



REPÚBLICA DE GUINEA ECUATORIAL
MINISTERIO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS



AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN FINANCIERA



CÓDIGO DE ÉTICA Y DEONTOLOGÍA

RESUMEN

- Capítulo I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- Capítulo II: DE LOS VALORES DE LA ANIF
- Capítulo III: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES
- Capítulo IV: DEL SECRETO PROFESIONAL
- Capítulo V: DE LAS INCOMPATIBILIDADES, REGALOS Y OTROS BENEFICIOS
- Capítulo VI: DE LA SEGURIDAD LOCAL
- Capítulo VII: DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
- Capítulo VIII: DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA
- Capítulo IX: DE LAS DISPOSICIONES FINALES



CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Definiciones

Para la aplicación del presente código, se entenderá por:

1. **Reglamento CEMAC:** Reglamento nº 1 CEMAC/UMAC/CM del 11 de abril 2016, relativo a la Prevención y Represión del Blanqueo de Capitales, la Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en África central.
2. **Decreto nº11/2.007:** Decreto nº11/2.007 de 5 de febrero, por el que se Crea la.
3. **Código:** Código de Ética y Deontología.
4. **ANIFGE:** Agencia Nacional de Investigación Financiera de Guinea Ecuatorial.

Artículo 2: El Objeto

El presente "Código de Ética y deontología", establece las reglas y los deberes que rigen las relaciones y el comportamiento de personal de la Agencia Nacional de Investigación Financiera de Guinea Ecuatorial en anagrama ANIFGE.

Artículo 3: El alcance

El presente código se aplica a todo el personal dentro y fuera de la Agencia.

CAPÍTULO II: DE LOS VALORES DE LA ANIF

Artículo 4: La Confidencialidad

Los miembros y el personal de la ANIFGE están sujetos a la obligación absoluta de respetar la confidencialidad de la información recopilada como parte de sus funciones, de conformidad con el artículo 71 párrafo 1, del Reglamento nº01 / CEMAC-UMAC- CM del 11 de abril de 2016 sobre la prevención y represión del blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo y la proliferación y el artículo 10 párrafo 1 del Decreto nº 11/2007 de 5 de febrero, el establecimiento de la ANIFGE, y el artículo 28 del Reglamento interno de la ANIFGE.



Artículo 5: Moral Profesional

El personal de la ANIF se compromete a observar escrupulosamente la moral social y los deberes que les imponen sus funciones.

La eficiencia y reserva son líneas modelo de comportamiento requerido a cada grupo del personal de la ANIFGE, tanto dentro como fuera de la Agencia.

Artículo 6: El Juramento

De conformidad al artículo 70 del Reglamento CEMAC y el artículo 10 párrafo 2 del Decreto nº11 / 2.007 del 5 de febrero, los miembros hacen el siguiente juramento de lealtad: "Juro cumplir mis misiones lealmente en estricto cumplimiento de las Reglas y las disposiciones adoptadas para su aplicación, guardar confidencialmente la información de las mismas".

Artículo 7: El Compromiso sobre el Honor

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento CEMAC, el personal no miembro de ANIF firma un acto de honor de compromiso de observar y mantener en secreto la información recabada en el ejercicio de sus funciones, incluso después de la terminación de estos, so pena de las sanciones administrativas y penales previstas por la reglamentación en vigor.

Artículo 8: Las Relaciones entre Personal

El personal de ANIF debe observar el principio de respeto a la jerarquía. También se deben mutuo respeto y cortesía.

CAPÍTULO III DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

Artículo 9: Las Medidas Disciplinarias

Todo el personal de la ANIFGE debe respetar la ley vigente. Cualquier participación e implicación en delitos o faltas que atentan la buena reputación de la ANIFGE conducirá a medidas disciplinarias.



Artículo 10: La Obligación de Informar

El personal de la ANIFGE que sea objeto de cualquier proceso penal deberá informarlo obligatoria e inmediatamente al Director General de la ANIFGE.

CAPÍTULO IV: DEL SECRETO PROFESIONAL

Artículo 11: De La Extensión

La obligación formal y absoluta de respetar el secreto de la información recabada que pesa sobre los miembros, los corresponsales y el personal de la ANIFGE prevalece, así como después del cese de sus funciones.

Artículo 12: La Divulgación o Venta de la Información Privilegiada

Cualquier uso con fines personales de la información procesada o recopilada dentro de la ANIFGE conlleva las sanciones previstas por la normativa vigente.

Artículo 13: La Divulgación Involuntaria de la Información

Se debe prestar especial atención a la divulgación involuntaria de información delicada. Deben evitarse las conversaciones profesionales dentro y fuera de la ANIFGE en presencia de terceros.

Artículo 14: La Violación del Secreto Profesional

Cualquier violación del secreto profesional expondría al personal de la ANIFGE a las sanciones previstas por la normativa vigente.

Artículo 15: La Obligación de Reserva

En sus relaciones con terceros, el personal de la ANIFGE debe tener cuidado, manteniendo discretas las actividades de la Agencia para evitar el riesgo latente de divulgaciones involuntarias de información o manipulación por terceras personas.

Del mismo modo, una reserva absoluta frente a los medios de información y comunicación (TICT'S) es esencial para todos. Para este propósito, las entrevistas y declaraciones públicas sobre la Agencia solo pueden hacerse con la aprobación del Director General de la ANIFGE.



CAPÍTULO V: DE LAS INCOMPATIBILIDADES, REGALOS Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 16: Las Incompatibilidades

El personal de la ANIFGE no puede ejercer concomitantemente ninguna actividad que pueda afectar la independencia de sus funciones dentro de la Agencia. Puede realizar funciones con uno de los sujetos pasivos solo con la autorización previa del Director General de la ANIFGE de conformidad con el párrafo 2 del Artículo 4 del Decreto nº11 / 2.007 de 5 de febrero.

Artículo 17: De los Regalos y otros Beneficios

En el desempeño de sus funciones, el personal de la ANIFGE sólo puede aceptar obsequios en forma de artilugios de servicio de sus diversos socios.

CAPÍTULO VI: DE LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

Artículo 18: Las Condiciones de Acceso

Las instalaciones son accesibles en días laborales desde las 08:00 la mañana hasta las 16 de la tarde. Fuera de este horario y en días no laborales, sólo el personal con rango de miembro y Jefe de Sección tiene acceso a las instalaciones bajo la autorización del Director General de la ANIFGE.

Los demás miembros del personal acceden bajo la responsabilidad de uno de los funcionarios antes mencionados, durante sesiones de trabajo específicas o bajo la autorización expresa del Director General.

El acceso a ciertas instalaciones del servicio (archivos, sala de servidores, sala de ordenadores) está sujeto a habilitaciones y a las reglas de acceso restringidos.

El acceso a las instalaciones se basa en una autenticación de los funcionarios obligatorios en la entrada a través de la credencial individual del sistema biométrico. Los funcionarios deben asegurarse personalmente de que ninguna tercera persona entre en su oficina cuando salen.



Cualquier entrada por otros medios de acceso (insignias, llaves, etc.) debe ser reportada inmediatamente a la persona a cargo de la seguridad.

Con motivo del procedimiento de evacuación de incendios o después de un fallo del ascensor, las entradas y salidas se llevan a cabo exclusivamente a través del acceso principal del servicio y por las salidas de emergencia habilitadas.

Cada funcionario tiene una identificación biométrica para acceder a su oficina y debe cerrar la puerta al entrar y cuando abandona el servicio, pero también durante períodos de ausencia prolongada dentro del local (reunión de trabajo interno)

Los funcionarios deben cerrar las ventanas y apagar las luces cuando salen de sus oficinas y asegurarse que los aires estén apagados.

La ANIFGE tiene un dispositivo interno de video vigilancia. El Jefe de Sección de Asuntos Generales de la ANIFGE, informa a cualquier funcionario recién contratado o destinado dentro del servicio, de la existencia de dicho dispositivo y por anuncios pegados en el recinto.

Artículo 19: Las Recomendaciones de Vigilancia se Refieren a Servicios de Terceros.

Para las necesidades de servicio, las visitas privadas están restringidas dentro de la Agencia.

Cada funcionario debe asegurarse de que ninguna persona exógena a la Agencia pueda entrar al servicio sin una causa (intervención de mantenimiento, cita con un funcionario de servicio). El Funcionario debe asegurarse de que el visitante esté físicamente acompañado por una agente de seguridad o por cualquier otro funcionario del servicio durante sus diversos movimientos hasta su salida.

Estas medidas se aplican a cualquier otra persona que no sea funcionario de la ANIFGE e incluso si es bien conocida por el servicio.

En caso de una reunión con terceros en la Agencia, La Sección de Cooperación debe asegurarse personalmente de que el servicio de seguridad esté informado con antelación del nombre y la responsabilidad de cada participante y no ello debe omitir su control.



El servicio de seguridad es responsable de la recepción de la orientación y la salida efectiva de cada uno de ellos.

Cabe señalar que las reuniones se organizan exclusivamente en la sala de reuniones.

CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 20: La Conservación de documentos

Cada funcionario debe tener cuidado de mantener alejado de terceros el material y la documentación de trabajo que tiene conocimiento y maneja en el ejercicio de sus atribuciones con todas las precauciones necesarias con respecto al grado de sensibilidad que se les atribuye.

Independientemente de las limitaciones de seguridad de las oficinas mencionadas anteriormente, debe asegurarse de que estos documentos estén bien protegidos de cualquier mirada curiosa durante el período de ausencia temporal o prolongada.

Artículo 21: La Destrucción de Documentos

La ANIFGE tiene máquinas para la destrucción de documentos y copias de documentos. Esta destrucción no debe dejar rastros explotables de elementos sensibles, por lo que, cada servicio una máquina para este fin.

Artículo 22: La Prohibición de Salida de los Documentos.

Ningún documento de trabajo que contenga información confidencial, independientemente de su medio papel, USB, CD O MAIL será llevada de la Agencia por un funcionario, a menos que el Director lo autorice con el único propósito del servicio.

Esta prohibición es absoluta en el caso de cualquier documento o dispositivo perteneciente al archivo de una investigación y sólo puede ser validado por el Director General.

CAPÍTULO VIII: DE LA SEGURIDAD INFORMATICA

Artículo 23: Datos Generales



Se tolera el uso privado de servicios web y mensajería, tanto en soportes seguros como en puestos con acceso no filtrado, debe ser razonablemente limitado, consistente con las obligaciones aplicables a los agentes y no debe poner en peligro el interés y la reputación del servicio.

Se llama especialmente la atención sobre la prohibición de cualquier uso del correo personal por parte de los investigadores en el contexto de sus relaciones directas con los sujetos obligados/corresponsales de la ANIFGE.

Para garantizar la confidencialidad de los datos procesados, cada agente de servicios operativos tiene una computadora en la red segura de la ANIFGE. El uso de esta red debe ser sistemáticamente preferencial.

Cada agente tiene una computadora en la red que no es segura. Esta red está estrictamente reservada para agentes externos (mensajería externa, consulta de sitios web). Solo la información que requiere dicho modo de intercambio puede almacenarse o intercambiarse.

No se deben registrar, e incluso más, intercambiar datos en esta red sin la autorización previa del Director General de la ANIFGE, en particular en relación con las investigaciones que manejan los servicios operativos.

Además, los funcionarios deben abstenerse de almacenar archivos personales en los módulos conectados a la red segura.

Artículo 24: El uso de Medios Extraíbles

Los discos extraíbles memorias USB, CD y otros medios... pueden ponerse a disposición de los funcionarios para las necesidades del servicio. Está estrictamente prohibido para cualquier funcionario poner estos discos a disposición de terceras personas fuera de servicio.

El uso de discos extraíbles externos al servicio está estrictamente prohibido.

Artículo 25: La Preservación de los Sistemas de Información

El código de acceso para los diversos sistemas de información internos, así como para otras bases de datos a las que el servicio puede tener acceso, se asigna individualmente a cada funcionario habilitado para ello. Este código es estrictamente personal y debe cuidarse para la observancia de la confidencialidad y no comunicarla voluntaria o inadvertidamente a otros en



evitación que se use sin su conocimiento para la consulta, la integración o la modificación de datos.

Las consultas de las diferentes bases de datos están estrictamente limitadas a los fines perseguidos por el servicio. La realización de investigaciones por parte de un funcionario sobre una persona, incluso para responder a inquietudes personales, incluso si solo es una curiosidad, ya sea para informarle, espontáneamente o a petición de un tercero está estrictamente prohibido.

Se recuerda que estas consultas son objeto de un almacenamiento que permite, en caso necesario, llevar a cabo verificaciones en cuanto a los méritos y la coherencia de las acciones llevadas a cabo y las consultas afectadas por la apariencia de sus atribuciones.

A cada funcionario se le informa que tales verificaciones probablemente se implementarán en su aspecto sin ser informado.

CAPÍTULO IX: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27: Entrada en Vigor

Este código de ética y deontología entra en vigor después de la aprobación del Ministro de Hacienda y Presupuestos, Presidente del Comité Nacional de Coordinación.

Hecho en Malabo el 18 de diciembre de 2017



Zenon Obiang
Zenon Obiang OBIANG AVOMO
Director General