

10 de julio de 2013

A Todo el Personal del CBA



Ferdinand Álvarez Rivera  
Gerente General

**NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LOS (AS) EMPLEADOS(AS) DE LA  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

Todo el Personal Gerencial, Técnico y Administrativo de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré deberá cumplir durante el desempeño de sus funciones con las Normas de Conducta y Ética establecidas en el CBA.

La Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, “Ley de Ética Gubernamental” establece:

“como objetivo principal renovar y reafirmar la función preventiva y fiscalizadora de la Oficina. A través de la política preventiva, se identifica, se analiza y se educa en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Así mismo, la Oficina fiscaliza, mediante los mecanismos y los recursos que la ley provee, la conducta de los servidores públicos y penaliza a todos aquellos que transgreden la normativa ética que integran los valores en el servicio público”.

Algunas de las prohibiciones que establece la Ley de Ética Gubernamental son las siguientes:

**ARTÍCULO 4.2: Prohibiciones Éticas de Carácter General.**

- a. Un servidor público no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato.

Solamente se podrá aceptar un beneficio para la agencia de una persona privada, negocio o entidad pública que no esté reglamentada o contratada por ésta, o que no realiza actos conducentes a obtener un contrato, siempre y cuando se cumpla con la reglamentación que se adopte para este fin.

- b. Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.
- c. Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.
- d. Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.
- e. Un servidor público no puede asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.
- f. Un servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.
- g. Un servidor público no puede intervenir, directa o directamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él. Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto relacionado con éstos hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez termine el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir, directa o directamente, en el referido asunto hasta pasado dos (2) años.

- h. La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o

incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

- i. Un servidor público no puede utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Gobierno, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- j. Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- k. Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.
- l. Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- m. Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.
- n. Un servidor público no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para actividad política.
- ñ. Las disposiciones estipuladas en el Artículo 4.2, incisos (i), (j), (k), (l), (m) y (n), no son de aplicación a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Elecciones.
- o. Un servidor público no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.

Un servidor público no puede ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.

- p. Un servidor público no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.
- q. Un servidor público autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.

- r. Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.
- s. Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental.

#### ARTÍCULO 4.3: Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios

- a. Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, 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, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- b. Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que este reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.
- c. Un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento.

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos (2) años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

- d. La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato en el que un servidor público de la agencia o un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora contrate con el servidor público o con un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último.

Tampoco aplica al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a los contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de lotería electrónica; a los contratos celebrados para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o la

artística, o sobre las patentes de invención; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de elegibilidad de aplicación general.

- e. Un servidor público no puede aprobar o autorizar un contrato con una persona privada o negocio, a sabiendas de que éste representa casos o asuntos que involucran un conflicto de intereses entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa esa persona privada o negocio. Con ese fin, se incluirá una cláusula en el contrato, en la que dicha persona privada o negocio certifica que no está involucrada en un conflicto de intereses.

La Ley Núm. 1 creó la Oficina de Ética Gubernamental con facultades para investigar y establecer penalidades de naturaleza penal por las violaciones a la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

La Ley de Ética Gubernamental en su Artículo 4.7 establece además sanciones y remedios de naturaleza penal civil y acciones de naturaleza administrativa. El (La) empleado(a) podrá ser además sancionado(a) administrativamente por la Agencia mediante acciones disciplinarias o acciones correctivas que podrán conllevar amonestaciones, reprimendas escritas y suspensión de empleo y sueldo o la destitución o despido.

Exhorto a todos(as) nuestros(as) funcionarios(as) y empleados(as) a cumplir cabalmente con las Normas de Conducta Administrativa, de Comportamiento Ético y con la Ley de Ética Gubernamental.

Adjunto las Normas de Conducta y Ética de los empleados(as) del CBA. Les exhorto a releer dichas normas periódicamente. De surgir alguna duda o interrogante al respecto, deberán solicitar el debido asesoramiento u orientación a través de nuestra oficina de Recursos Humanos.

Agradeceré que se cumpla y se observen las Normas de Conducta y Ética contenidas en el documento adjunto.



**CBA**

centro de bellas artes • luis a. ferré

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
LUIS A. FERRÉ

## NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Preparado por: Oficina de Recursos Humanos  
Revisado al 1 de julio de 2013

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré (CBA) está comprometida con divulgar las Normas de Comportamiento Ético y de Conducta que deberán observarse por todo(a) funcionario(a), empleado(a), contratista, concesionario o arrendatario. Se requiere el cumplimiento estricto de las normas de comportamiento ético aquí establecidas, muy en particular aquellos(as) que en el desempeño de sus funciones traten directamente con el público en general o aquellos(as) que intervengan con funciones fiscales de cobro, venta o recaudación de forma alguna de fondos.

Estas normas tienen el propósito de garantizar la plena satisfacción del pueblo que nos patrocina y de la pureza en los procesos fiscales.

A Ningún(a) funcionario(a) o empleado(a) que se desempeñe en alguna función en el Centro de Bellas Artes deberá incurrir en violaciones de las siguientes normas:

NORMAS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

1. A tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, no podrá desempeñar cargo alguno en el Centro de Bellas Artes, si es convicto(a) por algún delito grave o que implique depravación moral o infracciones a sus deberes oficiales.
2. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de los predios del Centro de Bellas Artes mientras está en funciones oficiales.
3. Cometer actos que ofendan la moral pública o la paz, ya sea por sí o en compañía de otros(as) empleados(as) o personas ajenas a la institución.
4. Poseer, usar, distribuir o vender en los predios del Centro de Bellas Artes sustancias controladas o narcóticos que constituyan una violación al Código Penal de Puerto Rico, sea esto en o fuera de sus horas oficiales.
5. Portar armas de alguna clase sin la debida autorización del (la) Gerente General y justificación de sus funciones en armonía con las leyes vigentes de Puerto Rico.
6. Provocar, incitar y participar en una pelea o agresión que involucre a otros(as) empleados(as) del Centro de Bellas Artes o terceras personas.
7. Sacar de los terrenos del Centro de Bellas Artes propiedad pública sin tener permiso escrito del (la) Gerente General o del funcionario(a) competente.
8. Dañar maliciosamente la propiedad pública del Centro de Bellas Artes.
9. Someter documentos o declaraciones falsas relacionadas con las dietas, planes médicos y otros servicios que ofrece el Centro de Bellas Artes a sus empleados (as).

10. Solicitar o aceptar retribuciones del público, de los productores, los suplidores o de terceras personas tales como dinero en efectivo, regalos o favores a cambio de privilegios o servicios y en el uso de las facilidades.
11. Tener interés pecuniario o de otra índole en la presentación de espectáculos o con los productores de éstos.
12. Sustraer documentos oficiales o divulgar a terceras personas información confidencial del Centro de Bellas Artes.
13. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre otro(a) empleado(a) o funcionario(a) del Centro de Bellas Artes o cualquier otra persona que participe de las actividades en la Corporación.
14. Alentar, obligar o incitar a otros(as) empleados(as) del CBA para que violen estas normas de conducta.
15. Sustraer dinero recaudado por concepto de venta de boletos, servicios de estacionamiento y servicios de alimentos y bebidas y de cualquier documento que evidencie los recaudos o falsificar documentos relacionados con la cuantía del dinero recaudado.
16. Utilizar lenguaje ofensivo o indecoroso al dirigirse a otros(as) personas o participantes de los servicios y actividades del Centro de Bellas Artes.

B. Las violaciones de cualquiera de las normas antes descritas conllevarán la aplicación de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias tales como amonestaciones escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución del cargo dependiendo de las circunstancias agravantes o atenuantes en cada caso en particular.

C. El(la) Gerente General tiene la facultad para sancionar cualquier conducta que aún cuando no esté aquí contemplada constituya una violación a la ética o a la moral pública y que afecte las sanas normas de buen comportamiento público, rectitud, honestidad y cortesía, entre otros valores morales y éticos que merece todo(a) ciudadano(a).

#### NORMAS DE COMPORTAMIENTO ADMINISTRATIVO

Para el logro del buen funcionamiento y de los objetivos de la Corporación del Centro de Bellas Artes es necesario que realicemos una labor en equipo. Esto requiere de cada empleado(a) o funcionario(a) un desempeño idóneo y eficaz de responsabilidades. Con este propósito, es necesario que se observen las siguientes normas:

1. Tarjetas de identificación- Tener su tarjeta de identificación en un lugar visible durante sus horas laborables y siempre que esté dentro de las facilidades del Centro de Bellas Artes.
2. Registro de Asistencia Electrónico “Handpunch”: Asistir al trabajo con puntualidad, registrar los ponches.

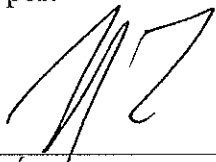


3. Informar a su supervisor(a) inmediato sobre cualquier ausencia imprevista.
4. Informar a su supervisor(a) sobre cualquier accidente o lesiones sufridas en el lugar de trabajo y acatar las instrucciones del médico en caso de accidentes relacionados con el trabajo.
5. Presentar el certificado médico a su supervisor(a) inmediato en casos de ausencias por enfermedad. Todo empleado(a) que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización de su supervisor(a) inmediato incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono será considerado como causa para la formulación de cargos con penalidad de destitución del empleado(a).
6. Ningún empleado(a) abandonará o se ausentará de los predios del Centro de Bellas Artes una vez haya comenzado sus labores sin la debida autorización de su supervisor(a) inmediato quien solo otorgará este permiso cuando justifique en beneficio del CBA o por causas de fuerza mayor del empleado(a).
7. Cumplir fielmente con el horario y jornada de trabajo establecido por su supervisor(a). Asimismo estar disponible para trabajar tiempo extra cuando sea necesario o por necesidades en el servicio y siempre y cuando no exista causa justificada que se lo impida.
8. Cumplir y obedecer las órdenes escritas o verbales de sus supervisores(as) y cumplir con diligencia y eficiencia las funciones a su cargo evitando las interrupciones en el servicio por causas ajenas a su jurisdicción.
9. Usar su uniforme de trabajo cuando se le requiera y vestir apropiadamente en armonía a las funciones o cargo que desempeñe en el CBA.
10. Prestar los servicios de orientación a los clientes de manera completa, clara y correcta, así como el tratar al público con cortesía y respeto.
11. Conservar el más alto grado de limpieza y orden en su área de trabajo y cumplir con las normas de seguridad establecidas contra incendios, accidentes o causas de naturaleza imprevista.
12. Custodiar adecuadamente los fondos recaudados y la propiedad pública del CBA que estén a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad aplicables a su manejo.
13. Evitar recibir visitas personales de amigos o familiares durante horas laborables, excepto en casos de emergencia, o traerlos al CBA durante sus horas de jornada de trabajo.
14. Evitar traer niños(as) o menores de edad al CBA durante sus horas de trabajo.
15. Evitar las tertulias en otras áreas de trabajo que interrumpan las actividades o funciones que allí se realizan.

16. Uso del teléfono - Usar el teléfono para asuntos oficiales o necesarios para el buen funcionamiento del CBA y evitar en la mayor medida posible las llamadas de carácter personal.
17. Está estrictamente prohibido beber, comer o fumar en las áreas de servicio directo al público tales como: Boletería, Estacionamiento, Ujieres y Salas de espectáculos, excepto en los períodos de descanso y en las áreas designadas.
18. El (La) Gerente General del CBA podrá sancionar a los(as) empleados(as) por cualquier otra conducta o violación que aún cuando no esté aquí contemplada constituya una violación a la ética o a la moral pública y que afecte las sanas normas de conducta y comportamiento ético en la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

Estas Normas sobre conducta y ética de los(as) empleados(as) del CBA comenzarán a regir de inmediato.

Aprobado por:



---

Ferdinand Álvarez Rivera  
Gerente General

10 de Julio de 2013  
Fecha