



**POLÍTICA SOBRE LA CONDUCTA Y ÉTICA EN EL EMPLEO
PARA LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO**

Número MPA-0570-01

**Aprobada por la Junta de Directores
Banco Gubernamental de Fomento Para Puerto Rico
21 de diciembre de 2006**

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

Artículo 1) Declaración

Será política administrativa del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (en adelante Banco) que todos sus empleados y funcionarios, incluyendo los de sus subsidiarias y afiliadas, se rijan en todos sus actos por los principios de ética y conducta según lo dispone la ley, la moral y el orden público. Todos los empleados y funcionarios del Banco deben exhibir más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores en el servicio público.

Artículo 2) Aplicación

Esta Política aplicará a todos los empleados y funcionarios, e incluye a los directivos y a los miembros de la Junta de Directores del Banco. Las subsidiarias y afiliadas del Banco y sus Juntas de Directores establecerán y aplicarán una política sobre la conducta y ética en el empleo para empleados y funcionarios, guiada por lo expuesto en los artículos 1, 2, 3 y 4 de esta Política.

Artículo 3) Base Legal

Se adopta esta Política bajo las disposiciones de la Ley del Banco, Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada, la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada (Ley de Ética), el Reglamento de Ética Gubernamental, Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992 (Reglamento de Ética) y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada. Igualmente será de aplicación la doctrina jurídica que surge de la jurisprudencia interpretativa del principio de *ley, moral y orden público*.

Artículo 4) Propósito y Alcance

El Propósito es disponer de unas guías concisas para atender ciertas áreas de la Ley de Ética y el Reglamento de Ética con el fin de evitar posibles faltas involuntarias por carencia de información o de normativa. Con la adopción de estas normas se persigue crear conciencia en todos los empleados y funcionarios del Banco de la importancia en conducirse conforme a las normas de ética y la moral. Los empleados y funcionarios del Banco tienen el deber de exhibir el más alto grado de fidelidad con estas normas y comportarse conforme a éstas en todo momento, incluso en su vida privada.

Estas guías no sustituyen ni remplazan el cumplimiento específico con la Ley de Ética y el Reglamento de Ética que son la norma que nos aplica a todos los empleados y

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

funcionarios del Banco. En caso de duda, se debe atender a lo que establezca la Ley de Ética y el Reglamento de Ética, así como cualquier jurisprudencia interpretativa de estas normas.

Artículo 5) Definiciones

1. Banco - Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, una corporación pública creada en virtud de la Ley Núm. 17 de 23 de septiembre de 1948, según enmendada.
2. Conflicto de interés - Significa aquella relación o situación en donde el interés personal o económico del empleado o funcionario del Banco, o de personas relacionadas con éstos, estén o puedan estar en contra del interés público.
3. Funcionario - aquellos oficiales que ocupan cargos dentro del Banco que están investidos del poder de soberanía por lo que intervienen directamente en la formulación e implantación de la política pública (incluye los miembros de la Junta de Directores del Banco, Presidente, Vicepresidentes, Directores de Áreas).
4. Empleado - Se refiere a todos los empleados regulares del Banco en el servicio de carrera y de confianza. Se distinguen por ocupar cargos en los cuales no intervienen en la formulación de política pública. Incluye a los empleados irregulares, tales como: empleados temporeros, contratados a través de agencias de empleos, empleados con nombramiento transitorio y los que se encuentran en periodo probatorio. Este concepto también incluye a los empleados o funcionarios que se encuentren en destaque en o fuera del Banco.
5. Ex empleado - Aquellas personas que sirvieron como empleados o funcionarios en el Banco, sus Subsidiarias y Afiliadas.
6. Familia o Unidad Familiar - Incluye al cónyuge del empleado o funcionario del Banco, sus Subsidiarias y Afiliadas, los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control. Se extiende a parientes de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que convivan con el funcionario del Banco bajo un mismo techo.
7. Información o documento confidencial - Aquellos documentos internos así declarados por la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por alguna ley; los que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; los que al revelarse pueda lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de los empleados o funcionarios públicos del Banco; si al revelarse constituye una violación del privilegio ejecutivo; si forman parte del proceso deliberativo para establecer la política pública; si su divulgación pudiera

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Banco. Incluye informes, memorandos, actas, resoluciones, opiniones, así como cualquier otro escrito generado o preparado por empleados o funcionarios del Banco durante el desempeño de sus funciones y aquellos otros documentos en custodia o archivos propiedad del Banco.

8. Oficiales – empleados de carrera y/o de confianza del Banco, subsidiarias y afiliadas.
9. Regalo – se refiere a bienes muebles como canastas, objetos promocionales, entre otros.
10. Valor nominal - Bienes cuyo valor nominal no excedan de cincuenta dólares (\$50.00).

Artículo 6) Guías Generales

- A. Los empleados y funcionarios del Banco tienen un papel importante en la prevención y lucha contra la corrupción y están comprometidos a cumplir con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, cartas circulares y políticas vigentes relativas a la Ética Gubernamental.
- B. Ningún empleado o funcionario del Banco podrá involucrarse o influenciar para la toma de una decisión sobre algún financiamiento o cualquier otro asunto vinculado a sus labores, si tal acción pudiera ser considerada como un conflicto de interés.
- C. Ningún empleado o funcionario del Banco que tenga la facultad de aprobar, autorizar contratos o contratar en representación del Banco podrá evaluar, considerar, aprobar, autorizar o llevar a cabo un contrato entre el Banco y una entidad, individuo o negocio en donde él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
- D. Todo empleado o funcionario del Banco con previo conocimiento, deberá informar el vínculo o grado de consanguinidad que pueda tener en relación con un contrato, financiamiento o compra a proveedores. De no indicarlo conllevará una violación al Código de Ética de la Ley de Ética Gubernamental, así como a esta Política.
- E. Todo empleado o funcionario del Banco con previo conocimiento de su vínculo o parentesco con un proponente, suplidor, cliente o contratista del Banco, deberá informar el vínculo o grado de consanguinidad que pueda tener con relación a dicho proponente, suplidor, cliente o contratista del Banco. De no informarlo, constituirá una violación a esta Política.

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

F. Los empleados y funcionarios del Banco, así como los miembros de sus unidades familiares no podrán aceptar regalos de ningún tipo de proveedores, solicitantes, participantes o contratantes del Banco que comprometan el sano juicio en la aprobación, administración o ejecución de un financiamiento, otorgamiento de contratos, compras a proveedores o de cualquiera de los servicios que presta el Banco. Sin embargo se permitirán las siguientes normas como excepciones permisibles a la prohibición de los empleados y funcionarios del Banco de aceptar o solicitar regalos:

1. Se permitirán los regalos u obsequios que reciban los funcionarios o empleados del Banco por motivo de relaciones familiares o personales.
2. Se permitirá que el funcionario o empleado del Banco pueda aceptar alimentos y bebidas que no exceda el valor nominal, y que ocurra de manera ocasional y en el curso de una reunión o de una salida relacionada a su trabajo en el Banco.
3. Será permisible que el funcionario o empleado del Banco acepte material promocional u obsequios tales como: lápices, bolígrafos, libretas, calendarios, canastas y otros artículos o bienes que no exceda el valor nominal.
4. Será permisible que el funcionario o empleado del Banco reciba o contribuya para un regalo o un donativo voluntario de una suma nominal hecho en ocasión especial, como una boda, cumpleaños, enfermedad o retiro.
5. Ningún funcionario o empleado del Banco aceptará ni solicitará regalos, donativos, condecoraciones u otro bien de valor de un país o funcionario extranjero sin la previa autorización de la Asamblea Legislativa, de conformidad con el Artículo II, Sección 14, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
6. Ningún funcionario o empleado del Banco aceptará ni solicitará de persona privada pago o reembolso por gastos de transportación y sustento incurridos mientras esté en gestiones oficiales del Banco.

G. El empleado o funcionario del Banco que a su mejor juicio entienda o tenga conocimiento o le preocupe que existan hallazgos irregulares que no han sido detectados por los controles internos del Banco, situaciones o conductas inapropiadas, sospechosas, ilegales o destructivas, que puedan afectar las operaciones o la imagen del Banco, tiene la obligación de reportarlo al Comité de Ética Gubernamental del Banco. La Política Interna Sobre Alegados Actos de Corrupción del Banco, sus Subsidiarias y Afiliadas, según adoptada por el Comité

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

de Ética el __ de noviembre de 2005, dispone las alternativas para reportar un alegado acto de corrupción o situación antitética y las leyes que protegen a las personas que denuncian estos alegados actos de corrupción.

H. Se considera que toda información de negocio del Banco es confidencial y privilegiada. Por ello, es obligación de los empleados y funcionarios del Banco proteger toda la información del negocio a la que privilegiadamente tienen acceso como resultado o consecuencia del desempeño de sus funciones.

1. Se presume que toda información relacionada con un cliente o prospecto es estrictamente confidencial, irrespectivo del formato en que se encuentre (papel, verbal, electrónica o de conocimiento propio, etc.) y que la misma sea o no declarada como confidencial.
2. Debido a la naturaleza confidencial de la información de negocio y la del cliente o prospecto, es obligación de todo funcionario del Banco proteger y salvaguardar la confidencialidad de la misma y no divulgar ni permitir la divulgación de dicha información a terceras personas. La única excepción a lo anterior es que se requiera la información mediante una orden judicial o un requerimiento (subpoena) emitido por un organismo con autoridad para ello.
3. Todo empleado o funcionario del Banco que reciba una solicitud de comparecencia ante un tribunal o ante algún organismo con autoridad, en su carácter oficial o en su carácter personal relacionado a asuntos de la incumbencia del Banco, deberá notificarlo a la Oficina de Asesoramiento Legal del Banco.

Artículo 7) Política de Ética

Las Políticas de Éticas están dirigidas para promover y preservar una conducta ética y moral en cada empleado y funcionario del Banco. Las mismas establecen los principios y reglas de conducta que se detallan a continuación:

A. Integridad

1. Propiciar una cultura en la que todos los empleados y funcionarios reconozcan y valoren la conducta ética.
2. No interceptar comunicaciones escritas, telefónicas o través de los sistemas de información, ni utilizar información confidencial del Banco o de otro empleado o funcionario para obtener beneficios de acción de personal, tales como salarios y ascensos, evaluaciones de desempeño, etc.

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

3. No participar a sabiendas en actividades ilegales o de actos que vayan en detrimento de su persona o la del Banco, ni que creen la apariencia de conducta impropia.

B. Objetividad

Los empleados y funcionarios del Banco deberán exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre su trabajo. Deberán hacer una evaluación de todas las circunstancias relevantes a las situaciones ante sí y formar sus juicios sin dejarse influenciar indebidamente por sus propios intereses o los de otras personas. Por tal razón, los empleados y funcionarios del Banco:

1. No participarán en actividades o relaciones que puedan perjudicar su independencia e imparcialidad en el trabajo. Estas incluyen actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses del Banco.
2. No propiciar conductas político partidista o participar en actividades político partidistas en horas laborables, en y fuera de la propiedad del Banco. Ejemplo de dichas actividades son: recolección o recaudación de fondos; venta de boletos para actividades y artículos de consumo; coordinación y calendarización de actividades; y otras que puedan afectar la objetividad y verticalidad con la que deben guiarse los empleados y funcionarios del Banco. Está igualmente prohibido, invitar, provocar o incitar a otros funcionarios a incurrir en las conductas y actividades prohibidas en este inciso.
3. No aceptar nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

C. Confidencialidad y Seguridad de la Información

Los empleados y funcionarios del Banco no divulgarán información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o judicial para así hacerlo. Por tal razón:

1. Serán prudentes en el uso y protección de toda aquella información confidencial interna y de clientes, adquirida en el transcurso de sus responsabilidades en el trabajo. Esto incluye proteger los documentos y expedientes, manteniéndolos en el lugar correspondiente cuando salga de su área de trabajo por tiempo prolongado o cuando termine su jornada diaria de trabajo.
2. Proteger la contraseña de su computadora, evitando el acceso a personas no autorizadas a información confidencial.
3. No utilizar información para lucro personal o de otras personas.

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

D. Competencia Profesional

Los empleados y funcionarios del Banco emplearán sus conocimientos, destrezas y experiencias necesarias para el desempeño de sus funciones. Por tal razón, deberán desempeñar su trabajo de acuerdo a su hoja de deberes, así como cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos internos del Banco.

Artículo 8 –Deberes de los Empleados y Funcionarios del Banco

Los empleados y funcionarios del Banco deberán:

- A. Conducirse en tal forma que el trabajo del Banco se lleve a cabo de forma eficiente. Realizar con prontitud y diligencia las funciones y deberes asignados a sus puestos y otras tareas que le sean asignadas. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores y con las funciones y objetivos del Banco.
- B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes y público en general.
- C. Denunciar actuaciones de empleados o funcionarios que constituyan una conducta ilegal, mal uso de propiedad o fondos públicos o un alegado acto de corrupción o que reflejen una posible violación de leyes o reglamentos vigentes.
- D. Deberán cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano y conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no desacredite al Banco.
- E. Aquellos funcionarios del Banco cuyos puestos requieran la radicación de informes financieros en la Oficina de Ética Gubernamental deberán cumplir con la radicación de los mismos en o antes de la fecha establecida.
- F. Todos los funcionarios y empleados deberán tomar cada 2 años un mínimo de 10 horas crédito de educación continuada de cursos, adiestramientos o seminarios relacionados con ética y valores, otorgados o convalidados por la Oficina de Ética Gubernamental.

Artículo 9 Prohibiciones de los empleados y funcionarios del Banco

Los empleados y funcionarios del Banco no deberán:

- A. Utilizar los deberes y facultades de su cargo, ni la propiedad o fondos públicos para obtener directa o indirectamente para él o para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio, o entidad ventajas,

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

- B. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía del Banco.
- C. Pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento promoción o ascenso y otras acciones de personal.
- D. Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado o funcionario del Banco.
- E. Utilizar ni permitir el uso de la propiedad del Banco directa o indirectamente, incluso propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo empleado y funcionario del Banco deberá proteger, conservar los equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Banco que le haya sido asignada.
- F. Incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre del Banco o del Gobierno.
- G. Incurrir en prevaricación o falta menos grave, soborno o conducta inmoral.
- H. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
- I. Usar sustancias controladas, excepto aquellas autorizadas mediante prescripción médica u otras autorizadas por ley.
- J. Utilizar su posición oficial para fines privados, políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- K. Aplicar criterios ideológicos o político-partidistas en el desempeño de sus funciones, ni utilizar poderes, información, o recursos originados o derivados de sus trabajos para actividades ideológicas o político-partidistas.
- L. Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta Política, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Política.

Artículo 10 – Participación en Actividades con o sin Fines de Lucro

- A.** Los empleados y funcionarios del Banco no podrán obtener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, ni se dedicarán a otra actividad lucrativa, ya sea comercial, profesional o de otra índole que pueda:

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

1. Menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.
 2. Representar un conflicto de intereses con el Banco o con los intereses del Gobierno.
 3. Impedir cumplir con su jornada completa de trabajo.
 4. Traer descrédito al Banco o al Gobierno.
- B. Los funcionarios del Banco que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades lucrativas fuera de su horario regular de trabajo, tienen la obligación de notificarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a su Supervisor o al Presidente del Banco. Anualmente deberán informar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, su Supervisor o al Presidente si continúan con dicha actividad. De todas maneras los funcionarios del Banco que interesen obtener un empleo, contrato o negocio fuera de su horario regular de trabajo, se regirán por las disposiciones de la Ley de Ética y del Reglamento de Ética.
- C. El Banco no permitirá la compra, venta, rifas ni actividades de préstamo de dinero entre los empleados y funcionarios durante las horas laborables ni en sus predios.
- D. Los empleados y funcionarios deberán cumplir con sus obligaciones contributivas, tales como contribución sobre ingresos, patente municipal y cualquier otro impuesto que le sea requerido, así como pensiones alimenticias y deberán reportar los ingresos devengados de otras actividades en su planilla de contribución sobre ingresos.

Artículo 11 – Notificación de Violaciones y Actos de Corrupción

- A. Todos los empleados y funcionarios tienen un papel importante en la prevención y lucha contra la corrupción. Si un empleado o funcionario es testigo o sospecha que se ha incurrido en algún acto constitutivo de corrupción deberá reportarlo al Comité de Ética Gubernamental. El notificar directamente al Comité garantiza confidencialidad en el manejo de la información recibida y una investigación adecuada, objetiva e independiente.
- B. Los empleados y funcionarios que reporten algún acto constitutivo de corrupción estarán cubierto por las leyes que protegen los derechos de las personas al denunciar actos de corrupción (Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 y Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001).

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

Artículo 12 – Ex servidores Públicos

El Banco se abstendrá de contratar o aceptar los servicios, asesoramiento, o representación, de ex servidores públicos en situaciones que contravengan las normas de la Ley de Ética y del Reglamento de Ética.

Artículo 13 – Sanciones

El Banco cuenta con un Manual de Normas Generales del Trabajo. El propósito de dicho Manual es establecer las medidas disciplinarias por conducta impropia de los empleados y funcionarios del Banco. El Manual incluye las sanciones que aplicables cuando el comportamiento de los empleados o funcionarios del Banco no corresponde al comportamiento y los valores establecidos por el Banco como norma de trabajo aceptable.

La Política Interna Sobre Alegados Actos de Corrupción del Banco dispone la protección de los empleados y funcionarios del Banco que denuncien un alegado acto de corrupción. Procura promover la responsabilidad y deber de todos los empleados y funcionarios del Banco de informar alegados actos de corrupción. A su vez, establece la fase de prevención, el procedimiento sobre cómo denunciar o presentar una querrela y la confidencialidad con la que se maneja cada denuncia.

Respecto a esta Política de Ética, toda querrela o denuncia se puede presentar de forma escrita a la atención del Comité de Ética, o por correo regular, correo electrónico o depositándola en los buzones establecidos para estos propósitos.

El Banco tomará las medidas disciplinarias y administrativas que apliquen, cuando algún empleado o funcionario del Banco incurra en violación o faltas de las disposiciones de la Ley de Ética. El asunto será referido a la atención del Comité de Ética, quienes evaluarán la situación y lo remitirán a la Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor o al Departamento de Justicia.

Artículo 14 – Recomendación

Esta Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo para los Empleados y Funcionarios del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico ha sido recomendada por el Comité de Ética Gubernamental del Banco, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Presidente Interino del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

**Política sobre la Conducta y Ética en el Empleo
para los Empleados y Funcionarios del
Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico**

Edgardo Rodríguez Nieves
Director
Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Alfredo Salazar
Presidente
Junta de Directores
Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico