



# EMERSON COLLEGE

## **POLÍTICA DE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES** **Adoptada el 13 de marzo de 2008**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Es la meta de la universidad de Emerson adherirse a los estándares éticos más altos en todas sus actividades. La universidad cuenta con que el Profesorado, el Personal, y los estudiantes empleados ("el Personal") se adhieran a tales estándares en su trato mutuo y con todos aquellos fuera de la comunidad de la universidad. La conducta ética de negocios requiere que todo el personal asuma la responsabilidad de salvaguardar y de preservar los intereses y los recursos de la universidad en el cumplimiento de la misión de la universidad. La universidad cumplirá completamente con todas las leyes relevantes y con todos los requisitos de contratación y concesión, así como con sus propios niveles mayores de integridad y calidad. Se espera que el personal asuma responsabilidad personal a fin de entender las leyes relevantes, las regulaciones, y los requisitos de contratación y concesión. Además de adherirse a las leyes específicas o las regulaciones que gobiernan las actividades económicas, los estándares de imparcialidad, honradez, y de respeto por los derechos ajenos siempre gobernarán la conducta de la universidad.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS**

#### **A. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.**

La universidad conducirá sus asuntos comerciales de acuerdo con las leyes de las jurisdicciones respectivas. El Personal se familiarizará con cualquier obligación legal que surja relacionada con el trabajo realizado para la universidad, incluyendo pero no limitado a la obligación de cumplir con los requisitos aplicables al mantenimiento de registros y de no tomar represalias contra cualquier persona que divulgue una sospecha de violación a la ley. Si se presentan preguntas con respecto al cumplimiento de la ley, o si parece que una política de la universidad está en conflicto con la ley relevante, el Personal que se entera de esa situación debe ponerse en contacto con la oficina de la universidad que tiene responsabilidad sobre el descuido de la política, o la oficina del Director Jurídico.

#### **B. OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y DE CONCESIÓN.**

Además de su compromiso de conformarse a leyes aplicables, la universidad reconoce sus obligaciones contractuales a los donantes, al gobierno, a los surtidores, a los patrocinadores de investigación, a los empleados y a otros con quien contrata. Sin

importar la fuente de los fondos, la universidad se adherirá a sus obligaciones contractuales.

### **C. INTEGRIDAD Y CALIDAD.**

1. El personal debe reconocer que la universidad ha ganado y debe mantener una reputación de integridad y calidad que va más allá del cumplimiento a las leyes, regulaciones y obligaciones contractuales. La universidad se esfuerza por la excelencia en la administración así como en el aspecto académico. Incluso la apariencia de mala conducta o impropiedad puede causar daño severo a la reputación de la Universidad. Como tal, el Personal debe esforzarse siempre por mantener los mayores niveles de la calidad y de integridad.

### **D. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

El Personal puede tener acceso a información confidencial, propietaria y privada. Los que tienen acceso a esta información no pueden hacer ningún uso desautorizado o diseminar la información, durante o después del empleo.

### **E. INFORMACIÓN FINANCIERA.**

Todas las cuentas de la universidad, los informes financieros, las declaraciones de impuestos, los reembolsos de costos, las hojas de jornales devengados y otros documentos, incluyendo los presentados a las agencias estatales, deben ser exactas, claras y completas. Todas las anotaciones en los libros de la universidad y los expedientes, incluyendo las cuentas departamentales e informes individuales de costo, deben reflejar exactamente cada transacción.

### **F. AUTORIDAD PARA CONTRATAR.**

Antes de firmar un contrato, el Personal debe asegurarse de que la transacción esté de acuerdo con los procedimientos aplicables de la universidad y debe buscar la confirmación escrita del Director Jurídico que tiene autoridad legal para firmar el contrato.

### **G. USO DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD.**

El Personal salvaguardará los recursos de la universidad, utilizándolos para sus propósitos previstos y tomando medidas razonables para prevenir daño o hurto. El Personal no utilizará los recursos de la universidad, incluyendo espacio de la universidad, para propósitos no relacionados con la universidad, incluyendo el uso de negocios o comercial, a excepción del uso personal ocasional, mínimo que no tenga ningún impacto financiero u operacional. El Personal puede utilizar el papel membretado de la universidad solamente en conexión a asuntos de negocios de la universidad. El personal no puede utilizar el nombre o las marcas de la universidad para endosar un producto o un servicio sin la aprobación escrita del Vice Presidente de Finanzas y Administración. Los recursos de la universidad no se pueden utilizar para apoyar o para oponerse a un candidato a cargo público. La capacidad de la universidad de tomar una

posición respecto a la legislación es limitada, y ningún empleado debe apoyar u oponerse a la legislación utilizando los recursos de la universidad sin la aprobación previa del Vice Presidente de Asuntos Oficiales.

## **H. POLÍTICA DE REGALOS.**

**H.1. Definiciones.** Un “regalo” es cualquier artículo, servicio, favor, propina, u otro beneficio ofrecido al Personal, o a un miembro de la familia del Personal, por alguien que busca una decisión de, o una relación con la universidad. Los regalos incluyen, pero no se limitan a los bienes y servicios, alimentos, bebida, viajes, alojamiento, admisión a entretenimiento, descuentos, y efectivo o los equivalentes de efectivo tales como tarjetas de regalo, vales, o créditos. La “familia” significa el esposo/a o socio doméstico, hijo/a, padre, o hermano/a, o cualquier persona que resida con el Personal.

**H.2. Prohibición de regalos.** El Personal no puede solicitar regalos, y ningún Personal puede aceptar un regalo a menos que sea autorizado específicamente por esta política. Bajo ninguna circunstancia el Personal puede solicitar o aceptar un regalo que implique el pago de los costos de viaje o de alojamiento.

**H.3. Artículos promocionales.** El personal puede aceptar artículos promocionales de valor nominal, tales como tazas, bolígrafos, tabletas para ratón y artículos similares que los vendedores distribuyan rutinariamente a los clientes.

**H.4. Medios de Comunicación/Artículos de Muestra.** El Personal puede aceptar materiales impresos, medio de comunicación tales como CDs, DVDs, videocintas o software, o muestras para fines de evaluación o revisión, siempre y cuando el valor total no exceda los \$50.

**H.5. Regalos perecederos.** El Personal puede aceptar regalos perecederos tales como flores y alimentos con un valor de \$200 o menos.

**H.6. Comidas, bebidas, y hospitalidad.** A menos que haya una política departamental contraria, mientras se conducen negocios de la Universidad, el Personal puede aceptar alimento y bebidas ofrecidos como gesto de cortesía común en los tiempos de comida o en las recepciones, y entretenimiento cuando sería impráctico o descortés declinar. La universidad espera que el Personal ejercite restricción y buen juicio bajo esta excepción, y que decline o reembolse el alimento, la bebida, o el entretenimiento frecuente o extravagante. El Personal debe obtener la aprobación escrita de su vice presidente, preferiblemente por adelantado, cuando el valor del alimento, la bebida, o el entretenimiento se estima en \$200 o más. Los vice presidentes deben obtener la aprobación escrita del Presidente, y el Presidente debe conseguir la aprobación escrita del Presidente de la Junta Directiva.

**H.7. Regalos sociales o ceremoniales.** Ocasionalmente al Personal se le puede ofrecer regalos sociales o ceremoniales en conexión a sus deberes en la universidad en situaciones donde es torpe o descortés declinar. Los ejemplos de tales regalos incluye los regalos de los visitantes extranjeros con una cultura reconocida de dar regalos; los regalos en aprecio por una cortesía o un servicio particular, por ejemplo de un padre, un estudiante, o un alumno, o regalos en conexión a un acontecimiento significativo, tal

como una promoción o el nacimiento de un niño. A menos que haya una política departamental contraria, el Personal puede aceptar un regalo social o ceremonial, siempre y cuando el valor del regalo (o de todos los regalos de la misma fuente en cualquier período de doce meses) sea menor de \$200. La universidad espera que el Personal ejercite restricción y buen juicio bajo esta excepción, y que consulte a su supervisor si la aceptación del regalo crearía un aspecto de impropiedad. Si el valor estimado del regalo es de \$200 o mayor, el Personal deberá ya sea (i) declinar o devolver el regalo o (ii) aceptar el regalo a nombre de la universidad y entregarlo al Vice Presidente de Adelanto Institucional de modo que pueda aceptarlo correctamente y sea reconocido como regalo en especie a la universidad.

## **I. CONSECUENCIAS DE LAS VIOLACIONES A LAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD.**

Cada persona es responsable de asegurarse de que su propia conducta y la conducta de cualquier persona que le reporte a él/ella cumplan completamente con este código y con las políticas de la Universidad. Las violaciones pueden dar lugar a tomar la acción disciplinaria apropiada hasta y a incluir despido del empleo. La acción disciplinaria se tomará de acuerdo con los procedimientos aplicables al Profesorado, al Personal, o a los estudiantes, de acuerdo a las circunstancias. La conducta que represente una violación a este código puede, en algunas circunstancias, también sujetar a un individuo a los cargos y penalidades civiles o criminales.

## **II. INFORMANDO SOSPECHAS A VIOLACIONES**

**A. Informando a la gerencia** - La universidad acoge con satisfacción los informes de buena fe sobre sospechas a violaciones. Ningún Personal que de buena fé reporte una violación sufrirá acoso, venganza, o consecuencias adversas de empleo como resultado de hacer el informe. El Personal debe informar sobre las sospechas de violaciones a las leyes aplicables, los requisitos de contratación de gobierno o industrial y de concesión, o este código. Normalmente este informe debe hacerse inicialmente a través de los canales estándar de la gerencia, principiando con el supervisor inmediato. Alternativamente, los empleados pueden ir a un nivel más alto de gerencia y pueden también reportar las sospechas de violaciones o los problemas al Vice Presidente de Finanzas y Administración, o al Vice Presidente y el Director Jurídico. Si una violación se reporta anónimamente, la universidad investigará la violación si se proporciona suficiente detalle que permita una investigación.

**B. cooperación** - todos los empleados deben cooperar completamente en la investigación de cualquier violación.

## **III. CONFLICTO DE INTERESES**

### **A. INTRODUCCIÓN**

El Personal debe evitar situaciones que creen o den la apariencia de crear conflictos entre sus intereses personales y los intereses de la universidad. Todas las decisiones tomadas por el Personal en el curso de sus responsabilidades profesionales a la universidad deben ser hechas solamente en base a su deseo de promover los mejores intereses de la universidad.

Si los intereses personales de un individuo pudieran llevar a un observador independiente a preguntar razonablemente si las acciones o las decisiones a nombre de la universidad son influenciadas por esos intereses personales, el individuo debe disculparse del procedimiento de toma de decisiones y notificar a los funcionarios responsables de la universidad, según lo descrito más detalladamente en esta política. En caso que el Personal tenga un interés financiero, personal o profesional significativo que podría potencialmente crear un conflicto de intereses o la percepción de uno en cualquier transacción que implique a la universidad, tal persona, tan pronto como él o ella tenga conocimiento de la transacción, tomará las medidas siguientes:

**1. Declaración.** Declarará completamente por escrito (el correo electrónico es permitido) la naturaleza exacta de su interés en tal transacción a las personas de la universidad implicadas en la transacción, o a su decano, al presidente del departamento, al supervisor, o a otra autoridad responsable independiente; y

**2. No participación.** Se refrenará de la participación (incluyendo la actuación individual o como miembro de un comité o de otro grupo) en la consideración de parte de la universidad de la transacción propuesta a menos que una autoridad responsable de la universidad expresamente se lo permita.

## **B. Definiciones**

Para propósitos de esta política:

**"El College o la Universidad"** significará la totalidad de la Universidad de Emerson, incluyendo todas las organizaciones afiliadas controladas por ella (e.g. la Asociación de Ex-Alumnos de la Universidad de Emerson, y la revista Ploughshares).

"Interés Financiero Significativo" significará cualesquier interés directo o indirecto con valor monetario, incluyendo pero no limitado a:

**1.** el salario, otros pagos por servicios (e.g., los honorarios de asesores y otros honorarios), los derechos u otros pagos que, cuando agregados para el individuo y la familia del individuo durante los doce meses próximos, se espera que excedan los \$10.000;

**2.** los intereses de plusvalía (e.g. acciones, opciones sobre acciones u otros intereses de propiedad) que, cuando agregados para el individuo y la familia del individuo, exceden los \$10.000 en valor (según lo determinado con referencia a los precios públicos) o representa más del cinco por ciento (el 5%) de interés de propiedad en cualquier entidad sola;

**3.** los derechos de propiedad intelectual (e.g., las patentes, los derechos reservados y las ganancias de tales derechos). Los derechos de propiedad intelectual del Personal por trabajo creado en la universidad o utilizando los recursos de la universidad también es gobernado por la política de Propiedad Intelectual de la Universidad, la cual puede encontrarse en **[pendiente de ser insertado]**.

El término "Interés Financiero Significativo" no incluye:

- a. el sueldo, los derechos, o la otra remuneración de parte de la universidad; o
- b. los ingresos por seminarios, conferencias, o contratos de enseñanza patrocinados por los estados federales de E.E.U.U., o las entidades municipales.

## **C. EMPLEO EXTERIOR y/o INTERESES COMERCIALES**

**C.1. El profesorado afiliado a ECCAAUP.** La capacidad del profesorado de ECCAAUP de involucrarse en empleo exterior también es gobernada por la Sección 12.3 del acuerdo de negociación colectiva con la universidad.

**C.2. Personal a tiempo completo y administradores.** La capacidad del Personal a tiempo completo y los administradores de involucrarse en empleo exterior y/o al interés comercial también es gobernada por la política de la Universidad de Empleo Exterior, la cual puede encontrarse en **[a ser insertado]**. Cierta personal y administradores pueden tener limitaciones específicas en el empleo exterior en sus contratos de empleo individuales.

## **D. Declaraciones adicionales requeridas**

### **Ciertos administradores**

Las personas siguientes también declararán por escrito a la oficina del Director Jurídico en forma trimestral, en las formas de declaración proporcionadas por esa oficina, todos los intereses financieros significativos en organizaciones de negocio fuera de Emerson y todas las afiliaciones como oficial, director, administrador, socio, empleado, consultor, o agente de cualquier organización diferente de la universidad de Emerson o el patrón principal de la persona:

1. el presidente;
2. los vice presidentes, vice presidentes asociados, los decanos, los directores de unidades administrativas, y
3. cualquier persona señalada por escrito por el presidente.

## **E. Cumplimiento**

Se espera que todas las personas sujetas a esta política se adhieran completa y puntualmente a ella. Los casos de infracción deliberada de la política, incluyendo la declaración incompleta, las formas erróneas o engañosas de declarar, la violación de las pautas, la falta de conformarse a los procedimientos de supervisión prescritos, serán reportados al funcionario ejecutivo apropiado.

Todas las violaciones sabidas, las disputas y otros asuntos resultantes de la aplicación de esta política a los empleados serán referidos al Presidente para la acción apropiada.

## IV. Ejemplos

1. Un amigo de un empleado de la universidad pide un favor. Su hijo es un estudiante en la universidad. El amigo quisiera saber las notas del estudiante, pero el estudiante no ha dado permiso al padre. El empleado de la universidad acuerda decir a su amigo las notas del hijo. *Esto viola la política. El empleado es responsable de mantener confidencial la información confidencial de la universidad.*

2. Un administrador está comprando los programas informáticos para la universidad. La empresa de informática envía el administrador un contrato para firmar. El administrador no entiende todo en el contrato, pero lo firma de todos modos porque necesita el software inmediatamente. *Esto viola la política. El administrador es responsable de entender los requisitos de los contratos que él firma a nombre de la universidad, y de consultar el asesor legal cuando él no entienda el contrato.*

3. Un donante hace un regalo significativo a la Universidad el 1 de Enero. El encargado de regalos de la Universidad está de acuerdo en fechar 31 de Diciembre el recibo del regalo, de modo que el donante pueda conseguir la deducción fiscal del año pasado. *Esto viola la política. El encargado de regalos debe crear expedientes exactos a nombre de la Universidad.*

4. Un miembro del profesorado apoya a un candidato a gobernador. Ella envía una carta al editor, en papel membretado de la Universidad, explicando por qué ella apoya al candidato. *Esto viola la política. El papel con membrete de la universidad se puede utilizar solamente para asuntos o negocios de la universidad, y la expresión de la opinión personal del miembro del profesorado no es negocio de la universidad. Además, los recursos de la universidad no se pueden utilizar para apoyar o para oponerse a un candidato a cargo público.*

5. Un miembro del profesorado apoya a un candidato a gobernador. Él invita al candidato para que hable a su clase. *Esto puede ser permitido, dependiendo de las circunstancias.* El miembro del profesorado debe estar seguro que las observaciones del candidato son relevantes al tema de la clase. El miembro del profesorado debe asegurar que el candidato no utilice la clase para apoyar su candidatura o para oponerse a la de otro. El miembro del profesorado debe ser sensible a la reputación de la universidad de imparcialidad e integridad, quizás asegurándose de que se invite a los candidatos de oposición también a que hablen a la clase.

6. Una empleada vende productos Avon en su tiempo libre. Ella utiliza su teléfono de la universidad para hacer una llamada rápida que confirma la cita de esa tarde con un cliente. *Esto puede ser permitido, dependiendo de las circunstancias.* Generalmente los empleados no pueden usar los recursos de la Universidad en asuntos no relacionados con la universidad. Sin embargo, es permitido el uso ocasional, mínimo que no tiene ningún impacto financiero u operacional.

7. Una empleada vende productos Avon en su tiempo libre. Ella pone su dirección de email y su número de teléfono de la universidad en sus materiales de comercialización, utiliza como media hora al día para responder llamadas y emails de los clientes, y de vez en cuando invita a los clientes a que vean nuevas líneas de productos en la sala de

conferencias de su departamento. *Esto viola la política. El uso es más que ocasional y mínimo, y es probable que tenga un impacto operacional en la universidad. Además, la política de información prohíbe el uso de las instalaciones informáticas y de los servicios de la universidad para asuntos no-universitarios o para asuntos de asesoría.*

8. Un empleado consigue dos boletos de Red Sox de un viejo amigo. Esto es permitido. No es un “regalo” en el sentido de la política, siempre y cuando el viejo amigo no esté buscando una decisión de, o una relación con, la universidad.

9. Un miembro del profesorado que ayuda a la oficina de admisiones a revisar el trabajo creativo de los aspirantes consigue dos boletos de los Red Sox de un viejo amigo cuyo hijo ha aplicado a la universidad. *Esto viola la política.* Los empleados no pueden aceptar un regalo de alguien que busca una decisión de, o una relación con, la universidad, a menos que el regalo caiga dentro de una excepción específica. No hay excepción que cubra los boletos de Red Sox bajo estas circunstancias.

10. Un empleado de la universidad acepta la invitación de un vendedor a volar a otro estado para evaluar el producto del vendedor, a costas del vendedor. *Esto viola la política.* Bajo ninguna circunstancia un empleado de la universidad puede aceptar un regalo que implique el pago de los costos del recorrido o de alojamiento de alguien que busca una relación o una decisión de la universidad.

11. Un vendedor lleva a los empleados a almorzar para discutir los productos del vendedor. *Esto es generalmente permitido.* Los empleados pueden aceptar alimento y bebidas ofrecidos como gesto de cortesía común incluso de aquellos que buscan una relación con, o una decisión de, la universidad. Sin embargo, ciertos departamentos en la universidad tienen políticas departamentales que puedan ser más restrictivas que esta política general y pueden prohibir la aceptación de comidas.

12. Los padres de un estudiante internacional envían una pluma de oro Cartier a un miembro del profesorado momentos antes que salgan las notas finales. *Esto puede no ser permitido, dependiendo de las circunstancias.* Los empleados pueden aceptar regalos sociales o ceremoniales con respecto a sus deberes de la universidad en situaciones donde sea torpe o descortés declinar. Sin embargo, la universidad espera que los empleados ejerciten restricción y buen juicio al aceptar los regalos sociales o ceremoniales, y que eviten impropiedad o el aspecto de impropiedad. La sincronización del regalo y las notas finales pueden crear el aspecto de impropiedad. Finalmente, como el valor del regalo se estima de \$200 o más, los empleados de la universidad deben declinar o devolver el regalo, o aceptarlo a nombre de la universidad y darlo al Vice Presidente de Adelanto Institucional para que pueda ser reconocido correctamente como regalo a la Universidad.

13. El encargado de planilla del departamento nota que su supervisor se marca presente en sus hojas de jornales aún cuando él de hecho está ausente. El encargado se siente incómodo y divulga esto a la Oficina de Recursos Humanos. En la revisión anual del encargado, el supervisor le da una evaluación baja y retiene un aumento de paga. *Esto puede violar la política si las acciones del supervisor se deben al informe del encargado de planilla, y no al funcionamiento de su trabajo.* Se anima a los empleados a que hagan informes de buena fe de sospecho de violaciones a esta política, tales como falsificación de

expedientes de la universidad, y los empleados no pueden tomar represalias contra alguien que hace un informe de buena fe.

14. Una empleada de la universidad necesita un diseñador gráfico para un proyecto de la universidad. Ella contrata al hijo de su amigo, que está intentando iniciar su negocio de diseño gráfico. *Esto puede violar la política.* El empleado debe tomar decisiones de contratación solamente en base a lo que es mejor para la universidad, no en base a ayudar al hijo de un amigo. Incluso si el hijo del amigo es un diseñador gráfico competente y rentable, el empleado de la universidad debe divulgar la relación personal, como lo dirige la política, para evitar la percepción de un conflicto de intereses.

15. El socio doméstico de un empleado de la universidad hace una oferta en un proyecto de la universidad que el empleado está supervisando. El contrato vale \$9.000 por año al socio doméstico. *Esto puede violar la política.* El socio doméstico es un miembro de la familia del empleado según lo definido en la política. Aunque el contrato no sea un “interés financiero significativo” porque no tiene un valor anual de \$10.000 o más, la relación personal del empleado con su socio doméstico puede razonablemente llevar a un observador independiente a preguntar si las acciones o las decisiones del empleado a nombre de la universidad son influenciadas por esos intereses personales. El empleado debe revelar la relación de familia, como lo establece la política, para evitar un conflicto de intereses.

16. Un empleado de la universidad participa en decisiones para comprar papel para la universidad. El empleado posee acciones en Staples de \$11.000. Staples tiene un contrato para vender el papel a la universidad. El empleado tiene un interés financiero significativo que debe divulgar a la universidad. Esta persona no puede participar en las decisiones para comprar papel a menos que sea permitido expresamente por una autoridad responsable de la universidad.