



Código: GBC
Adoptado: 10/16/08
Revisado/Readaptado: 6/06/13; 2/27/14; 1/08/15;
8/25/16; 8/22/19
Código Original: GBA

Código Ético y Conflicto de Interés del Personal

I. Definiciones

“Miembro del hogar” significa cualquier persona que reside con el empleado.

“Pariente” significa el cónyuge del empleado (incluyendo la pareja doméstica); el padre; padrastro; niño(a); hermano(a); hermanastro(a); yerno; o nuera del empleado o del cónyuge del empleado.

Pariente también incluye cualquier individuo por quien el empleado tiene una obligación de manutención legal, cuyo empleo provee beneficios al empleado, o que recibe cualquier beneficio del empleo público del empleado.

II. Está prohibido el uso de la posición laboral con el distrito para beneficiarse financieramente.

Ningún empleado del distrito usará su posición en el distrito para obtener un beneficio financiero personal o evitar perjuicios financieros o ganancia financiera o evitar perjuicios financieros para los parientes o para cualquier negocio con el que se asocia el empleado o un pariente si la oportunidad para obtener ganancias financieras o evitar un perjuicio financiero fueran solo posibles por medio de la influencia de la posición del empleado en el distrito.

Esta prohibición no aplica a ninguna parte de un paquete oficial de compensación, honorario permitido por el Directorio, honorarios, reembolso de los gastos, o premios no solicitados por logros profesionales. Además, ésta prohibición no aplica a los regalos de alguien que no tiene un interés legislativo o administrativo. Tampoco aplica si el regalo está bajo el límite de obsequios para alguien que tiene un interés legislativo o administrativo en cualquier asunto sujeto a la decisión o voto del empleado del distrito.

Los empleados del distrito no participarán o tendrán interés financiero en cualquier actividad que plantea dudas razonables de conflicto de interés con sus funciones y responsabilidades como miembro del personal. El mismo también aplicará a cualquier ganancia financiera personal o a evitar algún detrimento financiero para el pariente o miembro del hogar del empleado del distrito, o cualquier negocio con el cual el empleado del distrito, pariente o miembro de su hogar esté asociado.

Lo cuál significa que:

1. Empleados, parientes o miembros del hogar del empleado del distrito no utilizarán la posición del empleado para obtener ganancias financieras o para evitar detrimento financiero de los estudiantes, padres u otros empleados.
2. Cualquier dispositivo, publicación o cualquier otro elemento desarrollado durante las horas pagadas del empleado será propiedad del distrito;
3. Los empleados no obtendrán ningún tipo de ganancia personal a través del uso de información confidencial obtenida en el curso de su empleo, como consecuencia de su posición o actividades;
4. Ningún empleado del distrito podrá ser parte de la Junta Directiva o ser miembro del comité de presupuesto del distrito;
5. Un empleado no puede desempeñar funciones relacionadas con un segundo empleo durante sus horas regulares de trabajo o durante el tiempo adicional en el que él/ella tiene que cumplir con las responsabilidades de la posición; así como tampoco podrá utilizar ninguna instalación, equipo o material del distrito para obligaciones de un segundo empleo;
6. Si un empleado autoriza un contrato público, el empleado no puede tener un interés financiero directo en ese contrato público por dos años después de la fecha en que se autorizó el contrato.

III. Conflicto de interés

Si un empleado tiene potencial de tener o tiene un conflicto de interés actual, el empleado debe notificar a su supervisor por escrito de la naturaleza del conflicto y debe solicitar que el supervisor resuelva el asunto que dio origen al conflicto. Ésto se debe de llevar a cabo en cada ocasión en que el empleado del distrito se encuentra en una posición de conflicto de intereses.

"Potencial conflicto de interés" significa cualquier acción, decisión o recomendación de parte de un empleado del distrito que pueda resultar en un beneficio o detrimento financiero para sí mismo, parientes o cualquier negocio con el cual el empleado del distrito o parientes estén asociados, excepto en casos previstos por la ley.

"Actual conflicto de interés" significa cualquier acción, decisión o recomendación de parte de un empleado del distrito que pueda resultar en un beneficio financiero o detrimento financiero para sí mismo, parientes o cualquier negocio con el cual el empleado del distrito o parientes estén asociados, excepto en casos previstos por la ley.

Para evitar la violación de la póliza del distrito y las disposiciones de nepotismo o favoritismo, los empleados del distrito deben de atenerse a lo siguiente cuando un pariente o miembro del hogar del empleado del distrito busca solicitar o tiene una posición de empleo con el distrito:

1. Un empleado del distrito no puede nombrar, emplear, promover, destituir, despedir, degradar o abogar por una decisión de empleo para un pariente o miembro del hogar, a menos que cumpla con los requisitos de conflicto de interés del Capítulo N° 244 de los estatutos de ORS. Esta regla no

aplica a las decisiones de empleo con respecto al puesto de voluntario no remunerado, a menos que sea un puesto relacionado con la Junta Directiva.

2. Un empleado del distrito no debe participar como funcionario público en ninguna entrevista, discusión o debate relacionada con la designación, empleo, promoción, destitución, despido o degradación de un familiar o miembro de la familia. Un empleado aún puede servir como referencia, proveer una recomendación o realizar otros actos que forman parte de las funciones normales del trabajo del empleado.
3. Más de un miembro de la familia de un empleado puede ser contratado como un empleado regular del distrito. Sin embargo, de acuerdo con la ley de Oregón, el distrito puede negarse a contratar personas, o puede transferir empleados actuales, en casos donde un nombramiento pondría a un miembro de la familia en posición de ejercer autoridad de supervisión, nombramiento o ajuste de agravio sobre otro miembro de la misma familia.

Ningún miembro de familia o pariente del superintendente puede ser contratado por el distrito sin una mayoría de votos (2/3) de la Junta Directiva en una reunión pública de la Junta Directiva.

IV Obsequios

Los empleados del distrito deben atenerse a las siguientes reglas referentes a obsequios:

Los empleados son funcionarios públicos y por lo tanto no solicitarán o aceptarán un obsequio o regalos con un valor total de más de \$50 de una sola fuente en un año de calendario que tiene un potencial conocido razonable de tener un interés legislativo o administrativo en cualquier asunto sujeto a la decisión o voto del empleado del distrito. Todas las disposiciones relacionadas a obsequios son aplicables al empleado, sus parientes, y miembros de su hogar. El límite de \$50 se aplica por separado a los empleados y para los familiares de los empleados o miembros de su hogar, significando que el empleado y cada miembro de su hogar y pariente pueden aceptar hasta \$50 cada uno de la misma fuente/otorgante del regalo.

"Regalo" significa algo de valor económico otorgado a un empleado sin consideración valiosa del valor equivalente, que no se extiende a otros que no son funcionarios públicos en los mismos términos y condiciones.

Determinando el origen del regalo

Los empleados, parientes o miembros del hogar del empleado no deben aceptar regalos de cualquier cantidad sin obtener información del otorgante del regalo para saber cuál es la fuente del regalo. Es la responsabilidad personal del empleado asegurarse de que ninguna fuente provea regalos que superen un valor agregado de \$50 en un año de calendario, si la fuente tiene un interés legislativo o administrativo en el distrito. Si el otorgante no tiene un interés legislativo o administrativo, el límite de \$50 no aplica y el empleado no necesita llevar la cuenta, aunque se recomienda hacerlo de todos modos, en caso de una futura disputa.

Determinando el interés legislativo y administrativo

Un "interés legislativo o administrativo" significa un interés económico distinto del público en general, en cualquier acción sujeta a la decisión oficial de un empleado.

Una "decisión" significa un acto que compromete al distrito a un curso de acción particular dentro del alcance de la autoridad del empleado y que está conectado a la fuente del interés económico del regalo. Una decisión no es una recomendación o trabajo realizado en la capacidad de asesor. Si un supervisor delega la decisión a un subordinado pero retiene la responsabilidad de tomar la decisión final, la decisión de ambos será considerada "decisión válida".

Relacionado a compras, un empleado del distrito es considerado como la persona que toma la decisión en el proceso de compra si el empleado oficial toma decisiones o da recomendaciones con respecto a la redacción de un contrato, el proceso de la orden, inicio, apertura o revisión de la orden de compra, o una recomendación o decisión de asignar, corregir o rechazar una solicitud, o dar una respuesta o el dar resolución a una queja.

Determinar el valor de un regalo

El valor de mercado de una mercadería, productos o servicios recibidos va a ser utilizado para determinar el valor o beneficio.

“Valor razonable de mercado es el monto de dólares que el producto o servicio traería si fuera ofrecido por una persona quien sin obligación de vender lo pusiera en venta y el mismo fuera comprado por una persona interesada pero sin obligación a comprarlo. Cualquier porción del precio que fuera donado a una entidad benéfica, sin embargo, no contaría hacia el valor razonable de mercado del regalo si el empleado no reclama la contribución benéfica en su declaración de impuestos. A continuación, vea formas aceptables de calcular el valor de mercado de un regalo:

1. Al calcular el costo por persona en recepciones o comidas la persona que está pagando por la comida va a incluir todos los costos menos los que han sido donaciones a una entidad benéfica.

Por ejemplo, una persona con interés legislativo o administrativo compra una mesa en una cena para fines benéficos a un precio de \$100 dólares. Si el costo de la cena fue de \$25 y el monto donado a beneficio fue \$75, el beneficio conferido al empleado es de \$25. Éste ejemplo requiere que el empleado no reclame la contribución benéfica en su declaración de impuestos personales.

2. Para recepciones y comidas con asistencia múltiple, pero sin un precio establecido para asistir, la persona que paga por la comida o recepción del empleado usará métodos razonables para determinar el valor o beneficio conferido por persona.

Los siguientes ejemplos se consideran métodos razonables para calcular el valor o beneficio conferido:

- a. La fuente divide la cantidad gastada en alimentos, bebidas y otros costos (que no sean contribuciones caritativas) por el número de personas que la persona que paga espera que asistan a la recepción o cena;

- b. La fuente divide la cantidad gastada en alimentos, bebidas y otros costos (que no sean contribuciones caritativas) por el número de personas que realmente asisten a la recepción o cena; o
- c. La fuente calcula la cantidad real gastada en el empleado.

A solicitud del empleado, la fuente notificará el valor de la mercancía, bienes o servicios recibidos.

Se permite la asistencia a recepciones donde el alimento o bebida se provee como una parte incidental de la recepción sin tomar en cuenta el valor justo de mercado de los alimentos y bebidas provisto.

Valor de prueba de agradecimiento o premios no solicitados: Valor de reventa

Los empleados pueden aceptar premios o trofeos no solicitados con grabados o artículos personalizados. Se considera que dichos artículos tienen un valor de reventa de menos de \$25 (incluso si el artículo personalizado le costó a la fuente más de \$50), a menos que el artículo personalizado esté hecho de oro u otro material valioso que pudiera tener un valor superior a \$25 como materia prima.

Entretenimiento

Los empleados no pueden aceptar regalos de entretenimiento con un valor mayor de \$50 de una sola fuente en un año de calendario quien tenga un interés legislativo o administrativo en cualquier asunto sujeto una decisión relacionada con el empleado a menos que:

1. El entretenimiento sea incidental al propósito principal de otro evento (es decir, una banda tocando en una recepción). El entretenimiento que implica la participación del personal no es incidental a otro evento (como un torneo de golf como parte de una conferencia); o
2. El empleado está actuando en su capacidad oficial para un propósito ceremonial.

El entretenimiento es ceremonial cuando un empleado aparece en el evento de entretenimiento con un "propósito ceremonial" por invitación de la fuente del entretenimiento quien solicita la presencia del empleado en una ocasión especial asociada con el entretenimiento. Ejemplos de la participación de un empleado en un evento de entretenimiento para un propósito ceremonial incluyen: lanzar la primera bola en un partido de béisbol, aparecer en un desfile y corte de cinta para una ceremonia de apertura.

Excepciones

A continuación se muestran excepciones a las reglas de ética sobre regalos que aplican a los empleados.

1. Los regalos de familiares y miembros del hogar al empleado están permitidos en una cantidad ilimitada; no se consideran regalos bajo las reglas de ética.
2. Material informativo o de un programa, publicaciones o suscripciones relacionadas con el desempeño de los deberes oficiales del destinatario.

3. Los alimentos, alojamiento y los viajes generalmente cuentan hacia la cantidad agregada de \$50 por año de una sola fuente con intereses legislativos o administrativos, con las siguientes excepciones:

Eventos planeados y organizados. Los empleados pueden aceptar pagos por viajes realizados en la capacidad oficial del empleado, para ciertos propósitos limitados:

- a. Los gastos razonables (por ejemplo, alimentos, alojamiento, viajes, honorarios) por atender a una convención, viaje o misión de investigación u otra reunión, no cuentan hacia la cantidad agregada de \$50 siempre y cuando:

(1) El empleado está programado para presentar un discurso, hacer una presentación, participar en un panel o representar al distrito; Y

(a) El dador es parte de:

- (i) Una agencia de gobierno federal, estatal, o local;
- (ii) Una tribu indígena de Oregón o reconocida federalmente ; O
- (iii) Una corporación sin fines de lucro.

(b) El empleado está representando al distrito:

- (i) En una misión de investigación o promoción comercial establecida oficialmente; O
- (ii) Negociaciones designadas oficialmente o actividades de desarrollo económico en las cuales el recibo de los gastos es aprobado por adelantado por el superintendente.

El propósito de esta excepción es para permitir que los empleados asistan a eventos organizados y planeados, e interactúen con los miembros de otras organizaciones hablando o respondiendo preguntas, participando en mesas redondas o discutiendo asuntos en su capacidad oficial. Esta excepción a la definición de regalo no autoriza comidas privadas donde los participantes participan en la discusión.

4. Los alimentos o bebidas, que se consumen en una recepción, comida o reunión si son llevadas a cabo por una organización y si el empleado está en el evento para dar un discurso o contestar preguntas como parte del programa.

"Recepción" significa una reunión social. Las recepciones a menudo se llevan a cabo con el propósito de extender una bienvenida ceremonial o formal y pueden incluir reuniones privadas o públicas durante las cuales los invitados son honrados o bienvenidos. Con frecuencia, en éstas recepciones se proveen alimentos y bebidas, pero no como una comida formal servida en platos.

5. Alimentos o bebidas consumidos por un empleado quien actúa en calidad oficial en el curso de transacciones financieras entre el organismo público y otra entidad descrita en ORS 244.020(5)(b)(I)(i).
6. Exención o descuento de los gastos de inscripción o materiales provistos al empleado en un evento de educación continua al que el empleado puede asistir para satisfacer un requisito de licencia profesional.
7. Un regalo recibido por el empleado como parte de la práctica habitual de la empresa privada del empleado, empleo o posición como voluntario que no tiene relación al trabajo del empleado del distrito.
8. Gastos razonables pagados al empleado por acompañar a los estudiantes en un viaje educativo.

Honorarios

Un empleado no podrá solicitar o recibir, directa o indirectamente, honorarios para el empleado o un familiar del empleado, si los honorarios son solicitados o recibidos como parte de las funciones oficiales del empleado.

Las reglas de honorarios no prohíben la solicitud o la recepción de un diploma de honor o un certificado, placa, símbolo conmemorativo u otro elemento con un valor de \$50 o menos; o la solicitud o la recepción de honorarios por servicios prestados en relación con la profesión privada, ocupación, pasatiempo o especialización del empleado.

FIN DE LA POLÍTICA

Referencia(s) legal(es):

[ORS 244.010 - 244.400](#)
[ORS 332.016](#)

[ORS 659A.309](#)

[OAR 199-005-0001 - 199-020-0020](#)
[OAR 584-020-0040](#)

O ÉTICA COMÚN DE OREGÓN. LEY DE ÉTICA DE GOBIERNO, UNA GUÍA PARA OFICIALES PÚBLICOS.

Referencia(s) cruzada(s):

GBI - Regalos para empleados, solicitando y vendiendo
GCQAB – Instrucción Privada/Tutores con pago