

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL

Oficina del Inspector General de Puerto Rico (OIG)

Querellante

V.

Querellado

Querrela núm. 2022-Q- 0001

Sobre:

Art. 17 de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Inspector General de Puerto Rico"; incumplimientos legales y reglamentarios del encargado de la propiedad

OIG SECRETARIA

28 APR '22 10:41:17

QUERRELLA

Comparece, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, la "OIG") representada por los abogados que suscriben, quienes muy respetuosamente **EXPONEN, ALEGAN Y SOLICITAN:**

A. JURISDICCIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA EN QUE SE SUSTENTA LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

1. La OIG fue creada en virtud de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada conocida como "Ley de la Oficina del Inspector General de Puerto Rico, (en lo sucesivo, Ley Núm. 15-2017 o Ley Orgánica de la OIG).
2. A la OIG le corresponde la implementación de la política pública que se expone a continuación:
 - a. lograr **óptimos niveles de integridad, honestidad, transparencia, efectividad y eficiencia en el servicio público;**
 - b. repudiar y rechazar **todo acto, conducta o indicio de corrupción¹** por parte de **funcionarios o empleados públicos;**
 - c. **señalar y procesar** criminal, administrativa y civilmente a aquéllos que incurran en actos de esta naturaleza;
 - d. establecer controles, **así como tomar acción y las medidas pertinentes para detectar, prevenir y actuar de forma proactiva para evitar actividades de corrupción en los organismos gubernamentales;** y
 - e. desalentar las prácticas de malversación, **uso indebido, fraude y manejo ilegal de los fondos y propiedad pública².**
3. Entre las competencias de la OIG están, en lo pertinente:
 - a. Interpretar, **aplicar y hacer cumplir las disposiciones de [la citada] Ley [Núm. 15]** y de los reglamentos adoptados en virtud de ella, emitir las órdenes que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus funciones, responsabilidades y deberes, y solicitar del Tribunal de Primera Instancia que obligue al cumplimiento de estas.

¹ El Artículo 3 (a) de la citada Ley Núm. 15-2017 define la "corrupción" como el mal uso del poder de un funcionario o empleado público para conseguir una ventaja ilegítima. Es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de las organizaciones públicas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

² Artículo 2 de la citada Ley Núm. 15.

- b. Coordinar y ampliar los esfuerzos gubernamentales para **promover la integridad y eficiencia, detectar y prevenir el fraude, malversación y abuso en el uso de los fondos y propiedad pública, sean estatales o federales.**
- c. Fiscalizar el cumplimiento de la política pública, las leyes, los reglamentos, así como **cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública**, por parte de las entidades gubernamentales y de los servidores públicos, y sancionar la conducta de quienes no cumplan con lo anterior.
- d. **Realizar las investigaciones** relacionadas con planteamientos o quejas sobre irregularidades en las operaciones de las entidades cubiertas y **sancionar la conducta de aquellos que no hayan actuado conforme a la normativa establecida.**
- e. **Establecer y administrar procedimientos para identificar infracciones a la política pública**, leyes, reglamentos y normativa adoptada por el Gobierno de Puerto Rico sobre la administración de los recursos y bienes públicos, para prevenir infracciones y para **tomar u ordenar las medidas disciplinarias o administrativas**, después de que se les conceda a las partes el debido proceso de ley aplicable³.
- f. Imponer sanciones administrativas por violación a las normas, reglamentos, órdenes y recomendaciones emitidas por la OIG, así como por violaciones a esta Ley o a las leyes, los reglamentos y cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública⁴.

B. BASE LEGAL

- 4. Esta Querella se emite al amparo de los Artículos 2, 7, 8 y 17 de la citada Ley Núm. 15-2017, según enmendada; la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico"; y el Capítulo I, Artículos 1.2, 1.4, 1.6, 1.7, y 1.8; Capítulo II, Artículo 2.1; y el Capítulo VI, Artículo 6.1 del Reglamento Núm. 9135, titulado "Reglamento sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General".

C. LAS PARTES

- 5. La Parte Querellante es la **Oficina del Inspector General de Puerto Rico**, en adelante, "OIG" o "Querellante". La dirección física es 249 Avenida Arterial Hostos, Esquina Chardón, Edificio ACAA, Piso 7, San Juan, Puerto Rico 00918; dirección postal es P.O. Box 191733, San Juan, Puerto Rico 00919-1733; y teléfono (787) 679-7997.
- 6. La Parte Querellada es el [REDACTED] en adelante, el "[REDACTED]" o "Querellado". La dirección postal es: [REDACTED], P.R. [REDACTED]. Su teléfono es [REDACTED] y tiene como correo electrónico [REDACTED] y [REDACTED].

³ Artículo 7, incisos (n), (q), (r), (t) y (z) de la citada Ley Núm. 15.

⁴ Artículo 17 de la citada Ley Núm. 15, según enmendada.

D. HECHOS DETERMINADOS LUEGO DE CONCLUIR LA INVESTIGACIÓN Y CONSTITUTIVOS DE INFRACCIÓN

7. En febrero del 2000, el Querellado comenzó a trabajar en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD)⁵. Tras ocupar varios puestos, el 5 de abril de 2010, fue cesanteado como consecuencia de la Ley Núm. 7-2009, según enmendada, conocida como “Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico”.
8. El 16 de agosto de 2010, la AEMEAD lo nombró al puesto transitorio de oficinista adscrito a la División de Servicios Generales. Ese mismo día, la AEMEAD lo designó como encargado de la propiedad provisional, por el término de un (1) año.
9. El 8 de agosto de 2012, fue designado como encargado de la propiedad permanente, por el AEMEAD.
10. El 14 de junio de 2012, ingresó al Sindicato Auténtico de Manejadores de Emergencias. Dos (2) días más tarde, la AEMEAD lo nombró al puesto de carrera como *Funcionario Administrativo I* —el cual ocupa hasta el presente— en la División de Servicios Generales.
11. Como parte de la transición de la AEMEAD al NMEAD, el 1 de julio de 2020, el Querellado fue asignado a la División de la Propiedad del Área de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento de Seguridad Pública (DSP).
12. Como parte de la designación como encargado de la propiedad al Querellado le aplica el Reglamento 7080, “Normas Básicas para El Control y La Contabilidad de los Activos Fijos” del Departamento de Hacienda (Reglamento 7080). Además, al Querellado le es requerido cumplir con las disposiciones del Manual de Procedimiento para el Encargado (a) de la Propiedad de la AEMEAD del 4 de octubre de 2012 (Manual).
13. Las funciones del encargado de la propiedad en la AEMEAD están supeditadas al cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.”
14. Por razón del cargo público como encargado de la propiedad, el Querellado, tiene el deber ministerial de cumplir los deberes y funciones de puesto a tenor con las disposiciones del Reglamento Núm. 7080 del Departamento de Hacienda y el Manual de Procedimiento de la AEMEAD.
15. El 16 de agosto de 2019, el Querellado le presentó al Departamento de Hacienda (DH) el inventario anual de los activos fijos capitalizables —mayor de \$500— del NMEAD, requerido por el Reglamento 7080 y otras normativas citadas.
16. El 6 de septiembre de 2019, el DH emitió una comunicación, al Querellado, como encargado de la propiedad.
17. Como parte de la comunicación cursada, se incluyó el *Informe de diferencias de la propiedad* (Modelo SC-312), en el cual el DH identificó que 3,344 de las 3,740 unidades capitalizables

⁵ Esta entidad, como parte de una reorganización fue denominada Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, “NMEAD”. Véase la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como la “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico”.

registradas en el DH no concuerdan con el inventario que presentó el Querellado. Las deficiencias identificadas totalizan \$10,891,753.56.

18. El DH le notificó al Querellado las deficiencias y le requirió que presentara un *Informe de enmienda al activo fijo* (Modelo SC-785) para conciliar las diferencias encontradas por el DH, en el inventario anual que el Querellado presentó.
19. El 22 de febrero de 2022, el DH le certificó a la OIG que, las diferencias surgidas de la conciliación de inventario no fueron contestadas por el Querellado.
20. El Querellado alegó, mediante correo electrónico del 19 de enero de 2021, que no recibió la referida comunicación que el DH emitió a su nombre el 6 de septiembre de 2019, y la cual contiene la dirección del NMEAD.
21. Como parte de la evidencia recopilada se identificó la comunicación con fecha del 6 de septiembre de 2019, remitida por el DH al Querellado, a la dirección de su sede empleo.
22. El Querellado nuevamente tuvo conocimiento de dicha comunicación el 8 de diciembre de 2020, a las 12:42 p.m., mediante requerimiento de información número RI-004, que le fuera cursado por correo electrónico, por parte de la OIG.
23. En certificación a la OIG, del 22 de febrero de 2022, el DH certificó que, a dicha fecha el Querellado no había conciliado las millonarias diferencias que el DH encontró, las cuales aún continúan.

Inventario Año Fiscal 2019-20

24. En noviembre de 2019, el Querellado comenzó el inventario de activos fijos del año fiscal 2019-20 pero no lo culminó ni lo entregó al DH en el término requerido, el cual venció el 31 de agosto de 2020.
25. El 1 de septiembre de 2020, el Querellado solicitó al DH una prórroga tardía, para cumplir con la entrega del inventario de activos fijos del año fiscal 2019-2020. El DH respondió mediante comunicación escrita el 9 de septiembre de 2020, concediéndole al Querellado hasta el 30 de octubre del 2020, para presentar el inventario físico anual.
26. El Querellado incumplió con el término concedido por el DH, y no fue hasta el 3 de agosto de 2021, transcurridos 9 meses luego de haber vencido el término concedido, que el Querellado sometió el inventario.

Inventario Año Fiscal 2018-2019

27. En las fechas del 8 al 10 de febrero, y del 7 al 8 de abril de 2021, la OIG inspeccionó 82 unidades muebles del inventario que el Querellado realizó para el año fiscal 2018-19.
28. Las unidades muebles inspeccionadas estaban adscritas en el inventario a las facilidades del NMEAD, de los municipios de Caguas, Gurabo, Humacao y Ceiba.
29. La OIG no pudo determinar la localización de 13 de las 82 unidades muebles. Estas 13 unidades totalizan \$31,932.

Núm. de Propiedad	Tipo de Unidad	Costo o Valor Aprox. Total
15055	Computadora Avant	\$1,053

16040	PC HP Pro-3000 SFF	\$680
16041	PC HP Pro-3000 SFF	\$680
16432	(DHS) PC HP 6000 Pro	\$670
16433	(DHS) PC HP 6000 Pro	\$670
16613	(DHS) Desktop HP 6200 PRO	\$755
16631	Laptop HP 8460P	\$1,350
16914	(DHS) HP Probook 450 G1-15.6	\$595
16930	(DHS) HP Probook 450 G1-15.6	\$595
17268	(DHS) Portable Generator Generac	\$3,250
17310	(DHS) Torre de iluminación móvil Terex	\$7,769
17816	Combi Tool GCT 5160 EVO 3	\$13,050
17829	Fellowes Powershred 225C	\$815.00
Total		(31,932.00)

30. Se identificó que, 73 de 82 unidades muebles, tienen deficiencias en cuanto al correspondiente *recibo por propiedad en uso* (Modelo SC-1211).
31. Se identificó que, no se utilizó, archivó, actualizó o completó el Modelo SC-1211.
32. El Reglamento Núm. 7080, *infra.*, establece que, el encargado de la propiedad será responsable de mantener al día los expedientes relacionados con los activos fijos, aun cuando estos se encuentren almacenados o en poder de cualquier otro personal de la agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma. Por su parte, el Manual dispone que, con el expediente de la propiedad, el encargado de la propiedad prepara el Modelo SC-1211 y le solicita al peticionario o custodio que lo firme.
33. El Querellado incumplió con utilizar, cumplimentar y preservar la gran mayoría de los Modelos SC-1211 de las unidades muebles del NMEAD que la OIG examinó. También perdió el tracto y la localización de ciertos activos fijos que la OIG examinó, y las cuales el NMEAD totalizó a \$31,932.
34. El Querellado, con sus incumplimientos u omisiones para conciliar las millonarias diferencias encontradas por el DH y que al presente persisten, infringió los artículos IV, XIV (G) y (H) del Reglamento 7080; y las secciones 6.6.7 y 6.6.8 del Manual.
35. El Querellado, por la dilación excesiva e injustificada de presentar el inventario de activos fijos al DH, del año fiscal 2019-2020, infringió los artículos IV y XIV (B) del Reglamento Núm. 7080, y las secciones 6.6 del Manual.
36. El Querellado por las actuaciones constitutivas de mal manejo y descuido de las unidades de propiedad mueble del NMEAD a su cargo, así como en el uso y administración para completar los Modelos SC-1211, infringió los artículos IV y VI (A) (3) del Reglamento Núm. 7080; y la sección 6.3 del Manual.

37. Como encargado de la propiedad, el Querellado tiene la responsabilidad ministerial de conciliar las diferencias que el DH identificó.

E. DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS INFRINGIDA

1. LEY NÚM. 230 DE 23 DE JULIO DE 1974, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO,":

"Artículo 2.- Declaración de Política Pública

La política del Gobierno de Puerto Rico con relación al control y la contabilidad de los fondos y propiedad públicos será:

- a. [...]
- b. que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto, y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno..."

"Artículo 4. - Diseño e intervención de la organización fiscal y los sistemas y procedimientos de contabilidad

- [...]
- e. Los sistemas de contabilidad que establezca el Secretario o que este autorice establecer, estarán diseñados en tal forma que reflejen o provean, en términos generales, lo siguiente:
[...]
3. control efectivo y contabilización de todos los fondos, propiedad y activos pertenecientes a las dependencias, ..."

"Artículo 10.- Custodia, control y contabilidad de propiedad pública

- a. La custodia, cuidado y control físico de la propiedad pública será responsabilidad del jefe de la propia dependencia, Cuerpo Legislativo o entidad corporativa o su representante autorizado.
[...]
- c. Las dependencias rendirán al Secretario aquellos informes sobre la propiedad pública que sean necesarios para el Secretario llevar a cabo las funciones que le imponen esta ley.
- d. Cualquier funcionario o empleado que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad pública, responderá al gobierno por su valor en casos de pérdida o deterioro indebido de la misma, de acuerdo con las normas que establezca el Secretario..."

Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos (Reglamento Núm. 7080)⁶; Artículos IV; VI(A)(3); y XIV(B)(G) del Reglamento Núm. 7080.

e. REGLAMENTO NÚM. 7080 NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS, DEL DEPTAMENTO DE HACIENDA:

"Artículo IV -Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente por el personal de la agencia, cuyo **nombramiento como Encargado de la Propiedad** o como Encargado de la Propiedad Sustituto ha sido aprobado por el Secretario de Hacienda. Además, deberán ser observadas por el jefe de la agencia y cualquier persona que tenga propiedad pública bajo su custodia."

⁶ Del 17 de enero de 2006.

“Artículo VI – Nombramientos

A-Encargado de la Propiedad Permanente

- [...]
- f. El Encargado de la Propiedad será responsable de mantener al día todos los expedientes relacionados con el Activos Fijos, aun cuando se encuentre en el almacén o en poder de cualquier otro personal de la Agencia, dentro o fuera de los límites jurisdiccionales de la misma.
- [...]
5. Los Encargados de la Propiedad serán responsable de que toda propiedad asignada a un supervisor este respaldada par un formulario de Recibo par Propiedad en Uso, Modelo SC-1211.”

“Artículo XI -Numeración y Marcación

- a. El Encargado de la Propiedad es responsable de numerar y marcar todos los activos fijos que se reciban en su dependencia de inventario ...
- b. Para marcar el activo fijo se debe utilizar etiquetas engomadas, marbetes de metal, tinta permanente sellos o pintura.
- c. Independientemente del medio que utilicen para marcar el activo fijo, este deberá tener impreso el nombre de la agencia a la cual pertenece.”

“Artículo XIV - Inventario Físico

- a. Los registros internos de las dependencias de inventario tienen que estar respaldados par los inventarios físicos.
- [...]
- f. Para facilitar la toma de inventario se procederá coma sigue:
1. El personal que realiza el inventario deberá saber dónde está localizado el activo fijo.
 2. Se asignará una persona para que supervise el proceso de toma de inventario. Dicha persona no debe realizar funciones que estén relacionadas con el control y contabilidad de los activos fijos...
- g. El inventario físico debe cotejarse contra los registros internos de la dependencia de inventario, así como contra los de la agencia. La persona que realice este cotejo no debe ser la que tenga a su cargo el registro del activo fijo. De existir discrepancia será responsabilidad del Encargado de la Propiedad aclarar las mismas mediante la presentación de justificantes tales como, Modelo SC-735, Comprobantes de Pago, el Modelo SC-787, Declaración de Propiedad Excedente y el Modelo SC-785, Informe de Enmienda al Activo Fijo.

La División de Cuentas de la Propiedad del Negociado de Cuentas del Departamento de Hacienda intervendrá los inventarios físicos anuales enviados par las Dependencias de Inventario. Dicha División enviara un informe con las diferencias encontradas entre los registros de la dependencia de inventario y las de este Departamento. El Encargado de la Propiedad deberá aclarar las mismas dentro de los siguientes tres meses a partir de la fecha del referido informe.”

“Artículo XVI - Disposiciones Generales

- a. Las agencias deben mantener sus propios procedimientos internos para el control de sus Activos Fijos de manera que el Encargado de la Propiedad tenga conocimiento de la adquisición y disposición de estos.
- [...]
- f. Los jefes de agencias, serán responsables por la custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de toda la propiedad bajo su jurisdicción o que este en su posesión. Responderá además por la perdida, robo uso indebido o no autorizado, deterioro irrazonable o no justificado o cualesquiera otros daños ocasionados a la propiedad causada par la negligencia o falta de cuidado del funcionario en el desempeño de sus funciones.”

6. DEL SUPLEMENTO NÚM. 1 DEL REGLAMENTO 7080, TITULADO *USO, PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MODELOS RELACIONADOS AL REGLAMENTO 7080: NORMAS BÁSICAS PARA EL CONTROL Y LA CONTABILIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS*

“Modelo SC 1211, Recibo par Propiedad en Uso

Propósito - este modelo se utilizará para asignar responsabilidad sobre los activos a las personas usuarios de los equipos. En caso de pérdida, la firma de la persona que recibe la propiedad exime de responsabilidad al jefe de la dependencia y al Encargado de la Propiedad.”

7. Manual de Procedimiento para el Encargado(a) de la Propiedad de la AEMEAD del 4 de octubre de 2012; la Secc. 6.3; 6.6; 6.6.7 y 6.6.8.

“Artículo VI

“Sección § 6.2: Registro de la Propiedad

El registro de la propiedad ayuda a centralizar la identificación y manejo de la propiedad. De igual manera, el registro permite identificar las personas a las cuales han sido asignadas las propiedades y que como resultado son responsables de las mismas. inmediatamente después de haber recibido la propiedad o equipo y copia del Conduce, según se describe en la sección 6.1, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

[...]

6.1.5 Se le asigna un número de propiedad, según el orden en el libro de propiedad.

[...]

6.1.7 Prepara la etiqueta que se utilizará para identificar la propiedad nueva.”

“Sección § 6.3: Entrega de Propiedad a Empleado(a) y funcionarios

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Una vez que ha sido registrada la propiedad, según se indica en la sección 6.2, "Registro de la Propiedad", el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al destinatario:

i. Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene el mismo, el Encargado(a) de la Propiedad prepara el formulario "Recibo de Propiedad en Uso " .

ii. El Encargado(a) de la Propiedad se comunica con el Peticionario(a) para coordinar el recogido o entrega de la propiedad.

iii. El Encargado(a) de la Propiedad le entrega personalmente la propiedad al Peticionario(a) junto al formulario "Recibo de Propiedad en Uso"...

[...]

“Sección § 6.4: Transferencia de Propiedad entre Empleado(a) y Funcionarios

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades. El usuario es responsable de toda la propiedad recibida de manos del Encargado(a) de la Propiedad hasta que la devuelva a este o se transfiera a otro empleado(a) siguiendo el procedimiento descrito a continuación: ...”

“Sección § 6.5: Recibo de Propiedad en Uso

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El usuario es responsable de entregar toda la propiedad bajo su custodia; cuando el empleado(a) se

va de vacaciones, se ausenta en licencia extendida, suspensión o cesan sus funciones como empleado(a) de la Agencia.

Par tal razón, es responsabilidad del Supervisor(a) Inmediato del empleado(a) de informar al Encargado(a) de la Propiedad de cualquier empleado(a) que se retire de sus funciones en la agencia por renunciadas y licencias extendidas. Una vez que se informa al Encargado(a) de la Propiedad el mismo es responsable de completar el siguiente procedimiento: ...”

“Sección § 6.6: Inventario de la Propiedad Mueble

El Encargado de la Propiedad es responsable de realizar un mínimo de un inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la Agencia, siguiendo el procedimiento descrito a continuación: ...”

“Sección § 6.7: Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo, siguiendo el procedimiento descrito a continuación: ...

“Sección § 6.8: Perdidas e Irregularidades de Propiedad

6.8.1 Toda pérdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificara inmediatamente a la Oficina del Inspector General mediante el formulario OC-FSA-125, "Notificación de Perdidas o irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos".

[...]

6.8.4 La Oficina de Propiedad mantendrá un registro para el control de los, casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos y se conservará los documentos originales relacionados con cada caso.”

8. LEY NÚM. 20 DE 10 DE ABRIL DE 2017, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO: “LEY DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA DE PUERTO RICO”

Artículo 1.08- Transferencia de Equipo y Propiedad

A partir de la vigencia de esta Ley, todos los bienes muebles e inmuebles, documentos, expedientes, materiales, equipo y los fondos asignados a las agencias que ahora se convierten en Negociados del Departamento de Seguridad Pública, serán transferidos al Departamento. No obstante, todo bien mueble adquirido mediante fondos federales será utilizado únicamente para los fines contemplados en la ley o reglamentación federal en virtud de la cual se concedieron los mismos.

El Secretario preparará, solicitará, gestionará, recibirá, formulará y ejecutará el control de los presupuestos de los Negociados, así como habrá de determinar el uso y control de equipo, materiales y toda propiedad transferida.

ADVERTENCIAS

A.

El Artículo 17 de la citada Ley Núm. 15, dispone que el Inspector General podrá imponer sanciones administrativas por violación a las normas, reglamentos, órdenes y recomendaciones emitidas por esta Oficina, así como por infracciones v/o violaciones a esta Ley o a las leyes, los

reglamentos y cualquier otra normativa establecida para garantizar una sana administración pública. Se apercibe a la parte querellada que luego del correspondiente proceso administrativo y bajo la citada autoridad legal:

1. se le podrán imponer multas administrativas hasta la cantidad de cinco mil (5,000) dólares por cada violación probada.
2. se le podrá referir la Resolución a la Autoridad Nominadora para las acciones correctivas o disciplinarias correspondiente.

B.

En este procedimiento adjudicativo formal ante la OIG se le salvaguardarán los siguientes derechos: (1) derecho a notificación oportuna de la querella en su contra; (2) derecho a presentar evidencia; (3) derecho a una adjudicación imparcial; (4) derecho a que la decisión sea basada en el expediente, y (5) derecho a comparecer con abogado o por derecho propio.

C.

La parte querellada deberá contestar la presente Querella dentro del término de veinte (20) días calendarios, contados a partir de la notificación de esta. De no comparecer, podrá ser declarado en rebeldía.

En la contestación de la querella admitirá o negará de manera separada cada una de las aseveraciones de forma sencilla y concisa, y expondrá las defensas afirmativas. Si la parte querellada dejare de admitir o negar alguna aseveración, la misma se tendrá por negada. Si la parte no tiene información suficiente o conocimiento personal para negar o aceptar, así lo indicará, lo que tendrá el efecto de que la aseveración se dará por negada. En cuanto a las defensas afirmativas, aplicará lo dispuesto en las Reglas de Procedimiento Civil vigentes.

La contestación a la querella será radicada mediante correo electrónico, a la siguiente dirección electrónica: secretaria@oig.pr.gov . Las contestaciones o escritos deberán cumplir con las disposiciones de las Órdenes Administrativas 2020-02, 2020-03 y 2020-10 de la Oficina del Inspector General.

Cuando la parte querellada tenga representación legal, todo escrito será firmado al menos por un abogado de autos, quien incluirá en el escrito su nombre, su número de abogado ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, número de teléfono, número de fax, su dirección postal y dirección electrónica, según consten en el registro único de abogados del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Además, en el primer escrito que presente el abogado, deberá notificar la dirección física y postal, correo electrónico, y el número de teléfono de la parte que representa.

En la eventualidad que la parte querellada no esté representada por abogado, firmará su escrito y expresará su número de teléfono, número de fax, dirección postal y dirección electrónica, si los tiene.

SÚPLICA

POR TODO LO CUAL, se solicita que se declare Con Lugar la presente Querella y, en consecuencia, se concedan los siguientes remedios:

- a. Se le imponga a la parte querellada el pago de multas administrativas hasta la cantidad de cinco mil (5,000) dólares por cada violación probada;
- b. Se refiera la Resolución a la Autoridad Nominadora para las acciones correctivas o disciplinarias correspondiente.

CERTIFICO, que esta Querella ha sido notificada a la Parte Querellada, por correo certificado a la siguiente dirección: La dirección postal es: [REDACTED]
[REDACTED]. Además, la querella le será notificada a la parte querellada mediante diligenciamiento electrónico a [REDACTED] y [REDACTED].

RESPECTUOSAMENTE SOMETIDA: En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2022.

OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL

249 Ave. Arterial Hostos,
Esquina Chardón, Edificio ACAA
Piso 7 San Juan, Puerto Rico
PO Box 191733
San Juan, Puerto Rico, 00919-1733
Tel. (787) 679-7997



Lcda. Edmilany Rubio Vega
RUA Núm. 20,804
Tel. 787-679-7997, Ext. 1035
Correo electrónico:
edmilany.rubio@oig.pr.gov



Lcdo. Eric O. de la Cruz Iglesias
RUA Núm. 19,513
Tel. 787-679-7997, Ext. 1034
Correo electrónico:
eric.delacruz@oig.pr.gov



Lcdo. José G. Santo Domingo Vélez
RUA Núm. 19,738
Tel. 787-679-7997, Ext. 1042
Correo electrónico:
jose.santodomingo@oig.pr.gov

OIG SECRETARIA

28 APR '22 10:41:25