

Código DE Ética



	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	2 de 26

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 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 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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	3 de 26

misma de la UAF exige una administración íntegra, 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 a 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 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, es una forma de elevar la institucionalidad del Estado y la Administración pública, en la búsqueda de una sociedad con valores y la excelencia.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	4 de 26

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.
- 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. 143-17, que crea las Comisiones de Ética Pública (CEP) (en lo adelante, Decreto Núm. 143-17), promulgado el 26 de abril de 2017.
- 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).

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	5 de 26

4. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, 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.

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	6 de 26

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.

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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	7 de 26

Estructura

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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	8 de 26

Artículo 18. La Confidencialidad:	21
Artículo 19.- Controles internos. -	22
TÍTULO VI	22
DENUNCIAS Y SANCIONES	22
Artículo 20.- Denuncias	22
Artículo 21.- Seguridad del denunciante	23
Artículo 22. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias	24
TÍTULO VII	24
COMISIÓN DE ETICA DE LA UAF	24
Artículo 24.- Comisión de Ética de la UAF	24
Artículo 25.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Ética	25

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	9 de 26

TÍTULO I 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:

- a. 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.
- b. Divulgar los valores y normas éticas esperadas en los funcionarios de la UAF.
- c. Servir de orientación y referente para apoyar la toma de decisiones.
- d. Contribuir a fomentar principios y valores que conduzcan a una conducta Socialmente Responsable.
- e. Fomentar una cultura ética que caracteriza las acciones del personal de la UAF.

Artículo 2.- Naturaleza de la UAF. Nuestra institución es un ente técnico, adscrita 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	10 de 26

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 sexual:** 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.
- 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.

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;

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	11 de 26

- d) Encargados Departamentos, División, Sección;
- 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.

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 firmar un documento como recibido, el 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 y proveedores 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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	12 de 26

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 Ética. 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 Ética 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. De igual forma, la versión digital del Código de Ética se mantendrá siempre disponible en el intranet institucional.

TÍTULO II CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 6.- 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 7.- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	13 de 26

- 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”.

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 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 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) 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 Director/a General.
- d) Las excepciones dispuestas en el artículo 80 de la Ley 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	14 de 26

Artículo 9.- Relaciones sentimentales entre funcionarios. Los funcionarios que inicien una relación sentimental deberán comunicarlo al superior inmediato. Las relaciones sentimentales de pareja que puedan surgir entre funcionarios, ya sea noviazgo, unión libre o matrimonio, en ningún caso deberán:

- a) Interferir en el desempeño de los funcionarios o entorpecer o ser causa de modificación de sus responsabilidades habituales dentro de la institución; y,
- b) Causar conflicto de interés personal que puedan interferir en el ambiente laboral, ocasionando favoritismo o conductas que lesionen la integridad moral de los funcionarios directos.

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.

TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES Y CONDUCTAS NO PERMITIDAS

Artículo 10.- De las prohibiciones. De conformidad con el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, los funcionarios y 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 de algún sujeto obligado.
- d) Hacer uso de la tecnología fuentes abiertas y de uso restringido exclusiva de la UAF, para su uso personal.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	15 de 26

- 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.
- 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.

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 155-17.

Artículo 11.- Del acoso sexual laboral. La UAF prohíbe toda forma de conducta de acoso sexual, considerando las mismas como una falta grave. Para los fines del presente Código, se considera acoso sexual:

- a) Hacer comentarios ofensivos o inapropiados sobre atributos físicos, miradas lascivas, gestos de orientación sexual o flirteos repetidos.
- b) Hacer declaraciones sexista desagradables.
- c) Realizar preguntas sobre la vida sexual o invitaciones comprometedoras.
- d) Mostrar o hacer circular materiales escritos, fotografías o dibujos que degraden el género de las personas de forma sugestiva o pornográfica, utilizando medios electrónicos o tradicionales.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	16 de 26

- e) Hacer insinuaciones, sugerencias o ejercer presión para que la persona se involucre en actividades sexuales.
- f) Realizar contacto físico, considerado como desagradable, inapropiado e innecesario, en contra de la voluntad de una persona, tales como, besar, pellizcar, abrazar, entre otros.
- g) Usar el poder o autoridad de un puesto de trabajo para: 1) amenazar o castigar, ya sea directa o indirectamente, por negarse a tolerar el acoso, acceder a una autoridad sexual, o por reportar el acoso; o 2) prometer premios materiales, económicos o de otros tipos, a cambio de favores sexuales.
- h) Empezar expresiones verbales o expresiones desagradables de naturaleza sexual o de género en las instalaciones de la UAF.

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.

Párrafo III.- Estas conductas serán sancionadas de conformidad en los artículos 82,83 y 84 de la Ley 41-08.

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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	17 de 26

- c) Discriminación por religión
- d) Discriminación por aspecto físico
- e) Discriminación por discapacidad
- f) Discriminación por edad.

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.

TÍTULO IV NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES

Artículo 13.-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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	18 de 26

- 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 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 14.- 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	19 de 26

- 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 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 15.- 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 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

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	20 de 26

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 16.- 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.

TÍTULO V NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 17. 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:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	21 de 26

- 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.

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 155-17 así como las previstas en los artículos 81, 83, 83 y 84 de la Ley 41-08.

Artículo 18. 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	22 de 26

Párrafo II.- Los funcionarios que incurran en la revelación y divulgación de este tipo de información serán sancionados de acuerdo con las disposiciones de la Ley 155-17. 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 19.- 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.

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.

TÍTULO VI DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 20.- 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 Ética para tales fines
- b) Buzones de denuncias
- c) Comunicación escrita o cualquier otro medio que se estime conveniente por la Comisión de Ética 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	23 de 26

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.

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 41-08. 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 21.- 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 41-08.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	24 de 26

Artículo 22. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias. El incumplimiento de cualquier disposición del Código de Ética constituye una falta susceptible de sanción disciplinaria. En ese sentido, detallamos las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley Núm. 41-08, las cuales serán aplicadas según el tipo de falta cometida, a saber:

- a) Faltas de primer grado, que serán sancionadas con amonestación escrita.
- b) Faltas de segundo grado, que darán a lugar a la suspensión hasta por noventa (90) días sin disfrute de sueldo.
- c) Faltas de tercer grado, cuya comisión dará lugar a la destitución del cargo.

TÍTULO VII COMISIÓN DE ETICA DE LA UAF

Artículo 24.- Comisión de Ética de la UAF. La administración, actualización y gestión del Código de Ética es responsabilidad de la Comisión de Ética de la Unidad. El mismo estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un (1) servidor público del área de recursos humanos;
- b) Un (1) servidor público del área jurídica;
- c) Un (1) servidor público del área administrativa;
- d) Un (1) servidor público de un área sustantiva;
- e) El/la responsable de acceso a la información pública (RAI); y
- f) Dos (2) servidores públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades aplicable a este Código.

Párrafo I.- La elección de los miembros de la Comisión de Ética UAF se efectuará conforme al procedimiento establecido en el Decreto No.143-17 y el instructivo No. 04-2017.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	25 de 26

Artículo 25.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Ética. Las funciones de la Comisión de Ética de la UAF son las siguientes:

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Diseñar, administrar y actualizar el Código de Ética, velar por su debida aplicación en todas las áreas de la institución, así como analizar su contenido, 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.
- c) Conocer y decidir acerca de los procedimientos disciplinarios de los funcionarios de la institución de conformidad con el procedimiento sancionador instaurado por la Ley 41-08 y la Ley 107-13.
- d) 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.
- e) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

	MANUAL		CÓDIGO:	DG-MA-001
	Código de Ética		VERSIÓN:	03
	RESPONSABLE:	Director(a) General	PÁGINA:	26 de 26

- i) 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.
- j) Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Decreto No. 143-17. y su instructivo de aplicación, 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 Ética, 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.