mismos actos ilegales sobre los que ofrece información y si se inicia o se han iniciado procedimientos administrativos para imponerle medidas disciplinarias, separación de servicios o destitución de cargo conforme a normas de administración de personal y debido proceso de ley.

### **Artículo 13-Efectividad**

Estas normas y políticas serán efectivas treinta días (30) posterior a su aprobación.

Aprobado hoy 23 de diciembre de 2009.

  
\_\_\_\_\_  
**Nicole Guillemard**  
Directora Ejecutiva