
	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXX	PÁGINA:	1 de 44


## CÓDIGO DE INTEGRIDAD

EMISIÓN	MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Verolyn de la Cruz Fragoso	José Miguel Duvergé José	Aileen Guzmán Coste
CARGO:	Recursos Humanos	Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:			


	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	2 de 44

## TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES .....	10
Artículo 1. Objetivos. ....	10
Artículo 2.- Naturaleza de la UAF.....	11
Artículo 3.-Ámbito de Aplicación. ....	11
Artículo 4.- Constancia de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Integridad.....	12
Artículo 5.- Deberes de los Servidores Públicos.....	14
CONFLICTO DE INTERESES.....	16
Artículo 6.- Conflicto de Intereses. ....	16
Artículo 7.- Régimen de Incompatibilidades.....	16
Artículo 8.-Régimen de excepción de funciones.....	17
Artículo 9.- Relaciones sentimentales entre servidores públicos . ....	18
DE LAS PROHIBICIONES Y CONDUCTAS NO PERMITIDAS .....	18
Artículo 10.- De las prohibiciones.....	18
Artículo 11.- Del acoso.....	20
Artículo 12.- De la Discriminación.....	22
NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO .....	23
Artículo 13.-Regalos o beneficios.. ....	24
Artículo 14.- Normas de Conducta.....	
Artículo 15.- Normas de Relación con compañeros de trabajo. ....	25
Artículo 16.- Relación entre servidores y sus supervisores. ....	26
Artículo 17.- Relación de los servidores públicos con los proveedores.....	
Artículo 18.- Obligaciones Financieras.....	27
NORMAS DE SEGURIDAD.....	28
Artículo 19. Tutela de la Información y Bienes de la Institución:.....	28

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	3 de 44

Artículo 20. La Confidencialidad: .....	29
Artículo 21.- Controles internos. - .....	30
MECANISMOS DE DENUNCIAS Y SANCIONES .....	30
Artículo 22.- Denuncias.....	31
Artículo 23.- Seguridad del denunciante. ....	32
RÉGIMEN SANCIONADOR.....	32
Artículo 24. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias.....	32
GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD: LA COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA UAF .....	38
Artículo 25.- Procedimiento administrativo.....	44
Artículo 26.- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la UAF. ....	38
Artículo 27.- De la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo. ....	39
GLOSARIO DE TÉRMINOS	

	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXX	PÁGINA:	4 de 44


## 1. INTRODUCCIÓN

El Código de Integridad de la Unidad de Análisis Financiero (en lo adelante referida como la UAF o por su nombre completo) establece un conjunto de principios éticos, que regulan y orientan la conducta que debe seguir todo personal que labora o presta servicios en la UAF, independientemente de su régimen laboral o contractual. Para tales fines, esboza los principios rectores en los cuales se fundamenta la institución, define aspectos sobre situaciones específicas que deben tener presente los servidores públicos, así como también señala las prohibiciones sobre conductas indebidas y que van en detrimento de los objetivos institucionales.

Estamos ante un instrumento destinado a eficientizar los esfuerzos continuos para desarrollar y sostener una cultura basada en principios éticos, enfocados en el comportamiento de las personas como principal recurso en una organización. En este sentido, cada colaborador debe reflexionar detenidamente sobre sus intereses al ingresar al servicio público, valorando las consecuencias de sus acciones tanto para la sociedad como para su familia.

Todo esto en virtud de que, una actitud reflexiva y no apresurada ante situaciones que vulneren la conducta ética puede contribuir a mantenernos en cumplimiento de los estándares de integridad esperados y como consecuencia aportar a las metas institucionales trazadas por la institución para el cumplimiento de sus obligaciones.

El presente Código de Integridad de la UAF contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético-profesional de los servidores públicos, proveedores y suplidores del Directorio de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	5 de 44


fundamentales para la recta conducta y administración de la institución, en concordancia con el marco estratégico asociado a la Filosofía, Misión, Visión y Valores establecidos.

Asimismo, y considerando la naturaleza de la institución asociada al sistema de prevención del lavado de activos e, las 40 recomendaciones del GAFI sirven a su vez como marco de referencia de la probidad esperada del comportamiento íntegro de los colaboradores, en el sentido más amplio, de cara a la ejecución de las atribuciones y funciones de las unidades de inteligencia financiera.

Ciertamente, se les hace exigible a las instituciones y organizaciones de la sociedad generar compromisos de desempeño de sus colaboradores y proveedores apegados a valores éticos y de integridad. Instituciones como la UAF, dada su naturaleza jurídica, se les impone elevar estos compromisos, principios y valores fundamentales generando la expectativa de que el cumplimiento parta desde la raíz de la conducta humana de forma integral, esto significa, trabajar con personas y proveedores de verdadera firmeza ética.

Con las disposiciones de este Código de Ética e Integridad la UAF busca definir el marco de acción que permite alcanzar ese fin, donde persona y el desempeño laboran se unen en forma integral, descartando la existencia de una dualidad o incoherencia entre el comportamiento individual y laboral, en la acción concreta las actividades que se realizan.

De la misma manera, la sociedad y los grupos de interés asociados a nuestro radio de alcance deben recibir productos y servicios de calidad adecuada, basados en, y un trato honesto, transparente y confiable. Es importante reiterar que la actividad misional de la UAF exige una administración íntegra, de confianza y honestidad en cada una de sus funciones, tanto a lo interno como fuera lo externo de la institución, considerando el alcance de sus atribuciones a la cooperación internacional. La relación de la UAF con sus servidores públicos , suplidores,

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	6 de 44

proveedores, autoridades competentes nacionales e internacionales, y entorno social se basa en el cumplimiento, la seguridad de la información, el compromiso, y la honestidad, lo que conlleva alcanzar la confianza mutua entre todos los participantes del sistema del que forma parte.


## 2. CARTA COMPROMISO ÉTICO Y DE INTEGRIDAD

La UAF asume el compromiso de mantener focalizado los temas relacionados a la ética, la integridad y la transparencia, observando en todas sus manifestaciones de las actuaciones no éticas que pudieran darse dentro de la institución y fuera de ella cuando impacte a la institución, promoviendo el desarrollo de valores para el accionar de los miembros y socios estratégicos de la UAF y los ciudadanos.


Los servidores públicos ejercemos funciones basadas en los principios rectores, todos concernientes a la práctica de la virtud y de manera particular con la responsabilidad de garantizar la honestidad, la justicia y la equidad, el decoro, la lealtad, la vocación de servicio, la disciplina, la honradez, la cortesía, la propiedad, la discreción, el carácter, la transparencia, la pulcritud, entre otros.

El Código de Ética e Integridad, como referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los servidores públicos y relacionados directos la UAF como proveedores y contratistas, independientemente del cargo que ocupen, resulta ser una forma de elevar la institucionalidad del Estado y la Administración Pública, en la búsqueda de una sociedad con valores y la excelencia.

## 3. MARCO LEGAL

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	7 de 44

- La Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio de 2015.
- La Ley Núm. 155-17, contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (en lo adelante, Ley Núm. 155-17), promulgada el 1 de junio de 2017.
- La Ley Núm. 41-08, de Función Pública y crea la Secretaria de Estado de Administración Pública (en lo adelante, Ley Núm. 41-08), promulgada el 16 de enero de 2008.
- Ley Núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 08 de agosto de 2012.
- La Ley Núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública (en lo adelante, Ley Núm. 200-04), promulgada el 28 de junio de 2004.
- La Ley Núm. 120-01 que instituye el Código de Ética e Integridad del Servidor Público, del 20 de julio de 2001.
- La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006) y su posterior modificación contenida en la Ley núm. 449-06, de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006).
- La Orgánica de la Administración Pública núm. 247-12, de fecha catorce 14 de agosto de 2012.
- El Decreto 523-09, que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública (en lo adelante, Decreto Núm. 523-09), promulgado el 21 de julio de 2009.
- El Decreto Núm.791-21, que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), promulgado el 9 de diciembre 2021.
- El Decreto 101-05, que crea la Comisión Nacional de Ética y Combate de la Corrupción (en lo adelante, Decreto Núm. 101-05), promulgado el 16 de febrero de 2005.

	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXXX	PÁGINA:	8 de 44

- El Decreto 310-05, que establece el Reglamento Operativo de la Comisión Nacional de Ética (en lo adelante, Decreto Núm. 310-05), promulgado el 16 de mayo de 2005.
- Las 40 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI).
- Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

#### 4. MISIÓN Y VISIÓN


**Misión:** Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

**Visión:** Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

#### 5. PRINCIPIOS Y VALORES

Considerando que la UAF es una organización pública le son oponibles y exigibles el cumplimiento de los principios rectores de la Ley núm. 41-08, los principios fundamentales de la organización establecidos en la Ley núm. 247-12, los principios de la actuación administrativa dispuestos en la Ley núm. 107-13.



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	9 de 44

Sin perjuicio de lo anterior la UAF asume los siguientes principios y valores en su marco estratégico institucional:

### Valores propios de la institución

**Confidencialidad:** Criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.

**Integridad:** Accionar apegado al cumplimiento de las normativas.

**Compromiso:** Entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.

**Objetividad:** Toma de decisiones en base a la información disponible.

### Valores transversales al ejercicio de la función pública


**Probidad:** Conducta recta, honesta e íntegra en el ejercicio de la función pública.

**Igualdad:** Accionar con absoluta imparcialidad, sin permitir discriminación, garantizando en todas las circunstancias la igualdad de oportunidades.

**Responsabilidad:** Actitud diligente, oportuna, eficiente y respetuosa hacia el desempeño de las funciones.

**Legalidad:** Cumplimiento con la Constitución, leyes, reglamentos y todas las normativas relativas a la institución.

**Tolerancia:** Respeto íntegro hacia las ideas, creencias y prácticas de los demás.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	10 de 44

**Equilibrio:** Ejercer las funciones bajo un sentido práctico y de buen juicio.

**Veracidad:** Actuar con integridad en sus relaciones funcionales, siempre motivados a contribuir con el esclarecimiento de la verdad y el crecimiento institucional.


**Transparencia:** Promover el derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre las actividades de la Administración.

**Respeto:** Mantener y promover el respeto físico y moral a la diversidad e individualidad.

**Transparencia:** Expresión clara y permanente de la actividad administrativa de la institución y su servidores públicos en lo que se refiere al cumplimiento de todas sus funciones, objetivos y relaciones con sus grupos de interés, con el propósito de promover el derecho a la sociedad de estar informada sobre las actividades de la Administración.

## ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. Objetivos.** El Código de Ética e Integridad Código de Ética e Integridad de la UAF tiene por objetivo definir e implementar los principios y normas relativas a la conducta, el comportamiento y la actitud de sus servidores públicos, con la finalidad de mantener y fomentar el crecimiento y desarrollo de la institución, así como garantizar la prevalencia de relaciones personales adecuadas y ambientes laborales efectivos en estricto apego a valores y principios destinados a servir de marco de acción de los objetivos de la institución y a sus servidores públicos como individuos.


	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXXX	PÁGINA:	11 de 44

En ese sentido, resaltamos los objetivos específicos del presente Código:

- a. Fortalecer una cultura, clima y ambiente ético, íntegro y laboral de la UAF.
- b. Definir los valores y normas éticas esperadas en los servidores públicos de la UAF.
- c. Promover el comportamiento ético e íntegro basado en la honradez, la honestidad, la integridad y el compromiso con el bien común, a los fines de que estos guíen la conducta de todos los servidores públicos de la UAF y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la institución.
- d. Establecer estándares de comportamiento que sirvan de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones, cuando se presenten posibles conflictos en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Establecer infracciones y sanciones a quienes actúen en detrimento de los parámetros éticos y de integridad definidos en el marco del cumplimiento de sus funciones, y que por tanto, afecten los recursos, objetivos y compromisos institucionales.
- f. Definir un estándar de principios y normas éticas y de integridad vinculada a proveedores y suplidores institucionales para la contratación pública de bienes, obras y servicios de la UAF.

**Artículo 2.- Naturaleza de la UAF.** Nuestra institución es un ente técnico y especializado, adscrito como una unidad del Ministerio de Hacienda provista de personalidad jurídica de derecho público, con recursos financieros, humanos y técnicos que garantizan independencia y autonomía en el desempeño de nuestras funciones. Ejerce la Secretaría Técnica del CONCLAFIT y su principal cometido es realizar análisis para identificar y elevar al Ministerio Público informes de análisis financieros relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo.

**Artículo 3.-Ámbito de Aplicación.** Todas las disposiciones establecidas en este Código de Ética e Integridad son aplicables a las personas que desarrollan actividades laborales en la institución,

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	12 de 44


tanto en funciones jerárquicas, como dependientes, sin distinciones de ningún tipo, así como los proveedores y suplidores. Todos están obligados a conocer, comprender, diseminar y vigilar su cumplimiento, el personal previsto para estos fines es el siguiente:

- a) Director(a) General;
- b) Asesores;
- c) Directores;
- d) Encargados de Departamentos, Divisiones de Secciones;
- e) Técnicos y Analistas;
- f) Personal administrativo;
- g) Personal militar asignado;
- h) Pasantes;
- i) Personal en comisión de servicios;
- j) Personal policial asignado;
- k) Contratista o prestadores de servicios;

**Párrafo I.-** Todo servidor en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de conocer y aplicar este Código, así como la ley que nos rige, no pudiendo alegar su desconocimiento.

**Párrafo II.-** Las personas que de manera ocasional presten servicios en la UAF, en virtud de algún contrato administrativo o de servicios, quedarán sujetas a las normas de conductas establecidas en el presente Código.

**Artículo 4.- Constancia de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética e Integridad.** Todos los servidores públicos de la UAF recibirán un ejemplar del Código de Ética e Integridad y deberán firmarla carta compromiso, la cual servirá como constancia de conocimiento y de compromiso para su efectivo cumplimiento. El Código de Ética e Integridad podrá ser circulado de forma virtual, por los mecanismos y herramientas tecnológicas disponibles, de cara al compromiso de la UAF en


	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXXX	PÁGINA:	13 de 44

el desarrollo de sus funciones de manera sostenible y en consonancia con la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

**Párrafo I.-** El referido documento firmado por los servidores públicos , proveedores, suplidores y contratistas de la institución será archivado en la Dirección de Recursos Humanos, debiendo formar parte del expediente correspondiente, con el propósito de garantizar el compromiso, integridad, transparencia y responsabilidad de la UAF en promover la difusión del presente Código a todo su personal, sin distinción.

**Párrafo II.-** El Código de Ética e Integridad deberá ser socializado dos (2) veces al año por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). Para tales fines, será presentado en la actividad de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso y la segunda socialización estará destinada a todo el personal de la institución, por lo que las Direcciones de Recursos Humanos y Jurídica y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo deberán fijar una fecha para elaborar las jornadas de conocimiento y compromiso. Asimismo, se deberán circular boletines o cápsulas informativos a todo el personal de la UAF, con miras de retroalimentar a los servidores públicos acerca de las directrices que rigen el presente Código.


**Párrafo III.-** La División de Compras y Contrataciones debe entregar el Código de Ética e Integridad de manera digital a los proveedores (personas físicas, jurídicas o estructuras legales) que participen en el proceso de contratación y gestionar el acuse de recepción y entendimiento antes de formalizar cualquier proceso de compras y contrataciones. Adicionalmente, durante el proceso pericial de las credenciales legales de los proveedores se realizará el correspondiente proceso de debida diligencia de los proveedores participantes, con la finalidad de garantizar su solvencia y capacidad para el suministro de los servicios requeridos, determinar que su operatividad se

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	14 de 44


encuentre conforme a las normativas dominicanas e identificar cualquier escenario relacionado al régimen de prohibición para contratar, establecido en la Ley núm. 340-06.

**Artículo 5.- Deberes de los Servidores Públicos.** Todo servidor o funcionario de la UAF debe observar y cumplir los siguientes deberes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Dominicana, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos y otras disposiciones emanadas por las autoridades competentes del país.
- b) Cumplir con las normas de trabajo y disciplina, así como las instrucciones impartidas por los supervisores inmediatos, siempre que las mismas estén relacionadas con el desempeño de sus funciones y se encuentren apegadas a las disposiciones legales.
- c) Asistir de forma regular y puntual a su lugar de trabajo y cumplir con las normas sobre jornada y horarios de labores.
- d) Cumplir con las reglas y normas de convivencia establecidas por reglamentaciones internas, circulares, oficios o protocolos, tales como las disposiciones sobre estacionamiento de vehículos, reglas de uso de los equipos propiedad de la Institución, normas sanitarias, disposiciones establecidas para el almuerzo y otras;
- e) Observar un comportamiento digno, dentro y fuera de la institución y de sus funciones, que no atente contra el prestigio y la imagen de la UAF;
- f) Mantener una comunicación adecuada de manera que los empleados supervisados cuenten con información adecuada para cumplir con las labores asignadas. A su vez, los empleados informar a sus supervisores inmediatos situaciones que puedan impactar sobre el cumplimiento de sus labores;
- g) Dar un tratamiento cortés y considerado a sus compañeros, ya sean superiores o subordinados, así como a cualquier tercero o persona vinculada a la institución y al público que requiera servicios;

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	15 de 44

- h) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
- i) Cuidar su presentación personal y expresión verbal, tanto en el trabajo como en eventos en los que participe dentro y fuera de la UAF, de alcance nacional e internacional (lo cual incluye, pero no se limita a, forma de vestir, la prudencia y el tono de sus intervenciones, la urbanidad y las buenas costumbres del espacio en el que se encuentre);
- j) Cumplir con lo establecido en los Manuales de Políticas, Proceso y Procedimiento generales y del área en que labora;
- k) Usar de forma adecuada los muebles y equipos de trabajos que se encuentren bajo su responsabilidad, así como responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda, uso o administración, procurando con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
- l) Mantener el orden y la higiene en su puesto de trabajo;
- m) Permanecer en su lugar de trabajo y evitar ocupar el tiempo de labores en actividades improductivas o no conforme con la naturaleza de su función;
- n) Respetar a sus colaboradores, superiores, iguales o subordinados;
- o) Mantener una postura imparcial y sujeta a las leyes en los procesos de compras y contrataciones en los que se vean involucrados, como técnicos, peritos o miembros del Comité de Compras y Contrataciones de la institución;
- p) Informar oportunamente a su supervisor y Recursos Humanos de la Institución cuando se presente o suscite cualquier situación o evento considerado como un conflicto de interés;
- q) Denunciar, por los canales correspondientes, los hechos ilícitos y delictivos de los que tuviera conocimiento;
- r) Desarrollar las iniciativas que fueren útiles para el mejoramiento del servicio;
- s) Cumplir con el acuerdo de confidencialidad suscrito con la institución y abstenerse de hacer uso de información confidencial, sensitiva y restringida para fines propios o en beneficio personal o de alguna persona vinculada o familiar.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	16 de 44

## CONFLICTO DE INTERESES


**Artículo 6.- Conflicto de Intereses.** Para los fines del presente Código, los servidores públicos de la institución no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones cuyo contexto pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo y de la institución. Algunas manifestaciones de los conflictos de interés podrían ser las siguientes:

- a) Relacionarse desde la amistad o el parentesco, directo o indirecto, con proveedores de la institución;
- b) Utilizar la condición de colaborador de la UAF para beneficiar cualquier persona, amigos, parientes, sujetos obligados, PEP's, autoridades competentes o asociados estratégicos, sin criterios de imparcialidad y objetividad;
- c) Promover y generar beneficios a personas debido a favoritismos personales y afinidades políticas;
- d) Tomar decisiones que afecten a personas, colaboradores, ex colaboradores, proveedores, entre otros relacionados, en razón de conflictos personales;
- e) Mantener ocupaciones externas a través de las cuales se pudieran obtener ventajas o beneficios en función de su posición en la institución;

**Párrafo I.** Debido a lo indicado anteriormente, como una de las políticas internas el servidor público de la UAF debe suscribir Declaraciones de vinculación con Sujetos Obligados, PEP's y relacionados al sistema de prevención de LA/FT/PADM.

**Artículo 7.- Régimen de Incompatibilidades.** Las personas sujetas al cumplimiento de este Código, en consonancia con el régimen de incompatibilidad de la Ley núm. 155-17 deberán cumplir con las siguientes disposiciones:



	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	17 de 44


- a) Desempeñará sus funciones bajo un régimen de exclusividad de trabajo con la institución.
- b) No podrá prestar servicios de asesoría, remunerada o no, en beneficio de ninguna persona física o jurídica.
- c) No prestará servicios profesionales de ninguna índole mientras mantenga una relación laboral con la UAF.
- d) No podrá ejercer ninguna otra función pública ni privada.
- e) No podrá ser accionista, miembro de consejo de administración o de directores, gerente u ocupar cargos o ejercer funciones, remuneradas o no, en ninguna entidad pública o privada, que se encuentre vinculada al ejercicio de sus funciones en la UAF.
- f) Ser nombrados para prestar servicios en la UAF parientes (hijos, hermanos, padres, cónyuges) de los servidores públicos o empleados de la institución, o quienes estén vinculados o unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive.

**Párrafo I.-** Para los fines del presente Código, también serán aplicables a los servidores públicos, las excepciones al régimen de incompatibilidades, establecidas en el artículo 80 de la Ley Núm. 41-08 sobre Función Pública.

**Párrafo II.-** Los servidores públicos de la UAF deberán ser debidamente instruidos acerca del régimen de incompatibilidad y prohibiciones de la Ley núm. 155-17 y sobre la Ley núm. 41-08.

**Artículo 8.-Régimen de excepción de funciones.** El personal al servicio de la UAF podrá realizar las siguientes actividades, las cuales están exentas del régimen de incompatibilidad:

- a) La docencia en sentido general, incluyendo la coordinación, colaboración o asistencia a congresos seminarios, conferencias y cursos de capacitación.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	18 de 44

- b) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier otro medio de comunicación social, sujeto a la notificación previa a/l Director/a General de la UAF.
- c) La representación de la UAF en actividades nacionales e internacionales, previa autorización del/la directora/a General.
- d) Las excepciones dispuestas en el artículo 80 de la Ley Núm. 41-08.

**Párrafo I.-** Durante el desenvolvimiento de las excepciones señaladas, en ningún caso podrá utilizarse información reservada o privilegiada, como tampoco información interna relacionada con los procesos que revistan un carácter confidencial.


**Artículo 9.- Relaciones sentimentales entre servidores públicos .** Los servidores públicos de la UAF deberán abstenerse de establecer y mantener relaciones amorosas o sentimentales con compañeros de trabajo.

**Párrafo I.-** La Dirección General evaluará las repercusiones que pueda tener dicha relación en la institución y tendrá la facultad discrecional de determinar las medidas más idóneas para mantener y salvaguardar la naturaleza y objetivos de la UAF.

#### **DE LAS PROHIBICIONES Y CONDUCTAS NO PERMITIDAS**


La UAF no permite conductas insultantes, ofensivas, irrespetuosas ni dañinas contra la intimidad, el honor, la dignidad y la integridad de la persona. También reprueba toda conducta de acoso en cualesquiera de sus manifestaciones.

**Artículo 10.- De las prohibiciones.** De conformidad con el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, los servidores públicos de la UAF tienen prohibido incurrir en los actos descritos a continuación, así como cualquier falta disciplinaria,

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	19 de 44

independientemente de que la misma constituya alguna infracción penal, civil o administrativa consagrada y/o sancionada en otras leyes vigentes:

- a) No pueden ser nombrados en la UAF hijos, hermanos, padres, cónyuges ni parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad de los servidores públicos de la UAF.
- b) Tener participación política partidaria y manifiesta en detrimento de la institución.
- c) Ser miembro activo, accionista o director de algún sujeto obligado.
- d) Hacer uso de la tecnología, fuentes abiertas y de uso restringido exclusiva de la UAF, para su uso personal.
- e) Utilizar los signos institucionales o algún símbolo distintivo de la institución como el carnet, pin gerencial o camisetas institucionales fuera de las instalaciones en situaciones que comprometan la buena imagen institucional.
- f) Hacer uso inapropiado de los activos y material gastable de la UAF.
- g) Revelar información confidencial, sensitiva y/o restringida inherente a las funciones desempeñadas en la institución.
- h) Realizar colectas, rifas, ventas o propagandas de cualquier tipo, entre los servidores públicos , exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional o de negocios previamente aprobadas.
- i) La realización de préstamos entre servidores públicos En ese sentido, se destaca que esta acción se considera como una falta grave y se procederá con la desvinculación de los servidores públicos involucrados, toda vez que el préstamo envuelva pago de intereses o a algún tipo de garantía.
- j) No podrán desempeñar las actividades de la institución cuando se está bajo el efecto del alcohol y/o cualquier estupefaciente, sustancia controlada u otras similares o derivadas.
- k) Recurrir en ocasión del ejercicio de sus funciones a argumentos con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos por beneficio propio, familiar o cualquier persona o institución.


	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXX	PÁGINA:	20 de 44

- l) Contactar fuera de los canales oficiales a suplidores del Estado u oferentes para gestionar temas de compras y contrataciones sin existir un proceso abierto.
- m) Promover, participar o apoyar actividades contrarias al orden público, en desmedro del buen desempeño de sus funciones o de los deberes de otros empleados o servidores públicos.
- n) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas.
- o) Actuar en aquellos casos en los que tenga un interés particular que planteen conflictos de intereses.
- p) Los servidores públicos de la UAF, sin importar su nivel jerárquico, no deben, directa o indirectamente, ni para si ni para terceros, prestarse para actividades tendentes a sobornos o corrupción administrativa.

**Párrafo I.-** No podrán ser nombrados en la UAF cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y de afinidad del/la Directora/a General, de acuerdo a las disposiciones del Artículo 95 de la Ley Núm. 155-17.

**Artículo 11.- Del acoso.** La UAF prohíbe toda forma de conducta de acoso sexual, físico, psicológico, verbal, social, *bullying* cibernético y laboral, considerando las mismas como una falta muy grave. Para los fines del presente Código, se considera como acoso las siguientes actuaciones:


- **Acoso sexual:** es la intimidación o acoso de naturaleza sexual o violación, promesas no deseadas o inapropiadas a cambio de favores sexuales. En la mayoría de los contextos jurídicos modernos, el acoso sexual es ilegal. Puede adoptar una variedad de formas. Incluye tanto la violencia física como las formas más sutiles de violencia, como la coacción – forzar a alguien a hacer algo que no quiere.
- **Acoso físico:** implica dañar el cuerpo o las pertenencias de una persona. Los ejemplos incluyen golpear, patear y robar o romper cosas de alguien

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	21 de 44

- **Acoso psicológico:** conjunto de comportamientos realizados por el abusador de forma intencional y hostil, durante un tiempo frecuente y prolongado, con el fin de vulnerar en algún sentido a una persona o grupo de personas



- **Acoso verbal:** consiste en decir o escribir cosas negativas, incluyendo insultos, burlas y amenazas hacia una persona sea o no colaborador de la institución.
- **Acoso social:** consiste en dañar la reputación o las relaciones de una persona. El acoso social incluye: Dejar a una persona de lado a propósito, Divulgar rumores acerca de una persona, Avergonzar a una persona en público.
- **Ciberacoso:** acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.
- **Acoso laboral:** es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	22 de 44

**Párrafo I.-** El personal sujeto a este Código que tenga conocimiento de un acto de acoso sexual, sea víctima u observador, deberá reportarlo a la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección General, para investigación y posterior sanción, en caso de ser comprobada dicha denuncia.


**Párrafo II.-**La Dirección de Recursos Humanos brindará la protección necesaria a cualquier funcionario que haya realizado alguna denuncia presentada conforme a los requerimientos antes indicados, la cual consistirá en reportar a la autoridad correspondiente el caso y garantizarle su puesto de trabajo en otra área de la UAF.

En caso de que se requiera protección por parte del colaborador hacia la Dirección de Recursos Humanos, el colaborador puede dirigirse a la Dirección General a realizar la denuncia.

**Párrafo III.-** Estas conductas serán sancionadas de conformidad en los artículos 82,83 y 84 de la Ley Núm. 41-08 y las disposiciones establecidas en el Código de Ética e Integridad del Servidor Público.

**Artículo 12.- De la Discriminación.** La UAF condena cualquier forma de discriminación hacia las personas, ya sea directa o indirectamente. Para los fines del presente código, constituirá discriminación:

- a) Discriminación por sexo
- b) Discriminación por color
- c) Discriminación por religión
- d) Discriminación por aspecto físico
- e) Discriminación por discapacidad
- f) Discriminación por edad.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	23 de 44

**Párrafo I.-** La UAF previene todo tipo de discriminación directa o indirecta, mediante el establecimiento de medidas que hacen que la igualdad de trato y no discriminación sea real y efectiva.


**Párrafo II.-** Los miembros de la UAF deberán respetar las creencias religiosas. Por tanto, ningún miembro puede imponer su fe o creencias a los demás ni crear condiciones que fomenten la discriminación. Asimismo, la participación en actos religiosos desarrollados por la institución es de carácter voluntario.

**Artículo 13. Regalos o beneficios.** Los regalos y sus equivalentes pueden comprometer el compromiso y objetividad del desempeño de funciones de los servidores públicos. Por tanto, quedan prohibidos solicitar, recibir o aceptar remuneraciones, regalos, dádivas, beneficios, favores, regalos o promesas y otras ventajas, de parte de asociados estratégicos, sujetos obligados, autoridades competentes nacionales o internacionales o cualquier tercero con interés, cuyo propósito sea:

- a) Retardar o evitar actividades relativas a las funciones del servidor en la institución o hacer valer su influencia mediante sobornos;
- b) Para que se ejecuten trabajos, diligencias o trámites en violando los procedimientos internos y legales establecidos para la ejecución de sus funciones;
- c) Para proporcionar a terceros información que le signifique privilegio, ventaja o poder en detrimento de los principios de confidencialidad y reserva, y que pongan en riesgo el cumplimiento de los deberes institucionales.

### **NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES**

La UAF como institución pública vinculada al sistema de análisis e investigación en materia prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de


	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	24 de 44

destrucción masiva (LA/FT/PADM) se le impone la obligación de exigir e impulsar el comportamiento íntegro y ético de sus colaboradores a los fines de que se generen importantes transformaciones frente al compromiso institucional y al cumplimiento de los objetivos trazados. A estos fines se compromete a procurar el fortalecimiento de la ética institucional motivando a la mejora de las relaciones entre sus servidores públicos de conformidad a la equidad, imparcialidad, seguridad de la información y toma de decisiones.

**Artículo 14.-Normas de Conducta.** Los servidores públicos de la UAF deberán cumplir con las siguientes normas de conducta en el desempeño de sus funciones:

- a) Cumplir con las directrices que emanen de las autoridades internas competentes y velar por su debido cumplimiento.
- b) Asistencia a la jornada de trabajo, de manera puntual y regular, debidamente definida por la institución.
- c) Desempeñar en forma regular, con interés, dedicación, eficiencia e imparcialidad, unidad de propósito e integridad, las labores de su categoría o función conforme a su naturaleza y oportunidad que demande el caso.
- d) Observar en su actuación un comportamiento ético, digno y honesto.
- e) Limitar el uso del teléfono celular en horas laborables, así como el uso de las redes sociales durante la jornada laboral (salvo que fuere necesario para el desempeño de las funciones).
- f) Velar por la salvaguarda de los intereses de la UAF.
- g) No debe asumir ninguna autoridad que no se le haya concedido ni invadir las funciones asignadas a otros.
- h) La UAF respeta la privacidad de su personal; sin embargo, es importante que sus servidores públicos se comprometan a llevar una conducta que procure , que la imagen institucional de la UAF no se vea afectada cuando la conducta de sus servidores públicos, dentro o fuera de ella, sea censurable.
- i) El cuidado de su presentación personal y expresión verbal, tanto dentro de las instalaciones de la UAF, como en los eventos en los cuales participe dentro y fuera de la institución, tanto de alcance nacional como internacional. Por consiguiente, la forma de vestir, la




	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	25 de 44

prudencia y el tono de la comunicación deberán ajustarse a las normas de urbanidad, respeto y buenas costumbres sociales.

- j) El funcionario de esta institución debe cuidar las publicaciones que realiza en las redes sociales u otros medios de comunicación, asegurando que las informaciones se manejen de manera correcta y que las mismas no comprometan la imagen de esta entidad.
- k) Mantener su lugar de trabajo seguro mediante el cumplimiento y las observancias de normas y políticas de seguridad e higiene. En ese sentido, debe informar inmediatamente de la existencia de accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras.

**Artículo 15.- Relación con compañeros de trabajo.** Los servidores públicos de la UAF, en aras de garantizar un efectivo ambiente laboral y desempeño de sus funciones, deberán cumplir con las siguientes directrices:


- a) Mantener las relaciones de trabajo a un nivel profesional y de respeto, evitando el uso del lenguaje irrespetuoso y comentarios inapropiados.
- b) Las relaciones personales entre el personal no deben afectar negativamente las funciones y desempeño de su trabajo.
- c) El personal no deberá encubrir conducta inadecuada de cualquier funcionario, cuando vaya en detrimento de la institución ni de cualquier relacionado de trabajo.
- d) El funcionario debe abstenerse de realizar negocios dentro de la institución.
- e) Ningún funcionario podrá incentivar a insubordinarse o desobedecer las órdenes del Director/a General o supervisor inmediato, como tampoco incumplir sus deberes en el desempeño de sus funciones.
- f) Mantener una conducta cordial y respetuosa hacia todos los servidores públicos , sin importar la función que se encuentre desempeñando para la institución, así como hacia terceros (personas que no formen parte de la institución) con los que se mantenga el contacto en el desempeño de sus funciones.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	26 de 44

**Artículo 16.- Relación entre servidores públicos y sus supervisores.** Los servidores de la UAF, en aras de garantizar un ambiente laboral adecuado, deberán cumplir con las siguientes directrices:

- a) Las relaciones entre servidores públicos deben ser estrictamente de índole profesional y apegadas al desarrollo de sus actividades de trabajo.
- b) El personal de la UAF deberá cumplir de forma eficiente y proactiva las instrucciones y asignaciones verbales o escritas, emitidas por su supervisor, salvo aquellos mandatos que vayan en detrimento del cumplimiento de las disposiciones del presente Código y aquellas de mandato legal expreso o que riñan con el régimen ético de la persona.
- c) Todo funcionario que tenga personal bajo su cargo deberá guiarlo en el conocimiento y cumplimiento de este Código de Ética e Integridad y conducta.
- d) El personal no deberá asumir ninguna autoridad que no se le haya concedido, como tampoco invadir funciones asignadas a otros.
- e) El servidor público debe solicitar al Director y/o Encargado de su área los permisos para ausentarse de su lugar de trabajo con antelación, de manera escrita, el cual debe notificarse vía correo institucional o instancia.
- f) En ningún caso puede hacer uso del poder que le confiere su cargo para solicitar servicios personales a otros servidores públicos ni hacer valer su posición para afectar injustamente a sus relacionadas de trabajo, procurando siempre tratar a su personal con equidad, evitando otorgar ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores de ninguna índole.


**Artículo 17.- Relación entre servidores públicos y proveedores.** Los servidores públicos de la UAF, así como los proveedores que guarden una relación con la misma en ocasión a la participación en los procedimientos de contratación o en ocasión a la provisión de bienes y/o servicios, en aras de garantizar una relación imparcial y transparente, deberán cumplir con las siguientes directrices:

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	27 de 44

- a) Los servidores público no podrán relacionarse directa o indirectamente con un proveedor de bienes y/o servicios de la Unidad de Analisis Financiero (UAF).
- b) Abstenerse de utilizar la condición de servidor público en beneficio de un pariente, amigo o conocido sin criterio de imparcialidad o equidad para obtener beneficios relativos a la provisión de bienes y/o servicios a la Unidad de Analisis Financiero (UAF).
- c) Los servidores públicos de la UAF no podrán recibir, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar o aceptar remuneraciones, dadas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas para retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones. Para hacer valer su influencia o realizar sobornos ante otro servidor público. Para que se realice algún trabajo o proceso alterando el procedimiento interno de la institución.
- d) Denunciar cualquier conducta y/o condición catalogada como prohibida por el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 para ser oferente o contratar con la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

**Párrafo I.** En el marco de los procesos de contratación pública y de conformidad al cumplimiento de lo indicado en el presente artículo, es política institucional de buenas prácticas que los servidores de la UAF así como cualquier persona requerida a los efectos de designarse como peritos técnicos de éstos, suscriban una declaración jurada de compromiso, confidencialidad y de no conflicto de interés de cara a proteger íntegramente la objetividad y transparencia de estos procesos.

**Artículo 18.- Obligaciones Financieras.** Los servidores públicos de la UAF deben honrar sus compromisos tanto con particulares como con el Estado. Por consiguiente, en todo momento, es importante asegurar su situación legal, económica y financiera, sin utilizar su relación laboral con la UAF, como medio de presión para obtener ventajas o privilegios económicos.


	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	28 de 44

**Párrafo I.-** En caso de litigios entre sus servidores públicos, particulares o el mismo Estado, que pudieran afectar el cumplimiento de las directrices de este Código, la UAF tomará decisiones administrativas, si lo considera pertinente, únicamente cuando medie un fallo definitivo en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

### NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 19. Tutela de la Información y Bienes de la Institución:** La UAF, por la naturaleza de su labor, debe garantizar la confidencialidad de la información. Asimismo, puede limitar con medidas administrativas el acceso a cualquier información gestionada por la institución. Por consiguiente, los servidores públicos de la UAF tienen el deber de preservar y conservar las propiedades de la institución y del Estado y, por consiguiente, deberán regirse por los siguientes parámetros:

- a) El personal de la UAF con acceso a los sistemas computarizados, es responsable del uso relacionado a su clave de acceso. Por ende, dicha clave no puede ser transferida, como tampoco puede revelarse a ninguna otra persona.
- b) El personal de la UAF tiene prohibido utilizar el usuario del sistema de computarizado, que no haya sido previamente asignado.
- c) No se podrá utilizar las oficinas y las propiedades, equipos y efectos de la institución para beneficio propio, de relacionados, amigos particulares o de personas con quienes mantengan relaciones de filiación en sus vidas privadas.
- d) No se permite el uso del carnet institucional ni el carnet de seguro de salud por parte de una persona que no sea su titular, ya sea un compañero de trabajo o un tercero. En caso de pérdida de alguno de estos carnets, el funcionario deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.
- e) El personal que tenga acceso a llamadas dentro de la red celular debe limitar su uso estrictamente al alcance de las funciones desempeñadas en la UAF.


	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	29 de 44

- f) Abstenerse de utilizar los equipos electrónicos, como computadoras o aparatos móviles y/o sustraer bienes fungibles como papelería, lápices y otros insumos, para fines distintos a la función asignada en la institución o comerciales.
- g) Uso de vehículos institucionales: Su uso debe limitarse a fines laborales o de las funciones propias de la institución, durante el uso del bien que se trate. Asimismo, debe darse estricto cumplimiento a las leyes de tránsito, a las reglas comunes de cortesía y el resto de las normas establecidas en el presente Código de Integridad. Manejo temerario, conducta irresponsable reportada o uso del vehículo institucional bajo la influencia de alcohol u otros estupefacientes.

**Párrafo I.-** El personal de la UAF que incurra en la divulgación de información sensitiva y confidencial, estará sujeto a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Núm. 155-17, así como las previstas en los artículos 81, 83, 83 y 84 de la Ley Núm. 41-08, sin perjuicio de las demás sanciones penales aplicables. Código de Ética e Integridad

**Artículo 20. La Confidencialidad:** La UAF por la naturaleza de su labor debe garantizar el cumplimiento de la confidencialidad de las informaciones sensitivas manejadas por la institución, en este sentido, los servidores públicos de la UAF tienen la responsabilidad de acogerse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones aplicables, tendentes a proteger los valores y principios que rigen nuestra institución. Considerando lo anterior, como política de ingreso al servicio en la institución, los colaboradores suscriben un acuerdo unilateral de confidencialidad y no divulgación de información.

**Párrafo I.-** Esta responsabilidad es extensiva a todos los servidores públicos I de la UAF, durante el desempeño de sus labores e incluso después de haber formado parte de la institución, sin distinción del cargo o la función ejercida en la UAF. En ese sentido, bajo ningún concepto, el

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	30 de 44

funcionario podrá revelar ningún tipo de información gestionada por la UAF, en virtud del carácter de confidencialidad que inviste todas las funciones realizadas por la institución.


**Párrafo II.-** Aunque el servidor público sea el productor de un documento o correo electrónico durante el ejercicio de sus funciones, la información le corresponde a la UAF . Por ende, en ninguna circunstancia, el colaborador tiene derecho a extraer de la institución informaciones en soporte físico o digital al cese de sus funciones, sin el consentimiento explícito de la Dirección General. .

**Párrafo III.-** Los servidores públicos que incurran en la revelación y divulgación de este tipo de información serán sancionados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 155-17, Ley Núm. 41-08 y Código de Ética e Integridad del Servidor Público. En ese tenor, la UAF tendrá la facultad de tomar cualquier decisión de carácter administrativo y/o judicial que considere pertinente para salvaguardar el debido cumplimiento de los principios éticos de la institución.

**Artículo 21.- Controles internos.** – El personal de la UAF tiene la obligación de cumplir con todos los controles internos establecidos en la institución, por mandato de la Dirección General y la identificación del riesgo operacional e institucional general, la cual emanará siempre de las directrices trazadas al efecto, con el objetivo de velar con el debido cumplimiento de este Código.

**Párrafo I.-** El servidor público de la UAF, deberá abstenerse de cometer fraude, malversación u otro tipo de delito sancionable por la normativa aplicable, en perjuicio de los valores institucionales.

## DENUNCIAS Y SANCIONES

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	31 de 44


**Artículo 22.- Denuncias.** Las acciones que sean consideradas como una violación al presente Código deberán ser notificadas al superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. Para tales fines, las denuncias podrán ser realizadas y recibidas por medio de las siguientes vías:

- a) Correo electrónico establecido por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo para tales fines.
- b) Buzones de denuncias.
- c) Comunicación escrita o cualquier otro medio que se estime conveniente por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo institucional.
- d) Cualquier otro medio que, de tiempo en tiempo, sea decidido como idóneo para la presentación de las denuncias antes mencionadas, previa aprobación de la Dirección General.

**Párrafo I.-** La denuncia deberá indicar la fecha, descripción de los hechos de los cuales tiene conocimiento el denunciante, el nombre de persona imputada y de manera opcional, el nombre del denunciante.

**Párrafo II.-** La autoridad competente deberá asegurar los documentos relativos a la denuncia y al proceso de investigación y resolución de la denuncia, no pudiendo divulgar ni utilizar dicha información para fines distintos a los de este Código.

**Párrafo III.-** Todas las denuncias que se presenten sobre acciones que vulneren el presente Código, deben constar con veracidad y buena fe. Por lo que deben estar basados en la convicción razonable del denunciante de que la situación que denuncia constituye una violación, así como que no representen un beneficio personal para el denunciante.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	32 de 44

**Párrafo IV.-** Los servidores públicos sujetos al presente Código, que durante el proceso de investigación se les compruebe que han proporcionado informaciones falsas, se les aplicarán las mismas medidas disciplinarias previstas en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley Núm. 41-08 y el Código de Ética e Integridad del Servidor Público. Asimismo, la institución tendrá la facultad de tomar cualquier otra medida de lugar, con la finalidad de salvaguardar los objetivos y las funciones de UAF.


**Artículo 23.- Protección del denunciante.** La UAF brindará la protección necesaria a cualquier funcionario que haya realizado alguna denuncia de cualquier índole, de conformidad con los requerimientos antes indicados y, del mismo modo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y tranquilidad del denunciante.

**Párrafo I.-** Los servidores públicos de la UAF que tengan acceso a los documentos relativos a la denuncia, deberán manejar la información con completa confidencialidad, comprometiéndose a no revelar la fuente de la denuncia a nadie que no forme parte de la investigación. Por consiguiente, cualquier divulgación de este tipo de información será sancionada de conformidad con los artículos 82, 83 y 84, de la Ley Núm. 41-08 y las disposiciones del Código de Ética e Integridad del Servidor Público.

#### **RÉGIMEN SANCIONADOR DE CONDUCTAS NO PERMITIDAS**

**Artículo 24. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias.** El incumplimiento de cualquier disposición del Código de Ética e Integridad constituye una falta susceptible de sanción disciplinaria. En ese sentido, detallamos las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley Núm. 41-08 y el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública Núm. 523-09, Código de Ética e Integridad, las cuales serían aplicadas según el tipo de falta cometida, a saber:




	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	33 de 44

a) **Faltas de primer grado**, que serán sancionadas con amonestación escrita:


Corresponde al supervisor inmediato del servidor público la facultad para imponer amonestación escrita, cuando se hubieren cometido las siguientes acciones, contempladas como faltas de primer grado:

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo.
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada.
3. Acumular en un (1) mes calendario, entre doscientos veinte (220) y trescientos veintiunos (321) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.
4. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
5. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico.
6. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo.
7. Dejar de asistir al trabajo durante (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada.
8. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro.
9. Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin fines ofensivos, dentro de la institución.
10. Usar vestimentas escandalosas o inadecuadas, en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja.
11. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.


b) **Faltas de segundo grado**, que darán a lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo:

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	34 de 44


1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado.
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público.
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales.
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al estado.
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo.
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación.
8. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente.
9. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.
10. Promover o participar en huelgas ilegales.
11. Dejar de asistir durante dos (2) días laborables consecutivos a su lugar de trabajo, o durante dos días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin causa que lo justifique.
12. Acumular en un (1) mes calendario, entre trescientos veintidós (322) y cuatrocientos (400) minutos de tardanzas o ausentarse de su trabajo durante el mismo lapso.

	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXXX	PÁGINA:	35 de 44


13. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, salvo que se cuente con la autorización expresa de un funcionario competente o que se utilicen por la naturaleza del cargo que se desempeña.
  14. Hacer descuentos o retenciones de sueldos u otros beneficios sin autorización legal u oficial para ello.
  15. La inobservancia al cumplimiento del presente Código de Ética e Integridad. Queda entendido que cada inobservancia a una de las obligaciones o deberes establecidos en este Código será considerada como una falta de segundo grado.
  16. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión reputados como similares a los previstos en este grado de sanción.
- c) **Falta de tercer grado**, cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo:
1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
  2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atentan gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
  3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo.
  4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realiza algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades.
  5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	36 de 44

6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate.
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medios de otros, cualquier título, comisión, dadas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto, entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se han hecho mención.
8. Prestar a título onerosos servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado.
9. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
10. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización de servicio.
11. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados.
12. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	37 de 44

13. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del poder ejecutivo.
14. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público.
15. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria.
16. Incumplir las instrucciones del órgano central del personal y las decisiones de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
17. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable presentación de los servicios a su cargo.
18. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupciones de las labores de la institución.
19. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
20. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.
21. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
22. Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros o compañeras de trabajo.
23. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
24. Realizar rifas y ventas de artículos dentro de la institución.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	38 de 44

25. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora.

**Artículo 25. Procedimiento administrativo:** El procedimiento administrativo en ocasión a los actos de violación del presente Código de Ética e Integridad Institucional se regirá conforme a las disposiciones de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y de manera supletoria, conforme a las disposiciones de la Ley núm. 107-13 sobre Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

#### COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA UAF


**Artículo 26.- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la UAF.** La administración, actualización y gestión del Código de Ética e Integridad es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la Unidad. El mismo estará integrado por los siguientes miembros:

**I. Representantes elegidos por elección:**

- a) Un (1) servidor(a) público del grupo ocupacional 1.
- b) Un (1) servidor(a) público del grupo ocupacional 2.
- c) Un (1) servidor(a) público del grupo ocupacional 3.
- d) Un (1) servidor(a) público de grupo ocupacional 4.
- e) Un (1) servidor(a) público del grupo ocupacional 5.

**II. Miembros de oficio o Cuerpo técnico:**

- a) El Responsable de Acceso a la Información, quien fungirá como coordinador ejecutivo.
- b) El Responsable de Presupuesto, quien fungirá como veedor de la ejecución financiera.

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	39 de 44


- c) El Responsable de Registro de Contratos, quien fungirá como veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública.
- d) El Responsable de Activo Fijo, quien fungirá como veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén.

**III. Miembros asesores ad hoc por la naturaleza de cada institución.** A determinar por la DIGEIG o a solicitud de las Comisiones.

**Párrafo I.-** La elección de los miembros de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo UAF se efectuará conforme al procedimiento establecido en el Decreto núm. 791-21- y la Resolución núm. DIGEIG – 01/2022.

**Artículo 27.- De la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.** Es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública, con el objeto de:


- a) Promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público.
- b) Vigilar el cumplimiento del Código de Ética e Integridad y Conducta de los Servidores Públicos.
- c) Diseñar, administrar y actualizar el Código de Ética e Integridad, conjuntamente con el Departamento Jurídico, con el fin de realizar los ajustes o actualizaciones que sean necesarias para garantizar su cumplimiento, por parte de todos los miembros de la institución.
- d) Fungir como órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	40 de 44

integridad gubernamental, para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

- e) Garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- f) Conocer y recomendar acerca de los procedimientos disciplinarios de los servidores públicos de la institución de conformidad con el procedimiento sancionador instaurado por la Ley Núm. 41-08, la Ley Núm. 107-13 y el Código de Ética e Integridad del Servidor Público.
- g) Difundir y promover el contenido del Código de Ética e Integridad por lo menos dos (02) veces al año el contenido, a través de boletines institucionales, medio electrónicos y cualquiera otra vía que se estime pertinente. Del mismo modo, asesorar al personal de la UAF sobre las dudas respecto a la interpretación del contenido del Código de Ética e Integridad Institucional.
- h) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- i) Fomentar acciones destinadas al respeto de los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, transparencia, integridad, así como los demás principios y valores contenidos en este Código y demás normativas aplicables.
- j) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de la UAF en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- k) Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de la institución.
- l) Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de la UAF en los cursos obligatorios sobre Ética Pública desarrollados por las autoridades competentes.




	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	41 de 44

m) Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Decreto Núm. 791-21, así como en las reglamentaciones e instructivos establecidos por la DIGEIG, con el fin de garantizar que los principios éticos de la UAF estén siempre alineados con los objetivos del CEP.

**Párrafo I.**-El Código de Ética e Integridad tendrá una vigencia continua y deberá ser revisado cada dos (2) años por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Jurídica, para la adecuación por cambios en las directrices o reglamentaciones existentes. Este Código podrá también ser revisado y actualizado a sugerencia y petición de la Dirección General, encargados y directores de área, siempre y cuando se considere prudente y aconsejable.


## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. Código de Integridad: Documento que contiene un conjunto de principios y normas destinadas a dirigir y garantizar el comportamiento correcto de los servidores públicos de una institución.
- b. Servidor público : Toda persona que desempeña una función pública y por ende se encuentra al servicio del Estado;
- c. Compromiso: Los servidores que ingresen a la Unidad de Análisis Financiero, deben conocer el presente Código y asumir el compromiso de su cabal cumplimiento.


	MANUAL		CÓDIGO:	XXXX
	Código de Integridad		VERSIÓN:	XXXX
	RESPONSABLE:	XXXXXX	PÁGINA:	42 de 44

- d. Acoso: El acto de apremiar, perseguir, hostigar o constreñir, mediante requerimientos, promesas, órdenes o amenazas a una persona, cometido por otra que abusa de su posición de autoridad o jerarquía, o de la función que ostenta, o de cualquier otra situación ventajosa, para obtener un favor sexual para sí o para un tercero. Según los tipos establecidos; físicos, psicológicos, verbal, sexual, social, *bullying* cibernético, laboral.
- e. Discriminación: Cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en la raza, el color, el sexo, la religión, la opinión política, la nacionalidad, la edad, la preferencia sexual, y las capacidades especiales; y
- f. Denuncia: Manifestación verbal o escrita que se realiza ante la autoridad correspondiente, sobre un hecho que vulnera las disposiciones del presente Código.
- g. Conflicto de interés: Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el buen juicio son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la institución, de otro servidor público, o de relacionados a la UAF.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXXX	<b>PÁGINA:</b>	43 de 44

02	10/03/2022	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica el apartado 3. Marco Legal, se incluye lo siguiente: -La ley Núm. 120-001, que instituye el Código de Ética e Integridad y Conducta del Servidor Público. - Sustitución del Decreto Núm. 143-17 por el Decreto Núm791-21 debido a su derogación. - Se incluye el Código de Pautas Éticas.</li> <li>2. Modificación del Artículo 3, literal e).</li> <li>3. Se sustituye en todo el documento la Comisión de Ética por Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.</li> <li>4. Modificación Artículo 5, se incluye el párrafo II.</li> <li>5. Inclusión del Artículo 6, Deberes de los Servidores Públicos.</li> <li>6. Modificación Artículo 11 de las Prohibiciones, inclusión de los literales, k), l), m). Inclusión del segundo párrafo del Párrafo II.</li> <li>7. Modificación del artículo 12.- del acoso. Se incluyen los tipos de acosos.</li> <li>8. Se incluye el literal g) de las Normas de Seguridad, Artículo 18 y se incluye el Párrafo II.</li> <li>9. Se incluye el Párrafo II del artículo 19.</li> <li>10. Se modifica el Régimen sancionador de conductas no permitidas en la UAF y no aceptables.</li> <li>11. Se modifica el Artículo 24.</li> <li>12. Actualización del formato general del documento.</li> </ol>	Dirección General / Directores De Áreas / Encargados De Áreas
01	14/04/2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevo artículo 1 relativo al objetivo del Código de Ética e Integridad. Nuevo artículo 2 relativo a la naturaleza de la Institución.</li> <li>2. Nuevo artículo 3 relativo al Desarrollo de Conceptos relacionados al Código.</li> <li>3. Nuevo artículo 5 relativo a la constancia de conocimiento y cumplimiento del Código.</li> <li>4. Nuevo artículo 6 relativo a la conceptualización de Conflictos de Intereses.</li> <li>5. Nuevo párrafo I en el artículo 7 donde se aplican al régimen de incompatibilidades las excepciones de la ley 41-08.</li> <li>6. Nuevo literal c en el artículo 8 a través del cual se dispone las condiciones para representar la Institución en actividades fuera de la misma.</li> <li>7. Nuevo artículo 9 relativo a las relaciones sentimentales entre funcionarios.</li> <li>8. Modificación de los literales H, I, C, E, del artículo 10.</li> <li>9. Reestructuración del artículo 13, agregando los tipos de discriminación.</li> <li>10. Nuevo artículo 21 y 22 relativo a las vías de denuncias que se pueden efectuar ante el incumplimiento del Código y la</li> </ol>	Departamento Jurídico

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO:</b>	XXXX
	Código de Integridad		<b>VERSIÓN:</b>	XXXX
	<b>RESPONSABLE:</b>	XXXXX	<b>PÁGINA:</b>	44 de 44

		<p>garantía de seguridad hacia el denunciante.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Nuevo artículo 24 y 25 relativo a las funciones y composición de la Comisión de Ética de la Institución.</li> <li>12. Reestructuración completa del Código de Ética e Integridad.</li> <li>13. Eliminación de la Introducción.</li> <li>14. Nuevos principios éticos.</li> <li>15. Eliminación del término colaborador y la implementación del término "funcionarios" para hacer alusión a todos los servidores de la Institución.</li> </ol>	

BORRADOR