

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
PO BOX 41149
SAN JUAN, PUERTO RICO 00940-1149
TEL. (787) 723-4242/FAX (787) 723-4699
www.casp.pr.gov

MEMORANDO INTERNO NÚM. CASP MI-2013-8

A: TODO EL PERSONAL DE LA CASP

DE: 
LAUDELINO F. MULERO CLAS
PRESIDENTE

ASUNTO: OCUPACIONES DE LOS EMPLEADOS CON FINES PECUNIARIOS FUERA DE HORAS LABORABLES

La Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011" (Ley de Ética), establece un Código de Ética para los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

El Artículo 4.3 de la Ley de Ética, dispone en lo pertinente, sobre las prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios lo siguiente:

- 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 esté 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 para 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.**

(...)

- 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 el fin de cumplir con los requerimientos de la Ley de Ética y cónsono con la política de la Comisión Apelativa del Servicio Público de combatir y prevenir actos constitutivos de corrupción o ilegales en esta Agencia, se ha creado un formulario sobre "*Ocupaciones de los Empleados con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Laborables*". Este término incluye toda ocupación esporádica, a tiempo completo, o parcial, que genere un beneficio por razón de empleo, relaciones contractuales o de negocio, u otras responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público.

En virtud de la facultad expresa que confiere el Artículo 9 (e) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010 al Presidente de la Comisión para aprobar la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión, se dispone como sigue:

- wl
1. Los empleados de la Comisión tienen la responsabilidad de notificar con quince (15) días calendario de anticipación, la intención de participar en actividades con fines pecuniarias fuera de horas laborables. La Autoridad Nominadora evaluará la solicitud y notificará su decisión al respecto. De igual manera, cuando el (la) empleado(a) cese de realizar las actividades aludidas, deberá notificarlo durante los próximos cinco (5) días laborables del cese de las actividades.
 2. Dentro del término de cinco (5) días laborables a partir del recibo de este Memorando Especial, todo(a) empleado(a) deberá completar el mencionado formulario, aún cuando proceda la certificación negativa.
 3. En todo momento, el expediente de cada empleado(a) de la Comisión deberá incluir un formulario actualizado sobre "*Ocupaciones de los Empleados con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Laborables*"

Las disposiciones de este Memorando Especial entrarán en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de septiembre de 2013.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Servicio Público
La justicia es la constante y perpetua voluntad de dar a cada uno su derecho
 -Ulpiano

OCUPACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO CON FINES PECUNIARIOS FUERA DE HORAS LABORABLES

Nombre del empleado:	División:
	Puesto:

PORTE 1

¿Lleva a cabo trabajos con fines pecuniarios fuera de horas regulares de trabajo? SÍ NO

• Si contestó negativamente, el presente documento se considera como una Certificación Negativa; por favor solamente complete las **PARTES 3 y 4**.

• Si contestó afirmativamente, por favor continúe completando la siguiente información:

Nombre y dirección del Patrono	Descripción de los servicios prestados	Fecha de los servicios	Remuneración mensual
Nombre Línea 1 Línea 2 Línea 3		dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa	\$ ##,###.##
Nombre Línea 1 Línea 2 Línea 3		dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa	\$ ##,###.##

Nombre y dirección de entidades en las que tiene interés pecuniario	Clase de Negocio	Indique si es dueño, accionista o socio
Nombre Línea 1 Línea 2 Línea 3		dueño/accionista/socio
Nombre Línea 1 Línea 2 Línea 3		dueño/accionista/socio

Si existe alguna disposición de ley que expresamente autorice la remuneración o compensación por el trabajo que usted indica que realiza fuera de horas laborables, favor especificar.

PORTE 2

¿Recibe ingresos por concepto de rentas u otros beneficios producto de algún contrato donde el Gobierno es parte?

SÍ NO

• Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Nombre de la agencia	Descripción de los servicios	Vigencia del contrato	
		Desde	Hasta
Agencia 1		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Agencia 2		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Agencia 3		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
------------------	--	------------	------------

¿Recibe su unidad familiar (entiéndase cónyuge e hijos) ingresos de rentas u otros Beneficios, producto de algún contrato donde el Gobierno es parte?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
• Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:	

Nombre de la agencia	Descripción de los servicios	Vigencia del contrato	
		Desde	Hasta
Agencia 1		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Agencia 2		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
Agencia 3		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

¿Ha representado profesionalmente a alguna de las entidades o patronos en las PARTES 1 y 2 ante alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
• Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:	

Patrono: Nombre	Agencia: Nombre	Fecha: dd/mm/aaaa
Patrono: Nombre	Agencia: Nombre	Fecha: dd/mm/aaaa
Patrono: Nombre	Agencia: Nombre	Fecha: dd/mm/aaaa

PARTI 3

¿Rindió su planilla de contribución sobre ingresos el pasado año?	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
• Si contestó afirmativamente, indique la fecha: dd/mm/aaaa Si contestó negativamente, explique:	

PARTI 4

Certifico que la información ofrecida por mí en este formulario es completa y correcta.

_____ Firma del (la) Empleado(a)	dd/mm/aaaa Fecha
-------------------------------------	---------------------

PARA USO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Recibido por: _____	Fecha: _____
Observaciones: _____ _____ _____	