

HARBOR REGIONAL CENTER
Política de denuncia de irregularidades

La *Harbor Developmental Disabilities Foundation, Inc.*, haciendo negocios como el *Harbor Regional Center* (“HRC”) requiere que los miembros de la junta directiva, funcionarios, directores, trabajadores, contratistas y proveedores de servicios observen altos estándares de ética comercial y personal en la conducción de sus deberes y responsabilidades. Esta política se establece para garantizar que los miembros de la junta directiva del HRC, los directivos, los trabajadores, los contratistas, los proveedores de servicios, los clientes, las familias y otras personas clave puedan informar de buena fe sobre sospechas, preocupaciones o pruebas de actividades ilegales, poco éticas o inapropiadas sin temor a represalias.

1. Responsabilidad de informar

Si un miembro de la junta, funcionario, director o trabajador del *Harbor Regional Center* o si un proveedor de servicios del *Harbor Regional Center* o el miembro de la junta, funcionario, director o trabajador de un proveedor de servicios tiene conocimiento de una actividad ilegal indebida o fraudulenta deshonestas, es su responsabilidad denunciar dichas infracciones o sospechas de infracción de acuerdo con esta “Política de denuncia de irregularidades” (*Whistleblower Policy*). A efectos de esta Política:

- Por “actividad indebida del centro regional” se entiende una actividad realizada por un centro regional o por un trabajador, funcionario o miembro de la junta directiva de un centro regional, en el ejercicio de las actividades del centro regional, que infrinja una ley o reglamento estatal o federal; que infrinja las disposiciones contractuales; que cometa fraude o malversación fiscal; que haga un uso indebido de los bienes del estado; o que constituya una falta grave, incompetencia o ineficacia.
- Una “actividad indebida de un contratista/proveedor de servicios” significa una actividad de un contratista/proveedor de servicios o de un trabajador, funcionario o miembro de la junta directiva de un contratista/proveedor de servicios, en la prestación de servicios financiados por el Departamento de Servicios del Desarrollo (*Department of Developmental Services*), que infrinja una ley o reglamento estatal o federal; que infrinja las disposiciones contractuales; que cometa fraude o malversación fiscal; que haga un uso indebido de los bienes del estado; o que constituya una falta grave, incompetencia o ineficacia.

2. Sin represalias

El *Harbor Regional Center* no tomará represalias contra ninguna persona que denuncie una infracción o una sospecha de infracción.

3. Cómo informar de las infracciones

El HRC tiene una política de puertas abiertas y sugiere que los miembros de la junta directiva, los funcionarios, los directores y los trabajadores compartan sus preguntas, preocupaciones, sugerencias o quejas con alguien que pueda abordarlas adecuadamente. En la mayoría de los casos, el supervisor de un trabajador está en la mejor posición para abordar un área de preocupación. Sin embargo, si un trabajador no se siente cómodo hablando con su supervisor o el trabajador no está satisfecho con la respuesta de su supervisor, se le anima a hablar con el director de Recursos Humanos o con cualquier persona de la dirección a la que se sienta cómodo dirigiéndose. Los supervisores y gerentes están obligados a informar de las sospechas de infracción al oficial de cumplimiento del HRC, quien tiene la responsabilidad específica de investigar las infracciones denunciadas.

Las personas pueden preferir ponerse en contacto directamente con el oficial de cumplimiento del *HRC*, presentar una queja directamente al presidente de la junta del *HRC* o al Departamento Estatal de Servicios del Desarrollo.

Las infracciones pueden notificarse a los siguientes contactos del *Harbor Regional Center* en cualquier momento:

- Director ejecutivo, *Harbor Regional Center*, 21231 Hawthorne Boulevard, Torrance, CA 90503, teléfono: (310) 543-0630: patrick.ruppe@harborrc.org, o
- Oficial de cumplimiento, *Harbor Regional Center*, 21231 Hawthorne Boulevard, Torrance, CA 90503, teléfono: (310) 543-0625: judy.wada@harborrc.org, o
- Director de Recursos Humanos, *Harbor Regional Center*, 21231 Hawthorne Boulevard, Torrance, CA 90503, teléfono: (310) 543-0602: tammy.carter@harborrc.org.

Las infracciones pueden notificarse al presidente del *Harbor Regional Center* en cualquier momento de la siguiente manera:

- Mediante carta dirigida al presidente de la junta directiva del *HRC*, c/o Jennifer Lauro, asistente de la junta, 21231 Hawthorne Boulevard, Torrance, CA 90503, por email en boardpresident@harborrc.org.

Las infracciones pueden denunciarse al Departamento de Servicios del Desarrollo en cualquier momento de la siguiente manera:

- División de Operaciones Comunitarias (*Community Operations Division*) al teléfono (916) 654-1958 o al fax (916) 654-1987, 1600 - 9th Street, Room 320, MS3-9, Sacramento, CA 95814; o
- División de Servicios y Apoyos Comunitarios (*Community Services and Supports Division*) (para los servicios del Programa *Early Start*), al teléfono (916) 654-2716 o al fax (916) 654-3020, 1600 - 9th Street, Room 430, MS 3-24, Sacramento, CA 95814.

4. Oficial de cumplimiento

El oficial de cumplimiento de la organización, así como todos los especificados anteriormente, es responsable de investigar y resolver las quejas reportadas, incluyendo las quejas de represalias, así como las acusaciones relativas a las infracciones del Código y, a discreción, asesorará al director ejecutivo o al comité ejecutivo del consejo de administración. El oficial de cumplimiento tiene acceso directo al comité ejecutivo del consejo de administración y está obligado a informar al comité ejecutivo al menos una vez al año sobre la actividad de cumplimiento. El oficial de cumplimiento del *HRC* es el director financiero.

5. Asuntos de contabilidad y auditoría

El comité ejecutivo del consejo de administración abordará todas las preocupaciones o quejas comunicadas en relación con las prácticas contables, los controles internos o la auditoría de la empresa. El oficial de cumplimiento notificará inmediatamente al director ejecutivo y al comité ejecutivo cualquier queja de este tipo y colaborará con el comité hasta que se resuelva el asunto.

6. Actuación de buena fe

Toda persona que presente una denuncia sobre una infracción o sospecha de infracción debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información revelada indica una infracción.

Se considerará una falta disciplinaria grave cualquier acusación realizada por un trabajador que resulte infundada y que se demuestre que ha sido realizada con malicia o a sabiendas de que es falsa.

7. Confidencialidad

Las infracciones o sospechas de infracción pueden ser presentadas de forma confidencial por el denunciante o pueden ser presentadas de forma anónima. En la medida de lo posible, se mantendrá la confidencialidad del denunciante. Sin embargo, puede ser necesario revelar la identidad para llevar a cabo una investigación exhaustiva, para cumplir con la ley, para garantizar la salud o la seguridad del cliente o para proporcionar a las personas acusadas sus derechos legales de defensa.

8. Tratamiento de las infracciones denunciadas

El oficial de cumplimiento u otro destinatario de la denuncia de infracción notificará al remitente y acusará recibo de la infracción o sospecha de infracción denunciada en un plazo de cinco días hábiles. Todos los informes se investigarán con prontitud y se tomarán las medidas correctivas adecuadas si la investigación lo justifica.

9. Proceso de notificación

Los miembros de la junta directiva del *Harbor Regional Center*, los trabajadores, los contratistas, los proveedores de servicios, los clientes y las familias serán notificados anualmente, a través de la publicación en el sitio web del *Harbor Regional Center*, y a través de otros medios, de esta “Política de denuncia de irregularidades” (*Whistleblower Policy*), así como del Proceso de Denuncia de Irregularidades (*Whistleblower Complaint Process*) del Departamento Estatal de Servicios del Desarrollo. Los miembros de la junta directiva y los empleados del *Harbor Regional Center* deberán acusar recibo de esta Política por escrito anualmente y dicho acuse de recibo se mantendrá en los archivos de la junta directiva y del personal del Centro.

Revisado y aprobado por el consejo de administración del Harbor Regional Center, 29/MAY/2013.