



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**POLÍTICA SOBRE CONDUCTA Y ÉTICA EN EL
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

BDE-014-009

**APROBADA POR LA JUNTA DE DIRECTORES DEL
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO
el 17 de noviembre de 2005**

Tabla de Contenido

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO 2- BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3- PROPÓSITO Y ALCANCE	1
ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA	3
ARTÍCULO 6 - NORMAS DE ÉTICA	6
ARTÍCULO 7 - DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL BANCO	8
ARTÍCULO 8 - PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES DE LUCRO ...	
ARTÍCULO 9 - NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES Y ACTOS DE CORRUPCIÓN	11
ARTÍCULO 10 - EXEMPLEADOS DEL BANCO	11
ARTÍCULO 11 – SANCIONES	
ARTÍCULO 12 – RECOMENDACIÓN	
ARTÍCULO 13 – APROBACIÓN	

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN

Esta política se conocerá como "Política sobre Conducta y Ética en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico" (en adelante, denominado como "la Política").

ARTÍCULO 2- BASE LEGAL

Esta Política se promulga en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 22 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico"; la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO 3- PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito de esta Política es establecer los principios de conducta ética y valores aplicables a todos los empleados y funcionarios del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco) con el fin de que fomenten la transparencia de los procesos administrativos y fiscales. Es esencial que los empleados y funcionarios del Banco mantengan principios del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta ética para garantizar el debido funcionamiento del Banco y conservar la confianza de nuestros clientes y el público en general. Mantener una cultura ética que garantice las normas de comportamiento esperado de todos los empleados y funcionarios del Banco es indispensable para que no se afecten las operaciones ni la imagen del Banco.

Esta Política aplica a todos los empleados y funcionarios del Banco y garantiza la confidencialidad y la protección al empleado o funcionario que informe sobre cualquier situación antiética, ilegal o inapropiada que pueda afectar la imagen del Banco o reputación de sus funcionarios. Esta Política complementa la Ley de Ética Gubernamental y el Programa de Prevención de Anticorrupción, según requerido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

- A. En general – Las palabras y frases usadas en esta Política se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro; las usadas en el género masculino, incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.
- B. En particular – Las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a todas las Políticas y a los formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:
1. Banco – Se refiere al Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
 2. Conflicto de interés – Significa aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario, empleado o de personas relacionadas con éstos, estén o puedan razonablemente estar en contra del interés público.
 3. Empleado – Se refiere a toda persona que trabaje en el Banco en el Servicio de Carrera. Incluye a los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por medio de agencias de empleos temporeros, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en periodo probatorio.
 4. Exempleado – Persona que haya servido como funcionario o empleado del Banco.
 5. Familia o Unidad Familiar – El cónyuge del funcionario o empleado, los hijos dependientes de éste o aquellas personas que comparten su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.
 6. Funcionario – Personas que ocupan cargos en el Servicio de Confianza, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
 7. Información o documento confidencial – Aquellos así declarados por ley; que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios; cuando revelar los mismos pueda lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos; incluye informes, memorandos o cualquier escrito preparado

por un empleado, funcionario u oficina pública en el ejercicio de su cargo para fines internos; cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de política pública y toma de decisiones y cuando divulgar la misma pueda poner en peligro la vida o integridad física del empleado, funcionario público o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios y todo aquel documento e información así marcado.

8. Junta – Se refiere a la Junta de Directores del Banco.
9. Presidente – Se refiere al Primer Oficial Ejecutivo del Banco o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
10. Valor nominal – Bienes cuyo valor económico no debe exceder de cincuenta dólares (\$50.00).

ARTÍCULO 5 - CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética aplica a todos los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y empleados del Banco.

- A. Los empleados y funcionarios del Banco y su Junta de Directores están comprometidos a cumplir con las leyes, reglamentos y políticas relativas a ética y conducta. Por tal razón, el Banco adopta y mantiene como normas de ética los principios del Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva promulgado en la Ley de Ética Gubernamental. (Refiérase a la Ley 12 de 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas, Artículos 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7 y 3.8.)
- B. El Banco adopta, además, el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992, el cual establece las normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, los municipios y las agencias bajo la jurisdicción de dicha Rama y establece, además, ciertas normas para las actuaciones de los exservidores públicos de las tres ramas del Gobierno. (Refiérase al Reglamento de Ética Gubernamental.)
- C. El Banco no discrimina contra ningún solicitante por razones de raza, color, religión, nacionalidad, sexo, estado civil o edad. Tampoco lo hace cuando parte o todo el ingreso del solicitante se deriva de un Programa de

Asistencia Pública o cuando el solicitante haya ejercido de buena fe cualquier derecho provisto en la Ley de Protección al Consumidor.

- D. Cualquier empleado, funcionario o miembro de la Junta, tenga o no tenga autorización para la aprobación de un financiamiento, no puede involucrarse o influenciar una decisión sobre un financiamiento, donde tenga un conflicto de interés.
- E. Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta, que tenga la facultad de aprobar, autorizar contratos o contratar a nombre del Banco, podrá evaluar, considerar, aprobar, autorizar o llevar a cabo un contrato entre el Banco y una entidad o negocio en el que 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.
- F. Todo empleado, funcionario o miembro de la Junta, previo conocimiento, deberá informar el vínculo o grado de consanguinidad que pueda tener en relación con un contrato, financiamiento o una compra a suplidores. La ausencia de notificación conllevará una violación al Código de Ética de la Ley de Ética Gubernamental y al Reglamento de Personal del Banco.
- G. Los empleados, funcionarios y los miembros de la Junta y sus familias no pueden aceptar regalos de ningún tipo, que comprometa el sano juicio en la aprobación, administración o ejecución de un financiamiento, otorgamiento de contratos, compras a suplidores o de cualquiera de los servicios que presta el Banco. Sin embargo, se permiten las siguientes excepciones:
 - 1. Aceptar alimentos y bebidas no alcohólicas de valor nominal, ocasionalmente o en el curso de una reunión o en una gira de inspección, donde el funcionario o empleado deba estar presente.
 - 2. Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria.
 - 3. Aceptar, ocasionalmente, material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.
- H. El empleado o funcionario que, a su mejor juicio, obtenga conocimiento o tenga la preocupación de que existan hallazgos irregulares, situaciones o conductas inapropiadas, sospechosas, ilegales o destructivas, que puedan afectar las operaciones o la imagen del Banco, tiene la obligación de reportarlo. La Política para Divulgar Conducta Sospechosa, del 18 de enero

de 2005 provee varias alternativas para reportar la situación. (Véase la Política para Divulgar Conducta Sospechosa.)

- I. El Banco adopta como política pública, el prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, el cual constituye un discrimen por razón de empleo en cumplimiento con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988. A tales efectos, el 10 de junio de 2003 se aprobó la Política Pública contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento para Tramitar Querellas.
- J. Por virtud de la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público, el 11 de marzo de 1998, el Banco aprobó el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Bajo este Reglamento, el Banco establece como política pública, el contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, a la vez que se protege la salud y la seguridad de los empleados y funcionarios del Banco y de las personas que son servidos por ellos.
- K. Ningún empleado, funcionario o miembro de la Junta del Banco revelará o usará información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- L. 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 información del negocio a la que privilegiadamente tengan acceso como resultado o consecuencia de las responsabilidades de su puesto.

De igual forma, se presume que toda información relacionada con un cliente o prospecto es estrictamente confidencial independiente del formato en que se encuentre (papel, verbal, electrónicamente, etc.) y que la misma sea marcada como confidencial o no.

Debido a la naturaleza confidencial de la información de negocio y la de cliente o prospecto, es obligación de todo empleado, funcionario y miembro de la Junta proteger y salvaguardar la confidencialidad de la misma y no divulgar ni permitir la divulgación de dicha información a tercera s personas. La única excepción a lo anterior es que conste un requerimiento (subpoena)

legal válido emitido por un oficial y organismo con autoridad legal para ello. Todo empleado, funcionario y miembro de la Junta que reciba una solicitud para divulgar tal información deberá referirlo al Departamento Legal del Banco.

ARTÍCULO 6 - NORMAS DE ÉTICA

Las Normas de Ética están dirigidas a promover la conducta profesional de cada empleado y funcionario. Establecen los principios y reglas de conducta que se detallan a continuación:

A. Integridad

La integridad de los empleados y funcionarios del Banco establecen confianza y provee la base para confiar en su juicio. Por tal razón, los empleados y funcionarios del Banco:

1. Desempeñan su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
2. Respetan las leyes y divulgan lo que corresponda de acuerdo con la ley y su puesto.
3. No interceptan comunicaciones escritas, telefónicas o a través de los sistemas de información, ni utilizan información confidencial de otro empleado o funcionario del Banco para obtener beneficio en acciones de personal, tales como salarios y evaluaciones de desempeño, entre otros.
4. No participan a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de su trabajo o del Banco.
5. Respetan y contribuyen a los objetivos legítimos y éticos del Banco.

B. Objetividad

Los empleados y funcionarios del Banco exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre su trabajo. Hacen una evaluación de todas las circunstancias relevantes de la situación y forman sus juicios sin dejarse influenciar indebidamente por sus propios intereses o por otras personas. Por tal razón, los empleados y funcionarios del Banco:

1. No participan en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su trabajo. Esta participación incluye aquellas

actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses del Banco.

2. No aceptan nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
3. Divulgan todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar la toma de decisiones.

C. Confidencialidad y seguridad de la información

Los empleados y funcionarios del Banco reconocen que la confidencialidad y la seguridad de la información con que se trabaja son de gran importancia, ya que revelar la misma puede lesionar derechos fundamentales de terceros o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales. Es por esto que, los empleados y funcionarios del Banco respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo. Por tal razón, los empleados y funcionarios del Banco:

1. Son 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. Salvaguardan la contraseña de su computadora, evitando el acceso a personas no autorizadas a información confidencial.
3. No utilizan información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos del Banco.

Por otro lado, el Banco cuenta con programas avanzados de seguridad en sus sistemas de información y procedimientos para proteger la confidencialidad de los documentos e información que se conservan en las computadoras y servidores.

D. Competencia

Los empleados y funcionarios del Banco aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesaria al desempeñar sus tareas. Por tal razón, los empleados y funcionarios del Banco:

1. Participan sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
2. Desempeñan su trabajo de acuerdo con su Hoja de Deberes y con las normas y reglamentos del Banco.
3. Mejoran continuamente sus habilidades, la efectividad y calidad de sus servicios.

ARTÍCULO 7 - DEBERES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL BANCO

Los empleados y funcionarios del Banco deben:

- A. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por esta Política, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía del Banco.
 4. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
- B. Conducirse de tal forma que el trabajo del Banco se lleve a cabo eficientemente. Realizar con diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles que se le asignen. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.
- C. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes externos y ciudadanos en general. Tratar con cortesía, consideración y prontitud al público y la clientela del Banco.
- D. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de las autoridades competentes que así lo requiera. Deben, además, vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.

- E. Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.
- F. Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito al Banco.
- G. Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley de Ética Gubernamental, cuando este requisito sea aplicable.
- H. Tomar, cada dos (2) años, un mínimo de diez (10) horas de cursos otorgados o convalidados por la Oficina de Ética Gubernamental en temas relacionados con ética y valores.
- I. Cumplir con todas las leyes, reglamentos, políticas y normas que le apliquen en el desempeño de sus funciones.

Los empleados y funcionarios del Banco no deben:

- A. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por Ley de Ética Gubernamental y las dispuestas en el Artículo 6, Inciso G.
- B. Pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso y otras acciones de personal.
- C. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- D. Utilizar, ni permitir el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, incluso, propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo empleado y funcionario del Banco tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Banco que le haya sido asignada.
- E. Incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre del Banco o del Gobierno de Puerto Rico.
- F. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- G. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

- H. Consumir sustancias controladas, excepto las utilizadas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.
- I. Utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- J. Aplicar criterios políticos en el ejercicio de sus funciones ni utilizar poderes, información o recursos originados o derivados de su trabajo para actividades políticas.
- K. 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 8 - PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES DE LUCRO

Los empleados y funcionarios del Banco no podrán obtener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, ni se dedicarán a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza:

que pueda menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

que esté o pueda representar un conflicto de intereses con el Banco o con los intereses del Gobierno.

que le impida prestar su jornada completa de trabajo.

que traiga descrédito al Banco o al Gobierno.

Los empleados y funcionarios del Banco que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, tienen la obligación de notificarlo de inmediato a la División de Recursos Humanos a través del Formulario "*Actividades con o sin Fines Lucrativos Fuera de Horas Laborables*". Además, todos los empleados y funcionarios deberán llenar anualmente dicho Formulario para indicar si mantienen otras actividades fuera de horas laborables

En todo caso, los empleados o funcionarios que interesen obtener un empleo, contrato o negocio fuera de su jornada regular de trabajo, se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 y del Reglamento de Ética Gubernamental.

El Banco no permite la compra, venta, rifas ni actividades de préstamos personales de dinero entre empleados ni funcionarios durante horas laborables ni en sus predios.

Es responsabilidad de los empleados y funcionarios cumplir con las obligaciones financieras impuestas por ley, tales como contribuciones sobre ingresos, patentes, pensiones alimenticias, entre otras, e incluir los ingresos devengados en las otras actividades donde genere ingresos adicionales.

ARTÍCULO 9 - NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES Y ACTOS DE CORRUPCIÓN

Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios, reportar cualquier actividad ilegal o situación sospechosa. Éstas serán manejadas en estricta confidencia y la identidad del empleado o funcionario que reporte la situación se mantendrá en estricta confidencialidad, mientras las circunstancias así lo permitan, ya que en casos donde la situación lo amerite, es posible que se requiera una declaración del empleado o funcionario sobre la situación investigada. Las leyes Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 y Núm. 14 del 11 de abril de 2001, proveen protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos denunciantes, querellantes o testigos de alegados actos constitutivos de corrupción.

ARTÍCULO 10 - EXEMPLEADOS DEL BANCO

- A. Ningún exempleado del Banco, podrá ofrecer información, cooperar, asesorar en forma alguna o representar en cualquier capacidad, ya fuera personalmente o a través de otra persona privada, a cualquier persona de intereses contrarios a los del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en aquellos asuntos, acciones, procedimientos o reclamaciones que estuvieron en alguna forma sometidos al conocimiento, estudio, investigación, resolución, decisión o trámite ante alguna agencia, oficina, dependencia o tribunal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mientras dicho exempleado prestaba servicios en el Banco y siempre que éste hubiere tenido que ver directa o indirectamente con dichos asuntos y acciones.
- B. Ningún exempleado del Banco podrá, durante el año siguiente a la terminación de su empleo, ocupar cargo alguno ni tener interés pecuniario alguno, con persona o entidad privada con la cual el Banco hubiese aprobado un financiamiento o negociado contratos de bienes y servicios durante la incumbencia de dicho empleado o funcionario y éste hubiese participado, directamente en cualquier etapa del financiamiento o en la contratación, lo que incluye, la negociación o perfeccionamiento del contrato.

- C. Ningún expleado del Banco, ningún miembro de su unidad familiar ni el negocio en el cual él o algún miembro de su unidad familiar sea socio, miembro o empleado podrá, durante el año siguiente a la fecha de terminación de su empleo, ofrecer información, asesorar o representar en cualquier capacidad a personal alguna ante el Banco, respecto a aquellos casos o asuntos con los cuales el expleado hubiese tenido que ver, directa o indirectamente, mientras fue funcionario o empleado del Banco.
- D. El Banco es responsable de poner en vigor las restricciones establecidas en este Artículo 9. El Presidente será responsable de notificar al Departamento de Justicia y a la Oficina de Ética Gubernamental las violaciones a este Artículo, para mejorar la productividad en el Gobierno, tratar por igual todas las reclamaciones, lograr plena confianza en la integridad del Gobierno y eliminar el uso de puestos públicos para beneficio privado.

ARTÍCULO 11 – SANCIONES

El Banco cuenta con un Manual sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina. El propósito de dicho Manual es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedio o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado y funcionario un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y funcionario y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados y funcionarios en el Banco. Dicho Manual incluye las sanciones que se aplican cuando el comportamiento del empleado o funcionario no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por el Banco como norma de trabajo aceptable.

El Banco cuenta, además, con una Política para Divulgar Conducta Sospechosa, la cual incluye el procedimiento para divulgar, de manera confidencial, cualquier información sobre hallazgos irregulares, situaciones o conductas inapropiadas, sospechosas, ilegales o destructivas, que puedan afectar las operaciones o la reputación del Banco. Para estos propósitos, el Banco cuenta con una línea telefónica directa a la Oficina del Auditor General. Sin embargo, si las alegaciones del empleado o funcionario son maliciosas o infundadas, se recomendarán acciones disciplinarias contra éste. Además, la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 impone sanciones a toda persona que suministre información de actos impropios o ilegales, a sabiendas de que los hechos son falsos.

Además de las medidas disciplinarias administrativas aplicables, cuando el comportamiento de algún empleado o funcionario viole las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, el Banco referirá el asunto a la Oficina de Ética

Gubernamental, quien evaluará la situación y aplicará las acciones que correspondan, según se establece en el Artículo 3.8-Sanciones y Remedios, de dicha Ley.

ARTÍCULO 12 – RECOMENDACIÓN

La POLÍTICA SOBRE CONDUCTA Y ÉTICA EN EL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO ha sido recomendada por la División de Recursos Humanos y la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.



Virna L. Rivera Román

Gerente Interina
División de Recursos Humanos
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Annette M. Montoto Terrassa

Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

ARTÍCULO 13 – APROBACIÓN

La POLÍTICA SOBRE CONDUCTA Y ÉTICA EN EL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO ha sido aprobada por la Junta de Directores del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan de Puerto Rico el 17 de noviembre de 2005 y estará vigente inmediatamente después de su aprobación.



Maritilde Román Del Valle

Secretaria
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico



Alfredo Salazar

Presidente
Junta de Directores
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico