



Borrador del Código de Integridad de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CARTA COMPROMISO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN	5
3. ¿QUÉ ES EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD?	6
4. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
6. VALORES GUÍA	7
6.1 Transversales:.....	7
6.2 Valores propios de la institución	8
7. CONDUCTAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	9
A. De la Institución con sus Servidores Públicos	9
B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública	11
C. De la institución y los ciudadanos	13
D. De la institución y los proveedores.....	15
E. Normas de Clausura	17
8. MECANISMO DE CONSULTAS.....	17
9. MECANISMOS DE DENUNCIA.....	17
10. SANCIONES.....	18
11. GOBERNANZA DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	18
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	18

1. Introducción

La primera edición del Código de Ética Institucional (CEI) de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) fue realizada por la Comisión de Ética Pública (CEP) Institucional, conformada en cumplimiento al Decreto 143-17, del 26 de abril de 2017. La indicada edición fue publicada en diciembre del 2017.

Esa Comisión fue 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 la Resolución 04/17 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), acogéndose 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 se elaboró conforme a los lineamientos definidos en la Pauta sobre Preparación o Ajuste del Código de Ética, versión 2012, para las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República.

En el mes de agosto del 2019, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), 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.

En cumplimiento al Decreto 791-21, del 9 de diciembre del 2021, el cual contempla la reforma e implementación de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y Oficiales de Integridad Gubernamental (OIG), en el mes de mayo del 2022, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) celebró un proceso para elegir los nuevos miembros de la CIGCN, cuyos integrantes fueron electos por un periodo de tres años.

Los elegidos, luego de juramentados en octubre del 2022, procedieron a diseñar una agenda de trabajo, en la cual se destaca la elaboración de un nuevo Código de Integridad Institucional, acorde al modelo dispuesto por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), adecuado a los lineamientos estratégicos y de desarrollo institucional de la ONAPI.

A continuación, se presenta el perfil del Código de Integridad Institucional trabajado por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CICGN) de la ONAPI, a los fines de contribuir con un desempeño íntegro y ético de sus colaboradores.

2. Carta Compromiso de la Máxima Autoridad de la Institución


El Código de Integridad Institucional de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), es un documento indicativo de normas, principios y valores que modelan la conducta y el desempeño de los colaboradores de nuestra institución.

La Dirección General de la Oficina asume el compromiso de cumplir y hacer cumplir en todas sus partes, las formulaciones del presente Código de Integridad Institucional de modo que cada colaborador de nuestra institución, observe en su conducta un estricto cumplimiento de las normas, principios y valores establecidos en el mismo.

Por tanto quien suscribe:

Dr. Salvador Ramos, en su calidad de Director General de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), instruye a todos los funcionarios, directivos y colaboradores de las diferentes áreas y dependencias de esta institución a que asuman y cumplan, en sus labores cotidianas, las pautas trazadas en el presente Código de Integridad Institucional.

Firmado en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los 15 días del mes de junio del 2023.


Dr. Salvador Ramos
Director General

3. ¿Qué es el Código de Integridad?

Concepto: El código de integridad es un documento donde se formalizan los estándares éticos de la institución, conformado por principios y valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar en el ejercicio de su función administrativa la conducta de la institución con sus servidores públicos y viceversa, el cuidado de los bienes y la reputación pública ante los ciudadanos y proveedores.

Objetivo general: fijar y promover la integridad y la ética como el accionar esperado de los servidores públicos, trazando las pautas de su conducta personal y profesional, de tal manera que permita alcanzar un alto grado de compromiso con la institución, así como también con la ciudadanía.

Alcance: está dirigido a todos los funcionarios de la institución sin distinción contractual con esta, así como también a todos sus relacionados, ya sean clientes y/o proveedores de servicios.

4. Proceso de Elaboración del Código

Con fines de materializar el cumplimiento de las normas y el fiel apego a los valores y principios éticos y morales, el proceso de elaboración del Código de Integridad de la ONAPI estuvo conformado por los siguientes pasos:

1. Se responsabilizó a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) de ONAPI con la redacción del presente Código de Integridad.
2. Para fines de uso como material de referencia, se socializó el Modelo del Código de Integridad y el Manual para la Elaboración del Código de Integridad, remitido por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), además, el Código de Ética Institucional (CEI) anterior actualizado a noviembre del 2020.
3. Con el objetivo de aportar al presente Código, se analizó el resultado obtenido de la encuesta de Diagnóstico de Valores y Conductas, aplicada a todos los colaboradores de la institución en noviembre del 2022.
4. Con los materiales de referencia en mano, acogiendo al marco normativo institucional, se procedió a la redacción del Código de Integridad, donde los miembros de la Comisión de Integridad de la ONAPI, luego de un proceso deliberativo, abierto y participativo, elaboraron el presente documento.
5. Una vez redactado, se socializó con la Máxima Autoridad y los encargados departamentales de la ONAPI, para fines de validación y aprobación.

5. Descripción de la institución

La **Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)** es una institución adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y MiPymes (MICM), con autonomía técnica y con patrimonio propio, que administra todo lo relativo a la concesión, mantenimiento y vigencia de las diferentes modalidades de la Propiedad Industrial.

La ONAPI surge en mayo del año 2000, con la promulgación de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

Misión: Garantizar los derechos de la Propiedad Industrial, asumiendo el compromiso de contribuir al desarrollo económico y social del país con servidores públicos eficientes que prestan servicios de excelente calidad.

Visión: Ser reconocida como una organización referente de calidad en la región, gestionada con ética y transparencia, apegada a la mejora continua de sus procesos, que promueve la innovación y los derechos de Propiedad Industrial en beneficio de la sociedad.

Productos y Servicios: Concesión de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Registro de Diseños Industriales y de Signos Distintivos (Marcas, Nombres Comerciales, Lemas, Rótulos, Emblemas.).

6. Valores guía

Los valores éticos asumidos por la ONAPI corresponden a principios, conceptos y criterios que los 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 servidores de esta Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) a cumplir con los siguientes valores:

6.1 *Transversales:*

Prudencia. Los 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 empleados actuarán con absoluta imparcialidad, sin permitir discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos y servidores públicos.

Responsabilidad. Los 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 empleado, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Legalidad. Los 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 (ONAPI).

Confidencialidad. Los 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 privilegiado, tendrán la obligación de conservar total discreción.

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

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

Discreción. Los empleados deben guardar discreción con respecto a 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 empleados deben ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración Pública.

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

6.2 Valores propios de la institución

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.

7. Conductas del Servidor Público

A los servidores de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), independientemente del nivel jerárquico que ostenten, le es requerido mantener una conducta y accionar acorde a los valores institucionales, guardando el debido respeto y compostura dentro de las normas de convivencia social, tanto en su lugar de trabajo como en los lugares públicos y/o en eventos de la institución, así como, en relaciones de índoles laborales, comerciales o financieras vinculadas a sus funciones.

Para tales fines, se establecen requerimientos mínimos de conductas clasificadas por el tipo de relación:

A. De la Institución con sus Servidores Públicos

En el marco de sus valores institucionales, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) tiene el compromiso de promover y mantener relaciones de respeto, no discriminación, trabajo libre de acoso sexual y laboral, meritocracia y equidad dentro de todos sus actos y quehaceres habituales con los servidores públicos que la integran.

a) Relaciones de respeto:

La ONAPI mantiene un ambiente laboral de confianza y colaboración a través del respeto y buen trato entre sus autoridades y demás servidores públicos.

Conductas:

- Mostrar un trato amable y cortés con sus compañeros de labores, promoviendo el trabajo en equipo de forma colaborativa.

- Valorar y respetar las opiniones ajenas, siendo leales con los resultados del esfuerzo colectivo.
- Incentivar y participar en proyectos que aporten tanto con la organización como con otras dependencias.
- Reconocer los logros de los servidores públicos de la institución para contribuir al ambiente de trabajo cortés y colaborativo.

b) No discriminación:

En la ONAPI se debe propiciar y mantener un ambiente libre de discriminación sin tratar a ninguno de sus servidores de forma diferente o prejuiciosa por razones personales y arbitrarias, como por ejemplo su físico, género, edad, raza, color, creencia religiosa, pensamiento político y orientación sexual.

Conductas:

- Reconocer el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencias, aceptando la diversidad y tratando a todos de manera igualitaria.
- Rechazar cualquier maltrato y forma de discriminación.
- Evitar referirse o dirigirse a los compañeros de trabajo con bromas, lenguaje vulgar o cualquier otra actitud que pueda generar un ambiente de trabajo hostil.
- Dar igual trato a todas las personas e instituciones, sin discriminación ni beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas u otra índole.

c) Trabajo libre de acoso sexual y laboral:

En la ONAPI no se tolera comportamientos irrespetuosos de acoso laboral o sexual que atenten contra la integridad física, psíquica y moral de las personas.

Conductas:

- Rechazar cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer no consentidos por el servidor público afectado.

- Rechazar cualquier conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de algún o algunos servidores públicos de la ONAPI.
- Denunciar ante la CIGCN aquellas situaciones de acoso sexual o laboral que impliquen una infracción a este Código por parte de los servidores públicos de la Institución.

d) Meritocracia y equidad de acceso a las oportunidades laborales:

La trayectoria y permanencia en el puesto de trabajo deberá desarrollarse con apego a la ley y a la reglamentación interna, fomentando la meritocracia, concursabilidad y objetividad en las designaciones, ascensos y fijación de remuneraciones.

Conductas:

- No utilizar relaciones personales para obtener privilegios de acceso a un cargo en proceso de concurso.
- Respetar estrictamente la jornada de trabajo y su forma de ejecución establecida en los respectivos contratos, evitando exceder los términos acordados.
- Respetar la discreción del servidor público al revelar informaciones sobre ámbitos personales que no tengan relación con las funciones propias de este.
- Mantener el derecho de los servidores a asociarse con fines lícitos, de conformidad con la ley.
- Respetar la libre militancia en partidos políticos a menos que estuviese prohibido expresamente por la ley.

B. De la institución y el cuidado de los bienes y la reputación pública

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), en conjunto con cada uno de sus servidores públicos integrantes, debe hacer un buen uso de los bienes entregados para su ejercicio de función pública, tiempo de trabajo, redes sociales e informaciones propias del servicio, en consonancia con el valor transversal de la prudencia.

a) Buen uso de los bienes entregados para el ejercicio de la función pública.

Los recursos entregados para los fines del servicio público no pueden ser utilizados para ningún fin distinto a este, recordando que un uso indebido tiene una responsabilidad administrativa y penal.

Conductas:

- Cuidar, administrar y hacer buen uso de los recursos humanos, físicos y financieros que ONAPI le asigna, cumpliendo con los objetivos institucionales a través de una eficiente planificación, organización y uso de estos.

b) Buen uso del tiempo de trabajo

En las jornadas de trabajo, los servidores públicos deben procurar el buen empleo del tiempo en los asuntos que son propios de sus funciones, evitando: 1. Distracciones innecesarias, 2. Aceptar labores distintas a las propias y 3. Realizar labores o actividades paralelas no comprendidas en el empleo público.

Conductas:

- Dedicar la jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas, evitando realizar actividades personales dentro del horario de trabajo.
- Organizar el trabajo para realizarlo dentro del horario laboral preestablecido, compatibilizando sus funciones en la institución con la vida personal y la de los compañeros de labor.
- Si se efectúa un viaje por trabajo, ya sea que involucre o no costos monetarios de la institución, realizarlo en el tiempo que dure la actividad a la cual se asiste en representación de la institución (sin perjuicio de eventuales días adicionales a causa de itinerarios, disponibilidad de transporte, caso fortuito o fuerza mayor).

c) Buen uso de las redes sociales

El uso de redes sociales personales se encuentra en el ámbito de la libertad de expresión por lo que no pueden ser en ningún caso prohibidas o restringidas. Sin embargo, los servidores públicos deberán proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial de la institución. Los servidores públicos deben comprender que, el uso de sus redes sociales personales puede causar un daño a la reputación institucional que debe ser ponderado al momento de su uso.

Conductas:

- Reconocer que todos los servidores públicos tienen derecho a utilizar las redes sociales en su tiempo personal. Sin embargo, deben actuar de acuerdo con el interés general de la institución, por lo que los comentarios personales no deben comprometer su capacidad para servir al público, es decir, que se perciba en su conducta como servidor que pueda existir un sesgo o perjuicio.

- Tener presente, siempre y en toda circunstancia, la calidad de servidores públicos, asumiendo responsabilidad por las acciones y omisiones, a fin de favorecer el principio de rendición de cuentas.

d) Buen uso de la información propia del servicio

Esta absolutamente prohibido usar en beneficio personal o de terceros, información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de las labores institucionales.

Conductas:

- Proteger toda información que no es de carácter público, como datos personales de los servidores públicos y clientes, así como todos aquellos antecedentes reservados a los que tiene acceso debido a las funciones desempeñadas en la institución.
- Una vez que cese sus funciones, no aprovechar la información o las ventajas otorgadas por su antiguo cargo en detrimento de los intereses generales de la ONAPI u otra institución del Estado.

C. De la institución y los ciudadanos

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), en aras de ofrecer un servicio de excelente calidad, debe promover y aplicar conductas con estricto apego a la normativa legal y los valores institucionales hacia todos los clientes/ciudadanos, garantizando en sus acciones la igualdad de trato, prescindencia política, rechazo al conflicto de interés, transparencia y acceso a la información, para así, rendir cuenta a la sociedad sobre los resultados de sus actuaciones.

a) Igualdad de trato

La ciudadanía está en el centro del accionar del Estado, por lo cual, se debe respetar en el trato con las personas, los principios de inexcusabilidad, servicialidad, honestidad, empatía, oportunidad y transparencia, tratando como iguales a todos los que requieran de los servicios prestados.

Conductas:


- Entregar a todos los ciudadanos, usuarios y beneficiarios un trato deferente, sin realizar distinciones de ningún tipo.

- Dar igual trato a instituciones y personas, sin discriminación o beneficio a grupos o intereses particulares, prescindiendo de cualquier consideración derivada de simpatías ideológicas, políticas o de cualquier otra índole.
- Entregar un trato acogedor a los ciudadanos, usando siempre la empatía para entender su particular situación, procurando que el servicio prestado sea satisfactorio para este.

b) Prescendencia política

No se puede utilizar la función o los bienes públicos para objetivos políticos electorales. La ONAPI respeta el pensamiento político individual y la libertad para integrarse en partidos y/o movimientos políticos. Sin embargo, estas actividades deben separarse del diario quehacer institucional.

Conductas:

- Utilizar la jornada laboral cabalmente al cumplimiento de nuestras funciones públicas, por lo tanto, no desarrollar en este espacio ninguna acción o actividad política o electoral. 

c) Rechazo al conflicto de interés

No es correcto intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la tramitación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

Conductas:

- Asegurar que nuestros intereses personales no influyan en la función pública. Por lo que no se intervendrá en asuntos en los que se pueda tener un interés personal, por ejemplo, la contratación de algún amigo; o ser parte de la comisión de una licitación en la que un familiar participe.
- Ante un conflicto de interés, informar de inmediato al superior o autoridad correspondiente, de modo que se evite cualquier cuestionamiento que afecte la imparcialidad e imagen de la institución.
- Negarse a realizar gestiones propias de la institución que privilegien a un familiar, señalando el conducto regular preestablecido.

d) Transparencia y acceso a la información

El acceso a la información es un derecho universal. A través de la Oficina de Acceso a la Información Pública, la ONAPI tiene a disposición de la ciudadanía las informaciones de carácter público que no estén sometidas a reserva por disposición legal, siguiendo lo dispuesto en la ley 200-04 sobre Libre Acceso la Información Pública.

Conductas:

- Ser consciente de que la información de los organismos del Estado es pública, a excepción de aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, se debe facilitar el acceso a ésta por parte de cualquier ciudadano que pueda requerirla, manteniendo actualizado el sitio web de la ONAPI y habilitando los canales de consulta sin cuestionar las razones u objetivos de su solicitud.
- Ser claro en la interacción con personas, proveedores e instituciones, comunicando oportunamente los criterios e hitos relevantes de los distintos procesos y evaluaciones.
- Realizar la gestión necesaria para responder las solicitudes de información pública que recibe la institución en el marco de los plazos establecidos.

e) Rendición de cuentas:

Rendir cuenta a la sociedad sobre los resultados de las actuaciones en el ejercicio de la función pública que compete.

Conductas:

- Como responsable de los resultados de algunos indicadores de gestión de la unidad a la que se pertenece, se debe generar reportes e información oportuna respecto a los objetivos, avances, presupuesto ejecutado y los resultados obtenidos, que permitan dar cuenta de la gestión interna.
- Debido a la importancia del diálogo abierto, se debe informar sobre los espacios y canales para plantear las inquietudes, opiniones y sugerencias, además, recibir retroalimentación al respecto por parte de los servidores públicos y la ciudadanía.

D. De la institución y los proveedores

En interés de aplicar en el quehacer social y profesional los valores transversales y propios, la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y sus servidores públicos integrantes, en su relación con sus proveedores, rechaza el favoritismo, mantiene un respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras,

provee igual acceso a oportunidades, promueve y aplica el principio de no recepción de regalos y beneficios.

a) Rechazo al favoritismo y respeto irrestricto a las normas del mercado público y sistema de compras

Las licitaciones y todo tipo de compras que haga la institución, se realizarán con estricto apego a las normas que regulan las contrataciones públicas, evitándose el favoritismo y privilegiando la calidad en la provisión del bien o servicio y el cuidado de los recursos fiscales.

Conductas:

- Comprometerse a publicar oportunamente los documentos correspondientes a cada proceso de compra y, con un lenguaje claro y preciso, los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que la institución requiere sin discriminación arbitraria.
- Con el fin de que los procesos de compras de bienes o servicios sean transparentes e igualitarios, los funcionarios no se reunirán con los proveedores ni suministrarán informaciones confidenciales.
- Cuando un proveedor quiera entrevistarse con los equipos respectivos para mostrar su catálogo de productos, se le informará que dicha reunión no implica ningún tipo de compromiso futuro.

b) Igual acceso a oportunidades

En observancia a los principios de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, la institución promueve la competencia, participación de nuevos proveedores del estado, búsqueda del mejor precio y la calidad de oportunidad en las compras que deba realizar y servicios que deba contratar.

Conductas:

- Un nuevo proveedor que ofrece un mejor servicio, precio y calidad, además, cumple con todos los requisitos del sistema de compras, debe ser preferido al proveedor habitual.

c) Principio de no recepción de regalos y beneficios

Los servidores públicos no deben aceptar presiones, recibir regalos o pagos de ningún tipo. Las compras públicas se realizarán con estricto apego a las normas que las regulan.

Conductas:

- Los empleados no deben aceptar pagos de ningún tipo, propinas, préstamos o regalos equivalentes de proveedores o usuarios.
- No aceptar regalos personales, invitaciones desvinculadas al cumplimiento de las labores, favores, ventajas o privilegios de ningún tipo.

8. Normas de Clausura

Del sentido de los códigos de integridad:

Los Códigos de Integridad son instrumentos móviles por lo cual las conductas prohibidas o comportamientos recomendados son por la vía ejemplar, debiendo entenderse que cualquier comportamiento que atente contra la integridad o que sea catalogado en el caso específico como tal, podrá ser objeto de reproche ético por parte del Comité de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Del rechazo a toda forma de corrupción:

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) y sus servidores públicos integrantes rechazan toda forma de corrupción, rigiendo nuestro actuar de manera leal, honesta y con estricto apego a la función que se nos ha encomendado en servicio del interés general.

9. Mecanismo de consultas

Los servidores públicos de la ONAPI pueden poner en conocimiento a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), de cualquier información de consulta o inquietudes referentes al código de integridad, a través de los siguientes canales:

- **Buzón electrónico:** disponible en la Intranet institucional
- **Correo electrónico:** comisiondeintegridad@onapi.gob.do

Las consultas o inquietudes serán respondidas en un plazo máximo de 10 días laborables contados desde su recepción, o bien, el siguiente día hábil más próximo. La Comisión, luego de determinar la complejidad de la consulta, podrá extender este plazo por 10 días laborables adicionales.

10. Mecanismos de Denuncia

REDACCIÓN A CARGO DE LA DIGEIG

11. Sanciones

El presente Código no consagra sanciones, ya que el objetivo es convertirse en un instrumento preventivo, orientador y reparador.

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código y de conformidad a la ley que ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el estatuto administrativo o la Ley 41-08 de Función Pública. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el servidor.

12. Gobernanza del Código de Integridad

A fines de fijar y promover los elementos éticos del Código de Integridad ONAPI, la presente consagra a los responsables de su diseño, planificación e implementación en la institución, señalando las funciones que les compete a los equipos dentro de la organización, así como también otros actores relacionados (DIGEIG).

- **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN):** Responsable de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Integridad de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, anti soborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental, para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), garantizando el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.
- **Equipo Técnico de la CIGCN:** Apoyar las funciones propias de la Comisión en las etapas de planificación, ejecución y evaluación del sistema de integridad.
- **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG):** Reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción, realizar la inducción y habilitación y apoyar la planificación y ejecución de actividades de formación para el fortalecimiento de las competencias de los equipos del CIGCN, además de realizar una evaluación del funcionamiento de las Comisiones.

13. Glosario de términos

- a) **Código de Integridad:** Documento que formaliza los lineamientos estratégicos para gestionar la integridad en el día a día de la institución, conformado por principios y

valores que, en coherencia con las normas que regulan la probidad, integridad y transparencia, debe observar la entidad en el ejercicio de su función administrativa.

b) **Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)**: es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

c) **Valores éticos**: Forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos y cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

d) **Riesgos**: Posibilidad de ocurrencia de eventos internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de los objetivos de la institución.

e) **Conflicto de Interés**: Situación en virtud de la cual una persona, debido a su actividad, se encuentra en una posición en la que podría aprovechar para sí o para un tercero las decisiones que tome frente a distintas alternativas de conducta.


f) **Rendición de cuentas**: Deber ético de todo funcionario público que administre bienes públicos, de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados, y los respectivos resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

g) **Servidor Público**: Cualquier funcionario o empleado de la institución sujeto a este Código, incluidos los que han sido nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del servicio o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos "funcionario", "funcionario público", "servidor", "empleado", "empleado público", "titulares", "asesores", "funcionarios/as", cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

h) **Prestadores de Servicio/proveedores**: Personas naturales o jurídicas externos a la institución, y que entregan productos y/o prestan servicios a la institución, conforme a las directrices y valores institucionales.

i) **Función Pública**: toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio de la institución o de

cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. Para los fines de esta Ley, los términos “función pública”, “servicio público”, “empleado público”, “cargo público”, o “función, servicio, empleo o cargo” se consideran sinónimos.

- j) **Corrupción**: Uso del poder delegado para el beneficio propio, puede ser un beneficio no necesariamente pecuniario.
- k) **Regalo**: Cualquier privilegio, prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicio con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.
- l) **Secreto o Reserva Administrativa**: Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.
- m) **Actividades Incompatibles**: Cualquier actividad que por su naturaleza ente en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública. 
- n) **Discrecionalidad**: Es el ejercicio de potestades previstas en la Ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.
- o) **Abuso de poder**: Abuso cometido por la Administración pública o algunos de sus organismos, al extralimitarse en el ejercicio de las facultades que le son propias, en perjuicio de los particulares.