

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA
NÚM. 2016-02**



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CENTRO DE RECAUDACION DE INGRESOS MUNICIPALES



ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2016-02

ATENCIÓN: A TODOS LOS ADMINISTRADORES DE LAS OFICINAS REGIONALES, DIRECTORES DE OFICINA, PERSONAL DE SUPERVISIÓN, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ASUNTO: PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN SEGUIR LOS EMPLEADO¹ DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES PARA LA NOTIFICACIÓN DE TRABAJOS O ACTIVIDAD ADICIONAL

Artículo 1-Introducción

El Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (en adelante, "CRIM") tiene la responsabilidad de fomentar en cada uno de sus empleados el cumplimiento de sus funciones oficiales con excelencia y eficiencia. Ello, de manera que los ciudadanos reciban un servicio de calidad y mantengan la confianza en nuestra Agencia. Para ello, es indispensable que los servidores públicos observen una conducta que evidencie su compromiso en ausencia de conflictos de intereses o la mera apariencia de estos.

Artículo 2-Base Legal

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", en su sección 6.6 (7) establece las obligaciones mínimas esenciales de todo empleado público: asistir al trabajo y cumplir la jornada asignada; comportarse correcta, cortés y respetuosamente; realizar las tareas diligente y eficientemente; acatar órdenes e instrucciones; mantener la confidencialidad de ciertos asuntos; realizar tareas fuera de horas laborables; proteger los bienes públicos; y cumplir con la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011" junto con sus respectivos reglamentos disciplinarios.

¹ Aun cuando se utilice el género masculino en términos como "funcionario", "empleado", "supervisor" y otros, implica también el género femenino.



Dicha Ley contiene disposiciones generales que aplican a los empleados públicos que se dedican a otros empleos además de su trabajo oficial. Particularmente, en su Artículo 4.3 – Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios; establece 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.”

La Orden Administrativa Número 94-01 Sobre Medidas Correctivas del CRIM, establece en su **Artículo 4 – “Normas de Conducta”**, que los empleados del CRIM no podrán: “...realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleados públicos”. Además, en la tabla de Medidas Correctivas Aplicables a las Infracciones a las Normas de Conducta para los Empleados del CRIM, establece como la infracción número 34 el “Ofrecer servicios profesionales, o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos servicios o actividades, pueden desviar su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que le están encomendados”.

Artículo 3-Disposiciones Generales

1. Todo empleado del CRIM tiene el deber de notificar por escrito al Director Ejecutivo que tiene otro empleo o realiza otras actividades con las cuales genera algún ingreso económico. De igual forma deberá notificar la intención de hacerlo fuera de su horario regular de trabajo.
2. Las personas que se dedican a otro empleo u otra actividad a la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa, tendrán diez (10) días laborales desde la fecha de recibo de la misma para notificarlo al Director Ejecutivo, según el procedimiento establecido en este documento.
3. El Supervisor inmediato será responsable de que el empleado cumpla con las disposiciones vigentes en cuanto a puntualidad, asistencia, comportamiento, desempeño, y utilización de tiempo laborable y de bienes públicos, aun cuando se determine que el empleo o la actividad fuera del horario regular no conflagra ni aparenta conflagrar con funciones oficiales.
4. La información provista por el empleado para cumplir con la Ley de Ética, y sus Reglamentos y esta Orden Administrativa, se mantendrá como confidencial por el personal evaluador y no podrá ser usada para otros fines. Los documentos

(formulario de notificación, hoja de análisis o evaluación y cualesquiera otros) serán archivados en la Oficina de Recursos Humanos, en el expediente de personal del empleado.

- a. Se considerarán fines ajenos a los establecidos en esta Orden Administrativa entre otros, el discrimen de toda índole; el despojo de funciones del empleado o la imposición de funciones que no le corresponden, excesivas o irrazonables; el relevo de funciones o responsabilidades del empleado para adjudicárselas injustificadamente a otros empleados; o la negación de aumentos por mérito, promociones o reconocimientos a los que el empleado tenga derecho o, por el contrario, el otorgamiento de beneficios inmerecidos.
5. Los abogados y abogadas deberán regirse además por la Orden Administrativa Número 08-01 Para Establecer la Política del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre la Práctica de Notaría de los Abogados y Abogadas Notarios Empleados por el Centro. Dicha orden se emitió con el propósito de establecer la política y prohibiciones de la práctica de la notaría de los abogados y abogadas que laboren en el CRIM.

Artículo 4-Procedimiento

1. El empleado utilizará el formulario Notificación de trabajo o actividad adicional (Modelo AD-129) provisto por la Oficina de Recursos Humanos.
2. El Supervisor tramitará la notificación al Director o Gerente de la oficina, junto con un memorando que exprese su opinión y sus recomendaciones sobre el empleo o la actividad informada por el empleado. El Director o Gerente tramitará la notificación al Director Ejecutivo.
3. La notificación será referida por el Director Ejecutivo al Comité de Ética Gubernamental del CRIM Central, que la evaluará para determinar posibles conflictos de interés o la apariencia de éstos.
 - a. Si el empleado envía la notificación directamente al Director Ejecutivo, el comité solicitará la opinión y las recomendaciones al supervisor antes de evaluar la notificación.
 - b. Si el empleado es miembro del Comité de Ética, se inhibirá en la evaluación. En ese caso, Director Ejecutivo podrá delegarla a otro funcionario, como al Director (a) de Auditoría Interna o al Director (a) de Asesoramiento Legal.
4. Cada empleado será responsable de notificar al Director Ejecutivo cualquier cambio en su situación, bien sea que renunció al empleo o a la actividad adicional que fue evaluada, o que se dedicará a otro empleo o a otra actividad, diferente o adicional a lo notificado anteriormente. Estos cambios conllevarán una evaluación nueva.



5. Al evaluar el contenido de la notificación, se considerarán las funciones que ejerce el empleado en el CRIM, tanto esencial como marginal, su horario regular y su lugar de trabajo, programa, oficina, división o sección. Si fuera necesario, la unidad evaluadora- el Comité o el funcionario que lo sustituya, según sea el caso- podrá requerir información adicional al empleado o a cualquier supervisor o funcionario de la unidad de empleo.
6. Mientras se evalúa la solicitud el Director Ejecutivo podrá exigir el empleado que se abstenga de involucrarse en el empleo o actividad que se propone.
7. El resultado de la evaluación será informado al empleado por escrito durante los treinta (30) días laborables siguientes al recibo de la notificación en la unidad evaluadora. Se enviará copia del resultado al Director correspondiente quien será responsable de notificar al supervisor del empleado.
 - a. El plazo de treinta (30) días puede ser prorrogado por el Director Ejecutivo, a petición justificada de la unidad evaluadora, por diez (10) días laborables adicionales. Se enviará al empleado copia de la autorización de prórroga.
8. El empleado que no esté de acuerdo con el resultado, podrá solicitar reconsideración al Director Ejecutivo en el transcurso de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la determinación. Deberá presentar nuevos alegatos o documentos que sustenten la reconsideración.
9. El Director Ejecutivo podrá evaluar la solicitud de reconsideración directamente o referirla para evaluación al Comité de Ética o a un funcionario de la agencia como el Director de Asuntos Legales o Director de Recursos Humanos. El Comité o el funcionario deberá emitir su recomendación al Director Ejecutivo en el transcurso de veinte (20) días laborables, a partir del recibo de la solicitud de reconsideración en la oficina del Director Ejecutivo.
10. El Director Ejecutivo emitirá su decisión final y firme, en el transcurso de treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la solicitud de reconsideración.

Artículo 5-Los empleados del CRIM no deberán:

1. Estar empleados por otra Agencia Gubernamental.
2. Estar empleados por una empresa privada o prestar servicios profesionales o consultivos cuando estos representen conflictos de intereses y así sea determinado por la autoridad nominadora.
3. Realizar trabajos de gestoría.
4. Realizar en horas laborables otros trabajos que no estén relacionados con sus labores y deberes en el CRIM.
5. Utilizar los equipos y recursos de la Agencia para fines privados o para llevar a cabo trabajos relacionados a su segundo empleo o actividad.
6. Utilizar su puesto oficial en la Agencia para prestar servicios gratuitos o compensados;

- a. que beneficien inadecuadamente a terceros
 - b. para fines político partidista
 - c. con otros fines no compatibles con el servicio público
7. Aceptar cualquier tipo de compensación en situaciones que impliquen hasta la apariencia de conflicto de interés con sus responsabilidades oficiales.
 8. Realizar labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.

Artículo 6-Cumplimiento del empleado

Es responsabilidad de cada empleado del CRIM completar el formulario Modelo AD-129, Notificación de Trabajo o Actividad Adicional, y hacerlo llegar a la Oficina del Director Ejecutivo utilizando el correo interno de la entidad, por correo electrónico interno, por correo independiente o por presentación personal a la siguiente dirección:

Centro de Recaudación de Ingresos Municipales
Oficina del Director Ejecutivo
PO Box 195387
San Juan, PR 00919-5387

Dicho incumplimiento expone al empleado a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

Artículo 7-Incumplimiento con la orden administrativa

Todo empleado del CRIM, que incumpla con esta Orden Administrativa se le aplicarán las medidas correctivas que correspondan, por infracción a:

- a. Incisos 28, 34 y 35 de la Orden Administrativa 94-01 sobre Medidas Correctivas, del CRIM.
- b. Cualquier otro inciso que aplique de acuerdo con la gravedad de la situación;
- c. Por cualquier otra violación que aplique, aunque no haya sido especificada en la Orden Administrativa 94-01 Sobre Medidas Correctivas.
- d. Aquellas dispuestas en la Ley Núm. 1 de 1 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011".

Artículo 8-Publicación

Esta Orden Administrativa será distribuida a todos los empleados del CRIM.

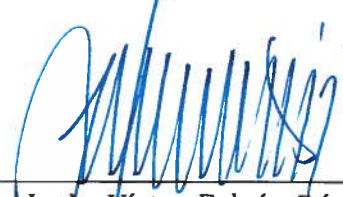
Artículo 9-Separabilidad

Si cualquier parte o inciso de esta Orden Administrativa fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará las demás disposiciones, que continuaran vigentes.

Artículo 10-Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

En el CRIM estamos avanzando.



Lcdo. Víctor Falcón Dávila, CPA
Director Ejecutivo

18 de julio de 2016