

AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

5001

CODIGO DE ETICA PARA

LOS

FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

PUBLICOS DE LA

AUTORIDAD



Núm. 5201  
 Fecha 6 de diciembre de 1993 11:05A.M.  
 Aprobado: Baltasar Corrada del Rio

**TABLA DE CONTENIDO**

Secretario de Estado  
 Por: Ramón L. Perdomo

Secretaría Auxiliar de Estado  
**PAGINA**

SECCION		PAGINA
Sección 1	Denominación .....	1
Sección 2	Base Legal .....	1
Sección 3	Propósito .....	1
Sección 4	Definiciones .....	1-4
Sección 5	Deberes de todo empleado o funcionario público .....	4
Sección 6	Actividades políticas .....	6
Sección 7	Prohibiciones éticas de carácter general .....	6-9
Sección 8	Paga adicional o remuneración extraordinaria .....	9-10
Sección 9	Uso de información confidencial .....	10
Sección 10	Regalos, favores y servicios .....	10-13
Sección 11	Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios .....	13-20
Sección 12	Actividades incompatibles con el empleo .....	20-23
Sección 13	Intereses y transacciones financieras .....	23-24
Sección 14	Uso de propiedad de la Autoridad o del Gobierno .....	24

		Página
Sección 15	Pago de deudas .....	24-25
Sección 16	Prohibiciones relacionadas con representación de intereses privados..	25
Sección 17	Otras disposiciones legales aplicables .....	26-27
Sección 18	Deber de informar sobre acciones oficiales que constituyan violaciones..	27-28
Sección 19	Sanciones .....	28-29
Sección 20	Acciones de naturaleza penal.....	29
Sección 21	Separabilidad .....	30
Sección 22	Vigencia .....	31

## ANEJOS

- Anejo A:** Tabla Medidas Correctivas o Disciplinaria
- Anejo B:** Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
- Anejo C:** Artículo 177 del Código Político de Puerto Rico.
- Anejo D:** Artículo II, Sección 14 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Anejo E:** Boletín Administrativo OE-1991-11 del 8 de marzo de 1991.

**Anejo F:** Artículo 7, Ley Núm. 8 del 29 de diciembre de 1950.

**Anejo G:** Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Anejo H:** Artículos 200 a 215 del Código Penal de Puerto Rico, Delitos contra la función pública.

**Anejo I:** Artículos 216 a 224 del Código Penal de Puerto Rico.

**SECCION 1 - DENOMINACION**

*no. 5001*

Este Código se conocerá como "Código de Etica para los Funcionarios y Empleados Públicos de la Autoridad."

**SECCION 2 - BASE LEGAL**

Este Código se establece en virtud de la facultad contenida en la Sección 4, incisos (k) de la Ley Núm. 40 de 1 de mayo de 1945, según enmendada, y de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Artículo 4.11 (b)(3).

**SECCION 3 - PROPOSITO**

Este Código tiene el propósito de establecer las más estrictas normas de conducta ética, moral y profesional para los empleados de la Autoridad con miras a garantizar el servicio de agua y de alcantarillado de excelencia al pueblo de Puerto Rico. La implantación de este Código permitirá que los servicios sean prestados por aquellos empleados que cumplan las normas de conducta ética, moral y profesional tan necesarias para la sana administración pública.

**SECCION 4 - DEFINICIONES**

- a) **Acción Oficial** - Incluye, entre otras, las decisiones o acciones ejecutivas o administrativas tales como la concesión de permisos, licencias, órdenes, autorizaciones, exenciones, resoluciones y contratos.

- b) **Autoridad** - Autoridad de Acueductos y Alcantarillados creada por la Ley Núm. 40 de 1 de mayo de 1945, según enmendada.
- c) **Código** - Código de Etica para los Funcionarios y Empleados Públicos de la Autoridad.
- d) **Contribución** - Pago, regalo, suscripción, préstamo adelantado y cualquier promesa o acuerdo de concederlo, dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, descuentos o atenciones especiales.
- e) **Director** - Director Ejecutivo de la Autoridad o la persona en quien él delegue.
- f) **Empleado Público** - Personas que ocupan cargos o empleos en la Autoridad que no están investidos de parte de la soberanía del Estado, inclusive los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato, los cuales equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- g) **Funcionario Público** - Personas que ocupan cargos o empleos en la Autoridad que están investidos de parte de la soberanía del Estado, es decir, los que intervengan directamente en la formulación o implantación de la política pública.

- h) Información o Documento Confidencial** - Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado u oficina pública en el ejercicio de su cargo o empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones departamentales; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública; y cuando divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del funcionario público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado en proceso durante la solicitud.
- i) Ingreso** - Todo ingreso de cualesquiera procedencia incluyendo, pero no limitado a, las siguientes categorías: salarios, remuneración por servicios, ingreso bruto derivado de un negocio, ganancias derivadas de transacciones en propiedad,

intereses, rentas, dividendos, regalías, anualidades, ingreso de contratos de seguros de vida y dotales, pensiones, participación proveniente de una sociedad e ingreso correspondiente a un interés en una sucesión o fideicomiso. No se considerará "ingreso" o "regalo" las contribuciones hechas a organizaciones políticas o candidatos conforme a la autorización provista por las leyes electorales vigentes.

- j) **Obligación Financiera** - Deudas reconocidas por el servidor público o impuestas por ley o por sentencia de un tribunal competente.
- k) **Unidad Familiar** - El cónyuge del funcionario o empleado público, los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal o que sus asuntos financieros están bajo su control legal.

#### **SECCION 5 - DEBERES DE TODO EMPLEADO O FUNCIONARIO PUBLICO**

Todo empleado o funcionario público deberá:

- (A) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Código, que pueda resultar en o crear la apariencia de:



- 1) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
  - 2) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
  - 3) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
  - 4) Perder su completa independencia o imparcialidad.
  - 5) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
  - 6) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
  - 7) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- (B) Conducirse de tal forma que el trabajo de la Autoridad se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y la clientela de la Autoridad.
- (C) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la Autoridad.
- (D) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno de Puerto Rico.

- (E) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
- (F) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- (G) Someter a la Oficina de Etica Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, cuando este requisito le sea aplicable.
- (H) Someter los informes necesarios que sean requeridos al amparo de este reglamento a la Oficina del Asesor Jurídico.
- (I) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales, incluyendo las normas de conducta éticas contenidas en este Código.

## **SECCION 6 - ACTIVIDADES POLITICAS**

Ningún funcionario o empleado público aplicará criterios políticos al ejercicio de su función administrativa ni utilizará poderes, información o recursos originados o derivados de su función administrativa a actividades políticas.

**SECCION 7 - PROHIBICIONES ETICAS DE CARACTER GENERAL**

- (A) Ningún funcionario o empleado público desacatará, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

Las leyes, citaciones u órdenes a que se refiere esta disposición serán aquellas cuya violación implique conducta inmoral.

- (B) Ningún funcionario o empleado público dilatará la prestación de los servicios que la Autoridad está obligada a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la Autoridad. Se entenderá como dilatar o entorpecer los servicios el no atenderlos o no prestarlos conforme los parámetros establecidos en la Autoridad mediante regla, reglamento, procedimiento, orden o manual administrativo.

- (C) Ningún funcionario o empleado público utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o

entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado, expresa o implícitamente, por ley.

- (D) Ningún funcionario o empleado público solicitará ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, o para algún miembro de su unidad familiar bien alguno de valor económico, incluyendo propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por o al realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.
- (F) Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo para propósitos ajenos al mismo, y mantendrá la

confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con el empleo, a menos que reciba una solicitud que requiera la divulgación de algún asunto y que esté permitido por autoridad competente. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

- (G) Ningún funcionario o empleado público podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga un interés pecuniario directo o indirecto.

Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los funcionarios o empleados públicos en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad general o una parte de ella.

#### **SECCION 8 - PAGA ADICIONAL O REMUNERACION EXTRAORDINARIA**

Ningún funcionario o empleado público que esté regularmente empleado en la Autoridad recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier

género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.

#### **SECCION 9 - USO DE INFORMACION CONFIDENCIAL**

Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para otra persona, negocio o entidad, ni permitirá uso impropio de dicha información para cualquier interés privado.

#### **SECCION 10 - REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará, de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:

- 1) Tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con la Autoridad.
- 2) Efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por la Autoridad.
- 3) Tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.

La prohibición contenida en el inciso "(A)" no incluirá lo siguiente:

- 1) Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos o cónyuge del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.
- 2) Aceptar alimentos y bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.

- 3) Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los funcionarios y empleados, tales como préstamos hipotecarios.
- 4) Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.

El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Posición económica del proveedor y del receptor del bien.
  - b) Posición que ocupa el receptor del bien en la Autoridad .
  - c) Las circunstancias que rodean el acto.
- 5) Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o entrenamiento del funcionario o empleado en su tiempo libre y de su propia iniciativa.



- (B) Ningún empleado o funcionario público solicitará una contribución de otro funcionario o empleado público para hacer un regalo a un servidor público de mayor jerarquía. Tampoco hará un donativo como un regalo a un funcionario de autoridad superior, ni aceptará un regalo de un empleado que reciba menos paga que él. Sin embargo, esto no prohíbe un regalo voluntario de un valor nominal o un donativo de una suma nominal hecha en una ocasión especial tal como una boda, enfermedad o retiro.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará regalos, donativos, condecoraciones u otra cosa de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, según prescrito en el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (D) Ningún funcionario o empleado público solicitará o aceptará de una persona privada pago o reembolso por gastos de transportación y subsistencia incurridos mientras esté en gestiones oficiales de la Autoridad.

**SECCION 11 - PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.
- (B) Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la Autoridad, cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la Autoridad o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la Autoridad que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.
- (C) Ningún funcionario o empleado público, en su carácter privado, ya sea personalmente o a través de una sociedad, asociación, comité, agrupación o persona jurídica, podrá celebrar un

contrato con una persona natural o jurídica con la cual la Autoridad mantiene relaciones contractuales de negocio, si dicho funcionario o empleado público, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.

- (D) Ningún funcionario o empleado público podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación de la Autoridad, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado un contrato y el mismo estuviera vigente. Solo podrá llevarse a cabo la contratación si se le demuestra al Director que el contrato formalizado por el funcionario o empleado público en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo.
- (E) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la Autoridad podrá llevar a cabo un contrato entre la Autoridad y una entidad o negocio en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario.

(F) La Autoridad no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga, directa o indirectamente, algún interés en las ganancias o beneficios producto de éste, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

Solo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar ni obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.
3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En los casos especificados en los apartados 3, 4 y 5 la Autoridad autorizará estos contratos mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- (1) Se trate de contratos accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
- (2) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
- (3) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto al del público en general.
- (4) El funcionario o empleado público no participó en el proceso de toma de decisión para el otorgamiento del contrato.

(G) Ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1. Contratos por un valor de \$3,000.00 o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
2. Contratos otorgados mediante subasta pública en que concurren todos los requisitos establecidos por ley.
3. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

4. Programas de servicios, préstamos, garantías, beneficios, o incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.
5. Contratos otorgados en virtud de lo establecido en el Artículo 177 del Código Político y el Artículo 3.2 F de la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En los casos especificados en los Apartados 3, 4 y 5 la Autoridad autorizará las transacciones mediante certificación al efecto, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a. Se trate de contratos, servicios, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
- b. Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.
- c. El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue, directa o indirectamente, un trato preferente o distinto al del público en general.

- (H) Cuando se trate de contratos con funcionarios y empleados públicos que rinden sus servicios sin paga o que sólo reciben dietas o reembolso de gastos la autorización que requieren los Apartados F y G será concedida conforme a lo establecido en el Boletín Administrativo OE-1991-11, Orden Ejecutiva del 8 de marzo de 1991.
- (I) Las prohibiciones establecidas en esta Sección no se aplicarán a los contratos celebrados por la Autoridad para la adquisición de derechos sobre propiedad literaria o patentes de invención de los funcionarios y empleados públicos o que fomenten las artes y la cultura.
- (J) No se entenderá que un funcionario o empleado público incurre en la conducta prohibida en esta Sección cuando se trate de permisos, concesiones, licencias, patentes o cualquier otro de igual o similar naturaleza, exigido por ley, ordenanza municipal o reglamento para que el funcionario o empleado pueda ejercer una profesión, oficio, negocio o actividad, siempre y cuando cumpla con



todos los requisitos de ley y reglamentos y no solicite trato preferente o distinto al del público en general.

## **SECCION 12 - ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO**

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
  - 1) Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la Autoridad o con los intereses del Gobierno.

- 2) Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
  - 3) Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
  - 4) Cuando traiga descrédito a la Autoridad o al Gobierno.
- (D) Dentro de las limitaciones establecidas en esta Sección, los servidores públicos podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un servidor público no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el Director de la Autoridad dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.
- (E) Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades

fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al Director de la Autoridad.

- (F) Las disposiciones de esta Sección no impiden a un servidor público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamento, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

### **SECCION 13 - INTERESES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público tendrá, directa o indirectamente, intereses financieros que estén, o parezcan estar, en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.

Esta prohibición aplica también a asuntos particulares que afectan los intereses financieros de personas con quien el empleado o funcionario público está negociando o tiene algún acuerdo para futuro empleo. El empleado o funcionario público

tiene el deber de informar inmediatamente a su jefe de esta situación.

- (B) Nada de lo dispuesto en esta Sección impide que un funcionario o empleado público tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por el Gobierno, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento.
- (C) Los servidores públicos deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar, para los propósitos de esta Sección, como intereses financieros del propio servidor público.

#### **SECCION 14 - USO DE PROPIEDAD DE LA AUTORIDAD O DEL GOBIERNO**

Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad de la Autoridad o del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo empleado o funcionario público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad de la Autoridad o del Gobierno que le haya sido entregada.

**SECCION 15 - PAGO DE DEUDAS**

- (A) Todo funcionario o empleado público deberá pagar, en el término provisto para ello, las obligaciones financieras impuestas por ley o por sentencia de un Tribunal competente, tales como contribuciones sobre ingresos, patentes, pensiones alimenticias y otras.
- (B) Esta Sección no requiere que la Autoridad determine la validez o cuantía de la deuda en controversia en caso de disputa entre un servidor público y un acreedor.

**SECCION 16 - PROHIBICIONES RELACIONADAS CON REPRESENTACION DE INTERESES PRIVADOS**

- (A) Ningún funcionario o empleado público podrá representar directa o indirectamente, a persona privada alguna para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia, una autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de

actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.

- (B) Ningún funcionario o empleado público podrá representar, directa o indirectamente a persona privada alguna ante la Autoridad a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que involucre acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee facultad ejecutiva sobre la Autoridad.
- (C) Ningún funcionario o empleado público podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona alguna ante la Autoridad, tribunal u otra dependencia gubernamental en casos o asuntos relacionados con la Autoridad o el Gobierno de Puerto Rico o que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la Autoridad o el Gobierno y los intereses de dicha persona.

#### **SECCION 17 - OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

Todo funcionario o empleado público deberá conocer cada ley que esté relacionada con su conducta ética como empleado de la Autoridad y del Gobierno, como por ejemplo, las siguientes disposiciones estatutarias:

- (A) El Artículo 7 de la Ley Núm. 8 del 29 de diciembre de 1950, sobre el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos.
- (B) El Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Artículo 154 del Código Penal de Puerto Rico, sobre la discriminación por razones políticas, religiosas, de raza, color, sexo, condición social u origen nacional.
- (C) Los Artículos 200 a 215 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra la función pública.
- (D) Los Artículos 216 a 224 del Código Penal de Puerto Rico, sobre los delitos contra el erario en lo que sea aplicable a funcionarios y empleados públicos.
- (E) La Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

**SECCION 18 - DEBER DE INFORMAR SOBRE ACCIONES OFICIALES  
QUE CONSTITUYAN VIOLACIONES**

- (A) Cualquier funcionario o empleado público de la Autoridad que tenga que tomar una acción oficial que considere constituya

una violación a las prohibiciones establecidas en los Artículos 3.2, 3.3 y 3.4 de la Ley de Etica Gubernamental deberá informar de ese hecho por escrito al Director de la Oficina de Etica Gubernamental exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. Además, entregará copia de dicha comunicación a su supervisor inmediato en la Autoridad.

- (B) El funcionario o empleado deberá abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba una opinión escrita del Director de la Oficina de Etica Gubernamental de acuerdo con las disposiciones del Artículo 3.6 de la Ley de Etica Gubernamental, mediante la cual se determine que no existe una situación de conflicto de intereses o que el posible interés es remoto o tan insustancial que permita concluir que su intervención no habrá de afectar la integridad del servicio que el Gobierno espera que él preste como servidor público.
- (C) El funcionario o empleado público podrá solicitar que se le releve de tomar la acción oficial en cuestión, a menos que ésta sea requerida por ley o sea impostergable.



- (D) La opinión emitida será notificada al funcionario o empleado público concernido y al Director de la Autoridad y se mantendrá en un registro accesible para inspección del público.

#### **SECCION 19 - SANCIONES**

Cualquier funcionario o empleado público que viole cualquiera de las disposiciones de este Código puede ser sancionado administrativamente mediante:

- (A) Amonestación escrita.
- (B) Suspensión de empleo y sueldo.
- (C) Destitución o Despido.

Con el propósito de determinar tipo de sanción a aplicarse, véase Anejo A.

Esto será independiente a cualquier acción de naturaleza civil o penal que surja en virtud del Código Penal de Puerto Rico, de la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquier otra ley.

#### **SECCION 20 - ACCIONES DE NATURALEZA PENAL**

- (1) Todo empleado o funcionario público que viole intencionalmente las prohibiciones y disposiciones establecidas en los incisos (c), (d), (e) y (g) del Artículo 3.2 en

los incisos (b), (c), (d) y (e) del Artículo 3.3 y en el Artículo 3.4 de la Ley de Etica Gubernamental, incurrirá en delito grave y convicta que fuere, será sancionada por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año o con multa de dos mil (2,000) dólares, o ambas penas a discreción del tribunal.

De mediar circunstancias agravantes la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de dos (2) años o hasta tres mil (3,000) dólares. De mediar circunstancias atenuantes la pena podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses un (1) día o hasta mil (1,000) dólares.

- (2) La persona así convicta quedará inhabilitada para desempeñar cualquier cargo o empleo público, sujeto a lo dispuesto en la Sección 3.4 de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- (3) Los delitos establecidos en este subcapítulo prescribirán a los cinco (5) años.
- (4) La persona convicta por los delitos establecidos en este subcapítulo no tendrá el beneficio de sentencia suspendida.

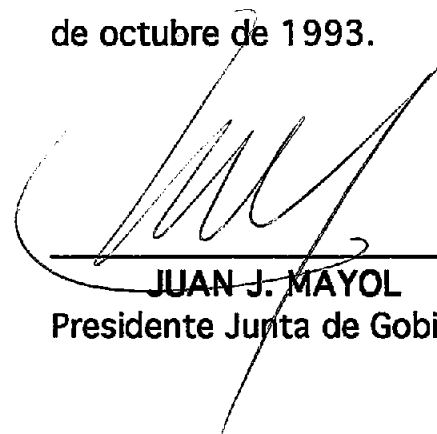
**SECCION 21 - SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Código fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Código que se puedan mantener en vigor.

**SECCION 22 - VIGENCIA**

Este Código adoptado y aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad, entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Este Código ha sido aprobado por la Junta de Gobierno de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados mediante su Resolución Núm. 1476 del 13 de octubre de 1993.



---

**JUAN J. MAYOL**  
Presidente Junta de Gobierno



---

**EMILIO M. COLON**  
Director Ejecutivo

ANEJO A

TABLA MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIA

OFENSAS

SECCIONES	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA
Sección 6	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución
Sección 7 (A)	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución
Sección 7 (B)	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución
Sección 7 (C)	Destitución		
Sección 7 (D)	Destitución		
Sección 7 (E)	Destitución		
Sección 7 (F)	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución	
Sección 7 (G)	Destitución		

<b>Sección 8</b> (Estas medidas son independientes de que el empleado se vea obligado a devolver la paga o compensación recibida).	<b>Amonestación Escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 9</b>	<b>Destitución</b>		
<b>Sección 10 (A)</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>	
<b>Sección 10 (B)</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 10 (C)</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 10 (D)</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 11 (A)</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>	

Sección 11 (B)	Destitución		
Sección 11 (C)	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución	
Sección 11 (D)	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución	
Sección 11 (E)	Destitución		
Sección 11 (F)	Destitución		
Sección 11(G)	Destitución		
Sección 12 (A)	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución	
Sección 12 (B)	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución
Sección 12 (C)	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días	Destitución

<b>Sección 12 (D)</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 13 (A)</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>	
<b>Sección 14</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 15</b>	<b>Amonestación escrita</b>	<b>Suspensión de empleo y sueldo de 46 a 120 días</b>	<b>Destitución</b>
<b>Sección 16 (A)</b>	<b>Destitución</b>		
<b>Sección 16 (B)</b>	<b>Destitución</b>		
<b>Sección 16 (C)</b>	<b>Destitución</b>		

ANEJO B:

Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico