



Oficina Nacional de la Propiedad Industrial

CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL (CEI)



Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

CÓDIGO DE ETICA INSTITUCIONAL (CEI)

Santo Domingo, D.N,
Noviembre 2020

Contenido

Prólogo.....	5
Introducción.....	6
Antecedentes.....	7
Principios Rectores.....	8
Marco legal.....	10
Interpretación y aclaraciones.....	11
Objetivos.....	12
Aplicación	12
Valores básicos éticos de ONAPI.....	14
Conducta para situaciones específicas.....	15
Glosario de términos.....	18
ámbito de Aplicación.....	19
Compromiso.....	19

Prólogo

El Código de Ética Institucional que ONAPI coloca a disposición de la comunidad nacional e internacional constituye un documento que compromete a todos sus funcionarios y colaboradores en un ejercicio que transita de la calidad a la excelencia con transparencia.

El respeto y apego a la ética por cada servidor público es una condición necesaria para la buena gestión de los recursos institucionales, humanos, tecnológicos y económicos así como de manera especial del recurso tiempo, que constituye el horizonte límite en el que sus logros pueden obtenerse de manera oportuna y eficiente.

El manejo pulcro y transparente al igual que la dedicación íntegra mediante la entrega de un servicio de calidad en el interés de satisfacer a los ciudadanos, es la contribución óptima que cada uno puede hacer desde el lugar que ocupa en la administración del Estado. Que los principios plasmados por la Comisión de Ética de ONAPI en el código de ética institucional se constituyan en la guía que dirija el accionar de todos sus colaboradores.

Dr. Salvador Ramos
Director General

Introducción

Breve Reseña Histórica Institucional

El 05 de Abril 1911 fue promulgada la Ley No. 4994, sobre Patentes de Invención. En la misma se estableció que la solicitud debía ser depositada por ante la Secretaría de Estado de Fomento y Comunicaciones, así como los pasos a seguir para obtener los títulos que expediría el Poder Ejecutivo con el nombre de las Patentes de Invención y los nuevos descubrimientos patentables.

El 30 de diciembre de 1937, fue promulgada la Ley No. 1450 sobre Registro de Marcas de Fábricas y Nombres Comerciales e Industriales. A través de dicho registro se dio a los comerciantes e industriales amparo legal, en cuanto a la fabricación o comercialización de productos y servicios.

El 20 de enero del 1995, se ratificó el Acuerdo de Marrakech y el día 09 de marzo del mismo año la República Dominicana se hizo miembro de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

El 1ro. de enero del año 2000, fue efectuada la adecuación al Acuerdo sobre Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), lo cual dio lugar a la promulgación de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, la que entró en vigencia el 08 de mayo del año 2000 y actualmente rige la materia.

El 20 de noviembre del 2006, fue promulgada la Ley 424-06, de Implementación del Tratado de Libre Comercio entre la República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América (DR-CAFTA), la cual modificó los artículos 2, 27,30 párrafo 6 del artículo 34, 54, 55, 58, los artículos 61-66, 69, 72, 73, 75, 76, 78, 79, 80, 86, 90, 124, 127, 128, 130, 154, 164, 167, 169, 173, 174, 175 y 181 de la Ley 20-00.

1. Antecedentes

La primera edición del Código de Ética Institucional (CEI) fue creada por la Comisión de Ética Pública (CEP) de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) conformada en cumplimiento al Decreto 143-17, dictado por el Poder Ejecutivo el 26 de abril de 2017.

Esta Comisión fué elegida el 27 de julio de 2017 por los empleados con derecho al voto mediante la celebración de un proceso de votación abierto y democrático organizado y celebrado de conformidad con lo establecido mediante Resolución de la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental (DIGEIG) que en adhesión al referido Decreto disponía la metodología para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública.

Luego de ser juramentada, el 31 de agosto de 2017, la CEP de ONAPI creó un Código de Ética Institucional (CEI), acogiéndose al marco normativo, con el fin de fomentar el correcto proceder de los servidores de la institución y su apego a los principios rectores de la ética, asesorar en la toma de decisiones y promover medidas y procedimientos que respondan a la integridad basada en una cultura institucional donde predomine la ética y la transparencia.

La primera edición del CEI fue elaborada en diciembre del año 2017 por la CEP conforme a los lineamientos definidos en la Pauta para las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República sobre Preparación o Ajuste del Código de Ética, versión 2012.

Los miembros de la Comisión de Ética Pública de la ONAPI, luego de un arduo proceso deliberativo abierto y participativo construyeron un consenso que permitió la elaboración de la primera edición del Código de Ética Institucional.

En el mes de agosto del 2019, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial celebró un proceso electivo para seleccionar los nuevos miembros de la CEP de la institución, cuyos integrantes fueron electos por un periodo de dos años.

El Código de Ética Institucional, fue revisado y actualizado en noviembre del 2020 con el fin de emitir una segunda edición actualizada.

2. Principios Rectores

CONSIDERANDO: Que la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción en el marco de la Organización de Estados Americanos (OEA) y de la Convención de la Organización de las Naciones Unidas Contra la Corrupción (CNUCC).

CONSIDERANDO: Que la República Dominicana ha asumido el compromiso de combatir la corrupción y promover acciones tendentes a mejorar el grado de transparencia en la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, es el primer instrumento internacional mediante el cual los Estados de América definen objetivos y adoptan obligaciones, no sólo desde el punto de vista político sino también jurídico, en la lucha contra la corrupción.

CONSIDERANDO: Que la Comisión de Ética Pública de la ONAPI, en cumplimiento de su competencia y acogiendo la recomendación expresada en la Convención Interamericana contra la Corrupción, ha decidido elaborar el Código de Ética Institucional de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), basado en la idea rectora de que el fin de la función pública es la realización del bien común y orientado principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran propiciar la realización de actos de corrupción.

VISTA: La Ley 41-08 de Función Pública, la cual dispone en sus artículos 77 y siguientes el Régimen Ético y Disciplinario al que están sujetos los Servidores Públicos.

VISTO: El Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental (DIGEIG), organismo cuyo principal objetivo es adoptar las medidas necesarias para la creación de un verdadero clima ético en el seno de la Administración Pública.

VISTO: El Decreto 143-17, de fecha 26 de abril de 2017, que rige la creación

y mantenimiento de las Comisiones de Ética Pública y su funcionamiento.

VISTA: La Resolución DIGEIG-01/2019 de fecha 22 de mayo de 2019 que modifica y sustituye en todas sus partes la Resolución DIGEIG-04/2017 de fecha 30 de mayo de 2017.

La Comisión de Ética Pública (CEP) de la ONAPI decidió aprobar el presente Código de Ética, a fin de:

- * Orientar sobre el comportamiento y la gestión de sus funcionarios y servidores.
- * Establecer el sentido de responsabilidad entre los funcionarios y servidores.
- * Velar que todos sus funcionarios y servidores se comprometan a cumplir con los principios éticos que deben regir las relaciones personales y laborales basadas en el respeto, calidad en el servicio y confianza, así como asumir los siguientes principios rectores:

Probidad. Los funcionarios y empleados, en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con rectitud y honradez haciendo una correcta administración del patrimonio de la ONAPI, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

Prudencia. Los funcionarios y empleados deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.

Igualdad. Los funcionarios y empleados actuarán con absoluta imparcialidad, sin permitir discriminación garantizando la igualdad de oportunidades.

Responsabilidad. Los funcionarios y empleados deben observar una actitud diligente en sus funciones, siendo eficientes, oportunos y respetuosos a los requerimientos que se le hagan en el ejercicio de su cargo. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario o empleado, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Legalidad. Los funcionarios y empleados que ingresen a la institución deben cumplir con la Constitución, leyes, reglamentos y normativas que regulen las actividades de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.

Confidencialidad. Los funcionarios y empleados al servicio de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, que en virtud de sus funciones tengan acceso a información de carácter confidencial y privilegiada, tendrán la obligación de observar total discreción.

Tolerancia. Los funcionarios y empleados deben observar, frente a las críticas del público y de la prensa, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.

Equilibrio. Los funcionarios y empleados deben actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Veracidad. Los funcionarios y empleados están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados y contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Discreción. Los funcionarios y empleados deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.

Transparencia. Los funcionarios y empleados deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración pública.

Decoro. Los funcionarios y empleados deben guardar respeto para sí y para los ciudadanos que demandan algún servicio.

3. Marco Legal

- Constitución de la República Dominicana.
- Decreto No. 143-17 de fecha 26 de abril del 2017, para la creación y

mantenimiento de las Comisiones de Ética Pública.

- Decreto No. 486-12 del 21 de agosto del 2012, que crea la Dirección General de Ética y Transparencia Gubernamental.
- Resolución DIGEIG-01/2019 de fecha 22 de mayo del 2019, que establece el Reglamento e instructivo para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP). Deroga la Res. 04/2017 de fecha 30 de mayo 2017.
- Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial de fecha 8 de mayo del año Dos Mil (2000) y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 599-01.
- Ley 41-08 de fecha 16 de enero del 2008, de Función Pública y su Reglamento de Aplicación.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 de fecha 28 de Julio del año Dos Mil Cuatro (2004) y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 130-05.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de fecha 20 de Julio del año Dos Mil Seis (2006) y su Reglamento de Aplicación Decreto No. 543-12.
- Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.

Marco Normativo:

- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) Pauta I-002 para Preparación o Ajuste del Código de Ética a la medida de cada Institución
- Línea Estratégica Institucional.

4. Interpretaciones y aclaraciones

El presente Código no tiene contradicción entre su contenido y lo estipulado en las leyes internas y externas que rigen la institución. En caso de presentarse contradicciones o dudas sobre la aplicación del Código de Ética Institucional (CEI) o inconsistencia entre este y el marco legal o las normas internas de la entidad, estas serán aclaradas por la Comisión de Ética Pública, previa solicitud fundamentada por escrito de conformidad con el reglamento del CEI.

5. Objetivos

a. General

El objetivo fundamental del presente Código de Ética es trazar pautas de conducta personal y profesional para todos los funcionarios y servidores de la ONAPI, quienes deben adherirse a lo establecido en el mismo.

b. Específicos

- Indicar los estándares éticos mínimos necesarios que deben observar los funcionarios y servidores de la ONAPI en su conducta personal y profesional.
- Establecer normas de transparencia, así como un trato afable, abierto y equitativo hacia los usuarios y relacionados.
- Contribuir al cumplimiento de las disposiciones, normas y valores establecidos.
- Inducir a la no obtención de beneficios personales a través del puesto de trabajo.
- Fomentar las buenas prácticas de los funcionarios y servidores de ONAPI en la gestión y administración institucional.

6. Aplicación

a. Alcance

El presente Código de Ética es aplicable a los funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de estatuto simplificado, a empleados temporales, pasantes, asesores, consultores; en fin a todos aquellos que ofrecen servicios al Estado Dominicano a través de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI); así como también a todos sus relacionados, ya sean clientes internos o externos y/o proveedores de servicios.

En el caso de los proveedores de servicios estos recibirán un ejemplar del presente Código y deberán firmar constancia de recepción del mismo al formalizar cualquier proceso de contratación cuyo contrato tendrá anexa la certificación de conocimiento y cumplimiento del CEI elaborada para estos fines.

Todos los empleados de la institución, independientemente del cargo o posición que ocupen, tipo de contrato o acto que lo vinculen a ella, tienen la responsabilidad de ser honestos, imparciales, íntegros, leales, eficaces, cumplidores de las leyes y reglamentos, así como evitar o revelar de manera oportuna conflictos de intereses, cuidar los bienes o activos de la Organización y mantener la confidencialidad de la información no pública o interna. Además, deberán de cumplir con:

- **Uso adecuado del tiempo de trabajo.** Los funcionarios y servidores deben usar el tiempo oficial de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, y los que tienen personal bajo su supervisión, deben velar para que estos actúen de la misma manera.
- **Uso adecuado de los bienes de la institución.** Los funcionarios y servidores deben proteger y conservar los bienes de la ONAPI, y utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o dilapidación.
- **Uso adecuado del correo electrónico institucional.** Queda prohibido el uso del correo institucional para fines distintos a los laborales, igualmente no puede ser utilizado un correo electrónico personal para fines de trabajo.
- **Adecuado ejercicio del cargo.** Los funcionarios y servidores de ONAPI deben mantener un esmerado y adecuado ejercicio de su cargo asumiendo la responsabilidad personal de cumplir con el presente Código.
- **Trafico de influencias.** Los servidores públicos de la ONAPI tienen prohibido el uso de relaciones para agilizar certificaciones, expedientes y cualquier otro tipo de trámite o servicio ofrecido por la institución y demandado por ellos mismos o por un tercero.

-
-
- **Correcta aplicación de las Leyes en las relaciones con contratistas y proveedores de bienes y servicios, atendiendo a:**

1. Dar cumplimiento a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
2. Promover la adopción de los principios y valores institucionales por parte de los contratistas vinculados a la ONAPI con sentido de pertenencia y compromiso.

b. Certificación de conocimiento y cumplimiento

Para la efectividad del presente Código es indispensable que todos aquellos mencionados en el alcance asuman su conocimiento y cumplimiento mediante la firma de la certificación de conocimiento y cumplimiento.

Aquellos funcionarios y servidores de ONAPI que tienen cargos de responsabilidad en el manejo de recursos, deben firmar la certificación anualmente y estarán sujetos a que la Comisión de Ética realice verificaciones aleatorias al cumplimiento de sus procesos.

c. Incumplimiento

La violación de lo establecido en el presente Código hace pasible a los funcionarios y servidores de ONAPI de la aplicación de las sanciones previstas en la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación, sin desmedro de aquellas sanciones de tipo penal que pudiera entrañar su falta o incumplimiento.

Agotado el proceso de investigación de supuestas violaciones al presente Código, estas podrán ser divulgadas públicamente con el fin de enviar una clara señal a los relacionados y de cuidar los valores éticos e intereses de la ONAPI.

7. Valores básicos éticos de ONAPI

Los valores básicos éticos de ONAPI corresponden a principios, conceptos y criterios que los funcionarios y servidores de la institución deben observar en todos sus actos.

Los valores éticos deben ser inherentes a cada individuo en todo su quehacer social y profesional, por lo que exhortamos a los

funcionarios y servidores de esta Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) a cumplir con los siguientes valores básicos:

Integridad: Define el comportamiento general de las personas y sus cualidades personales de honestidad, sinceridad, rectitud, su rechazo de influencias corruptivas y disposición permanente al cumplimiento de las normas legales de la institución.

Honestidad: Los funcionarios y servidores deben comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto: Todo funcionario y servidor de ONAPI debe observar una conducta respetuosa frente a los derechos de las personas dentro y fuera de la institución.

Lealtad: Se refiere a la fidelidad o solidaridad de las personas con la institución en especial, al comportamiento apegado al cuerpo de valores de esta.

Equidad: Tomar decisiones equilibradas sobre bases objetivas, es decir, sin sesgos ni prejuicios que pongan en desventaja a otros en beneficio de una persona o grupo de personas en particular.

Puntualidad: Todo funcionario y servidor de ONAPI debe cumplir de manera cabal con los tiempos, las fechas y las horas pautadas para la jornada laboral, reuniones, encuentros y eventos.

8. Conducta para situaciones específicas

A todos los funcionarios y servidores de esta Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), independientemente del nivel jerárquico que ostenten, les es requerido con carácter de obligatoriedad el cuidar la imagen pública de la institución, guardando el debido respeto y compostura dentro de las normas de convivencia social, tanto en su lugar de trabajo como en lugares públicos y/o en eventos de la institución así como, en relaciones de índoles laborales, comerciales o financieras vinculadas a sus funciones, ante las cuales no deberá incurrir en:

1. Conflicto de Intereses. Los funcionarios y servidores no pueden mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones

a su cargo. No pueden mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por la ONAPI.

a. Nepotismo o Favoritismo. Los funcionarios y servidores no deben designar parientes que estén unidos por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, inclusive, (hijos, hermanos, padre, madre, cónyuges) para que presten servicios en la ONAPI.

b. Acumulación de Cargos. El funcionario o servidor que desempeñe un cargo en la ONAPI, no debe ejercer otro cargo remunerado en la Administración Pública, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen los regímenes especiales.

c. Contribuciones Políticas. El funcionario o servidor de la ONAPI no puede hacer uso indebido de bienes o intereses de la institución ni ninguna contribución de fondos o recursos en apoyo a campañas o partidos políticos.

2. Beneficios Prohibidos.

a. Los funcionarios y servidores no deben directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- Para hacer valer su influencia ante otro funcionario o empleado de la Administración Pública, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

b. Se presume especialmente que el beneficio está prohibido si proviene de una persona o entidad donde:

- El funcionario o servidor gestione o explote concesiones, autorizaciones privilegios otorgados a favor de entidades sujetas a supervisión o fiscalización por parte de ONAPI.
- ONAPI lleva a cabo actividades de regulación o fiscalización.
- Sea o pretendiera ser contratista o proveedor de bienes o servicios de ONAPI.
- Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión en las

labores que desempeña el funcionario o servidor de la ONAPI.

3. Cuidado de la información

Las informaciones que se procesan en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) son altamente valiosas, por tanto los funcionarios y servidores tienen la obligación de asegurarse de su calidad, cuyo contenido ha de ser seguro y verificable, y quien la suministre deberá tener la atribución correspondiente.

Queda prohibido disponer de información cuyo acceso este limitado a los empleados o no sea del dominio público y esté regulada o clasificada como confidencial o privada.

4. Control y uso de bienes

Es responsabilidad de cada servidor de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) el control, protección y uso racional de todos los activos de la institución puestos a su disposición para el ejercicio de sus funciones; por lo que le queda prohibido utilizar estos activos para lucro personal, suministro a terceros, sustracción, así como, el uso indebido de equipos electrónicos, de generación eléctrica, muebles, material gastable, vehículos, utensilios, etc.

5. Controles Internos

Es responsabilidad de los servidores de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) conocer y respetar el cumplimiento de las normas de control interno de la institución, dirigidas a contribuir con el logro de sus objetivos.

6. Medio Ambiente

Es responsabilidad de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y sus funcionarios y servidores la protección del medio ambiente y los recursos naturales, asumiendo un comportamiento ético que vele por la conservación de los mismos, cuidando su correcto uso y el no desperdicio de la energía, el agua, el papel y el manejo adecuado de los desechos orgánicos e inorgánicos.

7. Comportamiento en el lugar de trabajo

El presente Código exige a todas las personas vinculadas a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), desde la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) hasta los cargos más sencillos, el debido comportamiento en su lugar de trabajo, quedando prohibidas

las acciones que deriven en acoso sexual, discriminación racial, religiosa, política o de cualquier otra índole.

9. Glosario de términos

Para efectos de la aplicación e interpretación de este Código de Ética, definimos los términos afines, tales como:

Ética: Es un conjunto de reglas, principios y modelos de conducta que responden a criterios de corrección y de racionalidad que se identifican con un código de buen gobierno.

Código de Ética: Es un conjunto de principios y normas de obligatorio cumplimiento, con recomendaciones que ayudan a los miembros de una institución a actuar correctamente.

Funcionario Público. A los efectos del presente Código, se entiende por “funcionario público” cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos “funcionario”, “servidor”, “agente”, “oficial”, “empleado” o “colaborador” se consideran sinónimos.

La Comisión de Ética Pública (CEP): Es un organismo de carácter cívico creadas con el objetivo de servir de ente promotor para la vigencia y fortalecimiento de la ética y la transparencia en la gestión administrativa de las instituciones públicas donde operan.

Código de Ética Institucional (CEI): Es un conjunto de declaraciones de política de una entidad pública que contribuye a orientar el comportamiento de sus servidores y de otros relacionados con la gestión pública. Se basa en reglas comunes del comportamiento consistentes con las disposiciones legales relativas a aspectos generales sobre la conducta de quienes trabajan en el sector público o se relacionan con él.

El CEI es un instrumento que apoya la comunicación de la Dirección General sobre lo que debe entenderse por conducta apropiada y conducta indeseada de los servidores públicos y de otros relacionados con la administración pública.

10. Ámbito de Aplicación

Este Código rige para todos los funcionarios y servidores de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), de la República Dominicana.

En el ámbito de aplicación del CEI se consideran dos aspectos esenciales.

A) Estructura para velar su cumplimiento.

Se contempla la figura de un Oficial de Ética y una Comisión de Ética Institucional.

B) Procedimiento para su aplicación.

Para la aplicación del indicado Código de Ética Institucional, la CEP dispone de un mecanismo procedimental para accionar frente a denuncias de conductas indebidas, protección a denunciantes y medidas correctivas o sanciones disciplinarias.

11. Compromiso

Todos los funcionarios y empleados de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) deben conocer el presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Comisión de Ética Pública de ONAPI

2da. Edición, Revisado y Actualizado Noviembre de 2020

