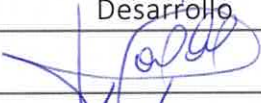
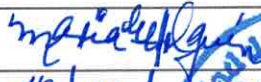


	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	1 de 39

CÓDIGO DE ÉTICA

EMISIÓN	MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Scarlett M. Cabral Alejo	José Miguel Duvergé José	Maria E. Holguín López
CARGO:	Recursos Humanos	Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	17/3/2022	17/03/2022	18/03/2022



	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	9
Artículo 1. Objetivos.....	9
Artículo 2.- Naturaleza de la UAF.	10
Artículo 3.- Definiciones.....	10
Artículo 4.-Ámbito de Aplicación.....	11
Artículo 5.- Constancia de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética.	12
Artículo 6.- Deberes de los Servidores Públicos.	13
CONFLICTO DE INTERESES	15
Artículo 7.- Conflicto de Intereses.....	15
Artículo 8.- Régimen de Incompatibilidades.....	15
Artículo 9.-Régimen de excepción de funciones.	16
Artículo 10.- Relaciones sentimentales entre funcionarios.	16
DE LAS PROHIBICIONES Y CONDUCTAS NO PERMITIDAS.....	17
Artículo 11.- De las prohibiciones.....	17
Artículo 12.- Del acoso.	18
Artículo 13.- De la Discriminación.	20
NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES	21
Artículo 14.-Normas de Conducta.....	21
Artículo 15.- Relación con compañeros de trabajo.	22
Artículo 16.- Relación entre funcionarios y sus supervisores.	23
Artículo 17.- Obligaciones Financieras.	24
NORMAS DE SEGURIDAD	24
Artículo 18. Tutela de la Información y Bienes de la Institución:	24
Artículo 19. La Confidencialidad:.....	26
Artículo 20.- Controles internos. -	26

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	3 de 39

DENUNCIAS Y SANCIONES	27
Artículo 21.- Denuncias.....	27
Artículo 22.- Seguridad del denunciante.	28
RÉGIMEN SANCIONADOR DE CONDUCTAS NO PERMITIDAS EN LA UAF Y NO ACEPTABLES.....	28
Artículo 23. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias.	28
ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU INTERPRETACIÓN.....	34
COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA UAF	34
Artículo 24.- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la UAF.....	34
Artículo 25.- De la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.....	35

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	4 de 39

1. PRESENTACIÓN

El Código de Ética 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 funcionarios, así como también señala las prohibiciones sobre conductas indebidas y que van en detrimento de nuestros objetivos.

Estamos ante un instrumento destinado a eficientizar los esfuerzos continuos para hacer florecer y sostener una cultura basada en principios éticos. En este sentido, cada funcionario debe reflexionar detenidamente sobre sus intereses al ingresar al servicio, 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 el camino correcto y el buen funcionamiento de nuestras funciones ante la UAF.

El presente Código de Ética de la UAF contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético-profesional de los funcionarios, directores, asesores, proveedores y suplidores del Directorio de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran fundamentales para la recta conducta y administración de la Institución, en concordancia con la Filosofía, Misión, Visión y Valores que la soportan.

Cada vez con mayor frecuencia y generalidad se hace necesaria la declaración explícita y vigencia efectiva de los valores éticos en la sociedad. Esto significa tener una clara dirección de los individuos conforme a los principios y valores fundamentales de la persona humana y la comunidad, en espera que no sea únicamente un cumplimiento, sino que cada uno los adoptemos

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	5 de 39

como parte integral de nuestra conducta. La Ética de la UAF busca definir el marco de acción que permite alcanzar ese fin, donde persona y trabajo 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 debe recibir no sólo productos o servicios de calidad adecuada, según su necesidad, sino también un trato honesto, transparente y confiable. Es importante resaltar que la actividad misma de la UAF exige una administración íntegra, de confianza y honestidad en cada una de sus funciones, tanto al interior como hacia fuera de la institución. La relación de la UAF con sus funcionarios, suplidores, proveedores y entorno social se basa en la confiabilidad, rectitud y honestidad, lo que conlleva alcanzar la confianza mutua entre todos los participantes del sistema social al que asiste.

Sin duda, el presente Código constituye una declaración pública de la UAF sobre los aspectos más relevantes de la conducta que espera de sus funcionarios, en su comportamiento interno como frente a la sociedad misma.

2. INTRODUCCION

La UAF asume el compromiso de mantener focalizado los temas relacionados a la ética 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 misma, promoviendo el desarrollo de valores éticos para el accionar de los miembros y socios estratégicos de la UAF y los ciudadanos que, de una manera u otra, forman parte de la misma.

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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	6 de 39

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, como referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los funcionarios y relacionados directos la UAF, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), 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

- 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.
- 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 del Servidor Público, del 20 de julio de 2001.
- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	7 de 39

- 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.
- 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 Éticas.

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 ÉTICOS

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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	8 de 39

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.

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.

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	9 de 39

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

Socialmente Responsable: Accionar apegado a los valores, normas y principios con el objetivo de apoyar las necesidades sociales, económicas y ambientales del entorno institucional y contribuir con su optimización.

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivos. El Código de Ética de la UAF tiene por objetivo definir e implementar los principios y normas relativas a la conducta, el comportamiento y la actitud de sus funcionarios, 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 que permitan la exaltación de los valores y principios destinados a magnificar los objetivos de la institución y a sus funcionarios como individuos.

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

- Promover el comportamiento ético 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 funcionarios y lo puedan reflejar en su accionar, dentro y fuera de la Institución.
- Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los funcionarios de la UAF.
- Servir de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones.
- Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a una conducta Socialmente Responsable.
- Fomentar una cultura ética que caracteriza las acciones del personal de la UAF.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	10 de 39

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.

Artículo 3.- Definiciones. Para los fines de aplicación e interpretación del presente Código de Ética, los términos que se indican más adelante tendrán los siguientes significados:

- a) **Ética:** Conjunto de costumbre y normas destinadas a dirigir y valorar el comportamiento humano en una institución.
- b) **Código de Ética:** Documento que contiene un conjunto de principios y normas destinadas a dirigir y garantizar el comportamiento correcto de los funcionarios de una institución.
- c) **Funcionario:** Toda persona que desempeña una función pública y por ende se encuentra al servicio del Estado;
- d) **Compromiso:** Los funcionarios que ingresen a la Unidad de Análisis Financiero, deben conocer el presente Código y asumir el compromiso de su cabal cumplimiento.
- e) **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.
- f) **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
- g) **Denuncia:** Manifestación verbal o escrita que se realiza ante la autoridad correspondiente, sobre un hecho que vulnera las disposiciones del presente Código.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	11 de 39

Artículo 4.-Ámbito de Aplicación. Todas las disposiciones establecidas en este Código de Ética son aplicables a las personas que desarrollan actividades laborales en la institución, tanto en funciones jerárquicas, como dependientes, sin distinciones de ningún tipo, 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;
- l) Cualquier otra posición que sea creada en apego de la legislación y a la estructura interna de la UAF.

Párrafo I.- Todo funcionario 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	12 de 39

Artículo 5.- Constancia de Conocimiento y Cumplimiento del Código de Ética. Todos los funcionarios de la UAF recibirán un ejemplar del Código de Ética y deberán firmarla carta compromiso, la cual servirá como constancia de conocimiento y de compromiso para su efectivo cumplimiento. El Código de Ética podrá ser circulado de forma virtual, por los mecanismos y herramientas tecnológicas disponibles, de cara al compromiso de la UAF en 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 funcionarios, proveedores, suplidores y contratistas de la institución será archivado en el Departamento 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 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 funcionarios de nuevo ingreso y la segunda socialización estará destinada a todo el personal de la institución, por lo que los Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico 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 funcionarios acerca de las directrices que rigen el presente Código.

Párrafo III.- La División de Compras y Contrataciones debe entregar el Código de Ética 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	13 de 39

Artículo 6.- 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;
- h) Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	14 de 39

- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	15 de 39

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 7.- Conflicto de Intereses. Para los fines del presente Código, los funcionarios 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.

Artículo 8.- Régimen de Incompatibilidades. Las personas sujetas al cumplimiento de este Código, en consonancia con el régimen de incompatibilidad de la Ley 155-17 deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- 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 funcionarios, servidores o empleados de la institución, o quienes estén vinculados o unidos por lazos de consanguineidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	16 de 39

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

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

Artículo 9.- 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) 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 10.- Relaciones sentimentales entre funcionarios. Los funcionarios, servidores o empleados de la UAF deberán abstenerse de establecer y mantener relaciones amorosas o sentimentales con compañeros de trabajo.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	17 de 39

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

Artículo 11.- De las prohibiciones. De conformidad con el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, los funcionarios de la UAF tienen prohibido incurrir en los actos descritos a continuación, así como cualquier falta disciplinaria, 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 funcionarios de la UAF.
- b) Tener participación política partidaria.
- 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 t-shirt, 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 funcionarios, exceptuando aquellas iniciativas de carácter institucional o de negocios previamente aprobadas.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	18 de 39

- i) La realización de préstamos entre funcionarios. En ese sentido, se destaca que esta acción se considera como una falta grave y se procederá con la desvinculación de los funcionarios 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.
- 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 funcionarios.
- 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.

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 12.- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	19 de 39

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
- **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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	20 de 39

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

Párrafo II.-El Departamento 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 el Departamento 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 del Servidor Público.

Artículo 13.- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	21 de 39

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.

NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES

Artículo 14.-Normas de Conducta. Los funcionarios 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	22 de 39

- h) La UAF respeta la vida privada de su personal; sin embargo, es importante que sus funcionarios se comprometan a acatar elevadas normas de conductas en todos los ámbitos en que se desempeñen, con el fin de procurar que la imagen institucional de la UAF no se vea afectada cuando la conducta de sus funcionarios, 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 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 miembros 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	23 de 39

- 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 funcionarios, 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.

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

- a) Las relaciones entre funcionarios 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.
- c) Todo funcionario que tenga personal bajo su cargo deberá guiarlo en el conocimiento y cumplimiento de este Código de Ética 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 funcionario 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 funcionarios ni hacer valer su posición para afectar injustamente a sus relacionadas de trabajo, procurando siempre tratar a su personal con equidad, evitando

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	24 de 39

otorgar ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores de ninguna índole.

Artículo 17.- Obligaciones Financieras. Los funcionarios 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.

Párrafo I.- En caso de litigios entre sus funcionarios, 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

Artículo 18. 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 funcionarios 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	25 de 39

- 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.
- 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 Ética. Manejo temerario, conducta irresponsable reportada o uso del vehículo institucional bajo la influencia de alcohol u otros estupefacientes resultará en la desvinculación inmediata del colaborador.

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, las sanciones establecidas en el Código de Ética del Servidor Público.

Párrafo II.- Todo el personal del UAF está obligado a conocer, entender y cumplir con lo establecido en la Política de Uso y Manejo de la Información y Documentación de la UAF, así como firmar la Carta Compromiso del cumplimiento de esta política.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	26 de 39

Artículo 19. 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 funcionarios 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.

Párrafo I.- Esta responsabilidad es extensiva a todo el personal 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 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 funcionario sea el productor de un documento o correo electrónico durante el ejercicio de sus funciones, la información le corresponde a la UAF no al colaborador. Por ende, bajo 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 Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Párrafo III.- Los funcionarios 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 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 20.- 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, la cual emanará siempre las directrices de los mismos, con el objetivo de velar con el debido cumplimiento de las directrices de este Código.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	27 de 39

Párrafo I.- El funcionario 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

Artículo 21.- 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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	28 de 39

razonable del denunciante de que la situación que denuncia constituye una violación, así como que no representen un beneficio personal para el denunciante.

Párrafo IV.- Los funcionarios 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 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 22.- Seguridad 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 funcionarios 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 del Servidor Público.

RÉGIMEN SANCIONADOR DE CONDUCTAS NO PERMITIDAS EN LA UAF Y NO ACEPTABLES.

Artículo 23. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias. El cumplimiento de cualquier disposición del Código de Ética constituye una falta susceptible de sanción disciplinaria. En ese sentido, detallamos las sanciones disciplinarias establecida en la Ley Núm. 41-08, Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública Núm. 523-09, El Código de Ética del Servidor

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	29 de 39

Público y las establecidas por la autoridad competente de la institución, las cuales serían aplicadas según el tipo de falta cometida, a saber:

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	30 de 39

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

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:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	31 de 39

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. 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	32 de 39

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 si 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, dadivas, 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	33 de 39

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	34 de 39

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

ASPECTOS FUERA DEL ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SU INTERPRETACIÓN

El presente Código de Ética no ha sido elaborado con la intención de abarcar todas las potenciales desviaciones de la conducta que presenten en el cumplimiento de la misión de la UAF y en el desempeño de sus empleados y otros colaboradores vinculados a ésta. Se tiene como objetivo identificar aquellas situaciones más frecuentes relacionadas con el comportamiento, en las cuales se puede afectar el interés general, la misión de la UAF, de sus empleados o de terceros bajo sus atribuciones. Se espera que el juicio de las personas razonables que formen parte de la estructura organizacional de la UAF sea suficiente para ejercer funciones con apego irrestricto a las normas de la UAF y a los principios morales que pueden no estar indicados de forma explícita en el presente código.

Siempre que exista alguna duda sobre la correcta interpretación del código, así como de aspectos no hayan sido contemplados en el presente código, los colaboradores de la UAF, antes de tomar una decisión, deberán hacer las consultas pertinentes a los Departamentos de Recursos Humanos, Jurídico y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.

COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA UAF

Artículo 24.- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de la UAF.

La administración, actualización y gestión del Código de Ética es responsabilidad de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo de la Unidad. El mismo estará integrado por los siguientes miembros:

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	35 de 39

I. Representantes elegidos por elección:

- a) Un (1) servidor público del grupo ocupacional 1.
- b) Un (1) servidor público del grupo ocupacional 2.
- c) Un (1) servidor público del grupo ocupacional 3.
- d) Un (1) servidor público de grupo ocupacional 4.
- e) Un (1) servidor 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.
- 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 No.791-21- y la Resolución No. DIGEIG – 01/2022.

Artículo 25.- 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:

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	36 de 39

- 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 y Conducta de los Servidores Públicos.
- c) Diseñar, administrar y actualizar el Código de Ética, 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 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 funcionarios 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 del Servidor Público.
- g) Difundir y promover el contenido del Código de Ética 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 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	37 de 39

- 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.
- 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 tendrá una vigencia continua y deberá ser revisado cada dos (2) años por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, el Departamento de Recursos Humanos y el Jurídico, 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	38 de 39

6. HISTORIAL DE CAMBIOS			
NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE
02	10/03/2022	- Se modifica el apartado 3. Marco Legal, se incluye lo siguiente: -La ley Núm. 120-001, que instituye el Código de Ética 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. - Modificación del Artículo 3, literal e). - Se sustituye en todo el documento la Comisión de Ética por Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo. - Modificación Artículo 5, se incluye el párrafo II. - Inclusión del Artículo 6, Deberes de los Servidores Públicos. - Modificación Artículo 11 de las Prohibiciones, inclusión de los literales, k), l), m). Inclusión del segundo párrafo del Párrafo II. - Modificación del artículo 12.- del acoso. Se incluyen los tipos de acosos. - Se incluye el literal g) de las Normas de Seguridad, Artículo 18 y se incluye el Párrafo II. - Se incluye el Párrafo II del artículo 19. - Se modifica el Régimen sancionador de conductas no permitidas en la UAF y no aceptables. - Se modifica el Artículo 24. - Actualización del formato general del documento.	Dirección General / Directores De Áreas / Encargados De Áreas
01	14/04/2019	- Nuevo artículo 1 relativo al objetivo del Código de Ética. - Nuevo artículo 2 relativo a la naturaleza de la Institución. - Nuevo artículo 3 relativo al Desarrollo de Conceptos relacionados al Código. - Nuevo artículo 5 relativo a la constancia de conocimiento y cumplimiento del Código. - Nuevo artículo 6 relativo a la conceptualización de Conflictos de Intereses. - Nuevo párrafo I en el artículo 7 donde se aplican al régimen de incompatibilidades las excepciones de la ley 41-08. - 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. - Nuevo artículo 9 relativo a las relaciones sentimentales entre funcionarios. - Modificación de los literales H, I, C, E, del artículo 10.	Departamento Jurídico

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	04
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	39 de 39

		9. Reestructuración del artículo 13, agregando los tipos de discriminación. 10. Nuevo artículo 21 y 22 relativo a las vías de denuncias que se pueden efectuar ante el incumplimiento del Código y la garantía de seguridad hacia el denunciante. 11. Nuevo artículo 24 y 25 relativo a las funciones y composición de la Comisión de Ética de la Institución. 12. Reestructuración completa del Código de Ética. 13. Eliminación de la Introducción. 14. Nuevos principios éticos. 15. Eliminación del término colaborador y la implementación del término "funcionarios" para hacer alusión a todos los servidores de la Institución.	