Política Anticorrupción y Fraude

Revisado:

Nydia Colón Zayas
Administradora
2010

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!
EDIFICIO MERCANTIL PLAZA SUITE 1108, AVE. PONCE DE LEÓN, HATO REY
APARTADO 191118, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1118
TELEFONO:(787) 727-0445 *FACSIMILE (787) 728-8070
APROBADO POR LA CEE-SA-08-2374

INDICE

		Pág.
I.	Declaración de Política Anticorrupción y Fraude	1
II.	Estrategia contra el Fraude y la Corrupción	5
III.	Código de Conducta para Empleados	10
IV.	Gobierno Corporativo	16
V.	Política de Protección hacia el Informante	17
VI.	Como Presentar la Denuncia o Preocupación	19

I. Declaración de Política Anticorrupción y Fraude

1. Introducción

La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) tiene el objetivo de mantener su compromiso como agenda gubernamental que rechaza o condena todo acto fraudulento, de corrupción o abuso de posición para beneficio personal, en cualquier actividad de la ARV donde esta conducta se presente.

El propósito de esta Declaración es establecer los principios básicos para contrarrestar el fraude y la corrupción. Esta Declaración incluye su alcance, cultura y postura contra el fraude y la corrupción; como presentar preocupaciones e informar mala práctica administrativa o financiera; principios para mantener una estrategia anticorrupción y fraude y el funcionario o empleado responsable.

La Administración de la ARV debe tener un rol clave en las iniciativas para combatir el fraude y la corrupción. Esto incluye proveer un marco conceptual dentro del cual los acuerdos para contrarrestar el fraude y la corrupción se desarrollen, así como fomentar la cultura contra el fraude a través de la agencia. Esto, en general, debe proveer una defensa contra el abuso interno y externo de los fondos públicos que se nos asignan.

2. Definiciones

- **Administración** - la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV);
- **Corrupción** - el uso indebido de las facultades o funciones inherentes a un puesto por parte de oficiales del gobierno para beneficio personal;
- **Empleado público** - aquellas personas que ocupan cargos o puestos en el Gobierno de Puerto Rico y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en periodo probatorio;
- **Fraude** - una (1) falsa representación intencional de un hecho material por una persona a otra (2) con pleno conocimiento de la falsedad, (3) con el propósito de inducir a la otra persona a cometer el acto en cuestión, (4) en el cual esa persona confió como cierta (5) y por tal razón sufrió daños;
- **Funcionario público** - aquellas personas que ocupan cargos o puestos en del Gobierno de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberana del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.

3. Alcance

Esta Declaración aplica a todos los funcionarios y empleados públicos que laboran en la ARV. Incluye además a individuos y organizaciones (i.e. suplidores, contratistas y proveedores de servicio) con los que esta se relaciona o hace negocios.

Para estos propósitos la ARV incluirá cláusulas en sus contratos sobre las consecuencias de conductas fraudulentas, soborno y corrupción. Evidencia de estos actos, llevaran a la terminación del contrato o relación en particular, además al proceso legal aplicable.

4. Cultura y Postura contra el Fraude y la Corrupción

La responsabilidad de fomentar la cultura contra el fraude y la corrupción es el deber conjunto de todos aquellos relacionados con establecer la dirección de la entidad, determinar la política pública y gerencial, además de todos los empleados públicos que laboran en la ARV. La estrategia debe estar dirigida a eliminar los actos fraudulentos y la corrupción por entes externos o internos, porque se atenta contra la sana administración de los fondos públicos que recibe la agencia.

La ARV espera que sus empleados y funcionarios sean un ejemplo de integridad y aseguren la observancia de los requisitos legales, ordenes, reglamentación financiera, códigos de conducta, procedimientos y prácticas.

Aunque este documento se dirige específicamente a los actos fraudulentos o de corrupción, este aplica de igual manera a toda práctica financiera irregular. Esto incluye una variedad de actos criminales financieros o relacionados al aspecto financiero, como por ejemplo:

- Apropiación ilegal de propiedad, que incluye todos los activos y el efectivo; irregularidades contables;
- Obtener ventaja por engaño;
- Abuso de la tecnología para beneficio propio
- Soborno

Los empleados y funcionarios están sujetos a presiones por parte de los consumidores, contratistas o el público, para que actúen en una forma en particular en casos particulares; esto puede incluir favoritismos relacionados a ciertos servicios y beneficios.

Se espera que la Administración trate con prontitud y firmeza aquellos empleados que defrauden a la ARV o los que incurran en actos de corrupción. La Administración tiene el deber de actuar afirmativamente cuando advenga en conocimiento de algún acto que atente contra la sana administración pública.

5. Comunicar Preocupaciones

Como parte de esta política, la ARV proveerá los canales apropiados por los cuales las preocupaciones y asuntos relacionados con actos fraudulentos o de corrupción puedan comunicarse, ya sea por empleados, consumidores, proveedores de servicio o público en general.

Las preocupaciones presentadas sobre estos asuntos se tratarán confidencialmente y serán debidamente investigadas y atendidas con justicia.

Por otra parte, existe la necesidad de asegurar que cualquier proceso investigativo no sea utilizado inadecuadamente para propiciar el abuso interno o presentar alegaciones maliciosas e irritantes con la intención de manchar reputaciones. Este tipo de situaciones serán sancionadas con medidas disciplinarias aplicables.

6. Estrategia contra la Corrupción y el Fraude

Esta Declaración también forma parte de la estrategia contra la corrupción y el fraude establecida como parte del marco conceptual de la organización.

La estrategia incluye la declaración de política pública, el adiestramiento y prevención de estas conductas, la detección e investigación de actos fraudulentos o de corrupción e implantación de medidas correctivas.

7. Oficial Responsable

En la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se establece que el Jefe de la Agencia, o su representante autorizado, es responsable de que la agencia posea un sistema de control interno y establezca medidas que permitan la prevención y detección de irregularidades y fraude, así como la habilidad de reconstruir o restituir cualquier record. La *Declaración de la Política y Estrategia contra el Fraude y la Corrupción* ayuda en el descargo de esta responsabilidad, así como mantener un proceso efectivo de auditoría interna sobre los record contables y el sistema de control interno de acuerdo con los *Estándares Internacionales para la Práctica Profesional de Auditoría Interna,* en conjunto con los derechos estatutarios sobre el acceso a los documentos, record e información considerada necesaria para estos propósitos.

Por consiguiente, el (la) Administrador(a):

- Mantendrá vigente y operante esta Política;
- Conservará un record de las instancias donde haya mala práctica financiera, incluyendo las preocupaciones y alegaciones presentadas, donde se presenten hallazgos de auditoría sobre investigaciones, junto con la respectiva evidencia y acciones correctivas efectuadas, y otros asuntos relacionados.

II. Estrategia contra el Fraude y la Corrupción

1. Introducción

1.1 La estrategia contra el fraude y la corrupción de la ARV está basada en una serie de procedimientos comprensivos que se interrelacionan y están diseñadas para prevenir, detener o combatir y tomar acción efectiva contra todo acto de corrupción o fraude que afecte la agencia.

1.2 Para que esta estrategia sea efectiva se requiere el apoyo de todo el personal en los siguientes procesos:

- Declaración de política pública;
- Prevención y corrección de errores, irregularidades, fraude y corrupción;
- Detección, investigación y corrección;
- Adiestramiento.

2. Marco Conceptual

2.1 Se requiere que la totalidad de los componentes de los altos niveles gerenciales contribuyan con el establecimiento de una estrategia contra el fraude y la corrupción efectiva, incluyendo:

- Una Declaración de Política contra el Fraude y la Corrupción que enfatice la importancia de la honradez e integridad;
- Apoyo a todos los miembros;
- Códigos y/o manuales de conducta para los empleados y funcionarios;
- Política para los informantes ("whistleblowers") y procedimientos para someter querellas;
- Reglamentos para la contratación y procedimientos financieros;
- Sistemas de Control Interno apropiados, procedimientos y récord confiables;
- Auditoría interna efectiva;
- Procedimientos efectivos para reclutamiento;
- Responsabilidades y deberes claros;
- Adiestramiento.

3. Prevención

3. 1 Como parte del marco conceptual existen una serie de personas, individuos o en grupo, así como medidas que pueden ayudar en la prevención del fraude y la corrupción, tales como:

- El Comité Ética;
- La Administración;
- Manuales de Normas de Acciones Administrativas;

- El sistema de control interno;
- La combinación de lo anterior con todos los empleados y funcionarios.

Comité de Ética y la Administración

3.2 Una medida importante en la lucha contra el fraude y la corrupción es tomar los pasos necesarios en la etapa de reclutamiento para establecer, en la manera posible, el trasfondo o historial del empleado o funcionario potencial, en términos de propiedad e integridad. Respecto a esto, todos los funcionarios o empleados (regular, de confianza, transitorio, etc.) deben tratarse de la misma manera.

3.3 El reclutamiento de personal debe seguir los procedimientos de las leyes y reglamentos aprobados. Si es posible, deben obtenerse referencias escritas sobre la integridad y honestidad del empleado o funcionario potencial antes de que se formalice el reclutamiento.

3.4 Todos los empleados y funcionarios deben regirse por el manual de Acciones Administrativas, Convenio Colectivo o reglamentación vigente, así como lo establecido en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental", la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico", en los cuales se establecen los requisitos de conducta de estos.

Sistema de Control Interno

3.5 La ARV aspira a tener un sistema financiero apropiado y procedimientos que incorporen controles internos eficientes y efectivos. Como parte de esta estrategia, debe considerarse la separación de deberes como pieza importante del sistema de control interno, especialmente cuando existan transacciones significativas.

3.6 El (La) Administrador(a) es responsable de asegurar que existen controles internos adecuados y que los mismos están operando de manera efectiva. La existencia, propiedad y efectividad de los controles internos debe evaluarse periódicamente.

Combinación con otros para Prevenir y Luchar Contra el Fraude

3.7 La ARV está comprometida a intercambiar o referir información a otras agencias federales, de manera que se pueda identificar y prevenir los actos fraudulentos. Cualquier empleado que se comporte de manera fraudulenta ante cualquiera otra agencia será responsable de ello y se tomarán medidas disciplinarias cuando esta conducta afecte la credibilidad y confianza de la ARV. En ciertos casos las acciones disciplinarias pueden incluir la destitución.

4. Detección e Investigación

4.1 Es responsabilidad de la Administración y de los empleados de la agencia el prevenir y detectar el fraude y la corrupción.

4.2 Además, los auditores internos y externos mantendrán contacto en cuanto a los ciclos de auditorías de ambos, ya que el primero trabajará con un Plan de Auditorías periódicas y el segundo realizará las Auditorias Únicas.

4.3 Aun ejerciendo el mejor esfuerzo en la batalla por eliminar el fraude, en ocasiones este se descubre por información provista por un anónimo o por casualidad. En estos casos, resulta ser la alerta de los empleados, funcionarios y el público lo que permite la detección del acto.

4.4 Esta Declaración de la Política Anticorrupción y Fraude prevé un rumbo claro para presentar preocupaciones y facilitar datos. Además, los acuerdos sobre cómo responder al fraude que se establecen en la Declaración, permiten que se maneje adecuadamente la información y las alegaciones recibidas. La política para manejo de confidencias de la ARV nos aconseja sobre como presentar o comunicar preocupaciones derivadas de aparentes actos de corrupción y fraude así como prevé protección a aquéllos que las presentan.

4.5 La Administración es responsable de dar seguimiento a cualquier alegación de fraude o corrupción que se le presente y se le requiere comunicar al (la) Administrador(a), al (la) Director(a) de la Oficina de Auditoría interna, al (la) Director(a) del Área de Administración, al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos o al (la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, sobre cualquier sospecha de irregularidad. Estos funcionarios y empleados deberán:

- Tratar con prontitud el asunto;
- Archivar toda la evidencia recibida sobre el asunto;
- Asegurarse que la evidencia es suficiente y respalda la alegación;
- Velar que la evidencia esté guardada en un lugar seguro;
- Contactar, cuando sea apropiado, otras agendas, i.e. la Policía de Puerto Rico;
- Informar a la administración, y cuando sea apropiado, recomendar que se tome acción disciplinaria de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4.6 Informar las sospechas sobre irregularidad es esencial para cumplir con la Estrategia Anticorrupción y Fraude y asegura además:

- Un trato consistente sobre la información relacionada a fraude y corrupción;
- Una investigación adecuada a ser realizada por la Oficina de Auditoria Interna;
- La debida implementación de un plan de investigación y respuesta al fraude;
- La protección óptima de los intereses y recursos de la ARV.

4.7 Dependiendo de la naturaleza y el alcance de las alegaciones, la Oficina de Auditoría Interna trabajará con la administración, el personal, la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos y otras agendas, como la Policía de Puerto Rico. Esto para asegurarse de que todas las alegaciones son debidamente atendidas e informadas, y cuando sea apropiado, la ARV pueda recuperarse de cualquier daño a consecuencia de los actos de corrupción o fraude.

5. Adiestramiento

5.1 La ARV reconoce que la existencia de la Estrategia Anticorrupción y Fraude y la credibilidad de esta dependen, en gran manera, de un programa de adiestramiento, comunicación y respuesta de los empleados en la agencia.

5.2 Para facilitar esto, la ARV apoya el concepto de adiestramiento y seguimiento al adiestramiento, el cual aplica particularmente al personal involucrado en los sistemas de control interno y financieros, para asegurarse que las responsabilidades y los deberes relacionados a estos son identificados y reforzados.

5.3 La revisión de los controles internos de la ARV se centraliza en la Oficina de Auditoría Interna.

5.4 Los empleados involucrados en la revisión de los controles internos y el trabajo investigativo deben adiestrarse con regularidad; el plan de adiestramiento de auditoría interna debe reflejar este requisito.

Prevención

5.5 Existen varias formas de prevenir una potencial conducta fraudulenta por parte de un individuo, o actos de corrupción, ya sean internos o externos, como por ejemplo:

- Divulgación continua del compromiso de la ARV centra el fraude y la corrupción y establecerlo en todo momento (i.e., através de cláusulas en los contratos, publicaciones internas, reuniones del Comité de Ética, recordatorios información vía correo electrónico interno, etc.).
- Actuar con rigor y firmeza en caso en que se pruebe la existencia de conducta fraudulenta o corrupta (i.e., terminando relaciones contractuales, destituciones, referidos al Departamento de Justicia o a la Oficina del Contralor, etc.)
- Establecer controles internos que permitan la innovación, pero a su vez eviten, razonablemente la oportunidad de fraude y o corrupción.
- La operación y publicación de una línea de llamadas ("hot line") en la ARV.

6. Conclusión

6.1 La ARV ha implantado sistemas y procedimientos claros para asistir en la lucha contra el fraude y la corrupción. Se ha determinado que esto mantendrá un ritmo adecuado para cualquier cambio futuro, tanto en técnicas de prevención como en detección, relacionadas a actividades fraudulentas o de corrupción que afecten las operaciones de la organización.

6.2 Mantener la supervisión de estos sistemas, las reglas de procedimientos financieros, instrucciones contables y auditorias.

6.3 Emplear estrategia como la Declaración están sujetas a revisión para asegurarse de que se mantienen actualizadas.

III. Código de Conducta para Empleados

1. Estándares

1.1 Los empleados de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) mantendrán el nivel más alto en términos de calidad en los servicios que se presten. Se espera que los empleados, a través de los procedimientos aprobados, y sin temor a represalias, lleven a la atención del nivel administrativo apropiado cualquier deficiencia en la provisión del servicio, incluyendo cualquier falta o desviación en los procesos.

2. Revelación de Información

2.1 Es parte de la política pública, poder disfrutar un gobierno transparente. Existen leyes en las que se requiere que cierta información esté disponible para escrutinio público. Es por ello que, los empleados de la ARV velarán porque la información al público en general, auditores y otras agencias se provea a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 97 del 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como la "Ley de Rehabilitación de Puerto Rico", la Ley Publica 93-112, según enmendada, conocida como la Ley de Rehabilitación y cualquier otra ley que determine el proceso de divulgación de información.

2.2 **Confidencialidad**: El público quedará excluido de los procedimientos y reuniones asociados con las actividades de la ARV. Ningún empleado comunicará el contenido de esos procedimientos y reuniones o cualquier documento relacionado a menos que le sea requerido por ley o por el(la) Administrador(a). Los empleados que falten a este mandato, pudieran enfrentar acciones disciplinarias de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Gobierno de Puerto Rico", la reglamentación aplicable, el Convenio Colectivo vigente o las normas internas adoptadas para estos propósitos.

2.3 Los empleados tienen que ejercer el debido cuidado sobre la información a la que tienen acceso y no revelar información sensitiva.

2.4 Los empleados no deben utilizar la información que obtengan en el curso de sus funciones para beneficio propio, como tampoco deben proveerla a otros que pudieran utilizarla en esa forma.

2.5 Los empleados deben cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental".

3. **Neutralidad**

3.1 Los empleados sirven a la entidad en su todo, no solo a su área de trabajo, y deben velar por que los derechos de los demás sean respetados.

4. **Relaciones con Diversos Sectores**

4.1 La Comunidad y Consumidores

Los empleados deben recordar en todo momento la responsabilidad que tienen con la comunidad que sirven y deben asegurar que sus actuaciones demuestren su sensibilidad, cortesía, eficiencia e imparcialidad en la previsión de servicios.

4.2 **Contratistas**

Toda relación con contratistas, existente o potencial, debe darse a conocer al nivel administrativo apropiado y debe tratarse de acuerdo con la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, conocida como el "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico". Las órdenes de compra y los contratos deben entregarse a base de méritos, por justa competencia y no deben otorgarse favoreciendo a terceros según establece en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental".

4.3 Los empleados que hayan tenido relación alguna con suplidores o contratistas, existentes o potenciales, deben informarlo al nivel administrativo apropiado.

La Prensa y los Medios de Información

4.4 Los empleados no deben tratar directamente con la prensa a menos que se le requiera en el curso normal de sus funciones o que estén autorizadas por el(la) Administrador(a).

4.5 Toda comunicación a la prensa relacionada con los trabajos y recursos de la ARV debe canalizarse a través de la Ayudante Especial en Comunicaciones de la Oficina de el (la) Administrador(a).

4.6 Cualquier artículo, entrevista o comunicación a la prensa radial, escrita o televisiva sobre el funcionamiento de la ARV debe estar debidamente autorizado por el (la) Administrador(a) y coordinado a través de la Ayudante Especial en Comunicaciones de la Oficina de el (la) Administrador(a).

5. **Nombramientos y otros Asuntos de Empleo**

5.1 Todo empleado que intervenga en el proceso de nombramientos debe asegurarse de que el mismo se realice siguiendo el principio de mérito consignado en la Ley

Núm. 184, *supra*, y el Convenio Colectivo.

5.2 Los empleados que intervengan en el proceso anteriormente descrito deben abstenerse de participar, si el candidato a nombramiento es un familiar, ya sea por consanguineidad o afinidad. Esto para evitar cualquier señalamiento de trato preferencial.

5.3 De igual manera, un empleado debe limitarse de participar en cualquier tipo de clasificación, remuneración o acción contra o a favor de otro empleado que sea o no sea por consanguineidad o afinidad.

6. **Asuntos Externos**

6.1 Las actividades fuera de la jornada regular de trabajo, son asunto personal de cada empleado, pero estos no deben subordinar su deber a intereses privados de manera que esto cree un conflicto. La ARV no negará a sus empleados el que obtengan un trabajo adicional, pero este no debe confligir con el primero, causar algún detrimento a los intereses de la Agencia, o debilitar en alguna forma la confianza del público en cuanto a la posición y compromiso de la ARV.

6.2 Está prohibido utilizar las horas laborables para llevar a cabo otro trabajo que no sea el inherente a las labores del empleado. No se permitirá utilizar el equipo de la ARV para llevar a cabo otros trabajos ajenos a las funciones del empleado.

Propiedad Intelectual

6.3 Propiedad intelectual es un término que incluye inventos, patentes, escritos; y conlleva un derecho de propiedad del que lo crea y por el cual puede derivar un ingreso. Todo producto o documento creado por el empleado en el curso normal de sus labores, se considera propiedad de la ARV.

Tecnología de Información y Seguridad

6.4 Los empleados deben asegurarse de cumplir con los procedimientos y normas establecidas relacionadas al uso de computadoras, "softwares" y al manejo de información guardada en nuestra red (LAN).

7. **Igualdad**

7.1 Todo miembro de la comunidad tiene el derecho de ser tratado con justicia e igualdad.

7.2 Los empleados no pueden discriminar por razón de sexo, raza, religión, edad, impedimento o afiliación política según se establece en la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico, las leyes, la reglamentación y el Convenio Colectivo.

8. **Corrupción**

8.1 Los empleados deben conocer que es una ofensa criminal grave el recibir un regalo, paga, préstamo, recompensa o ventaja por hacer o dejar de hacer algo, mostrar favoritismo o discrimen contra una persona o entidad, mientras esté en capacidad oficial.

9. **Uso de Recursos Financieros**

9.1 Los empleados deben asegurarse de que los fondos que administran se utilicen de manera responsable y dentro de los marcos legales aplicables (i.e Ley Núm. 230, *supra*).

9.2 Cuando un empleado entienda que el uso de fondos para ciertas actividades no es legal o permitido, debe comunicarle al nivel administrativo apropiado.

10. **Hospitalidad y Regalos**

10.1 La aceptación de regalo o paga por parte de los empleados, proveniente de individuos que tengan negocios o busquen tener negocios con la agencia, resultaría en algo ilegal y colocará a la ARV en una posición desfavorable en términos de la confianza de los demás ciudadanos y sujeto a críticas que denigren nuestra imagen.

10.2 Un empleado, o un familiar del empleado, que se vea en esa posición debe, con el debido cuidado, rehusarse a aceptar regalos que se puedan asociar, directa o indirectamente, a personas u organizaciones que tengan, o hayan tenido negocios con la ARV. Además, en esa misma posición responderán en el caso de que el regalo provenga de individuos u organizaciones que pretendan tener relaciones de negocio con la ARV en un futuro cercano.

10.3 En caso de que un empleado reciba algún regalo, este debe notificarle a su Supervisor, quien determinará si el obsequio debe devolverse.

10.4 Un empleado podrá aceptar gestos de hospitalidad u obsequios solo en casos donde este haya representado a la ARV (en conferencias, orientaciones, etc.) y la única razón para el gesto es la hospitalidad o el obsequio provenga del agradecimiento por la información compartida. Para ello, debe existir una autorización expresa por parte del (la) Administrador(a) y el producto del gesto de hospitalidad u obsequio se entenderá que se le ha otorgado a la ARV y no al individuo, por consiguiente dicho producto debe entregarse íntegro al(la) Administrador(a).

10.5 En los casos donde se ofrezcan gestos de hospitalidad u obsequios según el artículo anterior, el empleado debe ser prudente en cuanto a su aceptación si la ARV se encuentra en el proceso de toma de decisiones que puedan afectar de

alguna manera al individuo u organización ofreciendo el gesto de hospitalidad u obsequio.

10.6 Los empleados deben rehusarse a aceptar ofertas de hospitalidad u obsequios si se puede inferir algún gesto de influencia impropia.

10.7 Los gestos de hospitalidad que se permiten aceptar deben estar dentro de un marco apropiado, donde no se entienda que existe extravagancia, son incidentales a la ocasión y donde no sea aparente causa para críticas por parte de la ciudadanía.

11. Auspicios

11.1 En casos donde una organización o individuo desea auspiciar alguna actividad de la ARV, ya sea por invitación, negociación o voluntario, las reglas básicas para aceptación de obsequios aplican. Debe existir cuidado particular cuando el auspiciador sea un contratista actual o potencial.

11.2 En casos donde la ARV desee auspiciar algún evento, ningún empleado, familiar del empleado (consanguíneo o afín) o socio de esté, debe, directa o indirectamente, beneficiarse de dicho auspicio. De igual manera, donde la ARV auspicie a través de subsidios o ayuda a la comunidad, los empleados deben asegurarse de que se prevea asesoramiento imparcial a cada componente de la comunidad y de que no exista conflicto de interés.

12. Apariencia Personal de los Empleados ante los Consumidores

12.1 Existe una expectativa general sobre los estándares de vestimenta de los empleados de la agencia como ejemplo a seguir por nuestros consumidores.

12.2 Se establecerá un código de vestimenta general para todos los empleados de la agencia, para que de esta forma se cumpla con las expectativas del público en general sobre la apariencia personal de un empleado público.

13. Interpretación

13.1 Cualquier interpretación a esta Declaración será resuelta utilizando las siguientes reglas:

a. Las palabras deben ser entendidas según su uso corriente.
b. Los términos y frases técnicas usadas en este documento se interpretarán según el significado y acepción que tengan admitidos por la profesión a la cual se refieren.
c. Cuando las palabras resulten dudosas, su sentido será buscado por el examen y comparación del contexto donde fue utilizada.

14. Acciones Disciplinarias

14.1 Cualquier persona que violente o incumpla con las disposiciones de esta Declaración estará sujeta a las acciones disciplinarias establecidas por las leyes, reglamentos o Convenio Colectivo vigente.

15. Procedimiento de Querellas

15.1 Cualquier empleado que tenga una queja como resultado de la violación o interpretación de esta Declaración tendrá disponible un foro donde presentar su querella.

15.2 Cualquier empleado que esté involucrado en una querella como resultado de la interpretación o violación de esta Declaración se abstendrá de intervenir en la toma de decisiones o recomendaciones sobre la misma.

IV. Gobierno Corporativo

1. Introducción

La ARV está comprometida con cumplir los más altos estándares de gobierno corporativo.

2. Manejo de Riesgos y Control Interno

El (La) Administrador(a), a través de la Oficina de Auditoría Interna, es el responsable del sistema de control interno de la ARV y de evaluar su efectividad. Dicho sistema está diseñado para manejar efectivamente, en vez de eliminar, los riesgos inherentes al cumplimiento de nuestra misión y de asegurar la calidad de los servicios, los cuales son provistos por profesionales comprometidos con la ARV. El sistema de control interno provee seguridad razonable, no absoluta, de que los riesgos se pueden mitigar.

El (La) Administrador(a) establece la estrategia y política a seguir, y ha establecido una estructura organizacional definida, en la cual se presentan claramente los niveles jerárquicos y la delegación de autoridad para asegurar que la estrategia y políticas han sido debidamente implantadas y se están cumpliendo. Este se documenta en las distintas comunicaciones que emite el(la)Administrador(a).

Los procedimientos operacionales se han diseñado en detalle para ser incorporados a los controles financieros. Estos controles financieros están sujetos a revisión continua por auditorías internas, para asegurarnos de que están operando efectivamente y que son apropiados para atender cualquier riesgo que enfrente la ARV.

Durante el año, los directores han identificado, a través de cuestionarios, los riesgos significativos a sus áreas y han evaluado la posibilidad de ocurrencia e impacto potencial. Esto se incorpora al plan anual de auditoría.

3. Mejoramiento continuo

Reconocemos que durante periodos de cambios significativos, deben tomarse y se tomarán, los pases necesarios para atemperar el manejo de riesgo y control interno a la necesidad y estructura organizacional vigente.

V. Política de Protección hacia el Informante

Introducción

Los empleados, en muchas ocasiones, son los primeros en detectar conducta y/o procedimientos alegadamente impropios llevándose a cabo en la ARV. No obstante, en ocasiones no expresan sus preocupaciones por no proyectarse desleales hacia sus compañeros o hacia la agencia. A su vez, muchos temen que al presentar sus sospechas pueden ser objeto de represalias, por lo que optan por callar sus observaciones.

La ARV está comprometida con mantener unos estándares elevados de apertura y responsabilidad. En cumplimiento con este compromiso, se exhorta a todos los empleados a que informen, sin temor a represalias cualquier conducta y/o procedimiento de la ARV que alegadamente no se esté llevando a cabo en una forma correcta.

Esta Política de Protección deja claramente establecido que al someter o presentar estas preocupaciones el empleado no estará sujeto a ninguna clase de acoso, represalia o discrimen. Además, se establece con el propósito de estimular a la Administración a prestar mayor atención a las preocupaciones presentadas por los empleados y no ignorar o descartar las mismas.

La Política de Protección aplica a todos los empleados y profesionales bajo contrato con la ARV, y la misma es complementaria y no sustituye o elimina cualquier procedimiento de querellas que exista en la agencia. La ARV divulgará esta Política a todos los empleados y contratistas.

Propósito y Alcance de esta Política

Esta Política de Protección hacia el informante tiene como meta:

- Exhortar a los empleados a que se sientan con confianza en informar o cuestionar conductas y/o procedimientos alegadamente incorrectos;
- Proveer mecanismos para que los empleados puedan presentar sus inquietudes y a su vez, recibir información de las acciones tomadas por la ARV ante estas preocupaciones;
- Permitir que los empleados eleven sus planteamientos a otros foros si no le satisface las acciones tomadas por la agencia;
- Asegurar a los empleados que no serán objeto de represalias ni discrimen como resultado de presentar sus preocupaciones de buena fe.

En la ARV existen los procedimientos para someter querellas laborales, pero esta Política pretende atender preocupaciones no cubiertas por dichos procedimientos. Estas preocupaciones pueden referirse, sin limitarse, a asuntos tales como que el empleado:

- Entienda ha observado algún acto o procedimiento ilegal y lo notifique.

- Ha observado alguna conducta impropia que lo hace sentirse incómodo y entiende no se está cumpliendo con la misión y visión de la ARV.
- Comprenda que no se está cumpliendo con alguna ley, reglamento o norma de la ARV.

Protección Contra Acoso o Represalias

La ARV reconoce que tomar la decisión de denunciar o informar una preocupación sobre una conducta impropia o procedimiento sospechoso puede ser difícil para el empleado, por temor a represalias por parte de la persona o personas afectadas. Por consiguiente, la ARV no tolerará esta conducta y tomará todas las acciones que correspondan en ley para proteger contra represalias a los empleados que traen sus preocupaciones o denuncias de buena fe.

Lo antes expresado, no quiere decir, que esta protección elimina ni interrumpe una acción disciplinaria a la cual el empleado está siendo objeto o ha sido objeto.

Confidencialidad

La ARV hará todo lo que esté a su alcance para proteger la identidad del empleado, cuando esté presente su preocupación o denuncia y no quiera ser identificado. Es importante señalar, que durante el proceso investigativo algunas veces es necesaria la divulgación del informante como parte de la evidencia recopilada, especialmente en investigaciones criminales en que participe la Policía de Puerto Rico o se someta el caso a los Tribunales.

Denuncias Anónimas

Esta Política exhorta al empleado a que se identifique a la hora de someter la denuncia o preocupación. Los anónimos tienen menos persuasión y serán atendidos a discreción de la ARV. En el ejercicio de esta discreción se tomarán en consideración los siguientes factores:

- La gravedad del asunto planteado;
- La credibilidad que se le dé al asunto planteado;
- La viabilidad de poder comprobar las denuncias con otra evidencia.

Alegaciones o Denuncias Falsas

Si el empleado presenta una denuncia o preocupación de buena fe, pero no puede ser comprobada durante la investigación ninguna acción será tomada contra este. Por otro lado, si dicho empleado presenta alegaciones o denuncias maliciosas con la única intención de hacer daño o desacreditar a la ARV, se efectuará una investigación con el propósito de evaluar la posible imposición de medidas disciplinarias.

V. Como Presentar la Denuncia o Preocupación

Como primer paso, el empleado debe presentar sus preocupaciones a su Supervisor Inmediato o al supervisor de éste. Este también dependerá de la gravedad del asunto planteado y quien o quienes están alegadamente involucrados.

Si el empleado entiende que este personal administrativo podría estar involucrado en el asunto, puede acudir al Director Regional, al Director de la Oficina de Auditoría, a un miembro del Comité de Ética o al Director de la Oficina de Asuntos Legales.

Es recomendable que los planteamientos o denuncias sean presentados por escrito. El empleado deberá incluir un historial detallado del asunto, incluyendo nombres, fechas y lugares, en la medida que sea posible. Si se entiende que la mejor manera de presentar el asunto es en persona, el empleado deberá concertar una cita con los funcionarios antes mencionados. Mientras más rápido se presente el planteamiento o denuncia, más viable será atender la misma y preservar la evidencia, si alguna.

Aunque el empleado no tenga la responsabilidad de probar sus alegaciones o denuncias si debe estar en posición de presentar evidencia que demuestre que existen razones suficientes para estar preocupado (a) por la conducta observada. El empleado puede presentar su preocupación por medio de un delegado de la Unión y éste a su vez puede estar presente con el empleado en cualquier reunión donde se someta la denuncia o preocupación.

Respuesta de la Administración de Rehabilitación Vocacional

La ARV responderá a las denuncias o preocupaciones sometidas por cualquier empleado. Este debe tener claro que la investigación y/o evaluación del planteamiento presentado, no es, ni constituye una aceptación o negación de lo alegado. La acción a tomarse por la ARV dependerá de la naturaleza de las denuncias o alegaciones, según determinado por el Director de la Oficina de Asuntos Legales. La ARV podrá determinar que los asuntos señalados puedan:

- Ser investigados internamente en la agencia;
- Ser referidos a la Policía de Puerto Rico;
- Ser referidos a otra agencia gubernamental

Con el propósito de proteger a los empleados y a la ARV, al evaluar si procede una investigación y la forma en que se investigará la misma se efectuarán interrogatorios iniciales. Durante este proceso el interés primordial de la ARV será proteger el interés público. Si las acusaciones y/o alegaciones sometidas enmarcan dentro de investigaciones que conllevan procedimientos especiales se seguirán los mismos (ej: Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica en el Área de Trabajo, entre otros).

Algunas denuncias y/o alegaciones pueden ser resueltas de inmediato sin requerir una investigación. Por otro lado, en algunos casos será necesario tomar alguna acción

inmediata antes de comenzar la investigación.

Dentro de los diez (10) días laborables de haber recibido la alegación y/o denuncia la persona designada para atender las mismas le comunicará al empleado lo siguiente:

- Que la denuncia y/o alegación ha sido recibida;
- El procedimiento a seguirse para atender la denuncia y/o alegación;
- El tiempo estimado que la ARV tomara para ofrecer una respuesta final, si es que es posible estimar dicho tiempo en esta etapa de la investigación;
- Que interrogatorios, si algunos se han efectuado;
- Si algunas investigaciones adicionales serán efectuadas. De no proceder algún asunto ulterior, se expondrá la razón por la cual no se efectuarán.

El personal a cargo de realizar la investigación se comunicará con el empleado dentro del término establecido en el párrafo anterior, dependiendo de la naturaleza de la denuncia o alegación, las dificultades confrontadas al evaluar el planteamiento y lo detallado y/o completa que este la denuncia o alegación. Si este personal necesita mayor información se comunicaran con el empleado.

Cuando el empleado sea citado a una reunión como parte de la investigación, la misma puede ser celebrada en una ubicación fuera de la agencia. El empleado podrá venir acompañado de un familiar, otro empleado o un delegado de la Unión, siempre y cuando el acompañante no sea empleado del área implicada en la denuncia o alegada irregularidad.

La ARV tomará las acciones que en ley estén a su alcance con el fin de minimizar cualquier dificultad que confronte el empleado que presente la denuncia o alegación. Ejemplo de esto es, si el empleado se ve obligado a comparecer ante un foro judicial o administrativo, la agenda le proveerá orientación de cómo proceder.

La ARV atenderá responsablemente toda denuncia y/o alegación por algún empleado de la Agencia. Por lo tanto, al empleado se le mantendrá informado de los resultados de cualquier investigación, siempre que la divulgación de dicha información sea permitida por ley.

Presentación de Denuncias y/o Alegaciones en Foros Externos a la ARV

Esta Política se divulga con el propósito de proveerles a los empleados un mecanismo para presentar y/o someter denuncias y/o alegaciones de conducta o procedimientos alegadamente inadecuados llevados a cabo por empleados o funcionarios de la agencia en foros externos. Si el empleado no está satisfecho con el resultado de la investigación o con la manera en que la agencia atendió su alegación o denuncia puede acudir a foros externos tales como:

- Oficina de Ética Gubernamental - Tel. (787) 999-0246, Fax (787) 999-0270;
- Oficina del Contralor - Tel. (787) 754-3030, Fax (787) 751-6768.

Los funcionarios de dichas oficinas podrán ofrecerle orientación confidencial, libre de costo en cualquier etapa del proceso, con relación a la denuncia o alegación sobre alegada conducta o procedimientos impropios en algún área de trabaje de la agencia.

Si el empleado toma la decisión de presentar su denuncia o alegación directamente ante foros externos, la ARV debe asegurarse que dicho empleado no revelara información confidencial de la agencia. El empleado debe asesorarse confidencialmente con la Oficina de Asuntos Legales antes de utilizar un foro externo.

Antes de someter o presentar una denuncia y/o alegación ante un foro externo el empleado debe asegurarse de lo siguiente:

a. Que la denuncia y/o alegación se está presentando de buena fe;
b. Que la información o cualquier alegación divulgada es sustancialmente certera;
c. Que el empleado no está presentando la denuncia y/o alegación con el fin de obtener algún beneficio o perjudicar a otro empleado.

Si el empleado somete o presenta una denuncia y/o alegación de mala fe, o a sabiendas reconoce que es falsa, o la somete con el fin de recibir un beneficio a cambio, podrá estar sujeto tanto a procedimientos disciplinarios internos como a cargos criminales o demandas civiles.

Funcionario Responsable de implantar esta Política

El (La) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales implantará y se asegurará de que se cumpla con lo dispuesto en esta Política. El funcionario a cargo mantendrá un expediente de todas las denuncias y/o alegaciones presentadas per los empleados y las acciones tomadas come resultado de las investigaciones. Dicho funcionario someterá informes a la Administradora según sean requeridos sobre la implantación de esta Política. Si el empleado así lo solicita, el (la) Director (a) de la Oficina de Asuntos Legales hará todo lo permisible en ley para proteger su identidad, pero debe entender que le puede ser requerida dicha identificación por las autoridades policiacas u otra entidad externa.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de diciembre 2010.

Nydia Colón Zayas
Administradora