COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

NORMAS INTERNAS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL COMITÉ DE ÉTICA
NO-DCH-003

PREPARADO

Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano
División de Desarrollo Organizacional

I. PROPÓSITO

El Comité de Ética de la Compañía de Fomento Industrial es creado para cumplir con la Ley Núm. 12 de Ética Gubernamental de 24 de julio de 1985, según enmendada, y el Reglamento de Ética Gubernamental (OEG) Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado, que establece que todas las agencias de Gobierno tienen como requisito establecer un Comité de Ética. El Comité tiene el propósito de observar el cumplimiento ético requerido para lograr una sana administración y uniformidad en las agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico.

II. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará compuesto por los siguientes servidores públicos:

1. Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano o su representante;

2. Auditor General u Oficial Principal de Finanzas o su representante;

3. Tres servidores públicos del servicio de carrera, elegidos mediante votación por el personal de la agencia; dos de los miembros serán elegidos por un término de tres (3) años y el tercero por un término de cinco (5) años.

El Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano será el Presidente del Comité. El Vicepresidente y el Secretario se seleccionarán en la primera reunión anual.

III. FUNCIONES Y DEBERES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones y deberes, entre otras:

1. Mantener informado al Director Ejecutivo sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.

2. Observar que se cumpla con los señalamientos en los informes de intervención de la Oficina del Contralor, así como los informes de auditorías internas y externas realizadas a la Compañía.

3. Supervisar que se establezcan controles administrativos para prohibir al personal incurrir en violaciones de la Ley de Ética, sus reglamentos y procedimientos, así como las normas y políticas establecidas en la Compañía y cualquier otra Ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.

4. Verificar que el personal cumpla con las disposiciones de esta Ley, así como constatar, de tiempo en tiempo, la efectividad de los controles administrativos establecidos y observar que se cumpla con los mismos.

5. Realizar cualquier otra función, que a juicio del Director Ejecutivo, sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción en la Compañía.

6. Atender a los empleados que soliciten consultas y ofrecer información relacionada al cumplimiento de la Ley.

7. Atender las querellas y situaciones que surjan relacionadas al cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

8. Asegurar que las acciones ejecutadas por los miembros del Comité estén en conformidad con las normas que se establezcan en la Compañía.

9. Comunicar al Director Ejecutivo los cambios de los miembros del Comité, para que éste lo ratifique o sustituya, en los casos en que un miembro oficial delegue su representación.

10. Mantener contacto y comunicación con los representantes del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental, para juntos, ampliar e intensificar la política pública de prevención, a través de la educación, delegada a la OEG.

11. Asistir a las reuniones del Comité de Ética. Las reuniones serán convocadas por necesidad de la continuidad de los trabajos y actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual. Sin embargo, de surgir un asunto que requiera atención prioritaria, se convocarán reuniones extraordinarias, cuando así sea necesario.

12. Referir cualquier querella que sea evaluada donde se determine que existe una posible violación a la Ley de Ética Gubernamental. Esta será sometida por el Comité al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental para la acción que corresponda, notificará por escrito al Director Ejecutivo de la Compañía.

IV. APLICABILIDAD DE NORMAS DEL COMITÉ A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS

Las normas establecidas serán de aplicabilidad a los funcionarios y empleados de la Compañía de Fomento Industrial y del Departamento De Desarrollo Económico y Comercio.

Los miembros que formen parte del Comité asistirán a todas las reuniones convocadas, participarán en la preparación del Plan de Trabajo Anual del Comité e implantarán y coordinarán los asuntos requeridos en cumplimiento con la Leyes y el Reglamento de Ética Gubernamental.

El Comité de Ética resolverá cualquier situación que surja con una o varias acciones de carácter ético de los funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

V. PROCESO PARA LAS QUERELLAS RECIBIDAS EN EL COMITÉ

A. Recibirá las querellas que sean sometidas a su atención mediante el formulario ORH-315, Informe de Querella Recibida por el Comité de Ética, se reunirá para discutir la misma y determinar la acción que corresponda.

B. Recomendará al Director Ejecutivo los casos de funcionarios o empleados de la Compañía o al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, las medidas disciplinarias que sean necesarias aplicar de acuerdo con el Reglamento de Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias, la Ley Núm. 12 de Ética Gubernamental de 24 de julio de 1985, según enmendada y cualquier otra ley que aplique.

C. Observará que las medidas disciplinarias que se tomen sean aplicadas y que el funcionario o empleado cumpla con las mismas.

D. Recomendará la acción a seguir, cuando el funcionario o empleado no cumpla con las medidas disciplinarias impuestas y recomendará al Director Ejecutivo o al Secretario la próxima acción a seguir para que el funcionario o empleado cumpla.

VI. FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

A. Informar al Director de la Oficina de Ética Gubernamental y a todo el personal de la Compañía, los nombres de los miembros del Comité de Ética. De surgir cualquier cambio en los componentes del Comité, deberá informar los mismos a la Oficina de Ética durante los treinta (30) días siguientes a la fecha en que surgió el cambio y notificar a todo el personal.

B. Ratificar o sustituir a los miembros del Comité y cubrir las vacantes que surjan.

VII. INCUMPLIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité que no cumplan con los principios promulgados, podrán ser destituidos del Comité por el Director Ejecutivo y estarán sujetos a las medidas disciplinarias que apliquen, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Personal de la Compañía.

VIII. CLÁUSULA DEROGATORIA

Estas Normas derogan cualquier otra norma o disposición que esté en conflicto con lo establecido en este documento.

IX. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en estas Normas entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Presidente del Comité de Ética.

APROBADO:

Ada E. González Mojica
Presidenta
Comité de Ética

Fecha: 12/abril/2012

PRIDCO
ORH-315
R-01-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

INFORME DE QUERELLA RECIBIDA POR EL COMITÉ DE ÉTICA

MARQUE EL MEDIO POR EL CUAL SE RECIBIÓ:

Línea Confidencial ☐ Buzón Interno ☐ Buzón Externo ☐ Verbalmente ☐ Anónimo ☐

Nombre del Querellante _____

Nombre de la Compañía (Si aplica) _____

Dirección del Querellante Externo _____

Número de Teléfono _____ Teléfono Celular _____ Facsímil _____

Nombre de la Persona que recibe el Mensaje _____

Nombre del Testigo(s) 1. _____ 2. _____

Reporte de la Querella Recibida: _____

_____

_____

_____

_____

Fecha del Incidente (Día-Mes-Año) _____

Acción a Seguir:

_____

_____

_____

Comentarios: _____

_____

_____

_____ _____
Nombre y Firma Fecha

PARA USO DEL COMITÉ

Discutido en Reunión del (Día-Mes-Año) _____

Miembros Presentes _____

Determinación _____

Comentarios: _____

_____

_____

_____ _____ _____
Firma del Presidente del Comité Fecha Hora

_____ _____ _____
Nombre y Firma de otro Miembro del Comité Fecha Hora

PRIDCO
ORH-315
R-01-12

INSTRUCCIONES
Informe de Querella Recibida por el Comité de Ética

I. PROPÓSITO

Es utilizado para enviar querellas al Comité de Ética por medio de llamadas a la línea de teléfono confidencial, depositada en el buzón interno o recibida por medio de correo regular.

II. TRÁMITE

La persona querellante o el miembro del Comité que reciba la llamada telefónica completa el formulario para notificar una querella. La misma se envía al Comité de Ética para que sea discutida y determinen la acción que corresponda.

III. DISTRIBUCIÓN

Original - Expediente del Comité de Ética

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ " x 11"

PRIDCO
ORH-349
R-06-12

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

NOTIFICACIÓN DE TRABAJO O ACTIVIDAD ADICIONAL

En cumplimiento con el Artículo 13, Inciso E de la Ley Núm. 12 de Ética Gubernamental, informo y certifico que además, de mi trabajo en la Compañía de Fomento Industrial tengo:

☐ **TRABAJO ADICIONAL**	☐ **INTENCIÓN DE TRABAJO ADICIONAL**	☐ **ACTIVIDAD ADICIONAL**	☐ **INTENCIÓN DE ACTIVIDAD ADICIONAL**
Nombre del Patrono:	En:	Nombre de Actividad:	Nombre de Actividad:
Nombre del Puesto:	Nombre del Puesto:	Relación con la Actividad:	Relación con la Actividad:
☐ **No tengo trabajo adicional**	☐ **No tengo intención de trabajo adicional**	☐ **No tengo actividad adicional**	☐ **No tengo intención de actividad adicional**

y me comprometo a completar nuevamente este formulario de surgir cualquier cambio en el mismo.

Nombre _____

Puesto en la Compañía _____ Oficina _____

Firma _____ Fecha _____

PARA USO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Información para aclarar con empleado: _____

Comentarios: _____

AUTORIZACIÓN MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Ada E. González Mojica

Adriana Ramírez Martínez

José Corujo De la Cruz

Hernán Rodríguez Schmidt

Wanda I. Pagán Durán

Carmen E. Colberg García (DDEC)

☐ Se autoriza el desempeño en trabajo o actividad adicional

☐ No se autoriza el desempeño en trabajo o actividad adicional

Razón: _____

Autorizado por: _____ Fecha: _____

Director Ejecutivo

PRIDCO
ORH-349
R-06-12

INSTRUCCIONES
Notificación de Trabajo o Actividad Adicional

I. PROPÓSITO

Se utiliza para que el empleado notifique si está realizando un trabajo o actividad adicional, además de su trabajo en la Compañía de Fomento Industrial.

II. TRÁMITE

La Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano envía el memorando de Notificación de Trabajo o Actividad Adicional para que el empleado complete y devuelva a la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano para el trámite correspondiente.

III. DISTRIBUCIÓN

Original – Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano

Copia – Empleado

IV. IMPRESIÓN

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11