UNIDAD DE
INVESTIGACIONES
FINANCIERAS

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

La Paz, 11 de agosto de 2022

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/050/2022

VISTOS:

El Informe UIF/DGE/UPO/33/2022 de 18 de julio de 2022, el Informe UIF/DGE/UJR/161/2022 de 26 de julio de 2022, Informe UIF/DGE/UPO/39/2022 de 09 de agosto de 2022, Informe UIF/DGE/UJR/175/2022 de 11 de agosto de 2022, así como todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del Artículo 495 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, establece que la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; asimismo en su Disposición Final Primera señala que: *"La Unidad de Investigaciones Financieras - UIF, creada mediante Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, deberá transformarse en entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas".* Por otro lado los parágrafos I y II del Artículo 498 de la citada Ley, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema, el mismo que define los asuntos de competencia de la UIF a través de Resoluciones Administrativas.

Que por Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, se establece a partir del Artículo 135, la forma y procedimiento de aprobación de proyectos normativos, mencionándose que para el efecto deben emitirse de manera previa los Informes Técnico y Legal que justifiquen su necesidad y viabilidad, aspectos que pueden aplicarse en el presente caso de manera análoga.

Que el Decreto Supremo N° 24771 de 31 de julio de 1997; en su Artículo 20, determina que los servidores de la entidad, no pueden revelar información que llegue a su conocimiento, siendo que el incumplimiento de esta medida apareja responsabilidad civil y administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), es un organismo inter-gubernamental cuyo propósito es el desarrollo y la promoción de políticas, en los niveles nacional e internacional, para combatir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, este organismo establece los estándares internacionales en esta materia, los cuales se materializan a través de las llamadas 40 Recomendaciones del GAFI.

Que el Estado Plurinacional de Bolivia mediante Ley N° 4072 de 27 de julio de 2009 ha ratificado *los "Memorandos de Entendimiento entre los Gobierno de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)"* y la *"Modificación de Memorando de entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)"*, documentos que compelen a los países miembros de este organismo, a implementar las 40 Recomendaciones del GAFI. Al respecto, la Nota Interpretativa de la Recomendación 29 del GAFI, de manera puntual establece en su inciso d) numeral 7: *"La información recibida, procesada, conformada o difundida por la UIF debe estar firmemente protegida, podrá intercambiarse y utilizarse solamente de acuerdo con los procedimientos convenidos, las políticas y leyes y reglamentos aplicables. La UIF debe, por tanto, disponer de reglas que rigen la seguridad y*

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS J.M.T. UJR

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS H.P.C. UJ

confidencialidad de dicha información, incluyendo procedimientos para el manejo, almacenamiento, difusión y protección de tal información, así como para el acceso a la misma. La UIF debe asegurarse de que sus funcionarios cuenten con los niveles de autorización necesarios en cuanto a la seguridad y la comprensión de sus responsabilidades en el manejo y difusión de información delicada y confidencial. La UIF debe asegurarse de que exista un acceso limitado a sus instalaciones y a la información, incluyendo sistemas de tecnología de la información".

Que de la misma manera los PRINCIPIOS DEL GRUPO EGMONT de Unidades de Inteligencia Financiera, establecen en su acápite "PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS", numerales 31 y 32, lo siguiente:

> *"31. Las UIF deberán asegurarse de que el acceso a sus instalaciones e información sea limitado, lo que incluye el acceso a los sistemas de tecnología de la información.*
>
> *32. La información intercambiada deberá utilizarse solamente para el propósito por el cual se obtuvo y proporcionó dicha información. Toda diseminación de la información a otras autoridades o terceros, o cualquier utilización de esta información para propósitos administrativos, de investigación, procesales o judiciales fuera de los aprobados inicialmente, deberá contar con la autorización previa de la UIF objeto de dicha solicitud."*

CONSIDERANDO:

Que el Informe UIF/DGE/UPO/33/2022 de 18 de julio de 2022, emitido por el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización, establece que la Unidad de Investigaciones Financieras, es una entidad encargada de investigar casos relacionados con la comisión de delitos de legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento del terrorismo y otros, por lo que cuenta con información vinculada con esos hechos. Asimismo señala que el Estándar 29 del GAFI, determina que la información de la UIF, debe estar protegida por lo que se deben contar con normas de seguridad, lo que determina la necesidad de contar con procedimientos para el ingreso y salida de personas y objetos de las instalaciones. Con esas consideraciones concluye que en base a un Protocolo de Control de Acceso, se elaboró un Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones, con el cual se tendrá un procedimiento para precautelar la seguridad de la información con la que se cuenta, recomendando por ello su aprobación.

Que el Informe UIF/DGE/UJR/161/2022 de 26 de julio de 2022, emitido por la Unidad Jurídica concluye que en el marco del cumplimiento a los mandatos que regulan el trabajo de las Unidades de investigación Financiera a nivel internacional; existiendo el justificativo técnico legal para la emisión del "Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)", correspondiendo su aprobación a través de la emisión de una Resolución Administrativa, al no vulnerar normativa vigente.

Que el Informe UIF/DGE/UPO/39/2022 de 09 de agosto de 2022, elaborado por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización de la entidad, señala que se efectuaron ajustes a la propuesta de reglamento inicialmente remitida para su aprobación, reorganizándose su contenido en 4 Capítulos, en cuyo contenido se

ajustaron algunos términos, se incorporaron responsables de la revisión, modificación, aprobación y difusión del reglamento, así como responsabilidades, obligaciones y sanciones; aclarándose otros aspectos sobre acceso de autoridades, familiares y niveles de organización; con lo que se habría cumplido con los correctivos requeridos, concluyendo que será un instrumento claro para contar con procedimientos claros, formularios específicos y todo lo relacionado al acceso y salida de personas equipos y documentos , recomendando la aprobación del Reglamento.

Que mediante Informe Complementario UIF/DGE/UJR/175/2022 de 11 de agosto de 2022, se ratifica el análisis legal efectuado, estableciendo además que los ajustes efectuados dan mayor claridad y eficacia al instrumento normativo, habiéndose construido un Reglamento más específico y completo que la versión inicialmente planteada; razón por la que es pertinente su aprobación.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Investigaciones Financieras, Ana María Morales Amonzabel, designada mediante Resolución Suprema N° 27271 de 24 de noviembre de 2020, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por el Artículo 498 parágrafo II de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **"REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS - UIF"**, que se compone de IV Capítulos y 27 Artículos, mismo que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, en merito a las recomendaciones del Informe UIF/DGE/UPO/33/2022 de 18 de julio de 2022, Informe UIF/DGE/UJR/161/2022 de 26 de julio de 2022, Informe UIF/DGE/UPO/39/2022 de 09 de agosto de 2022 e Informe Complementario UIF/DGE/UJR/175/2022 de 11 de agosto de 2022.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, la implementación, difusión y cumplimiento del **"REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS - UIF"**al interior de la entidad.

TERCERO.- Se deja sin efecto toda disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. Ana María Morales Amonzabel
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

AMMA/JFMT/vhpc
C.C. Archivo

2022 Año de la Revolución Cultural para la Despatriarcalización:
Por una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres

Calle Loayza N° 155 Teléfono (591-2) 2188988 - Fax (591-2) 2313077 www.uif.gob.bo info@uif.gob.bo

CONTENIDO

CAPÍTULO I 2
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 2
ARTÍCULO 2. (FINALIDAD) 2
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 2
ARTÍCULO 4. (ALCANCE) 3
ARTÍCULO 5. (TÉRMINOS Y DEFINICIONES) 3
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO) 4
ARTÍCULO 7. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO) 4
ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN) 5
ARTÍCULO 9. (DIFUSIÓN) 5
CAPÍTULO II 5
DE LAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y SANCIONES 5
ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL) 5
ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS) 5
ARTÍCULO 12. (PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA) 6
ARTÍCULO 13. (RESTRICCIONES) 7
ARTÍCULO 14. (SANCIONES) 8
CAPÍTULO III 8
ARTÍCULO 15. (INGRESO Y SALIDA) 8
ARTÍCULO 16. (DOCUMENTACIÓN) 9
ARTÍCULO 17. (INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES) 9
ARTÍCULO 18. (SALIDA TEMPORAL AL ÁREA DE RECEPCIÓN) 9
ARTÍCULO 19. (SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL) 9
ARTÍCULO 20. (ACCESO DE ARTÍCULOS DE INGRESO RESTRINGIDO, PERSONALES Y ACTIVOS FIJOS) 10
CAPÍTULO IV 10
ARTÍCULO 21. (PERSONAS EXTERNAS E INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN) 10
ARTÍCULO 22. (ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y CONSULTAS PRESENCIALES) 10
ARTÍCULO 23. (VISITAS DE CARÁCTER LABORAL) 11
ARTÍCULO 24. (AUTORIDADES) 11
ARTÍCULO 25. (FAMILIARES) 11
ARTÍCULO 26. (PROVEEDORES) 11
ARTÍCULO 27. (PERSONA EXTERNA EN ÁREA DIFERENTE A LA AUTORIZADA) 11

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular aspectos relacionados al ingreso y salida a las instalaciones de la Unidad de Investigaciones Financieras, así como establecer controles y mecanismos de autorización.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD)

La finalidad del presente Reglamento es promover el control de acceso, garantizando la integridad de las instalaciones y de la documentación e información que recibe, procesa, conserva y genera la entidad; la seguridad del personal; así como la protección del público pertinente.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

- Código Penal de 10 de marzo de 1997, Artículo 363 Ter (Alteración, acceso y uso indebido de datos informáticos) y Artículo 228 Ter., modificado por el Artículo 1° de las Disposiciones Adicionales de la Ley N° 262 de 31 de julio de 2012 (Uso indebido de información privilegiada).

- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Artículo 4. (Principios) y Artículo 22 (Manejo de la Información).

- Ley N° 4072 de 27 de julio de 2009, que aprueba el “Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)”, actual GAFILAT, suscrito en la ciudad de Cartagena de Indias el 8 de diciembre de 2000 y la "Modificación del Memorando de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados del Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (GAFISUD)", rubricado en Santiago de Chile el 6 de diciembre de 2001.

- Recomendación 29 del Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI (Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica), d. Seguridad y confidencialidad de la información.

- Decreto Supremo N° 24771 de 31 de julio de 1997, Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras, Capítulo III de las obligaciones de los funcionarios, Artículo 20 (Obligación de Reserva) y Artículo 21 (Confidencialidad).

- Políticas de Seguridad de la Información de la UIF, aprobadas mediante Resolución Administrativa N° UIF/045/2015 de 11 de junio de 2015.

- Manual de Procesos y Procedimientos de la UIF, aprobado mediante Resolución Administrativa N° UIF/019/2022 de 14 de marzo de 2022.

- Convenio Interinstitucional entre el Batallón de Seguridad Física Estatal (BSFE) y la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) para la prestación del servicio de seguridad física a las instalaciones de la UIF.

ARTÍCULO 4. (ALCANCE)

I. El presente Reglamento se aplica a toda persona que ingresa a instalaciones de la UIF:

a) Personas que desarrollan funciones en la entidad:

i. Servidoras y servidores públicos, excepto la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ii. Consultoras y consultores individuales de línea.

iii. Consultoras y consultores por producto.

iv. Personal eventual.

v. Pasantes, estudiantes de trabajo dirigido y similares.

vi. Personal de seguridad física.

vii. Personal del servicio de cafetería.

viii. Personal del servicio de limpieza.

b) Personas externas que ingresen a instalaciones de la UIF y no se encuentren incluidas en el inciso a), entre las que se encuentran:

i. Entrega de Correspondencia y consultas presenciales (en Área de Recepción)

ii. Visitas

1. Visitas de carácter laboral
2. Autoridades
3. Familiares

iii. Proveedores no recurrentes.

II. Se exceptúa del alcance de los Artículos 11, 12, 13, 14 y 15 del presente Reglamento, a las Directoras y Directores de Área.

ARTÍCULO 5. (TÉRMINOS Y DEFINICIONES)

a) **Seguridad Física:** Disciplina que se ocupa de los aspectos relacionados con la protección de personas y bienes, mediante la aplicación de medidas de seguridad necesarias, identificando amenazas y riesgos que puedan atentar contra ellos.

b) **Control de Acceso:** Conjunto coordinado de personal, recursos técnicos y medidas organizativas encaminadas al tratamiento del ingreso, salida y presencia de personas y objetos en un determinado recinto.

c) **Detector de Metales Manual:** Medio técnico de control, que usa campos magnéticos, permite detectar y prevenir el ingreso de objetos que puedan resultar peligrosos como: armas blancas, armas de fuego, dispositivos electrónicos u otros similares.

Generan un campo de electricidad menor a la que es generada por un electrodoméstico común, por lo que su uso es seguro y no genera consecuencias ni secuelas, aun en personas en estado de gestación.

d) **Detector de Metales por Rayos X (Hi-Scan):** Equipo de inspección por rayos X que cuenta con un indicador visual (pantalla). Generalmente es utilizado para escaneo de objetos, recipientes, maletas, equipaje, entre otros.

e) **Arco Detector de Metales:** Equipo en forma de arco de dimensiones similares a una persona, que mediante campos electromagnéticos permiten la detección de objetos metálicos.

f) **Personal de Seguridad Física:** Personal destinado a efectuar el control de acceso a instalaciones de la entidad e informar posibles vulneraciones u omisiones a los controles. Se encuentra a cargo del o la Jefe de Seguridad Física.

g) **Jefe de seguridad física:** Es la persona responsable del personal de seguridad física y de la aplicación de los controles de acceso a las instalaciones de la UIF.

h) **Área de Recepción:** Área ubicada al ingreso de las instalaciones de la entidad, se encuentra destinada a la recepción de correspondencia y control de acceso.

i) **Documentación Oficial:** Todo tipo de documentación que recibe o genera la entidad, como ser hojas de ruta, notas, informes y otros, sean en original o fotocopia.

j) **Actividades recurrentes:** actividades que se realizan en el día a día, referentes al flujo documental y de correspondencia al interior de la entidad. Por ejemplo: traslado de correspondencia entre dependencias o áreas organizacionales.

k) **Actividades específicas no recurrentes:** actividades que se realizan durante un periodo de tiempo en el marco de la programación de las unidades organizacionales y con un fin específico. Por ejemplo: auditorías, procesos sumarios, etc.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN DEL REGLAMENTO)

La o el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización es encargada(o) de la revisión del Reglamento, al menos una vez al año, en base a la experiencia institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de los procesos que se describen.

ARTÍCULO 7. (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO)

I. La o el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización es responsable de presentar un proyecto de modificación, cuando se haya determinado la necesidad de su modificación, por instrucción de la MAE, solicitud escrita de alguna unidad o del personal de seguridad física o producto de la revisión del Reglamento.

II. Las modificaciones al Reglamento deberán ser coordinadas con la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y Dirección de Análisis Financiero y Legal, de acuerdo a necesidad y en el marco de las funciones, obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN)

La aprobación del Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones es responsabilidad del(la) Director(a) General Ejecutivo(a) mediante Resolución Administrativa, previo análisis legal respectivo.

ARTÍCULO 9. (DIFUSIÓN)

La difusión del Reglamento se encuentra a cargo de la Unidad de Planificación y Organización, en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos.

CAPÍTULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL)

I. Las personas señaladas en el inciso a), Parágrafo I, Artículo 4, del presente Reglamento tienen la obligación de:

a) Cumplir el presente Reglamento.
b) Comunicar al personal de seguridad física cuando se identifiquen posibles omisiones o vulneraciones al Reglamento.
c) Cumplir los Artículos 20 y 21 del Reglamento de la Unidad de Investigaciones Financieras aprobado mediante Decreto Supremo N° 24771.
d) Resguardar las instalaciones e información que recibe, procesa y produce la entidad.
e) Portar su credencial institucional y/o credencial de visita durante su permanencia en instalaciones de la UIF.
f) Comunicar y entregar las autorizaciones gestionadas para ingreso de personas externas, bienes y/o documentación al personal de seguridad física.
g) Coordinar con la o el Jefe de Seguridad el ingreso de visitas, proveedores, equipos, documentación y otros, según sea necesario.
h) Guardar consideración y respeto al personal de seguridad física designado.

II. Las servidoras y servidores públicos deben informar a la población sobre los riesgos y medidas de seguridad de la entidad, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANZAS)

La Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

a) Realizar las gestiones para la suscripción del convenio interinstitucional entre el Batallón de Seguridad Física de la Policía Bolivia y la Unidad de Investigaciones Financieras.
b) Atender los requerimientos de materiales de escritorio, activos fijos, ambientes, telefonía, mantenimiento y/o renovación de detectores de metales y/u otros equipos para el cumplimiento del presente reglamento.
c) Gestionar espacios, casilleros y equipamiento para que el personal señalado en el Artículo 4 del presente Reglamento guarde sus pertenencias, especialmente aquellas de carácter restringido.

ARTÍCULO 12. (PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA)

I. La o el Jefe de Seguridad Física tendrá las siguientes obligaciones:
   a) Elaborar estudios de seguridad, planes de trabajo de gestión y planes de contingencia relacionados al control de acceso a instalaciones de la UIF.
   b) Elaborar reportes de asistencia del personal de seguridad física.
   c) Presentar mensualmente un informe de actividades del personal de seguridad física acompañando de los reportes de asistencia respectivos.
   d) Comunicar oportunamente y por escrito o correo electrónico institucional al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas las licencias y permisos del personal de seguridad física
   e) Gestionar capacitaciones para el personal de la entidad en temas de seguridad física.
   f) Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos, según corresponda, en caso de identificar vulneraciones u omisiones al presente Reglamento, así como aspectos no contemplados, que requieran interpretación o autorización.
   g) Solicitar por escrito a la Directora o Director de Asuntos Administrativos y Finanzas el mantenimiento o renovación de Detector de Metales Manual, Detector de Metales por Rayos X (Hi-Scan), Arco Detector de Metales y/u otros equipos, cuando sea necesario, para el cumplimiento del presente reglamento.

II. El personal de seguridad física tendrá las siguientes obligaciones:
   a) Solicitar, verificar y registrar el ingreso y salida de personas ajenas a la entidad y devolver el documento de identificación respectivo a su dueño.
   b) Generar los reportes que requiera la Dirección General Ejecutiva, Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas (en temas administrativos) y Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos (en temas tecnológicos).
   c) Realizar el control de acceso a las instalaciones de la UIF de personas, documentación y objetos conforme lo establecido en el presente Reglamento. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo de la la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos y/o Unidad de Asuntos Administrativos.

d) Controlar que la información reflejada en las autorizaciones y registros respectivos sea coherente con lo que efectivamente ingresa o sale de las instalaciones de la entidad.
e) Registrar y revisar a las personas que intenten ingresar o sacar cualquier artefacto electrónico, documentos y otros accesorios propios de la institución.
f) Registrar los datos de visitantes y proveedores en el medio digital dispuesto para el efecto.
g) Actuar e intervenir ante cualquier acto que atente contra la seguridad de la entidad.
h) Informar a la o al Jefe de Seguridad en caso de identificar vulneraciones u omisiones al presente Reglamento.
i) Denegar el acceso de personas, artículos y documentación en caso de que no se cuente con la autorización respectiva o cuando la autorización no coincida con lo que se pretende ingresar o retirar.
j) Comunicar los protocolos, prohibiciones, amenazas, riesgos y consecuencias de vulnerar u omitir lo establecido en el presente Reglamento, cuando se considere necesario.
k) Guardar cuidado y responsabilidad en el manejo de información al que pudieran tener acceso, en estricta observancia a lo dispuesto por el Art. 228 Ter del Código Penal (Uso indebido de información privilegiada).

III. El personal de seguridad física se encuentra prohibido de:
a) Realizar asuntos personales o ajenos a la naturaleza y objeto del presente Reglamento y al Convenio Interinstitucional entre el Batallón de Seguridad Física Estatal (BSFE) y la UIF para la prestación del servicio de seguridad física a las instalaciones de la UIF.
b) Negar injustificadamente el ingreso a instalaciones de la UIF o la salida de las mismas.
c) Omitir realizar control conforme lo establecido en el presente Reglamento.
d) Permitir el acceso de personas sin cumplir el protocolo respectivo, indistintamente de su jerarquía, salvo lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 13. (RESTRICCIONES)

I. De acuerdo a las Políticas de Seguridad de la Información, se tiene restringido y controlado el ingreso de:

a) Equipaje de mano (mochilas, maletines, carteras, bolsas, etc.).
b) Equipos tecnológicos de información y comunicación (Computadoras, CD's, DVD's, celulares, tabletas electrónicas, dispositivos de almacenamiento, cámaras fotográficas, cámaras de video y otros dispositivos que puedan ser utilizados para transmisión de información).
c) Documentación ajena a la entidad.
d) Bebidas alcohólicas.
e) Armas punzo cortantes, armas de fuego y armas de electrochoque (Taser, torito y similares).

f) Explosivos.
g) Sustancias prohibidas o controladas.

II. De acuerdo al Numeral 3 del Capítulo IV de las "Políticas de Seguridad de la Información" de la entidad, el acceso al Centro de Procesamiento de Datos está permitido sólo a:

a) La o el Jefe de Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos y la o el Oficial de Seguridad.

b) Servidoras y servidores públicos de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos previa autorización del personal indicado en el inciso anterior.

c) Personal de limpieza y mantenimiento del Centro, previa autorización de la o el Jefe de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos y su registro en el Libro respectivo.

d) Otros, previa autorización del personal citado en el inciso a) y registro en el Libro. Estas visitas deben ser acompañadas por el encargado del Data Center.

ARTÍCULO 14. (SANCIONES)

I. Las y los servidores públicos que vulneren u omitan la aplicación del presente Reglamento serán sancionados conforme el artículo 46 del Reglamento Interno de Personal, previo informe del personal de seguridad física a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas.

II. La persona externa que no admita o se resista cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, no podrá ingresar a instalaciones de la entidad.

CAPÍTULO III
ACCESO A INSTALACIONES PARA PERSONAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EN LA ENTIDAD

ARTÍCULO 15. (INGRESO Y SALIDA)

Las personas señaladas en el inciso a), Parágrafo I, Artículo 4 del presente Reglamento, deberán cumplir lo siguiente para el ingreso a instalaciones de la UIF y salida de las mismas:

I. Para su ingreso:

1. Depositar en los casilleros asignados para el efecto sus objetos y pertenencias de uso restringido, de acuerdo a lo señalado en el Parágrafo I, Artículo 13, del presente Reglamento.

2. Colocar las pertenencias que requieren ingresar (chamarra, saco, abrigo, objetos metálicos, billeteras, documentos y otros similares) en la bandeja otorgada, para la inspección visual del contenido a través de Hi-Scan.

3. Ingresar previa revisión a cargo del personal de seguridad física de turno con el detector de metales manual.

II. Para su salida, deberán seguir de manera análoga lo señalado en el numeral I del presente Artículo.

ARTÍCULO 16. (DOCUMENTACIÓN)

I. La documentación que requiera ser ingresada o retirada de instalaciones de la UIF debe ser registrada en la planilla de "*Registro de Ingresos y Salidas a Instalaciones de la UIF*" (**Anexo**). El personal de seguridad física realizará la verificación correspondiente.

II. La documentación referida a casos de investigación que refleje datos de particulares, únicamente podrá ingresar y salir por Mesa de Entrada, Mesa de Salida, a través del servicio de mensajería, movimiento entre tipos de archivo y préstamo documental del archivo de casos cerrados (Procedimiento 03.15.03 del Manual de Procesos y Procedimientos).

III. La documentación administrativa que requiera ser trasladada de una a otra instalación de la UIF para el desarrollo de actividades específicas no recurrentes, debe contar con la "*Autorización de Salida e Ingreso de documentación oficial para actividades específicas"* (**Anexo**) suscrita por el Director(a) del Área productora o Encargado de Archivo (si la documentación se encuentra a su cargo).

ARTÍCULO 17. (INFORMACIÓN EN MEDIOS DIGITALES)

Para ingresar o retirar información en medios digitales se deberá gestionar la "*Autorización de ingreso o salida de información digital*" (Anexo) suscrita por la Directora o Director del Área productora o de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 18. (SALIDA TEMPORAL AL ÁREA DE RECEPCIÓN)

La salida temporal al Área de Recepción (para atender visitas en dicha área, uso de celulares, etc.), debe realizarse cumpliendo lo establecido en el Numeral 3 y 2, Parágrafo I, Artículo 15 del presente Reglamento.

En caso de que las personas señaladas en el inciso a), Parágrafo I, Artículo 4 del presente Reglamento hayan ingresado a instalaciones de la UIF y requieran entregar documentación por Mesa de Entrada, no será necesario que presenten su Cédula de Identidad o documento de identificación ni que sean registrados por el personal de seguridad física.

ARTÍCULO 19. (SALIDA EN COMISIÓN OFICIAL)

En caso de salida por comisión oficial, el personal señalado en el inciso a), Parágrafo I, Artículo 4 del presente reglamento deberá presentar el Formulario de Registro de Salida, conforme al Reglamento Interno de Personal, además de cumplir lo establecido en el presente capítulo, según corresponda, y registrar su salida en la planilla de "*Registro de Ingresos y Salidas a Instalaciones de la UIF*" (**Anexo**).

ARTÍCULO 20. (ACCESO DE ARTÍCULOS DE INGRESO RESTRINGIDO, PERSONALES Y ACTIVOS FIJOS)

I. El ingreso de teléfonos celulares, tabletas, laptops, relojes inteligentes, audífonos, micrófonos, armas y/u otros similares personales podrán ser autorizados únicamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a través de la "*Autorización de ingreso de celulares, laptops, tabletas, relojes inteligentes y otros a oficinas de la UIF*" (**Anexo**).

II. El ingreso y salida de artículos personales (termos, jarras eléctricas, radios, etc.) debe ser autorizado por la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas según el formulario "*Autorización de Ingreso y Salida de Bienes*" (**Anexo**).

III. La salida de equipos que pertenezcan a la entidad deben ser autorizados por la Encargada o Encargado de Activos Fijos.

CAPÍTULO IV
ACCESO A INSTALACIONES PARA PERSONAS EXTERNAS

ARTÍCULO 21. (PERSONAS EXTERNAS E INSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN)

I. Las personas externas que pueden ingresar a instalaciones de la UIF se encuentran comprendidas en el inciso b), Parágrafo I, Artículo 4 del presente Reglamento.

II. Para el ingreso de personas externas, las instancias de autorización son las siguientes:

PERSONA EXTERNA	INSTANCIA DE AUTORIZACIÓN
Entrega de Correspondencia y consultas presenciales (en área de recepción)	No requiere autorización.
Visitas de carácter laboral	Máxima Autoridad Ejecutiva o Directoras(es) de Área
Autoridades	Dirección General Ejecutiva
Familiares	Área de Recursos Humanos Directoras(es) de Área Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas
Proveedores para actividades específicas no recurrentes	Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos

ARTÍCULO 22. (ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y CONSULTAS PRESENCIALES)

Las personas externas que requieran entregar correspondencia y/o realizar consultas de manera presencial (en el Área de Recepción), deberán entregar su documento de identificación en original (Cédula de Identidad o credencial institucional) al personal de seguridad física, mismo que será devuelto previo registro y verificación respectiva.

ARTÍCULO 23. (VISITAS DE CARÁCTER LABORAL)

I. Las visitas con objetivo laboral deben contar con la "Autorización de Ingreso de Personas Externas" respectiva y deben cumplir el siguiente protocolo:

1. Entregar su documento de identificación en original (Cédula de Identidad o credencial institucional) al personal de seguridad física.
2. En caso de portar objetos señalados en el Parágrafo I del Artículo 13 del presente reglamento, dejarlos bajo custodia del personal de seguridad física.
3. Depositar sus pertenencias (chamarra, saco o abrigo, objetos metálicos, billeteras, documentos y otros similares que requiera ingresar o retirar) en la bandeja otorgada para inspección visual del contenido a través de Hi-Scan.
4. Ingresar previa revisión por el personal de seguridad física de turno con el detector de metales manual y previo a haber recibido su credencial de visita.
5. Registrar la documentación a ingresar que sea necesaria para su visita, reunión o entrevista, en las planillas de "*Registro de Ingresos y Salidas a Instalaciones de la UIF*" (**Anexo**).

II. La salida se realizará conforme al Numeral I del presente Artículo, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 24. (AUTORIDADES)

El ingreso y salida de autoridades procederá conforme lo establecido en el Artículo 23 del presente Reglamento, exceptuando lo señalado en el numeral 1 del parágrafo I, si su identidad es verificada por el personal de seguridad física.

ARTÍCULO 25. (FAMILIARES)

El ingreso y salida de familiares procederá conforme lo establecido en los Artículos 21 y 23 del presente Reglamento, excepto si la persona autorizada no cuenta con Carnet de Identidad o documento de identificación (numeral 1, parágrafo I, artículo 23), aspecto que deberá ser consignado en la Autorización respectiva.

ARTÍCULO 26. (PROVEEDORES)

El ingreso y salida de proveedores procederá previa autorización de ingreso de acuerdo a lo señalado en el Artículo 21, y bajo el procedimiento establecido en el Artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27. (PERSONA EXTERNA EN ÁREA DIFERENTE A LA AUTORIZADA)

En caso de que una persona externa sea encontrada en un área diferente a la autorizada, el personal de seguridad física requerirá autorización de la instancia que autorizó el ingreso de la persona, en caso de que no se cuente con dicha autorización procederá su evacuación.

UNIDAD DE
INVESTIGACIONES
FINANCIERAS

ANEXOS

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS

REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS A INSTALACIONES DE LA UIF

RIDP

Versión: 001

N°	DETALLE		NOMBRE Y APELLIDO	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN	FOJAS	DESTINO (Marque X)		FIRMA	DETALLE		DETALLE DE DOCUMENTACIÓN	FOJAS	FIRMA
1	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							
2	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							
3	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							
4	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							
5	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							
6	INGRESO					UIF (Ed. Saenz)			INGRESO				
	SALIDA					UIF (Of Central)			SALIDA				
	FECHA:	**HORA:**				UIF (Archivo)			**FECHA:**	**HORA:**			
						Externa.....							
						Personal							

Nota: Esta planilla se aplica para trámites recurrentes y administrativos.

Si no lleva documentación debe señalar S/D, marcar o tachar las casillas correspondientes.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.I.M. UPO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACIÓN DE SALIDA E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FORM - AISDOAE Versión: 001

JUSTIFICACIÓN Y/O MOTIVO (Actividad específica):	

ORIGEN, DESTINO Y FECHAS AUTORIZADAS

LUGAR DE ORIGEN:		LUGAR DESTINO:	
FECHA DE SALIDA:		FECHA DE RETORNO:	

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL AUTORIZADA

N°	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN	UNIDAD PRODUCTORA	TRÁMITE/ HOJA DE RUTA/ N° DE DOCUMENTO	ORIGINAL (O)/ FOTOCOPIA (F)	CANTIDADES		OBS.
					TOMOS	FOJAS	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
OBSERVACIONES:							

SOLICITADO POR:	VERIFICADO POR:	AUTORIZADO POR:
(Firma y sello del (de la) solicitante)	(Área custodia de la documentación)	(Jefe de Unidad o Director de área)

Fecha de autorización:	

REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTACIÓN (a ser llenada por el personal de seguridad física)

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN	SALIDA			NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA	INGRESO			NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA
	LUGAR	FECHA	HORA		LUGAR	FECHA	HORA	
OBSERVACIONES:								

NOTAS:
1. El presente formulario debe ser impreso y firmado en 3 ejemplares, uno para el oficial de seguridad física del lugar de origen, destino y para la parte interesada.
2. La Salida de documentación de la UIF esta restringida tanto para su reproducción como para su divulgación.
3. El uso adecuado de la documentación es enteramente responsabilidad del Solicitante.
4. Las infracciones o contravenciones a la Política de Seguridad de la Información, normas y/o políticas inherentes a la Unidad de Investigaciones Financieras serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno y normativa vigente.
5. El "Control de Contenido" comprende, verificación de originalidad o fotocopia, cantidad de tomos y fojas .

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.U.M. UPO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACIÓN DE INGRESO O SALIDA DE INFORMACIÓN DIGITAL	FORM - AISID Versión: 002

INFORMACIÓN AUTORIZADA

Descripción del Contenido:	
Justificación:	

Tamaño de la Información:		Bytes (b)		Megabytes (Mb)		Terabytes (Tb)	

NOTA:
1. El Servidor Público solicitante debe adjuntar de manera obligada, el detalle de los nombres de archivos o documentos, en texto o de manera gráfica para respaldar la salida información involucrada en el presente formulario (copia de pantalla).
2. El Servidor Público solicitante debe también detallar en "Justificación" el motivo de salida de manera precisa y a quien esta dirigida la información y la institución si aplica.

MEDIO DE ALMACENAMIENTO

Disco Externo		**Flash memory**		**CD**		**DVD**		**Blu-ray**		**Otro.....**	

Código del Dispositivo (En caso que el dispositivo de almacenamiento pertenezca a la UIF)	

PERIODO AUTORIZADO

Ingreso de Información:	Fecha de Ingreso:		Con Salida:	SI		NO		Fecha de Salida:	
Salida de Información:	Fecha de Salida:		Con Retorno:	SI		NO		Fecha de Retorno:	

CONSIDERACIONES PARA LA SALIDA DE INFORMACIÓN
1. La Información de Salida de la UIF esta restringida tanto para la copia como para su divulgación.
2. El USO inadecuado de la información es enteramente responsabilidad del Servidor Público Solicitante.
3. Las infracciones o contravenciones a la Política de Seguridad de la Información, normas y/o políticas inherentes a la UIF serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno y normativa vigente.
4. El "Control de Contenido" comprende, verificación de las capturas de pantallas realizadas por el solicitante, verificación del tamaño de la información.

SOLICITADO POR:	VERIFICADO POR:	AUTORIZADO POR:
Sello y Firma del Solicitante	Sello y Firma Jefe de Unidad (solicitante)	Sello y Firma Autorización Dirección (Solicitante)

VERIFICADO POR:
Sello y firma de Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos

Fecha de autorización:	

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.I.J.M. UPO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACIÓN PARA INGRESO DE CELULARES, LAPTOPS, TABLETAS, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS A OFICINAS DE LA UIF	FORM - AICT Versión: 002

JUSTIFICACIÓN	

PERIODO AUTORIZADO

DE FECHA:		**HASTA FECHA:**	

DETALLE DE EQUIPOS AUTORIZADOS Y CARACTERÍSTICAS

DETALLE	MARCA	MODELO	CÓDIGO	IMEI (*)	CÓDIGO DE ACTIVO (**)	ACCESORIOS
Celular						
Tableta						
Laptop						
Reloj inteligente						
Otro (1).....						
Otro (2).....						

*(*): Para obtener el IMEI o IMEI's del dispositivo puede ingresar el código *#06# en la aplicación de "Teléfono" o encontrar el mismo en "Configuraciones" del equipo, según sea el caso. Debe anotar todos los IMEI's de cada equipo.*
(**): Sólo si el equipo es propiedad de la UIF.

CONDICIONES PARA INGRESO DE CELULARES, LAPTOPS, TABLETAS, RELOJES INTELIGENTES Y OTROS A OFICINAS DE LA UIF

1. El presente formulario se aplica para celulares, laptops (computadoras portátiles), tabletas, relojes inteligentes y otros de similares características.
2. El uso inadecuado de la información propiedad de la UIF, es enteramente responsabilidad del Servidor Público Solicitante.
3. Las infracciones o contravenciones a la Política de Seguridad de la Información, normas y/o políticas inherentes a la UIF serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno y normativa vigente.
4. El solicitante autoriza mediante la firma del presente formulario a la revisión del contenido del equipo en caso de ser solicitado por la UIF.

SOLICITADO POR:	VERIFICADO POR:	AUTORIZADO POR:
(Solicitante/ Visto Bueno de Director de área)	(Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos)	(Director/a General Ejecutivo/a)

Fecha de autorización:	

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.J.M. UPO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES	FORM - AISB Versión: 002

AUTORIZACIÓN DE:	INGRESO	☐	SALIDA	☐
TIPO DE BIEN:	INSTITUCIONAL	☐	PERSONAL	☐

JUSTIFICACIÓN O MOTIVO:	

DETALLE DE BIENES AUTORIZADOS

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	SERIE	ACCESORIOS	OBSERVACIONES

PERIODO AUTORIZADO

DE FECHA:		**HASTA FECHA:**	

REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS (a ser llenado por personal de seguridad física)

FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA	FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA

OBSERVACIONES:	

CONSIDERACIONES

* En caso de extravío o daño de un bien o accesorio que pertenece a la entidad, el funcionario solicitante está obligado a la reparación del mismo o reposición del bien o accesorio con las mismas características o superiores.
* En caso de que el funcionario no ingrese el bien hasta la fecha indicada, personal de seguridad física deberá dar parte a la Dirección de Asuntos Administrativos.
* El presente formulario solo aplica para activos de la entidad y artículos personales, excepto aquellos que permiten transmisión de información o se relacionan a la fuga de información.
* El Registro de Ingresos y Salidas (a ser llenada por personal de seguridad física) no será necesario cuando se trate de armas de uso reglamentario del personal de seguridad física.

SOLICITADO POR:	VERIFICADO POR ACTIVOS FIJOS:	AUTORIZADO POR:
Firma del/de la solicitante y VoBo del Jefe de Unidad o Director de área	Firma del Encargado/a de Activos Fijos, VoBo del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos.	Director de Asuntos Administrativos y Finanzas

Fecha de autorización:	

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.I.F.M. UPO

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS	AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS	FORM - AIPE Versión: 001

JUSTIFICACIÓN:	

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA EXTERNA AUTORIZADA

NOMBRE	APELLIDOS	C.I. / PASAPORTE	ENTIDAD

DETALLE DE BIENES QUE INGRESA

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	OBSERVACIONES
1						
2						

PERIODO AUTORIZADO

DE FECHA:		HASTA FECHA:	

REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS

FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO	BIENES QUE INGRESAN	FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	BIENES QUE SALEN	NOMBRE Y FIRMA DE PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA

OBSERVACIONES:	

SOLICITADO POR:	VERIFICADO POR:	AUTORIZADO POR:
(Firma del/de la solicitante)	Firma del Encargado/a de Activos Fijos y VoBo del Jefe de Unidad de Asuntos Administrativos, cuando el ingreso de la persona incluya el ingreso de equipos.	* Unidades: Firma del Director de Área * DGE: MAE o Encargado de Documentos de Uso restringido * Familiares: RRHH/ DAAF

Fecha de autorización:	

CONSIDERACIONES:

* En caso de que se autorice el ingreso de autoridades, las casillas de solicitado y verificado son opcionales.
* En caso de que se autorice el ingreso de una hija, hijo, tutorada o tutorado y no cuente con el Carnet de Identidad o pasaporte debe señalarse esta situación en la casilla de Observaciones.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS M.U.M. UPO