



Informe de Implementación del Plan de Mejora de la Guía de Autoevaluación CAF

UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO

JULIO 2019

El siguiente informe tiene como objetivo presentar los avances logrados en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las evidencias que dan soporte a todo lo alcanzado.

La Unidad de Análisis Financiero (UAF), es una entidad autónoma del Estado de la República Dominicana, creada mediante la Ley Núm. 155-17 Contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

Provista de personalidad jurídica de derecho público, con independencia y autonomía en el desempeño de sus funciones de análisis y manejo de información. Adscrita como una unidad del Ministerio de Hacienda, cuyo cometido de realizar análisis para identificar y elevar al Ministerio Público informes de análisis financiero-relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo.

Entre sus funciones están:

1. Ser el órgano para la recepción de los reportes de operaciones sospechosas y los reportes de transacciones en efectivo;
Solicitar, obtener y utilizar información adicional de los sujetos obligados, según sea necesario, para completar o ampliar los análisis que realiza. Cuando la información se solicite a los sujetos obligados financieros, su entrega no constituye violación al secreto bancario o profesional.
2. Realizar el análisis estratégico para identificar tendencias y patrones relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
3. Realizar el análisis operativo, utilizando toda la información que le esté disponible para identificar blancos específicos, seguir el rastro de actividades o transacciones particulares; y determinar los vínculos entre esos blancos y posibles infracciones de lavado de activos, los delitos determinantes y el financiamiento del terrorismo;
4. Garantizar la debida seguridad de la información que obtiene y genera;
Suscribir acuerdos de cooperación con otras autoridades competentes nacionales o extranjeras para el intercambio de información; Brindar apoyo técnico a las demás autoridades competentes, en cualquier fase del proceso de investigación;
5. Requerir de los Sujetos Obligados, en los casos que sea necesario, información adicional tal como antecedentes y cualquier otro dato o elemento que considere relacionado con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con los análisis que realice establecidos en la presente Ley y otras leyes aplicables;
6. Brindar cooperación e intercambiar información, sobre la base de reciprocidad, con entidades homólogas de otros países, información para el análisis de casos relacionados con los delitos señalados en esta Ley;
7. Representar al país en los diferentes foros que Organismos Internacionales, realicen en materia de anti lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para dar seguimiento a las iniciativas internacionales;
8. Elaborar el presupuesto de la Unidad de Análisis Financiero;
9. Cualquier otra atribución prevista en esta Ley y en sus reglamentos.

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.

VALORES

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.

INFORME

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

SUBCRITERIO 2.2.

OBJETIVO

Establecer una política enfocada a la responsabilidad social.

ACCIONES REALIZADAS

- 1-Se conformo un comité interno para los fines
- 2-Se elaboró política de responsabilidad social
- 3-Se elaboró un plan de actividades de responsabilidad social

Nivel de Cumplimiento 80%

Evidencia: Manual de políticas/plan de actividades

CRTERIO 3

SUBCRITERIO 3.1.

OBJETIVO

Incentivar el buen desempeño de los empleados.

ACCIONES REALIZADAS

- 1- Se elaboró política de reconocimientos al empleado (Trimestral)

Nivel de Cumplimiento 90%

Evidencia: Manual de políticas

CRITERIO 3

SUBCRITERIO 3.2

OBJETIVO

Conocer y analizar las necesidades de formación de los empleados para el desarrollo de los planes.

ACCIONES REALIZADAS

- 1- Se diseñaron herramientas para recabar las informaciones pertinentes
- 2- Se realizo plan de formación y desarrollo

Nivel de cumplimiento 100%

Evidencia: Plan de capacitación anual/Formulario de detección de necesidades

CRITERIO 3

SUBCRITERIO 3.3

OBJETIVO

Crear los mecanismos para que los empleados puedan opinar sobre supervisores (as)

ACCIONES REALIZADAS

- 1- Se definió una política para evaluar el liderazgo
- 2- Se diseño la herramienta de evaluación al liderazgo

Nivel de Cumplimiento 100%

Evidencia: Manual de políticas/Formulario de evaluación del liderazgo

CRITERIO 4

SUBCRITERIO 4.2

OBJETIVO

Elaborar política sobre el buzón de sugerencias.

ACCIONES REALIZADAS

- 1-Se elaboró política sobre el buzón de sugerencias

Nivel de cumplimiento 75%

Evidencia: Manual de políticas

CRITERIO 4

SUBCRITERIO 4.2

NO APLICA EL INDICADOR ESTA INACTIVO

CRITERIO 7

SUBCRITERIO 7.1

OBJETIVO

Implementar herramientas que permitan conocer las cuestiones sociales de los empleados.

ACCIONES REALIZADAS

- 1- Se elaboró política

Nivel de Cumplimiento 50%

Evidencia: Manual de políticas

CRITERIO 7

SUBCRITERIO 7.2

OBJETIVO

Establecer una política que permita que los empleados puedan participar en las actividades de mejoras.

ACCIONES REALIZADAS

- 1- Se elaboró política

Nivel de Cumplimiento 90%

Evidencia: Manual de políticas

Nota: El manual de políticas esta en proceso de revisión y aprobación por la MAE, luego presentarlo para la revisión del Departamento de Planificación y Desarrollo y por último socializarlo con todo el personal.



Avances Informe de Implementación del Plan de Mejora de la Guía de Autoevaluación CAF

UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO

JULIO 2019

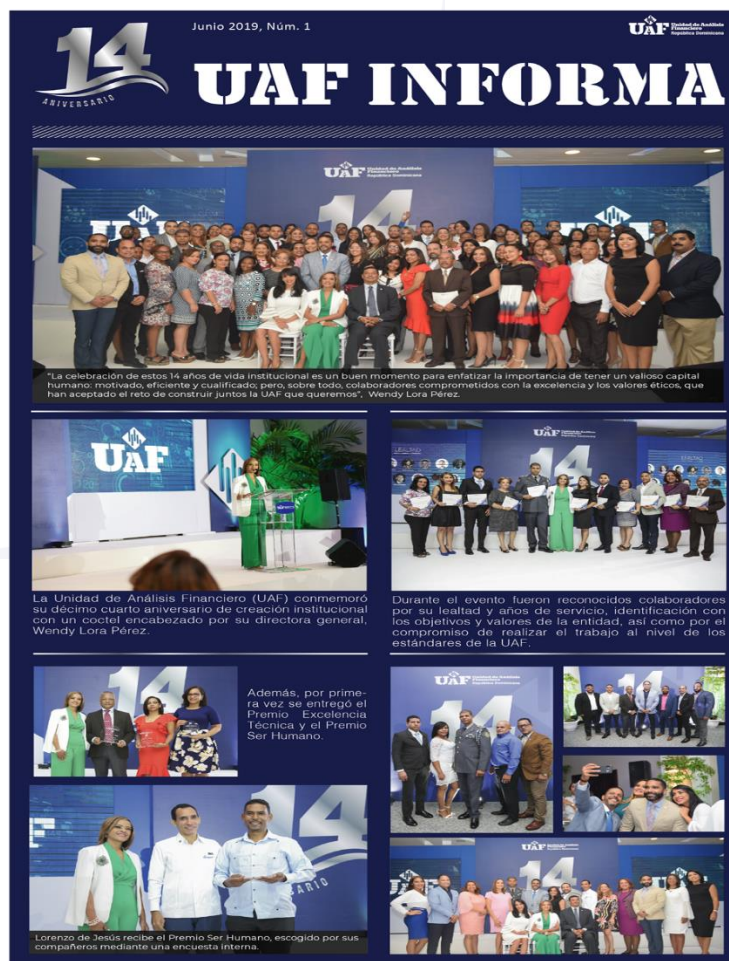


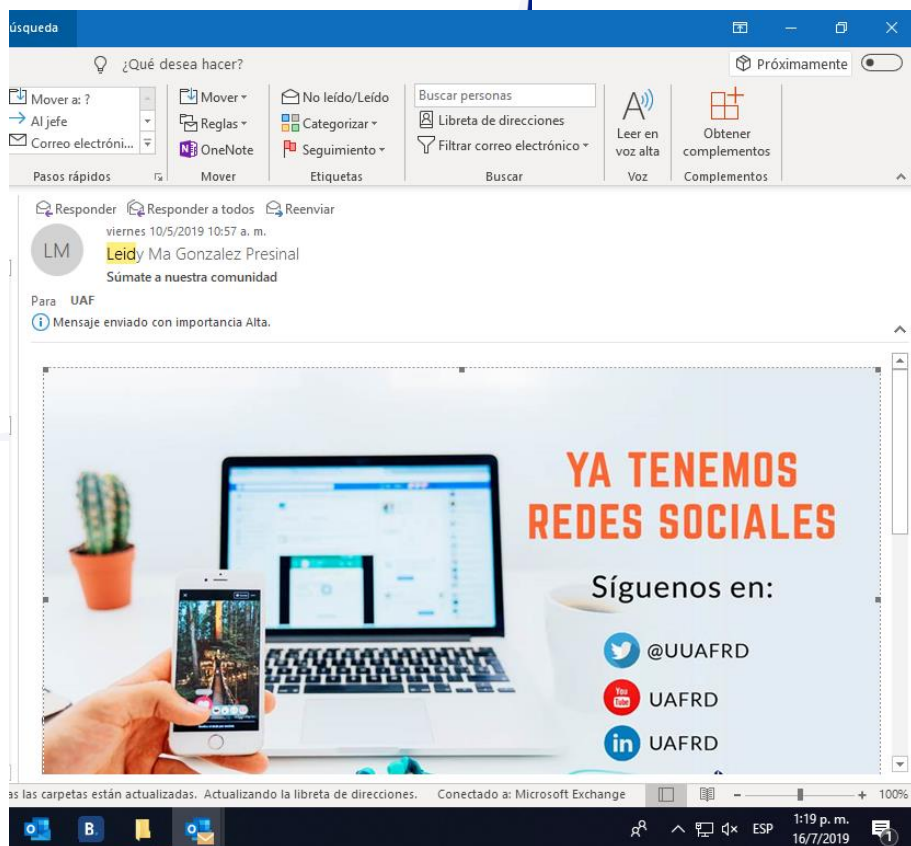
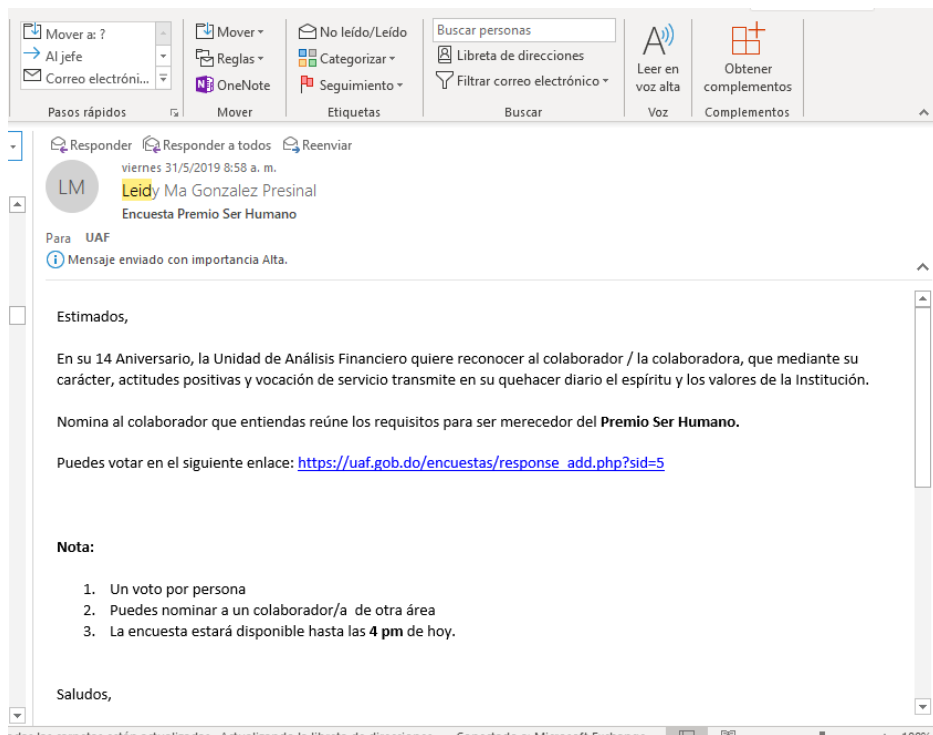
**EVIDENCIAS PLAN DE
MEJORA
2019**

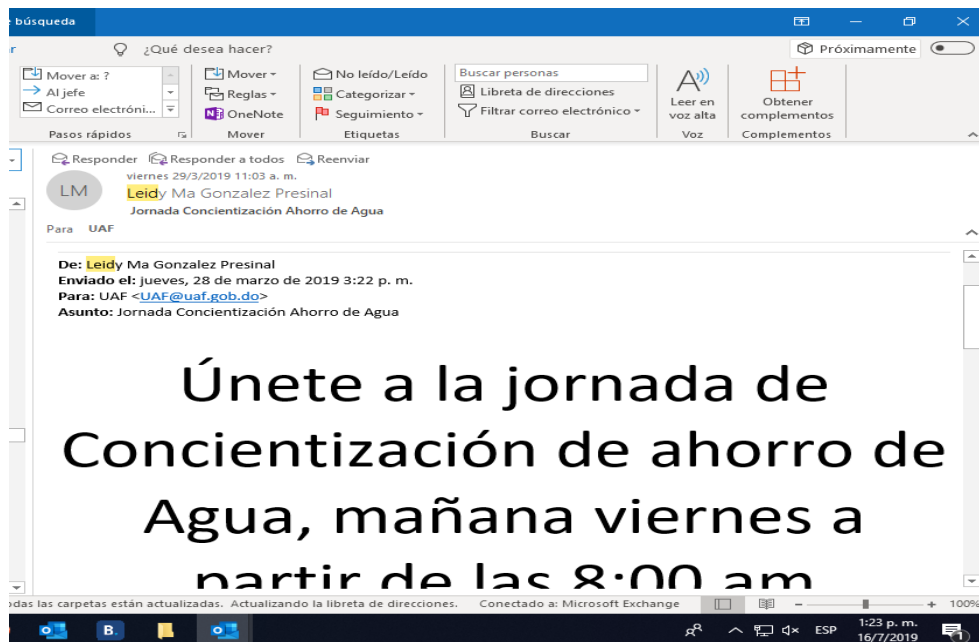
BOLETIN ELECTRONICO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

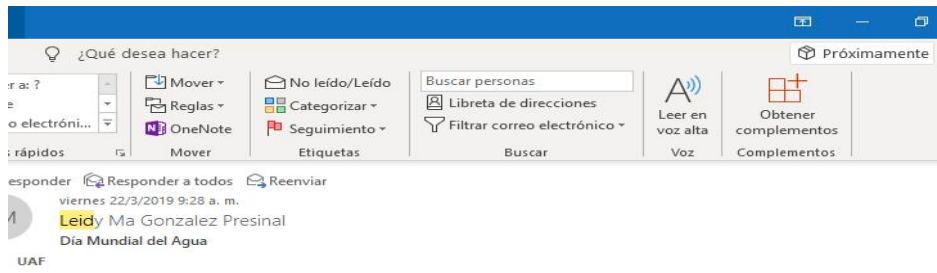
UAF Informa

El cual abarcará información sobre las diferentes actividades, temas e información de interés relacionados al quehacer institucional de la Unidad. Tendrá una publicación mensual









oy **Día Mundial del Agua**, hagamos un uso responsable de nuestro recurso más importante. ¡Con pequeñas acciones, logramos grandes cambios!



CLIMA LABORAL



Recuerda

La plataforma estará abierta el viernes 15 de Junio a partir de las 8:00 AM para completar evaluación de satisfacción laboral.

Plan de Actividades Responsabilidad Social

Responsabilidad Social	Fecha	Objetivo	Actividad	Responsable	Dirigido a
Consejos para el ahorro y uso correcto del agua	29/03/2019	Concientizar a la población y a los colaboradores de la UAF sobre los escasos del agua y la necesidad imperiosa de su uso correcto y la forma en cómo debemos ahorrar.	Enviar correos, entrega de volantes, publicar brochure en las redes sociales y pagina institucional.	Recursos Humanos/Comunicaciones	Todo el personal
Limpieza de costas	23/08/2019	Colaborar en la limpieza de costas y recoger basura que se encuentra en la playa para hacer de la misma un lugar mejor, más seguro y también para mejorar el ecosistema costero y marino.	Promocionar en las redes sociales y pagina institucional, enviar correos, recogida de basura.	Recursos Humanos/Comunicaciones	Todo el personal

[illegible]

Formulario de Evaluación del Liderazgo

Hola estimad@ colaborad@r:

Con este formulario pretendemos conocer tu nivel de satisfacción o percepción con el tipo de liderazgo que ejercen los directores y encargados de áreas de la UAF. Este es un formulario anónimo, que se distribuye por medio de la Unidad de Recursos Humanos, por lo que no tengas temor de expresar honestamente tu opinión sobre la cuestionante al respecto.

Te animamos a ser honest@, responsable y coherente con lo que respondes.

Con el llenado de este formulario, mediremos ocho aspectos sobre el liderazgo, los cuales tienen cinco preguntas cada uno. Por favor responde las preguntas con respeto y sinceridad.

Agradecemos el tiempo que has dedicado al llenado del formulario.

***Obligatorio**

1. Unidad organizativa a la que evalúa* _____

2. Nombre de la persona que está evaluando * _____

(*Marca una sola respuesta)

Aspectos sobre el Liderazgo

3. ¿Fomenta la participación y el trabajo en equipo?

Si

No

Algunas veces

4. ¿Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo?

Si

No

Algunas veces

 Unidad de Análisis Financiero REPÚBLICA DOMINICANA			Año 2019
Planificación de capacitaciones de colaboradores			
CAPACITACIONES	AREA REQUERIDA	NUMERO DE PARTICIPANTE	
Taller De Inducción	Todos Los Colaboradores	25	
Ley 4108	Todos Los Colaboradores	18	
Taller De Redacción De Informes	Dirección De Análisis, Asistente De La Dirección, Encargados Y Supervisores.	20	
Excel Avanzado	Dirección de coordinación	20	
Excel Básico	Encargados, Analista, Asistente.	15	
Excel Intermedio	Encargados, Analista, Asistente.	20	
Taller VI Encuentro Nacional De Archivo	Archivo y Correspondencia	01	
Curso Taller Oratoria	Recursos Humano, Coordinación, Anti-Despacho, Jurídico, Planificación, Archivo y Correspondencia, Compras, Financiero	20	
Comunicación Efectiva	Recursos Humano, Coordinación, Anti-Despacho, Tic, Archivo Y correspondencia, Compras, Financiero, Jurídico, Análisis	20	
Capacitación del Nuevo proceso Subasta Inversa	Compras y contrataciones	03	
Diplomado En Relaciones Publica	Comunicaciones	01	
Curso Cierre de Contrato en el Portal Transaccional	Compras	01	

Unidad de Análisis Financiero

Manual de Políticas Internas para la Gestión de Recursos Humanos

BORRADOR

Departamento de Recursos Humanos
Julio 2019

Unidad de Análisis Financiero

Departamento de Recursos Humanos

I. Políticas de Concurso para Movilidad Interna

Promoción o Ascenso, Grupos I y II.

Objetivo:

Establecer los lineamientos para seleccionar internamente el personal idóneo para cubrir las plazas vacantes en los cargos de los grupos ocupacionales I y II que no pertenecen al sistema de carrera administrativa.

Alcance:

Estas políticas son aplicables a todos colaboradores de los grupos ocupacionales I y II que cumplan los perfiles de los cargos vacantes.

Políticas:

1. Cuando surja la necesidad de cubrir una vacante el área donde se origina debe notificarlo a la unidad de Recursos Humanos mediante el formulario de requisición de personal.
2. La unidad de Recursos Humanos verificará la aprobación del cargo en el Manual de Cargos Comunes y Típicos y que el mismo cuenta con la aprobación presupuestaria.
3. La unidad de recursos humanos presentará a la Dirección General las requisiciones de personal para su aprobación.
4. La unidad de Recursos Humanos en coordinación con la unidad de comunicaciones publicará en los medios disponibles con los que cuenta, la plaza vacante y todos los detalles del proceso.
La publicación deberá contener: