ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

26 de junio de 2015

A TODO EL PERSONAL

Ana C. Ríus Armendáriz, MD
Secretaria de Salud

RADICACIÓN DE QUERELLAS

El fraude es un problema serio que enfrentan todas las agencias del gobierno, sin importar su tamaño, cantidad de empleados o los servicios que ofrecen a nuestra sociedad. Lamentablemente, es un problema que no tiene una solución rápida y final. El fraude puede conllevar una gran amenaza a la disponibilidad de fondos públicos e imagen del Departamento de Salud y sus componentes. Las pérdidas causadas por este delito pueden ser reducidas sustancialmente mediante una detección temprana de las irregularidades en cualquier nivel operacional de la Agencia. Además, las medidas correctivas pueden ser tomadas con mayor prontitud al identificarse las fallas en los controles internos o los empleados que esté cometiendo algún tipo de irregularidad o acto ilegal.

La Oficina del Contralor de Puerto Rico requiere que las agencias establezcan mecanismos que faciliten la denuncia de los actos de fraude, malversación de fondos y/o corrupción gubernamental. Establecer estos mecanismos, es un paso clave para que los auditores internos puedan prevenir y combatir el fraude. La Oficina de Auditoría Interna puede alcanzar mejores resultados cuando los interesados en reportar actos de corrupción o fraude se sientan cómodos al exponer sus preocupaciones de la manera conveniente.

Para este propósito, el Departamento aprobó el *Reglamento Interno para la Radicación de Querellas Sobre el Mal Uso de la Propiedad, Malversación de Fondos Estatales o Federales y Corrupción* (Ver Anejo). A su vez, se ha designado al **Sr. Virgilio Vega Vega**, Director de la Oficina de Auditoría Interna, como el funcionario enlace responsable de recibir y referir las querellas que se presenten.

Conforme se establece en el Reglamento aprobado, las querellas deben estar basadas en hechos

concretos que reflejen la posible violación de leyes o reglamentación aplicables por parte de funcionarios, empleados públicos o personas particulares.

Deberán ser presentadas de la siguiente manera:

- Por teléfono: 787-274-7882
- Personalmente en la Oficina de Auditoría Interna, Centro Médico Norte, Antiguo Hospital de Psiquiatría, Edificio A
- Por correo electrónico: querellas@salud.gov.pr

Contendrá la siguiente información:

- Nombre del funcionario o empleado contra quién se hacen las imputaciones.
- Oficina u organismo donde labora dicho funcionario o empleado.
- Relación de hechos que motivan la querella.
- Lugar donde ocurrieron los hechos.
- Cuando ocurrieron los hechos.
- Cómo se tuvo conocimiento de los hechos.
- Evidencia documental o testifical disponible.
- Nombre de los posibles testigos.

Las querellas recibidas serán atendidas con estricta confidencialidad. Manteniendo el nombre del querellante en absoluta confidencialidad, a menos que éste nos autorice a mencionarlo.

Todo querellante, está protegido por las disposiciones legales de las leyes: *Ley 426 de 7 de noviembre de 2000* y *Ley 14 de 11 de abril de 2001*, según enmendadas, medidas que se adoptaron para proveer protección a los querellantes que denuncian actos de corrupción y garantizan confidencialidad.

Con el esfuerzo de cada uno de ustedes, lograremos los más altos niveles de una sana administración.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

REGLAMENTO INTERNO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS SOBRE EL MAL USO DE LA PROPIEDAD, MALVERSACIÓN DE FONDOS ESTATALES O FEDERALES Y CORRUPCIÓN

Aprobado

26 de junio de 2015

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Salud

Índice

Página

Artículo 1: Título 1

Artículo 2: Base Legal 1

Artículo 3: Propósito 1

Artículo 4: Aplicabilidad 1

Artículo 5: Definiciones 1-2

Artículo 6: Entrega y Recibo de Querellas 2-3

Artículo 7: Análisis de la Querella 3

Artículo 8: Contenido de la Querella 3-4

Artículo 9: Registro de Querellas 4-5

Artículo 10: Procedimiento Administrativo 5

Artículo 11: Derechos del Querellante 5-6

Artículo 12: Confidencialidad 6

Artículo 13: Divulgación 6

Artículo 14: Cláusula de Salvedad 6

Artículo 15: Separabilidad 7

Artículo 16: Enmiendas 7

Artículo 17: Vigencia 7

Anejo

Formulario para la Radicación de Querellas - Forma DS-RQ-01

Reglamento Interno para la Radicación de Querellas

Artículo 1 – Título

Este reglamento se citará como *Reglamento Interno para la Radicación de Querellas sobre el mal uso de la propiedad, malversación de fondos estatales o federales y corrupción.*

Artículo 2 – Base Legal

Este *Reglamento* se establece conforme a las facultades conferidas al Departamento de Salud (Departamento) mediante la *Ley Orgánica Núm. 81 de 14 de mayo de 1912*, y la Ley de Procedimiento Uniforme, *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, 3L.P.R.A. §2101, et seq.*, según enmendada, las cuales facultan a la Autoridad Nominadora del Departamento establecer las reglas y procedimientos.

Artículo 3 – Propósito

Reglamentar el método para recibir, evaluar, investigar y emitir una determinación sobre las querellas que se radiquen en el Departamento. Este *Reglamento* se promulga para que todo el personal tenga conocimiento de los procesos que se utilizarán para referir querellas sobre posibles actos de corrupción, fraude, conflicto de interés, irregularidades o mal uso de la propiedad y fondos públicos, entre otros. Además, asegura que las investigaciones contra los querellados se lleven a cabo de forma justa y se guarde la confidencialidad, según dispone las leyes aplicables.

Artículo 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento es de aplicabilidad para todas las querellas debidamente radicadas por cualquier persona natural o jurídica, funcionario o empleado del Departamento donde se alegue la posibilidad de mal uso o malversación de la propiedad y los fondos estatales o federales, o cualquier otro acto ilegal o que implique corrupción.

Artículo 5 – Definiciones

1. **Conflicto de interés** – aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con éste, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
2. **Expediente** – conjunto de evidencia radicada y recopilada con la querella.

3. **Funcionario Autorizado** – empleado que esté autorizado a recibir, evaluar, investigar y emitir una determinación sobre las querellas que se radiquen ante el Departamento.
4. **Querellas** – información o documentación presentada ante un funcionario autorizado del Departamento, en la cual un ciudadano, funcionario o empleado gubernamental, o entidad jurídica, en una declaración voluntaria indique la posibilidad de incumplimiento con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a la administración de la propiedad o fondos, tanto estatales como federales y a actos ilegales y/o que impliquen corrupción.
5. **Querellante** – cualquier persona natural o jurídica que radique una querella.
6. **Querellado** – funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva, persona natural, jurídica a la cual se le imputa haber incumplido con las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales relacionadas con la administración de propiedad o fondos, tanto estatales como federales.
7. **Registro de Querellas** – es un record oficial exclusivamente para uso interno o su representante autorizado y cuyo contenido será divulgado en forma limitada.

Artículo 6 – Entrega y Recibo de Querellas

Las querellas serán presentadas en la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Departamento de la siguiente forma:

a. Personalmente

   Cuando el querellante visite la OAI para radicar una querella y un funcionario autorizado y debidamente identificado, reciba la información y la documentación suministrada por el querellante y complete el Formulario para la Radicación de Querellas - Forma DS-RQ-01.

b. Correo electrónico

   La querella se podrá radicar a través de la siguiente dirección:

   querellas@salud.gov.pr

c. Teléfono

   La querella se podrá radicar al teléfono disponible en la OAI sin identificador de número.

Cuando el querellante se comunique por teléfono, éste podrá radicar su querella a través de un funcionario autorizado, que completará la Forma DS-RQ-01 con la información correspondiente.

d. Referidas directamente por un funcionario principal del Departamento.

En caso que la querella sea radicada personalmente, un funcionario autorizado recibirá la querella y evidenciará el recibo de la misma completando la Forma DS-RQ-01.

Al recibirse el formulario DS-RQ-01, se procederá a incluirla en el Registro de Querellas y referirla al Director(a) de la OAI. Este atenderá, evaluará y determinará el curso de las querellas que se hayan recibido. Cuando la querella esté relacionada con alguna auditoría o investigación en proceso de la OAI, el Director(a) la referirá al Auditor a Cargo que tiene asignada la auditoría o la investigación para que forme parte de la misma y se incluyan sus determinaciones en el informe correspondiente.

Artículo 7 – Análisis de la Querella

Toda querella que esté debidamente radicada será evaluada y se emitirá la determinación correspondiente. La misma debe estar relacionada con hechos que razonablemente imputen violaciones de ley, reglamentos y otras disposiciones legales por parte del funcionario, empleado público o terceros, relacionadas a la administración de la propiedad o fondos, tanto estatales como federales y a actos ilegales y/o que impliquen corrupción.

La evidencia o información que pueda contener la querella deberá ser suficiente y razonable para poder determinar que existen posibilidades de violaciones de ley para proceder con la investigación. Aquellas querellas cuyo contenido no justifique el inicio de una investigación, o que el Departamento no tenga jurisdicción, no serán trabajadas y en caso que no tenga jurisdicción serán referidas a las agencias correspondientes.

Artículo 8 – Contenido de la Querella

Toda querella que sea radicada en el Departamento deberá cumplir con lo siguiente:

a. Nombre del funcionario, empleado o tercero contra quien se hacen las imputaciones.
b. Relación laboral entre el querellante y el querellado, si existe alguna.
c. Oficina, división o programa donde labora dicho funcionario, empleado o terceros.

d. Relación de hechos que motivan la querella.
e. Lugar donde ocurrieron los hechos.
f. Fecha y hora en que ocurrieron los hechos.
g. Como se tuvo conocimiento de los hechos.
h. Evidencia documental o testifical disponible, si alguna.
i. Nombre de los posibles testigos con conocimiento directo de los hechos, su dirección residencial, números telefónicos y lugar de empleo, de existir estos testigos y conocerse la información.
j. Nombre, dirección del querellante y los números telefónicos donde pueda localizarse por asuntos de seguridad, en caso de no ser una querella anónima.
k. Cualquier otra información que se entienda relevante al asunto informado, de conocerse alguna.

La querella podrá ser rechazada por las siguientes razones:

a. No expone hechos que puedan constituir una violación a alguna ley o reglamento aplicable.
b. Por la naturaleza de los actos, omisión o conducta alegada, el Departamento no tiene jurisdicción sobre el asunto o materia.
c. Cuando la querella contenga lenguaje insultante, injurioso, soez o de mal gusto.
d. Constituye cosa juzgada por haberse considerado por un tribunal competente u organismo administrativo con facultad legal para resolverlo.
e. Que los mismos hechos imputados en la querella están pendientes de adjudicación en un Tribunal competente.
f. No se atenderán querellas ni se abrirán expedientes de asuntos estrictamente personales o político partidistas.
g. Cualquier otro motivo que a juicio del Departamento sea suficiente para que no deba ser investigada.

Artículo 9 – Registro de Querellas

La OAI mantendrá un Registro de Querellas, en el cual se incluirán todas las alegaciones formuladas por los querellantes mediante el Formulario para la Radicación de Querellas – (DS-RQ-01) el cual se incluye como anejo en este *Reglamento*. En dicho formulario se expresarán de

forma clara y concisa todos los elementos mencionados en el Artículo 8 de este *Reglamento*. El Registro de Querellas deberá dividirse por año fiscal y contendrá la siguiente información:

a. Numero asignado a la querella.
b. Nombre, dirección y lugar de trabajo del querellado.
c. Breve descripción de los hechos.
d. Fecha de radicación de la querella.
e. Nombre y dirección del querellante y, cuando aplique, lugar donde presta servicios.
f. Personal asignado.
g. Estatus de la querella.

Al recibirse la querella se le asignará un número de control que constará de la sigla DSQ, los últimos dos dígitos del año fiscal y el número correlativo, según el orden en que son recibidas.

Artículo 10 – Procedimiento Administrativo

El funcionario autorizado tomará la querella y teniendo su número de control asignado, se preparará un expediente que incluya los documentos relacionados con la querella presentada. Luego que la querella se reciba por cualquiera de los medios mencionados, se procederá a enviar al Director(a) de la OAI y éste realizará el análisis preliminar de la misma conforme a los criterios establecidos en este *Reglamento*. Si se determina que la querella procede, se asignará a un auditor interno para la investigación. Una vez concluida la investigación se procederá a emitir un informe final con los resultados de la investigación. El expediente se retendrá por un mínimo de seis (6) años. De determinarse que la querella no procede, el Director(a) de la OAI documentará, recomendará el cierre y archivo de la misma.

Artículo 11 – Derechos del Querellante

Todo querellante está protegido por las siguientes disposiciones legales:

a. Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, conocida como la *Ley de Protección y Compensación a Personas que Denuncien Actos de Corrupción Contra Fondos y Propiedad Pública* – La misma establece una prohibición dirigida a que ninguna persona podrá hostigar, discriminar, despedir, amenazar o suspender un beneficio a otra persona por el hecho de proveer información conducente a la denuncia,

convicción, o acción civil o administrativa de un acto de uso ilegal de propiedad o fondos públicos.

b. *Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000*, conocida como la *Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de alegados Actos Constitutivos de Corrupción* – Tiene el propósito de adoptar las medidas para la protección de los derechos de los servidores que ofrezcan información o testimonio sobre violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servicio público y actos ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos, que por su naturaleza constituyan actos de corrupción gubernamental. De esta manera, se dispone que un funcionario o empleado público no podrá amenazar, discriminar o tomar represalias contra otro funcionario o empleado público en relación con los privilegios de su empleo cuando éste ofrezca o intente ofrecer información o testimonio sobre actos ilegales o impropios en el uso y manejo de la propiedad o fondos públicos.

Artículo 12 – Confidencialidad

Toda querella recibida será confidencial. El nombre del querellante se mantendrá en absoluta confidencialidad, a menos que éste autorice a mencionarlo. En aquellos casos que resulte imprescindible revelar la identidad de esta persona, deberá ser notificarse a la persona.
Bajo medidas de confidencialidad y discreción, se solicitará al querellante que indique la forma de comunicarse con él para obtener cualquier información necesaria.

Artículo 13 – Divulgación

Copia de este *Reglamento* será publicado en la página de internet, de manera de hacerlo accesible a todo querellante y para conocimiento de todo el personal.

Artículo 14 – Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no cubierto por este *Reglamento*, será resuelto por la Autoridad Nominadora del Departamento en conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables y en todo aquello que no esté previsto en las mismas.

Artículo 15 – Separabilidad

Si cualquier título, artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de este *Reglamento* fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de éste.

Artículo 16 – Enmiendas

Este *Reglamento* podrá ser enmendado por el Departamento en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mayor efectividad en la tramitación e investigación de las querellas.

Artículo 17 – Vigencia

Este *Reglamento* entrará en vigor inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

Ana C. Ríus Armendáriz, MD Secretaria de Salud	6/26/15 Fecha

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Salud

Forma DS-RQ-01
Mayo 2015

Formulario para la Radicación de Querellas

Datos Generales		
1. Fecha:	**2. Hora:** ☐am ☐pm	**3. Núm. de Querella:** - - *
4. Querella recibida por: ☐ **Teléfono** ☐**Correo Electrónico** ☐**Personalmente** ☐ **Otro:**		
5. Nombre de la Persona que se Querella (Querellante): ☐**Anónimo(a)**		
6. Dirección Postal del Querellante (si aplica):		
7. Dirección Residencial del Querellante (si aplica):		
8. Número de Teléfono del Querellante (si aplica) **Residencial:** ( ) - **Trabajo:** ( ) - **Otro:** ( ) -		
9. Funcionario(s) o Empleado(s) contra el cual se querella (Querellado):		
10. Oficina, División o Programa:		
11. Querella referida por:		
Descripción de los Hechos		
12. Explique brevemente la querella e incluya la siguiente información: a. ¿Dónde y cuándo ocurrieron los hechos? b. ¿Qué ocurrió? c. ¿Cómo obtuvo conocimiento? d. ¿Cuál es la cuantía envuelta, si alguna? e. Detalle, además, la evidencia documental o testifical disponible, si alguna. f. Nombres de posibles testigos.		

13. En caso de ser necesario, está dispuesto(a) a cooperar o suministrar información adicional. ☐ Si ☐ No
14. En caso de ser necesario, autoriza que se revele su nombre para propósitos investigativos. ☐ Si ☐ No

INFORMACIÓN DE QUIÉN TOMA LA QUERELLA:

Nombre: _____ Firma: _____

Posición que ocupa: _____

*** El Número de Querella se indicará cuando se asigne para investigación.**

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Complete el Formulario en tinta azul o a computadora con la información más precisa y completa posible.
2. Describa los hechos de la querella con tantos detalles como sea posible.
3. Si usted entiende que los hechos de la querella ocurrieron en más de un lugar o dan base a varias querellas, por favor llene otra hoja del Formulario para esa otra querella.
4. De tener evidencia particular sobre los hechos de la querella, tales como: documentos, fotos, etc., por favor inclúyalos con la querella.
5. Si necesita espacio adicional al provisto para escribir, continúe en cualquier otra hoja de papel por separado.
6. Luego de haber completado el Formulario, entréguelo de inmediato.

GUIAS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

1. Escriba la fecha del día en que radica la querella.
2. Escriba la hora en que radica la querella y marque el encasillado que corresponda a horas de la mañana (a.m.) o la tarde (p.m.).
3. NO ESCRIBA NADA EN ESTE ESPACIO. EL NÚMERO DE QUERELLA SE ASIGNARÁ EN LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DEL DEPARTAMENTO.
4. Indique la forma en que se radicará la querella o la forma en que se recibió la misma, ya sea por teléfono, correo electrónico, personalmente o alguna otra forma.
5. Escriba en este espacio el nombre completo de la persona que se esta querellando. Si el querellante no desea divulgar su nombre, marque el encasillado de "Anónimo(a)".
6. Escriba la dirección postal de la persona que se esta querellando, si desea suministrarla.
7. Escriba la dirección residencial de la persona que se esta querellando, si desea suministrarla.
8. Escriba los números de teléfono del Querellante, si desea suministrarlos.
9. Escriba el (los) nombre(s) de el(los) empleado(s) contra quien se hacen alegaciones en la querella (querellado).
10. Escriba el lugar (Oficina, División o Programa) donde trabaja o trabajaba el querellado al momento de los hechos de la querella.
11. Si la querella fue referida, escriba su nombre en este espacio.
12. Explique en este espacio todos los detalles de la querella. No deje de incluir dónde y cuándo ocurrieron los hechos, cómo se enteró de los hechos, de haber cantidad de dinero envuelta especifique esa cantidad. Además, de existir alguna prueba documental (carta, recibos, fotos, etc.), estén o no en su poder, por favor menciónelo. Finalmente, si existen personas en adición al querellante que conozcan sobre estos hechos y pudieran servir de testigos deberá mencionarlos en esta parte.
13. Indique si el querellante estaría o no dispuesto a ser citado nuevamente para que brindara detalles de la información suministrada, ya sea mediante entrevista o declaración jurada.
14. Indique si el querellante estaría o no dispuesto a que se revelara su nombre, en caso de ser necesario, y que la querella no fuera una anónima.
15. El empleado designado que recibe la querella deberá firmar el Formulario con tinta azul, haciendo constar su nombre completo y su puesto dentro del Departamento.