AAA- 376 (Rev 12/82)

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA

NUMERO: OA-89-12

DISTRIBUCION: "C"

FECHA: 7 de noviembre de 1989

ASUNTO: POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES

APLICACION: TODOS LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD

BASE LEGAL: LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

: REGLAMENTO DE PERSONAL

PROPOSITO :

Esta politica tiene el propòsito de reafirmar la importancia y necesidad de mantener las màs estrictas normas de conducta ètica, moral y profesional en la administraciòn de nuestra Autoridad. La politica de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados exige que todas las operaciones, transacciones y actuaciones de su personal se hagan cumpliendo a cabalidad con todas las normas, directrices y especificaciones establecidas sin favoritismo de clase alguna. A tal efecto, es un requisito indispensable de todos nuestros empleados el fiel cumplimiento y la adhesiòn constante a esas normas para evitar posibles casos de conflicto de intereses.

DEFINICIONES:

1. **Conflicto de Interès**

   Se entenderà como conflicto de interès cualquier acciòn mediante la cual un empleado de la Autoridad, sus familiares cercanos, agente o encargado de negocios, pueda beneficiarse (por medio de obsequios, remuneraciòn o recompensa, comisiòn, ventas a descuentos, trato preferencial, empleo futuro o alguna otra consideraciòn) de una transacciòn de la Autoridad donde el empleado ha estado directa o indirectamente envuelto, ha influenciado o ha intentado influenciar de manera alguna en la transacciòn, las especificaciones, tèrminos, condiciones, aprobaciòn, aceptaciòn o realizaciòn de la misma.

2. **Familia Inmediata**

   Familia inmediata significarà esposa o esposo, hijos, nietos, padre, madre, hermanas, hermanos, primos, suegros y cuñados del empleado o de su cònyuge, (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.

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 la propiedad comprada, vendida o arrendada o servicio obtenido; aunque no haya estado envuelto en la actual negociación o transacción.

5. **Transacción**

Transacción significará cualquier acuerdo, compromiso, promesa y/o contrato para la venta, compra o arrendamiento de una propiedad o servicios, incluyendo pero no limitado a: bancarios, de corretaje, seguros, arquitectónico, construcción y cualquier otro tipo de servicio.

6. **Préstamo**

Préstamo significará un préstamo de dinero, propiead o servicios que el empleado haya obtenido a cambio de su influencia en una transacción que viola las normas establecidas por esta práctica.

7. **Obsequios, Gratificaciones y Favores**

El término obsequios, 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:

Los empleados de esta Autoridad 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 afecte los mejores intereses de la Autoridad.

Ningún empleado de la Autoridad podrá solicitar obsequios, gratificaciones, favores, préstamos, atención especial o cualquier articulo u objeto de valor de suplidores, contratistas o competidores. El material promocional de valor monetario nominal tal como lápices, boligrafos, llaveros, libretas de notas, u otros articulos similares quedan excluidos de esta disposición.

Nadie aceptará regalos, invitaciones o cortesias de forma tal y con la frecuencia que pueda afectar su mejor critero o juicio independiente.

Cualquier empleado al que se le ofrezca o reciba cualquiera de estos pagos o regalos mayor 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 politica administrativa que prohibe su aceptación y notificará de inmediato a su supervisor sobre tal situación.

Ningún empleado podrá participar en actividad alguna o trabajo fuera de sus funciones en la Autoridad, que pueda estar en conflicto con esta práctica. A estos efectos, deberá estar debidamente autorizado, por lo que antes de aceptar un empleo fuera de sus funciones en la Autoridad, solicitará la correspondiente aprobación de la suscribiente.

Todo empleado tendrá que evitar actividades que puedan afectar adversamente la independencia y objetividad de su juicio.

En aquellos casos en que el empleado entienda que pueda existir algún tipo de conflicto, notificará a sus superiores de inmediato y solicitará que se refiera dicha situación al Area de Recursos Humanos para análisis y recomendaciones. Las violaciones o probables violaciones a esta práctica deberán ser inmediatamente informadas a la Oficina de Investigaciones del Area de Recursos Humanos u Oficina de Auditoria Interna para investigación. Las violaciones que sean confirmadas resultarán en acciones disciplinarias que podrian conllevar separación de empleo, procesamiento civil y/o criminal. 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 y/o criminales que correspondan.

María Margarita Irizarry

Maria Margarita Irizarry
Directora Ejecutiva, Int.