


**REGLAMENTO SOBRE CONFIDENCIALIDAD
Y CONFLICTO DE INTERESES**

APROBADO POR:


DR. REYNOLD LOPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO
MARZO, 2011

I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento sobre Confidencialidad y Conflicto de Intereses” para los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer.

II. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley Núm. 230 del 26 de agosto de 2004, “Ley del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico”, la Ley Núm. 12 de 4 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la “Health Insurance Portability and Accountability Act” de 1996.

III. PROPÓSITO

El Centro recopila y maneja información confidencial mediante la búsqueda activa de los datos de los casos de cáncer en Puerto Rico, particularmente los lugares donde se estudian, se diagnostican o se tratan pacientes con cáncer. Dicha información se utiliza para realizar estudios e investigaciones guiados para realizar esfuerzos de control del cáncer que ayuden a la prevención de la enfermedad.

Como es de esperarse, la posesión de esta información impone una responsabilidad inmensa al Centro en cuanto al acceso a la información y comportamiento de sus empleados. Para cumplir con esta tarea, es necesario que todos los empleados del Centro mantengan una conducta responsable, honesta, imparcial, confidencial, íntegra y de compromiso para cumplir con la responsabilidad que se le impone.

El presente Reglamento establece aquellos estándares mínimos bajo los cuales el Centro espera que se rijan todos sus empleados en asuntos en que el empleado participe o con aquella información confidencial a la cual tenga acceso.

El presente Reglamento establece aquellos estándares mínimos bajo los cuales el Centro espera que se rijan todos sus empleados en asuntos en que el empleado participe o con aquella información confidencial a la cual tenga acceso.

El Centro esta consiente de que no es posible establecer mediante el presente Reglamento todas y cada una de las situaciones que se pueda enfrentar en asuntos conflictivos o en el manejo de información confidencial. En consecuencia, todos los empleados del Centro deberán utilizar su buen juicio a base a las guías establecidas, y en cuanto sea posible, consultar a la Administración del Centro al atender situaciones que no sean mencionadas en este Reglamento.

IV. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a los empleados del Centro.

V. DEFINICIONES

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en el presente Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

- 1) *Asunto*: se refiere a las materias o casos en que el empleado público haya participado como consecuencia de su empleo con el Centro, incluyendo su participación mediante decisión, aprobación, desaprobación, recomendación o investigación. Incluye además la participación del empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.**
- 2) *Conducta Inmoral*: se refiere a toda conducta hostil al bienestar público e general, inclusive aquella conducta que confluya con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia, depravación o de actitud licenciosa; o conducta deliberada, flagrante y desvergonzada indicativa de indiferencia moral hacia la opinión de los miembros respetables de una comunidad; o la actitud desconsiderada con respecto al buen orden y al bienestar público.**
- 3) *Administrador*: se refiere al Administrador del Centro Comprensivo de Cáncer de Puerto Rico.**

- 4) **Centro:** se refiere al Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico Puerto Rico.
- 5) **Director de Recursos Humanos:** se refiere al Director de Recursos Humanos del Centro Comprensivo de Cáncer de Puerto Rico.
- 6) **Empleado:** incluye a toda persona que preste servicios para el Centro en cualquiera de sus niveles jerárquicos incluyendo ejecutivos, empleados regulares a tiempo completo, empleados regulares a tiempo parcial, empleados transitorios, empleados temporeros, y todos aquellos empleados que presten servicios por contrato, siempre y cuando tales contratos sean equivalentes a un puesto o cargo regular.
- 7) **Ex servidor público:** se refiere a aquellas personas que hayan servido como empleados del Centro y cesen de prestar sus servicios.
- 8) **Fin público:** se refiere a todo objetivo que redunde en beneficio a la salud, seguridad, moral y bienestar general de todos los ciudadanos y según sea determinado por el Centro o por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este concepto no es estático sino que se ciñe a las cambiantes condiciones sociales de nuestra comunidad.
- 9) **Información o documento confidencial:** se refiere a aquella información o documentos confidenciales incluyendo informes, memorandos o cualquier escrito preparado por un empleado en el ejercicio de su cargo o para fines internos de las decisiones y actuaciones del Centro:
- a. según declarados por ley;
 - b. que estén protegidos por alguno de los privilegios evidenciarios;
 - c. cuando revelar los mismos puede lesionar derechos fundamentales de terceros o el derecho a la intimidad y vida privada de funcionarios públicos;
 - d. cuando el documento o información sea parte del proceso deliberativo en la formulación de la política pública;
 - e. cuando revelar los mismos pueda constituir una violación del privilegio ejecutivo; o,
 - f. cuando el divulgar la misma puede poner en peligro la vida o integridad física del empleado o de otra persona, la seguridad del país o afectar transacciones de negocios o gestiones oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en proceso durante la solicitud.

- 10) ***Justa causa:*** se refiere a toda causa ajena a la causa legal que esté basada en motivos razonables, una razón honesta y esté regulada por la buena fe.
- 11) ***Ley de Ética:*** se refiere a la Ley Núm. 12 de 4 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.
- 12) ***Ley HIPAA:*** se refiere a la ley federal de responsabilidad y transferibilidad de los seguros médicos, conocida como la “*Health Insurance Portability and Accountability Act*” de 1996 o “HIPAA” por sus siglas en inglés, ley pública 104-191, que modifica el código del Servicio de Rentas Internas de 1986.
- 13) ***Unidad Familiar:*** se refiere al cónyuge del empleado del Centro, sus hijos o dependientes o aquellas personas que comparten con el empleado su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control legal.

VI. CONFLICTO DE INTERESES

El Centro espera que sus empleados desempeñen las responsabilidades asignadas y se conduzcan de una manera en la cual no conflija con los intereses del Centro ni del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las siguientes guías, además de otras normas establecidas en este Reglamento, deberán ser observadas por los empleados al llevar a cabo ciertas actividades personales.

i) Si un empleado del Centro es dueño directa o indirectamente o tiene intereses en compañías o empresas que provean servicios o productos al Centro o cualquier agencia o dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, debe proveer dicha información inmediatamente y por escrito a la Administración del Centro para su evaluación. El Centro al evaluar el caso deberá determinar si el vínculo o interés del empleado contraviene alguna de las leyes o reglamentos del Centro o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ii) Ningún empleado del Centro deberá divulgar, a persona alguna, información relacionada a las investigaciones o actividades que se realizan en el Centro y que sea obtenida mediante el desempeño de sus labores, siempre que la divulgación no sea parte de sus deberes.

iii) Ningún empleado del Centro podrá requerir o aceptar, directamente o mediante intermediario, para sí o para un tercero, regalos de ninguna persona envuelta en negocios con el Centro o que vislumbre tener negocios con el mismo.

iv) Cualquier empleado que se encuentre en una posición donde se le pueda cuestionar su objetividad debido a intereses financieros, familiares o relaciones personales en conflicto a los intereses del Centro, deberá proveer dicha información inmediatamente y por escrito al Director de Recursos Humanos o a la Administración del Centro para su evaluación. El Centro, al evaluar el caso, deberá determinar si el vínculo o interés del empleado contraviene alguna de las leyes o reglamentos del Centro o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

VII. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO

Los empleados del Centro durante el desempeño de sus labores, reciben información confidencial. Estos ocasionalmente escuchan, conocen, ven, trabajan o procesan información sensitiva y confidencial del Centro. Además, dada la naturaleza del Centro, en el mismo se maneja información de pacientes y de investigaciones científicas que son consideradas confidenciales de acuerdo a la Ley HIPAA. La protección de dicha información confidencial del Centro, es esencial para asegurar el derecho a la intimidad de los pacientes, y la seguridad de los empleados. Las siguientes guías, además de otras normas establecidas en este Reglamento, deberán ser observadas por los empleados al manejar o acceder información o documentos confidenciales:

i) Uso de la información- Los empleados del Centro deben limitar el uso de la información confidencial al uso para la cual dicha información ha sido recolectada o según sea permitido por ley.

ii) Acceso a la información- El acceso a información confidencial deberá limitarse a aquellos empleados del Centro que legítimamente necesiten lo necesiten para desempeñar las funciones inherentes de su empleo en el Centro. Este acceso debe ser limitado al mínimo de empleados que razonablemente son necesarios para llevar a cabo la tarea.

iii) Divulgación de la información- La información debe ser limitada a personas autorizadas. Los empleados del Centro deben limitar la divulgación de la información confidencial, cuando así sea requerido, a la cantidad mínima de información confidencial necesaria que sea requerida para lograr el propósito del uso de dicha información.

iv) Divulgación de la información a terceros- La información confidencial sólo podrá ser divulgada de forma escrita o verbal a solicitud escrita del paciente o un representante autorizado; por un empleado del Centro para fines autorizados en ley; o mediante una petición por escrito en un documento oficial que identifique a un abogado, Tribunal de Justicia, Gobierno Estatal, Federal o custodio. La información confidencial sólo podrá ser divulgada por el Administrador del Centro o por personal del Centro autorizado expresamente por éste. Cualquier solicitud de este tipo de información deberá ser referida al Administrador o su representante autorizado.

v) Ningún empleado del Centro revelará, divulgará o utilizará información confidencial ni privilegiada, adquirida durante el desempeño de sus labores para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para sí o para un tercero.

VIII. DEBERES DE TODO EMPLEADO DEL CENTRO

Todo empleado del Centro deberá:

i) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, 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 o autorización o en ley;
3. impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental;
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; o
7. promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

ii) Conducirse de tal forma que el trabajo del Centro se lleve cabo eficientemente.

iii) Observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público y los pacientes del Centro.

- iv) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no afecte la imagen del Centro como una prestigiosa institución de salud.**
- v) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre del Centro o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**
- vi) Evitar incurrir en conducta inmoral.**
- vii) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.**
- viii) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.**
- ix) Informar o divulgar al Centro cualquier interés personal que pueda tener en algún asunto relacionado al Centro u otra agencia o dependencia gubernamental y debe retractarse en cualquier decisión en tal asunto.**

IX. ACTIVIDADES POLÍTICAS

Ningún empleado del Centro aplicará criterios políticos al ejercicio de sus funciones ni utilizará poderes, información confidencial o recursos originados o derivados de su función para actividades políticas.

X. PROHIBICIONES GENERALES

- 1) Ningún empleado del Centro incumplirá, ya sea en su carácter personal o en sus funciones como servidor público, las leyes en vigor o citaciones u órdenes de Tribunales de Justicia, la Rama Legislativa o alguna agencia de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.**

Las leyes, citaciones u órdenes a que se refiere esta disposición serán aquellas cuya violación implique conducta inmoral. Ante el incumplimiento de las mismas por parte de un empleado del Centro, el Centro evaluará si el asunto debe ser referido al organismo gubernamental con competencia primaria o concurrente para determinación inicial.

- 2) **Ningún empleado del Centro dilatará la prestación de los servicios del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están obligados a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente del Centro. Se entenderá como dilatar o entorpecer los servicios el no atenderlos o no prestarlos conforme los parámetros ordinarios establecidos en el Centro por ley o reglamento.**
- 3) **Ningún empleado del Centro utilizará los deberes y facultades de su cargo ni la propiedad o del Centro para obtener, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, ventaja, beneficios o privilegios, salvo que esté autorizado expresamente por ley.**
- 4) **Ningún empleado del Centro solicitará ni aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, propinas, descuentos, regalos, promesas, préstamos, favores o servicios como pago por realizar, omitir o llevar a cabo un acto inherente a sus funciones en el Centro.**
- 5) **Ningún empleado del Centro aceptará o solicitará de persona alguna, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, algún bien de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios al asegurar o pretender que se halla en aptitud de influir en cualquier forma en la conducta de otro funcionario o empleado del Centro.**
- 6) **Ningún empleado del Centro a jornada completa podrá, durante horas laborables, representar, asesorar o servir como perito de personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto que se ventile ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales, agencias administrativas.**
- 7) **Ningún empleado del Centro revelará o utilizará información confidencial o documentos adquiridos durante el desempeño de su empleo con el Centro para propósitos ajenos al mismo, tales como, pero sin limitarse a obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para sí o para un tercero y mantendrá en todo momento la confidencialidad de aquellos asuntos o información a la que tuvo acceso durante el curso de su empleo con el Centro, a menos que reciba una solicitud para la divulgación de la información de algún Tribunal de Justicia, la Rama Legislativa o alguna agencia de la Rama Ejecutiva con autoridad para ello.**

Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos con acceso a los documentos y otra información de carácter público.

- 8) **Ningún empleado del Centro podrá intervenir en un asunto en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga interés pecuniario directo o indirecto. Esta prohibición no se entenderá como que limita la participación de los empleados del Centro en aquellos asuntos en que el beneficio que pueda recibir esté comprendido en la comunidad general o una parte de ella.**
- 9) **Ningún empleado del Centro podrá utilizar su posición, acceso o visibilidad para obtener beneficios en su carácter personal ni para influenciar cualquier decisión a favor de algún miembro de su unidad familiar.**

XI. REGALOS, FAVORES Y SERVICIOS

1) **Los empleados del Centro no pueden solicitar ni aceptar, de ninguna corporación, negocios o persona que tenga algún tipo de negocio o pueda tener en un futuro algún tipo de negocio con el Centro, bien alguno de valor económico, pagos, regalos o reembolsos personales por deberes y responsabilidades de su puesto, servicios o asistencia, los cuales serían una expectativa del servicio ofrecido por su puesto o empleo.**

2) **Ningún empleado del Centro solicitará o aceptará de persona alguna, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario de una persona que:**

- a) **tenga o esté tratando de obtener relaciones contractuales, comerciales o financieras con el centro; o**
- b) **efectúe negocios o actividades que estén reglamentadas por el centro; o**
- c) **tenga intereses que puedan ser sustancialmente afectados por el cumplimiento o incumplimiento de sus deberes oficiales.**

El Centro podrá conceder excepciones a esta prohibición en aquellas instancias en que lo entienda necesario y apropiado, tomando en consideración la naturaleza de las funciones del empleado. Algunas excepciones permisibles son:

- a) **Relaciones familiares o personales, tales como aquellas entre padres, hijos, cónyuges del funcionario o empleado y éste cuando las circunstancias reflejan que los motivos son esas relaciones y no los negocios de las personas en cuestión.**
- b) **Aceptar alimentos y/o bebidas de valor nominal ocasionalmente y en el curso de una reunión o en una gira de inspección donde el funcionario o empleado deba estar presente.**

- c) **Obtener préstamos de bancos u otras instituciones financieras bajo aquellos términos y condiciones normales en la industria, para financiar actividades propias y comunes de los empleados públicos, tales como préstamos hipotecarios.**
- d) **Aceptar material promocional, tales como lápices, bolígrafos, libretas, calendarios y otros artículos o bienes de valor nominal.**

El valor nominal se determinará tomando en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- a. **posición económica del proveedor y del receptor del bien;**
- b. **posición que ocupa el receptor del bien en el centro; y/o,**
- c. **las circunstancias que rodean al acto.**

- e) **Obtener becas y otras formas similares de asistencia económica incidentales a la educación o adiestramiento del empleado público en su tiempo libre y de su propia iniciativa.**

XII. PROHIBICIONES RELACIONADAS CON OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS

- 1) **Ningún empleado del Centro aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno, corporación pública o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, puedan razonablemente menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus deberes oficiales o dar apariencia de ello.**
- 2) **Ningún empleado del Centro aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada poro que haga negocios con el Centro, cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales del Centro o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.**
- 3) **Ningún empleado del Centro podrá celebrar un contrato con persona natural o jurídica, en su carácter privado o a través de una sociedad, asociación, comité o persona natural o jurídica, con la cual el Centro mantiene relaciones contractuales de negocios, cuando dicho empleado, como parte de sus funciones oficiales, participó sustancialmente en la otorgación de las mismas.**

- 4) **Ningún empleado del Centro podrá, como parte de sus funciones oficiales y en representación del Centro, llevar a cabo un contrato con cualquier persona, negocio o entidad con la cual, antes de ser servidor público, hubiera otorgado contrato y el mismo estuviera vigente. La contratación podrá llevarse a cabo únicamente luego de que se demuestre al Administrador que el contrato formalizado por el empleado del Centro en su carácter privado cumplió con todas las normas comunes para la otorgación del mismo.**
- 5) **Ningún empleado del Centro que esté autorizado para contratar a nombre del Centro podrá llevar a cabo un contrato entre el Centro y una entidad o negocio en el que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente interés pecuniario.**
- 6) **El Centro está vedado de celebrar un contrato en el que cualquiera de sus empleados o algún miembro de la unidad familiar del empleado del Centro tenga, directa o indirectamente, algún interés en las ganancias o beneficios producto de éste, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Centro, lo autorice.**

XIII. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES CON EL EMPLEO

- 1) **Ningún empleado del Centro aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.**
- 2) **Ningún empleado del Centro realizará 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.**
- 3) **Dentro de las limitaciones establecidas en este Reglamento, los empleado del Centro podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, ningún empleado del Centro podrá, con o sin compensación, hacer discursos o escribir sobre materias que dependan de información confidencial obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el Administrador dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.**
- 4) **Cualquier empleado del Centro que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada de trabajo regular de trabajo, deberá notificarlo al Administrador.**

XIV. INTERESES Y TRANSACCIONES FINANCIERAS

Ningún empleado público aceptará, directa o indirectamente, intereses financieros que estén o parezcan estar en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.

Nada de lo dispuesto en este Reglamento impide que un empleado del Centro tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por el Gobierno, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento.

Los empleado del Centro deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar para los propósitos de este Reglamento como intereses financieros del propio empleado del Centro.

XV. USO DE PROPIEDAD GUBERNAMENTAL

Ningún empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

XVI. DEBER DE INFORMAR SOBRE SITUACIONES PROHIBIDAS

Cualquier empleado del Centro que tenga que llevar a cabo una acción oficial que considere que constituye una violación a este Reglamento o a la Ley de Ética deberá informar ese hecho por escrito al Administrador exponiendo en detalle la situación y los intereses o actuaciones en conflicto. El empleado del Centro deberá de abstenerse de participar en dicho asunto hasta que reciba la opinión escrita del Administrador mediante la cual determine que no existe una situación de conflicto de intereses.

XVII. SANCIONES

Si el Director de Recursos Humanos del Centro determina que hay base suficiente para concluir que se ha incurrido en una violación a una o más de las normas establecidas en este Reglamento, la(s) misma(s) podrá(n) ser penalizada(s) por el Administrador previa recomendación del Director de Recursos Humanos. En consideración con la falta el Administrador podrá tomar imponer como sanción administrativa una amonestación escrita al empleado, la suspensión de empleo y/o sueldo o su despido.

El orden en que se lleven a cabo las sanciones antes mencionadas dependerá de la gravedad del problema pudiendo así haber una destitución o despido inmediato, si así lo amerita la falta.

De entenderse necesario, la violación o falta podrá ser referida a la Oficina de Ética Gubernamental o al Secretario de Justicia, según sea meritorio, para que estos determinen la gravedad y sanción pertinente de acuerdo a la falta o violación cometida.

XVIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

XIX. VIGENCIA

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.