

29 de enero de 2007

A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nilda Nadal Carreras
Nilda Nadal Carreras
Presidenta

POLITICA SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERES

Esta política tiene el propósito de reafirmar la importancia y necesidad de mantener las más estrictas normas de conducta, ética, moral y profesional en la administración de nuestra Institución. La política de la Universidad Central de Bayamón exige que todas las operaciones, transacciones y actuaciones de su personal se realicen cumpliendo a cabalidad con todas las normas, directrices y especificaciones establecidas por la Institución, sin favoritismo de clase alguna. A tal efecto, es un requisito indispensable de todos los empleados el fácil cumplimiento y la alusión constante a esas normas para evitar posibles casos de conflicto de intereses.

DEFINICIONES

1. Conflicto de Interés

Se entenderá por conflicto de interés cualquier acción mediante la cual un empleado de la Institución, sus familiares cercanos, agentes o encargado de negocios, pueda beneficiarse (por medio de obsequios, remuneración o recompensa, comisión ventas o descuentos, trato preferencial, empleo futuro o alguna otra consideración), de una transacción de la Institución donde el empleado ha estado directa o indirectamente involucrado, ha influenciado o ha intentado influenciar de manera alguna en la transacción, las especificaciones, términos, condiciones, aprobación o realización de la misma.

2. Familia Inmediata

Familia inmediata significa esposa o esposo, hijos, nietos, padre, madre, hermanas, hermanos, primos, suegros y cuñados del empleado o de su cónyuge, (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo por afinidad).

3. Intereses Financieros

Intereses financieros significará acciones, bonos, cualquier obligación de deuda, opción o derecho de compra de acciones, participación en ganancias, inversiones interés o participación de clase alguna en un negocio, transacción, pedido o compras.

4. Participación

Se considera que un empleado ha participado en una transacción, si éste ha actuado o ha intentado actuar directamente o indirectamente o si ha recomendado, ordenado, dirigido, influenciado, promovido, autorizado o aprobado la acción de otros en la transacción o si ha estado envuelto en la selección o en las especificaciones de propiedad comprada, vendida o arrendada o servicio obtenido; aunque no haya estado involucrado en la actual negociación o transacción.

5. Transacción

Transacción significará un préstamo de dinero, propiedad o servicio que el empleado haya obtenido a cambio de su influencia en una transacción que viole las normas establecidas para esta práctica.

6. Préstamo

Préstamo significará un préstamo de dinero, propiedad o servicio que el empleado haya obtenido a cambio de su influencia en una transacción que viole las normas establecidas para esta práctica.

7. Obsequios, Gratificaciones y Favores

El término obsequio, gratificaciones y favores incluye, pero no se limita a: dinero, crédito, descuentos, regalos de temporadas o de ocasiones especiales (Navidad, cumpleaños, bodas), comestibles y bebidas.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleados de esta Institución o sus familiares inmediatos no podrán tener interés personal o participación de cualquier índole con ningún suplidor, proveedor de servicios, contratista o competidor que pueda o parezca alterar el juicio independiente necesario para que cualquier transacción, operación o actuación resulte imparcial y se afecten los mejores intereses de la Institución. Ningún empleado de la Institución podrá solicitar obsequios, gratificaciones, favores, préstamos, atención especial o cualquier artículo u objeto de valor de suplidores, contratistas o competidores. El material promocional de valor monetario nominal, tal como: lápices, bolígrafos, llaveros, libretas de notas, u otros artículos similares quedan excluidos de esta disposición.
2. Nadie aceptará regalos, invitaciones o cortesía que no pueda reciprocarse dentro de su autoridad corporativa. Tampoco aceptará regalos, invitaciones o cortesías de forma tal y con la frecuencia que pueda afectar su mejor criterio o juicio independiente.
3. Cualquier empleado al que se ofrezca o reciba cualquiera de estos pagos o regalos mayores a aquellos de un valor monetario nominal, deberá rechazarlo inmediatamente y lo devolverá prudentemente al donante en una forma mesurada, advirtiéndole al donante la existencia de esta política institucional que prohíbe su aceptación y notificará de inmediato a su supervisor sobre tal situación.
4. Ningún empleado podrá participar en actividad alguna o trabajo fuera de sus funciones en la institución, que pueda estar en conflicto con esta práctica.
5. Todo empleado tendrá que evitar actividades que puedan afectar adversamente la independencia y objetividad de su juicio.
6. En aquellos casos en que el empleado entienda que pueda existir algún tipo de conflicto, notificará a sus superiores de inmediato para análisis y recomendaciones. Las violaciones o probables violaciones a esta práctica deberán ser inmediatamente informadas a la Oficina de Recursos Humanos y a la Presidencia para investigación. Las violaciones que sean confirmadas resultarán en acciones disciplinarias que podrían conllevar separación de empleo, procesamiento civil o criminal.
7. Cualquier acción de represalia contra un empleado que de buena fe informe una violación o probable violación, será motivo de investigación y se tomarán las acciones disciplinarias, acciones civiles o criminales que correspondan.

RESPONSABILIDADES

- **La Oficina de Recursos Humanos será responsable de distribuir esta práctica y orientar a todos los empleados sobre el contenido y alcance de la misma.**
- **El Decanato de Administración y Finanzas será responsable de verificar, mediante auditorias periódicas, si se ha cumplido con los procedimientos y normas establecidas en esta práctica.**
- **Presidencia será responsable de orientar y asesorar al personal ejecutivo en aquellos casos en que se ha violado las normas incluidas en esta práctica y de interpretar los alcances de la misma.**
- **Los ejecutivos y directores de las distintas áreas, funciones o departamentos serán responsables de orientar a sus empleados sobre el contenido de esta práctica y velar por el fiel cumplimiento de la misma.**
- **Los empleados serán responsables de cumplir con las disposiciones de esta práctica y todas otras reglas y procedimientos establecidos a tenor con la misma.**

POLITICA DE CONFLICTO DE INTERES

Declaración Anual

De conformidad con la Política Institucional sobre Conflicto de Interés deseo hacer la siguiente declaración a tales efectos:

1. No he cometido ningún acto que a mi juicio y de conformidad a la referida política, considere representa un acto de conflicto en el descargo de las funciones que desempeño en la Institución.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

2. Declaración de posible conflicto: Identificar nombres de organizaciones, personas o relaciones de servicios o negocios con la Institución en las que usted o su cónyuge o cualquier miembro de su familia tengan algún tipo de interés que pudiera alterar o interpretarse que pudiera alterar o afectar la independencia de criterio en el descargue de sus responsabilidades con la Institución.

	Organización	Descripción de la naturaleza de la relación y conflicto
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____