

# COLEGIO DE TÉCNICOS DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO DE PUERTO RICO

## CODIGO DE ETICA PARA LOS TÉCNICOS

### ARTICULO I - BASE LEGAL Y PROPÓSITO

**Sección 1.** Este Código de Ética se adopta al amparo del Inciso (t), Artículo 23 de la ley 36 del 20 de mayo de 1970, conocida como la ley que crea el Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico, y del Reglamento General del Colegio.

**Sección 2.** El propósito de estos cánones es regular la conducta de los colegiados en su escenario público y como miembro del Colegio. Los mejores cánones de ética son los que surgen de la moral y la ética. El Colegio tiene la misión, según dispuesto por ley, de crear e implantar reglãs o cánones de conducta ética.

**Sección 3.** Además, se establecen normas que tienen el propósito de atender y resolver las querellas presentadas en contra de cualquier técnico de refrigeración que surja como resultado del desempeño en su oficio o de alguna otra manera se relaciones con el Colegio de Técnicos de Refrigeración, cualquiera otro Colegiado, cliente o agencia que de alguna manera se relacione con cualquiera licencia, permiso o certificación para ejercer el oficio de refrigeración y aire acondicionado.

El propósito especial de estas normas, es velar por el cumplimiento de los Cánones de Ética, de proteger la imagen del Colegio y de prevenir cualquier daño o engaño al público consumidor.

### ARTICULO II - CÁNONES DE ETICA

Para cumplir con la antes indicado, se establecen los siguientes cánones de ética:

#### **Sección 1. Deberes para con la sociedad y su cliente**

1.1. Por cuanto constituye la responsabilidad más importante del Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado (el Técnico), la seguridad, la salud y el bienestar del pueblo a quien le sirve y provee servicios; éste deberá desempeñarse siguiendo los procedimientos, las normas o estándares de la profesión de la más alta excelencia. A tales efectos:

- a. Deberá notificar a los interesados de cualquiera condición de peligro, actual o potencial que advierta. De no ser atendido y cuando las circunstancias lo ameriten, deberá notificar a las autoridades concernidos y al colegio. Además deberá

prevenir de crear condiciones que pueden poner en riesgo la vida, salud o la propiedad de cualquier persona.

- b. No aceptará gestiones o encomiendas profesionales, que conlleven violaciones a cualquiera ley y/o reglamentos aplicables, así como a estos cánones.
- c. El Técnico que ejerza como su propio patrono o como asalariado deberá cumplir o exigir que se cumpla con todas las leyes aplicables a la labor que realiza.

## **Sección.2. Deberes para con el Colegio**

2.1. El Técnico cumplirá con las normas o acuerdos aprobados por el Colegio debiendo promover una imagen de altura para con el mismo. Los Técnicos se abstendrán de hacer ataques públicos viciosos contra el Colegio, o alguno de sus organismos o funcionarios; o de alguna manera afectar la reputación o el prestigio de cualquiera de estos; o perjudicar al Colegio. Además:

- a. Cumplirá con todos los requisitos dispuestos por el Colegio, tales como: el pago a tiempo de cuotas, uso de carnets del Colegio y renovación de la licencia expedida por la Junta Examinadora.
- b. Se mantendrá al día en los conocimientos y datos del oficio, por lo que deberá participar en las actividades de educación continuada que ofrece el Colegio.
- c. No practicará el oficio, ni se asociará o empleará con otro colegiado, ni utilizará los servicios de aquel junto al suyo, mientras su licencia no hay sido renovada, suspendida o revocada o no este al día en el pago de cuotas.
- d. No empleará, ni supervisará o en ninguna otra forma utilizará los servicios de un Aprendiz de Refrigeración que no esté autorizado por el Departamento de Estado.

## **Sección 3. Deberes para con sus compañeros colegiados**

El Técnico deberá cumplir con lo siguiente:

- a. No citará o censurará viciosamente en público el trabajo profesional de otro Colegiado ni perjudicará falso o maliciosamente la reputación, posición o intereses de un colegiado; así como tampoco tratará de suplantar a otro profesional colegiado después que una gestión profesional o un servicio le haya sido confiado a éste, a no ser que tenga el consentimiento del primero.
- b. No alterará, planos o documentos técnicos confeccionados por otro profesional sin el consentimiento escrito de éste, así como tampoco firmará ni autorizará certificaciones o sugerencias de servicio o equipos, que no hayan sido de su responsabilidad.

- c. No aprovechará ni obtendrá ventajas de una posición asalariada para crear impresiones falsas sobre supuestas virtudes de sus servicios o equipos y/o para competir deslealmente, con otros que ejerzan la profesión privadamente.
  
- d. No aceptará ni gestionará beneficios de naturaleza alguna de parte de los vendedores de materiales, de contratistas o de personas interesadas en la ejecución de un trabajo a cambio de favorecer a cualquiera de ellos o sus productos, frente a los clientes.

### **ARTICULO III - PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y RESOLUCION DE QUEJAS Y QUERELLAS**

#### **Sección 1. Quienes podrán iniciar el procedimiento**

1.1. Cualquier persona podrá presentar una queja para investigar la conducta de un Técnico(a) de Refrigeración y Aire Acondicionado.

1.2. El Presidente(a) del CTRA o la Junta de Gobierno podrán solicitar, a iniciativa propia, una investigación sobre la conducta de un Técnico(a).

#### **Sección 2. Inicio del procedimiento**

2.1. Toda queja presentada cumplirá con los siguientes requisitos:

a. Será formulada por escrito.

b. Indicará el nombre completo, dirección postal, teléfono y correo electrónico del promovente, así como cualquier otra información que facilite su localización.

c. Identificará por su nombre al Técnico(a), número de licencia (si lo conoce) y cualquier otra información que facilite su identificación.

d. Expondrá brevemente los hechos que motivan la queja, la fecha y lugar donde estos ocurrieron, el servicio brindado, testigos (si algunos) y cualquier otra información que estime pertinente para sustentar su queja.

e. La queja debe ser dirigida al Presidente(a) o del CTRAA y puede ser radicada personalmente en la sede del CTRAA, por correo ordinario o electrónico.

#### **Sección 3. Investigación inicial**

3.1. Una vez recibida la queja, el Presidente la remitirá al Secretario(a) de la Junta de Gobierno.

3.2. El Secretario(a) se asegurará que la queja cumple con los requisitos de la Sección 2.1 de este Reglamento. De no ser así, notificará al promovente para que en el término de veinte (20) días subsane las deficiencias de la queja. De no subsanarse en el término establecido, informará a la Junta de Gobierno, quien ordenará la desestimación y archivo de la queja.

3.3. Si se cumple con los requisitos, el Secretario enviará copia de la queja al Técnico(a), objeto de la misma, para que en el término de veinte (20) días se exprese sobre ella.

3.4. Cuando el Técnico(a) haya presentado su contestación, o haya transcurrido el término concedido para contestar, el Secretario (a) remitirá la queja y la contestación, o la queja y una expresión de no contestación, según sea el caso, al (la) Asesor(a) Legal del CTRAA o la persona designada por la Junta de Gobierno, para que en el término de cuarenticinco (45) días realice una investigación y haga las recomendaciones que estime pertinentes, a la Junta de Gobierno.

3.5. Una vez concluida la investigación y recibida la recomendación del (la) Asesor(a) Legal o la persona designada, la Junta de Gobierno podrá ordenar el archivo y sobreseimiento de la queja, ordenar que se amplíe la investigación realizada o, remitir el asunto al Comité de Ética para el inicio del proceso de querrela. De ordenarse la desestimación y el archivo, se notificará a las partes. Al promovente se le notificará su derecho a solicitar reconsideración en el término de diez (10) días. Transcurrido el término la determinación se entenderá final.

3.6. La Junta de Gobierno podrá imponer las sanciones que correspondan, sin necesidad de trámites ulteriores, cuando surjan, de la propia contestación, hechos que lo justifiquen.

#### **Sección 4. Procedimiento ante Comité de Ética**

4.1. Recibida la querrela, el Comité de Ética notificará a las partes que se encontró causa para continuar con el procedimiento y citará a una vista, o a las vistas que sean necesarias, para recibir prueba sobre la querrela.

4.2. La notificación será por correo certificado a la dirección que obre en los registros del CTRAA. Tal notificación será suficiente para todos los efectos de este Reglamento, aunque la carta sea devuelta.

4.3. La parte querrellada tendrá derecho a la asistencia de abogado, a confrontar a los testigos en su contra durante la vista, podrá contrainterrogarlos, podrá examinar la prueba documental o material que se presente en su contra y podrá presentar testigos, prueba documental o material a su favor. La parte querrellada tendrá derecho a que se le suministre copia de cualquier declaración jurada que se hubiese hecho en cualquier etapa investigativa de la querrela.

4.4. Aunque podrán usarse de manera directiva, en estas vistas no aplicarán las reglas de evidencia.

4.5. Terminada la presentación de la prueba, el Comité de Ética rendirá un informe con sus determinaciones de hechos, las cuales se fundamentaran exclusivamente en la prueba presentada y admitida. El informe deberá presentarse a la Junta de Gobierno en un término de treinta (30) días de terminada la presentación de la prueba.

4.6. La Junta de Gobierno evaluará las recomendaciones sometidas por el Comité de Ética y emitirá Resolución adoptándolas total o parcialmente, modificándolas o rechazándolas. La que fuera su determinación será notificada a las partes con copia del informe del Comité de Ética.

4.7. La parte que no esté conforme con la determinación de la Junta de Gobierno, tendrá un término de diez (10) días para pedir reconsideración. Transcurrido el término, se entenderá que la determinación es final. Sometida una reconsideración, la Junta de Gobierno debe atender el asunto en sus reuniones, a la mayor brevedad. Atendida la reconsideración, para los efectos del CTRAA, la determinación será final y firme.

#### **ARTICULO IV- SANCIONES**

4.1. El Comité de Ética podrá recomendar cualquiera de las siguientes sanciones, sin que se entienda que una excluye a las otras.

a. amonestación oral o escrita,

b. suspensión temporera o indefinida del carnet del Colegio,

c. cancelación permanente del carnet del Colegio,

d. descalificación como candidato para ocupar cualquiera posición en el Colegio,

e. solicitud para que la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración cancele la licencia,

f. solicitud para que cualquiera agencia estatal o federal proceda a cancelar cualquiera certificación otorgada previamente,

g. radicación o encauzamiento de cualquier acción civil o criminal.

#### **ARTICULO V- TERMINO PARA COMPLETAR LOS TRÁMITES**

**Sección 1.** Todo trámite de investigación que se inicie a partir de la notificación de la querrela deberá completarse dentro de los seis (6) meses de su inicio, a no ser que cualquiera demora le sea imputable al querellado.

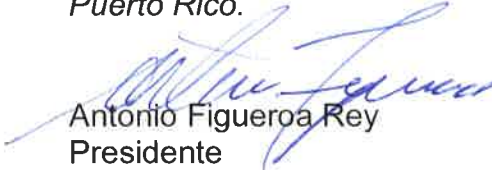
## **ARTICULO VI- VIGENCIA**

Este Código de Ética empezará a regir una vez sea aprobado en Asamblea General de los miembros del Colegio y deroga cualquier otro documento relacionado con la conducta de los colegiados en el ejercicio de su profesión.

## **ARTICULO VI – ENMIENDAS**

Una vez aprobado este Código de Ética, solo podrá ser enmendado con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los miembros presentes reunidos en Asamblea General.

*Aprobado en Asamblea General celebrada de 23 de agosto de 2015, en Guaynabo, Puerto Rico.*

  
Antonio Figueroa Rey  
Presidente

  
Gregorio Huerta Montañez  
Secretario