

# Código de Ética Instituto Nacional de Propiedad Industrial

---

2016

Comité de Ética

## Índice de Contenidos:

Carta de Autoridad	2
Misión y Visión	3
Propósito del Código	3
A quién va dirigido	3
Cómo se elaboró el Código de Ética	3
Valores Corporativos	4
I.    Compromisos Institucionales	6
II.   Compromisos de los funcionarios y funcionarias con Inapi	11
III.  Compromisos de Inapi con terceros	15
IV.  Compromisos transversales	17
Mecanismo para realizar consultas	17
Mecanismo para realizar Denuncia	18
Mecanismo para realizar Sanciones	19
Glosario	20

## Carta de la Autoridad

Tengo el honor de presentar a ustedes el nuevo Código de Ética del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, que es fruto del trabajo participativo y entusiasta de todos ustedes, y que nos permitirá contar con un instrumento que contribuya a mejorar nuestra labor como servidores públicos.

En estas breves líneas quiero aprovechar también de agradecer a los funcionarios y funcionarias por el compromiso demostrado en la elaboración de este documento, que se manifestó en la masiva respuesta que tuvo la encuesta, así como la posterior participación en los *focus groups*. Esto nos asegura que este Código de Ética sea fiel reflejo de los valores y principios que nos representan.

Es importante tener presente que aún cuando el Código no es propiamente una norma jurídica, su contenido se encuentra perfectamente alineado con los principios presentes en nuestro ordenamiento jurídico, particularmente en la Constitución Política, la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley de Procedimiento Administrativo, el Estatuto Administrativo y la Ley de Nuevo Trato Laboral, entre otras normas. Así, este documento deja por escrito lo que consideramos como conductas correctas en el trabajo, tanto en relación con nuestros compañeros, como con nuestros usuarios y proveedores e, incluso, con el medio ambiente. De esta manera, hemos construido juntos un instrumento que otorga un marco común de conducta que todos los funcionarios y funcionarias del Instituto deben respetar, sin importar su condición contractual.

Invito cordialmente a todos los funcionarios y funcionarias a conocer este documento y hacer realidad sus líneas, poniéndolas en práctica.

Saludos,

Maximiliano Santa Cruz Scantlebury  
Director Nacional  
Instituto Nacional de Propiedad Industrial

### Misión

Desarrollar el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, mediante la protección de los derechos, la difusión del conocimiento y el fomento de una visión equilibrada y comprehensiva de la PI, con el fin de contribuir al desarrollo económico y social.

### Visión

INAPI se constituirá en una institución a nivel mundial en el registro, gestión y promoción de la propiedad industrial, reconocida por su aporte al emprendimiento e innovación en Chile, sobre la base de procesos y tecnología óptimos, elevada capacidad de servicio, alta confiabilidad e imparcialidad, y focalizada en el continuo mejoramiento de su desempeño.

### Propósito del Código de Ética:

Proporcionar al servidor público del Instituto Nacional de la Propiedad Industrial, una guía práctica de su actuar cotidiano en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en estricto apego a los principios y valores que consagra el Código de Ética.

### A quien va dirigido:

El presente Código de Ética deberá ser aplicado por todos los funcionarios y funcionarias, bajo todos los tipos de contrato e independiente de su estamento, del Instituto Nacional de Propiedad Industrial. De igual forma, se invita a adherir en sus conductas siguiendo las indicaciones establecidas en este código a todas y todos quienes se relacionan con el instituto, como es el caso de los estudios jurídicos, personas naturales, proveedores o quienes presten servicios externos.

### ¿Cómo se elaboró el Código de Ética?

El Código de Ética en el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, se realizó de forma participativa, en base a los siguientes tres componentes:

1. Encuesta online a todos los funcionarios/as.
2. Entrevistas.
3. Focus group.

La encuesta fue puesta a disposición, entre el 17 de mayo de 2016 y el 24 de mayo de 2016, para los funcionarios de los cuales 144 la respondieron de un total de 177 funcionarios de dotación efectiva que cuenta el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, lo que representa un 81,4%.

La entrevista para funcionarios públicos fue realizada a los directivos que cuenta la institución utilizando el instrumento que otorgó la Dirección Nacional de Servicio Civil. La entrevista a usuarios y/o beneficiarios fue realizada a 11 usuarios habituales.

Los focus group, se efectuaron en 2 instancias: 13 y 14 de junio de 2016, siendo en la primera cita, una invitación para funcionarios que pertenecieran al estamento profesional de la institución y en la segunda fecha, los técnicos y administrativos. En ambas ocasiones se contó con un quórum de alrededor de 10 a 13 personas, y se usó el instrumento de pauta que se encontraba disponible en el micro sitio de la Dirección Nacional de Servicio Civil.


Posterior al levantamiento de información, en las instancias señaladas anteriormente, se conformó el Comité de Ética, el cual está integrado por 10 miembros voluntarios, quienes son los responsables de la redacción del presente código.

#### Valores Corporativos:

El proceso participativo, a partir del cual se construyó el Código de Ética del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, identificó los siguientes valores corporativos como los ejes de la conducta de excelencia, que los funcionarios y funcionarias de nuestra institución se comprometen a resguardar y a ejercer: Eficiencia y Eficacia, Transparencia, Respeto, Excelencia y Probidad.

Los valores son aquellos juicios éticos sobre situaciones reales o probables hacia los que las personas nos sentimos más inclinadas, dependiendo del grado de utilidad personal y social que nos otorguen. Desde esta perspectiva, los valores son pilares altamente relevantes en toda institución, ya que a partir de ellos creamos unidad de equipo, conductas comunes orientadas al bien común y fortalecemos una imagen institucional positiva.

En esa perspectiva, definimos nuestros valores institucionales en los siguientes términos:

 **Eficiencia y eficacia:** implica que los funcionarios y funcionarias de Inapi realizamos nuestro trabajo enfocándonos hacia los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir el objetivo esperado y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad, según las funciones establecidas para cada cargo. La eficiencia y eficacia se fundan en el reconocimiento de que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

- ✚ **Transparencia:** Los funcionarios y funcionarias de Inapi resguardamos en nuestro quehacer diario el acceso a la información pública de nuestro Servicio en forma clara, fiable, continua y en igualdad de condiciones para todos sus destinatarios e interesados. En este ejercicio de transparencia incluimos la explicitación del rol y funciones que cumplimos, de los actos y resoluciones que guían nuestro accionar, así como sus fundamentos, procedimientos y resultados.
  
- ✚ **Respeto:** los funcionarios y funcionarias de Inapi realizamos nuestras labores bajo el marco de la cordialidad, igualdad, y tolerancia, entre compañeros de trabajo y en nuestra relación con la ciudadanía, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad de las personas.
  
- ✚ **Excelencia:** Los funcionarios y funcionarias de Inapi desarrollamos la función pública de manera eficiente y eficaz, colaborativa, profesional y responsablemente, resguardando con rigor la calidad técnica de los servicios entregados, de este modo, manteniendo altos estándares de calidad en el trabajo.
  
- ✚ **Probidad:** Los funcionarios y funcionarias de Inapi basamos nuestro actuar en el ejercicio de una conducta intachable, fundada en un desempeño honesto e íntegro, siendo leales a la función o cargo que desempeñamos y dando siempre preeminencia al interés general por sobre el particular.

## I. Compromisos Institucionales

Los valores institucionales, definidos en nuestra Planificación Estratégica Institucional y relevados por los funcionarios y funcionarias durante el proceso de construcción de este código de ética, deberán guiar todas las acciones que desarrollemos dentro y fuera del servicio en nuestra calidad de servidores públicos, por lo cual es responsabilidad de cada uno de nosotros conocerlos y respetarlos.

Por tanto, serán valores eje de nuestro Código de Ética la **Eficiencia y Eficacia, Transparencia, Respeto, Excelencia y Probidad**, los que guían nuestro desempeño y respecto de los cuales nos comprometemos a resguardarlos, promoverlos y ejercerlos, con el fin de responder con excelencia e integridad a nuestra misión institucional. A partir de esta definición común, hemos delineado un conjunto de compromisos los que manifestamos a continuación.

### Relaciones de respeto

En el Instituto Nacional de Propiedad Industrial defendemos y fomentamos las relaciones de respeto entre los(as) funcionarios (as) y desde y hacia las jefaturas. Creemos firmemente que un ambiente laboral basado en la deferencia, el buen trato y el buen vocabulario, facilita el ejercicio no solo de nuestras tareas diarias, sino también el cumplimiento de nuestros derechos y obligaciones. En este sentido, todos los funcionarios, funcionarias y jefaturas toman el mayor compromiso de mantener un trato adecuado, cortés e igualitario en sus equipos de trabajo, con sus iguales y con sus superiores, sin diferenciación de rangos, cargos, condiciones personales ni profesionales.

#### **Ejemplo:**

*“Olvidé elaborar un documento que debía presentar en la reunión que tendría al día siguiente. El equipo necesitaba el documento para ser analizado, por lo que se molestaron por mi falta. Respetuosamente me expresaron su disgusto y agradecí la forma de hacer presente mi error y entendí que también era una falta de respeto hacia el resto cuando no cumplía con mi trabajo.”*

### Rechazo a la discriminación

En nuestra institución fomentamos un ambiente libre de discriminación y no tratamos a ninguna persona en términos arbitrarios, prejuiciosos u ofensivos, que la menoscaben o humillen por razones de edad, género, raza, físico, creencias religiosas, posturas políticas, orientación sexual o cualquier otra razón.

#### **Ejemplo:**

*“Surgió la posibilidad de conformar un equipo de trabajo para un nuevo proyecto. Se determinó que este equipo estaría conformado por funcionarios y funcionarias que sus edades fluctuaran entre los 40 y 50 años. La explicación fue que los y las menores de esa edad no contaban con la suficiente experiencia y que los mayores de esa edad ya no tenían la capacidad de aprender cosas. Finalmente, se decidió constituir un equipo incorporando a funcionarios y funcionarias que cumplieran con las competencias necesarias sin importar su edad.”*

### Rechazo al acoso sexual

Nuestro Servicio rechaza toda conducta de hostigamiento físico o verbal, de connotación sexual, que cualquier persona realice contra un funcionario o funcionaria en contra de su consentimiento, bajo amenaza directa o velada de que si no accede puede perder su trabajo o ver truncado su desarrollo laboral. Entendemos este tipo de acoso como insinuaciones y/o requerimientos sexuales explícitos, que pueden implicar contacto físico o mediante otro medio, por ejemplo, verbal, correo electrónico, cartas, etc.

#### **Ejemplo:**

*“Mi anterior Jefe generaba una cercanía que me incomodaba. Cuando estaba escribiendo en el computador se acercaba por la espalda y me ponía su cara muy cerca de la mía. Un día nos correspondió salir de cometido a otra localidad y a la vuelta del mismo, en vez de volver a la oficina, se desvió del camino y me llevó a un mirador. Yo le dije que eso no correspondía y que me devolvía sola a la oficina, tomando locomoción colectiva. Desde ese día comenzó a tener una actitud muy crítica con mi trabajo, excluyéndome de reuniones y señalándole a mis compañeros de trabajo que yo no era buena funcionaria. Presenté una denuncia a su superior directo de la situación, quien la puso en conocimiento de Contraloría Interna que realizó un sumario, constatando en el mismo que habían existido otros casos similares, por lo que fue removido de su cargo.”*



### Rechazo al acoso laboral

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial rechaza toda conducta de agresión u hostigamiento reiterado ejercida por alguna jefatura u otros compañeros de trabajo en contra de cualquier funcionario o funcionaria, que implique maltrato y/o humillación para el afectado. Entendemos por acoso laboral todos los comportamientos que involucren burlas, menosprecio a las habilidades profesionales o cualquier situación que genere menoscabo o humillación a quien lo padece, incluyendo el abuso de poder, que consiste en aprovechar la jerarquía para tener conductas abusivas con los subalternos.

### Promoción de una cultura en Inapi basada en la honestidad y la generación de confianza

Nuestra institución y los funcionarios y funcionarias que la integramos cumplimos nuestros compromisos y somos íntegros en su actuar. La honestidad con la que abordamos nuestras tareas, haciendo siempre lo correcto, es la base de nuestra cultura en Inapi, lo que nos permite ser reconocidos por nuestros usuarios, instituciones relacionadas y la comunidad en general, como creíbles y confiables.

#### Ejemplo:

*“En la tramitación de una solicitud, ésta es aprobada, es porque cumple con todos los requisitos para serlo”*

### Liderazgo participativo

Nuestro Servicio promueve el trabajo en equipo y los liderazgos que incentivan la participación de los funcionarios y funcionarias. Valoramos trabajar en un ambiente diverso e inclusivo, donde todas las opiniones son escuchadas. El diálogo abierto es la base de nuestra comunicación.

#### **Ejemplo:**

*“Un compañero de trabajo propuso celebrar los cumpleaños del mes y decidimos asistir a un almuerzo como equipo. Otro compañero de trabajo, arbitrariamente escogió un lugar donde el menú solo consistía en carne asada, lo cual significó que 3 compañeros desistieran de asistir ya que no la consumen por motivos valóricos y de salud. Le expusimos esta situación a la persona que escogió el lugar, el cual reconoció su error y propuso que entre todos y todas eligiéramos un lugar que fuera del agrado de todos”.*

### Respeto por la Ley

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial cumple cabalmente con la legislación, la normativa y las disposiciones regulatorias que se le aplican a la institución y a sus funcionarios y funcionarias. Actuamos siempre en el marco de la ley, velamos por el cumplimiento de las regulaciones laborales y de las políticas y procedimientos internos.

### Igualdad de oportunidades para el ingreso y la promoción

Nuestra institución basa sus políticas de selección, contratación, formación y promoción interna en criterios claros, públicos y transparentes respecto de los méritos personales y profesionales, valorados en términos de conocimiento académico, especialización, experiencia, competencias y habilidades propias de cada persona. El Instituto otorga igualdad de oportunidades y trato a todas las personas interesadas en participar en procesos de selección y promoción y se opone a toda práctica discriminatoria. Damos especial relevancia a la mantención de canales de comunicación oportuna sobre las políticas, métodos y resultados de los procesos de evaluación de desempeño y promovemos el desarrollo laboral de nuestros funcionarios y funcionarias, involucrándolos en la mejora de sus propias capacidades y competencias.

#### **Ejemplo:**

*“En mi trabajo anterior, surgió una vacante y se llamó a concurso para satisfacer con la ley, aunque era conocido por todos que el seleccionado final sería un ex colega del jefe de departamento. Al poco tiempo el funcionario nuevo tuvo que retirarse ya que no cumplía con las competencias que se requerían para el cargo, por lo que se llamó nuevamente a concurso”*

## Comunicación oportuna y transparente

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial ejercita la comunicación oportuna, clara, precisa y transparente hacia sus funcionarios y funcionarias, sus usuarios y usuarias, organismos relacionados y la comunidad en general. La promoción y resguardo de los valores sobre los que sustentamos nuestro quehacer público requiere informar con responsabilidad nuestros compromisos internos y externos y el resultado de nuestro desempeño. Para ello contamos con canales expeditos de comunicación con la ciudadanía y respondemos en forma oportuna y diligente sus consultas, solicitudes y reclamos. Asimismo, utilizamos canales de comunicación interna, a través de correos electrónicos, intranet y otros, para mantener informados a los funcionarios y funcionarias de todos aquellos temas relevantes para su desempeño y desenvolvimiento laboral en el Servicio.

### Ejemplo:

*“En una oportunidad los funcionarios de un equipo de trabajo comenzaron a constatar que no se cumplirían las metas comprometidas para el año. Esto provocó angustia y alarma entre los funcionarios y funcionarias de ese equipo. Se decidió reunirse con el jefe de ese departamento y luego de la reunión, se acordó hacer un último gran esfuerzo, y de ese modo cumplir las metas comprometidas. Se reconoció que fue un error no haber comunicado esta información de manera oportuna. Por lo que, el equipo de trabajo concluyó que estar informados oportuna y transparentemente permitía tomar mejores decisiones”.*

## II. Compromisos de los funcionarios y funcionarias con Inapi

### No emplear bienes de la institución en provecho propio o de terceros

Los funcionarios y funcionarias de Inapi reconocemos que los recursos que usamos en el desarrollo de nuestras funciones son públicos, por lo que los utilizamos de manera eficiente, cuidando siempre el interés general. No usamos bienes institucionales, como mobiliario, insumos de oficina, software, computadores, impresoras, vehículos, viáticos, internet y otros, en beneficio propio o de terceros. Asimismo, nos abstenemos de utilizar para propósitos ajenos al Servicio las credenciales, distintivos, vestuario institucional y otros similares que se nos han proporcionado para el exclusivo cumplimiento de nuestras funciones.

#### Ejemplo:

*“Algunos compañeros y/o compañeras de trabajo, imprimen de forma desmedida material de uso personal, sin considerar que el instituto funciona con recursos públicos, los cuales son limitados y deben ser resguardados.”*

### No ocupar tiempo de la jornada o utilizar al personal en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales

Los funcionarios y funcionarias de Inapi dedicamos nuestra jornada laboral exclusivamente al cumplimiento de las tareas encomendadas. Siendo una institución pública, estamos conscientes que debemos ser cuidadosos con el uso de nuestro tiempo y de los bienes suministrados por Inapi para el ejercicio de nuestras labores y con ello respondemos a la confianza pública que se ha depositado en nosotros y nosotras para el desempeño de nuestras tareas y resguardamos la reputación de nuestro Servicio.

**Ejemplo:**

*“Durante mi jornada laboral, algunas personas me ofrecen un set de artículos como mermeladas, chocolates y otros alimentos. Para poder elegir les pido mostrar sus productos en mi escritorio o mesa de trabajo. Me doy cuenta que esto no corresponde ya que ocupo un tiempo importante de mi jornada laboral y decido pedirles que nos reunamos fuera de las dependencias de la institución y en un horario no laboral, de manera de evitar distracciones en mis labores”*

Evitar los conflictos de interés

Los funcionarios y funcionarias de Inapi evitamos que nuestros intereses personales o financieros influyan en el cumplimiento de nuestras funciones públicas. No intervenimos, bajo ningún aspecto, en asuntos en los que tengamos un interés personal, como la contratación de algún amigo o pariente, en la selección de un proveedor que conocemos, o en la tramitación de alguna patente, por ejemplo. Para evitar exponernos a situaciones de este tipo transparentamos con nuestra jefatura, en forma escrita y oportuna, los eventuales conflictos de interés que podrían comprometer nuestro desempeño, a fin de que se tomen siempre las decisiones que velen por el interés público.

*¿Cuándo estamos ante un conflicto de interés?*

*Cuando un funcionario o funcionaria, sin importar su cargo, estamento o grado, realiza una tarea que aun siendo parte de sus labores podría reportarle un beneficio o una ventaja personal de cualquier orden. También se da cuando se cumplen funciones en las que están involucradas personas o entidades con las que se tienen vínculos de amistad, parentesco, financieros u otros, lo que impide garantizar que el trato será imparcial o desinteresado.*

*¿Qué debemos hacer si creemos estar frente a un conflicto de interés?*

*Frente a cualquier situación que consideremos que involucre o pueda involucrar un conflicto de interés, debemos abstenernos inmediatamente de participar y dar aviso a nuestra jefatura para que se disponga que otro funcionario o funcionaria, no afectado por la inhabilidad, intervenga y resuelva el asunto.*

### Rechazo al tráfico de influencias

Los funcionarios y funcionarias de nuestro Servicio sabemos que el tráfico de influencias es un tipo de cohecho, por lo que rechazamos que se utilice el poder público de un funcionario o funcionaria para obtener una resolución que le genere un beneficio a terceros.

#### **Ejemplo:**

*“En un trabajo anterior mi jefatura me solicitó darle prioridad a la tramitación administrativa de un contrato con una empresa de aseo, perjudicando en su tramitación a otros contratos.”*

### Rechazo a la corrupción y la falta de probidad

Los funcionarios y funcionarias de Inapi, como cualquier persona, anhelamos vivir en buenas condiciones sociales, económicas y financieras, pero para el logro de tales deseos rechazamos participar en situaciones de carácter corrupto, que involucren el acceso a ingresos ilícitos o ilegales o a beneficios obtenidos fuera del marco legal. Para ello evitamos exponernos a situaciones que nos hagan vulnerables al cohecho, a la falta de probidad o al incumplimiento de nuestras obligaciones.

#### **Ejemplo:**

*“Un ex compañero de trabajo, que actualmente se desempeña como abogado en un estudio jurídico, me invitó a almorzar. Antes de aceptar su invitación le manifesté que sería un almuerzo de camaradería y que evitáramos hablar sobre trabajo”*

### Correcto uso a la información que resguarda Inapi

En Inapi resguardamos que la información confidencial y reservada que conocemos en el desarrollo de nuestro trabajo no sea utilizada para obtener un beneficio propio o para terceros.

#### **Ejemplo:**

*“En dos oportunidades he oído a mi compañero de trabajo hablando por teléfono con un amigo que además es miembro de un estudio jurídico, y dentro de la conversación le ha comentado sobre la aprobación de algunas solicitudes que le competen, por lo que decidí manifestarle que no me parecía que estuviera revelando esa información ya que es confidencial y se podría ver perjudicado. Aceptó su error y se comprometió a no volver a cometer esa falta”*

### Privilegiar el trabajo en equipo

Los funcionarios y funcionarias de Inapi, practicamos la cooperación con nuestros compañeros de trabajo, sean jefaturas, pares o subalternos, comprometiéndonos a desarrollar nuestro trabajo en forma oportuna, eficiente y de calidad como una manera de contribución al trabajo en equipo. Esta colaboración permanente nos proporciona seguridad y confianza mutua, y nos permite proteger la dignidad de las personas. Rechazamos las murmuraciones, las calumnias y el hablar mal de otros. Por el contrario, privilegiamos el trato leal, respetuoso y comprensivo. Creemos que el verdadero compañerismo radica en compartir con los demás miembros de nuestra institución los intereses, propósitos y objetivos de nuestro Servicio y en aportar lo mejor de cada uno para resguardar un entorno laboral agradable.

#### **Ejemplo:**

*“Solicite a mi jefatura ayuda en la resolución de una solicitud, la cual propuso que conformáramos una comisión para encontrar la solución. La comisión fue aceptada por mis compañeros de equipo y se dio en un ambiente de colaboración en el cual todos y todas decidieron participar, generando mayor solidez en la resolución y seguridad para realizar el trabajo”.*

III. **Compromisos de Inapi con terceros** (usuarios, estudios jurídicos, ciudadanía, proveedores, órganos del Estado, entre otros.)

No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos

Los funcionarios y funcionarias de Inapi sin diferenciación de cargos, estamentos o grados, no aceptamos regalos, dineros u otro tipo de favores, como invitaciones a espectáculos, financiamiento de viajes, de pasajes o almuerzos de cortesía, entre otros ejemplos. Con ello evitamos la posibilidad de que se ejerzan influencias indebidas, que se apartan del bien común, buscando desviarnos del ejercicio probo, correcto, íntegro y eficiente de nuestras tareas, con el fin de favorecer a terceros. Pueden exceptuarse de este compromiso, los regalos o donativos oficiales, por ejemplo, en el marco de la visita de una delegación extranjera; o los que se reciben, como materiales en una actividad de capacitación.

**Ejemplo:**

*“En atención al usuario, estamos expuestos a que nuestros beneficiarios, en modo de agradecimiento por nuestra buena gestión, nos inviten a tomar sus servicios con buenos descuentos o en forma gratuita. Nosotros agradecemos el reconocimiento de buena atención, pero no los recibimos ya que se puede mal interpretar “*

Rechazo al soborno o cohecho

Los funcionarios y funcionarias de Inapi rechazamos todo intento de pago de ingresos y/o beneficios ilícitos o ilegales para que en el ejercicio de nuestro cargo favorezcamos a terceros, fuera del marco legal. De igual forma, rehusamos solicitar donativos, compensaciones o prestaciones, de cualquier persona u organización, con los mismos propósitos. Estas ventajas indebidas pueden tratarse de regalos, ofrecimientos de trabajo, favores, viajes a congresos, pagos en efectivo, donaciones y servicios, entre otros.

**Ejemplo:**

*“Un estudio jurídico invitó a su cena de aniversario a una alta autoridad. Para que no se preste para malos entendidos, la persona que recibió la invitación, envió un mensaje de agradecimiento señalando su impedimento para asistir, además de notificar a su jefatura directa.”*



### Transparencia en la entrega de información

Los funcionarios y funcionarias de Inapi estamos conscientes que la información de los organismos del Estado es pública, excepto aquella que por ley es reservada. Por lo tanto, facilitamos su acceso a todos aquellos ciudadanos y ciudadanas que la requieran, manteniendo información actualizada en nuestro sitio web, además de tener habilitados los canales de consulta pública que disponemos. No cuestionamos las razones u objetivos de las solicitudes que recibimos y cumplimos siempre los plazos legales para responder.

#### Ejemplo:

*“Una colega se encuentra tramitando su divorcio, por lo que solicito si era posible que mientras dure el proceso, no se publicara su remuneración. La respuesta a su requerimiento fue negativa ya que eso iba en contra de la ley”.*

### Relaciones transparentes e igualitarias con proveedores

Nuestras licitaciones públicas son convocadas a través del portal Mercado Publico, cuyas bases de licitación nos comprometemos a informar oportunamente, con un lenguaje claro y preciso, detallando los requisitos, condiciones y especificaciones de los servicios y bienes que requerimos, sin discriminaciones arbitrarias. Con el fin que la licitación sea transparente e igualitaria, nos comprometemos además con que los funcionarios y funcionarias no se reunirán con los proveedores durante el proceso de licitación. Por otro lado, y con el fin de cumplir este propósito, las comisiones evaluadoras entregarán siempre declaraciones juradas, en las que expresen no tener conflictos de interés en relación con actuales o potenciales oferentes en el proceso de licitación. Y en los casos en que se detecte un conflicto de interés en el momento de la apertura de las ofertas, el integrante afectado se abstendrá de participar.

### Confidencialidad

En el Instituto Nacional de Propiedad Industrial cuidamos la información reservada que manejamos, resguardando estrictamente los datos personales de ciudadanos, empresas e instituciones que se relacionan con nosotros. Igual confidencialidad ejercemos con nuestros pares. Asimismo, los funcionarios y funcionarias nos abstenemos de solicitar, ya sea a nombre propio o del Instituto, información que no compete al ejercicio de las funciones públicas que desempeñamos. Con este proceder, resguardamos la confianza de la ciudadanía en nuestro Instituto y su reputación.

#### IV. Compromisos transversales:

##### Cuidado del entorno cultural y ecológico

En el desarrollo de nuestras actividades, los funcionarios y funcionarias de Inapi resguardamos el patrimonio cultural y el ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, lo que se refleja en nuestras decisiones y actos. Reafirmamos este compromiso manteniendo ambientes de trabajo limpios, ordenados y seguros y llevamos adelante iniciativas como apagar luces y artefactos eléctricos que no se van a usar, imprimir lo preciso y reducir el consumo innecesario de hojas de papel.

##### Mecanismo para realizar consultas:

El Código de Ética del Inapi intenta contemplar muchas de las situaciones a las que se enfrentarán los funcionarios y funcionarias, pero no existe manual que pueda anticipar todas las circunstancias posibles a las que éstos se puedan enfrentar.

Una breve guía que permite ayudar en el caso de tener dudas, es realizarse las siguientes preguntas:

- Esta acción o decisión, ¿es coherente con los valores y principios que resguarda Inapi?
- Esta acción o decisión, ¿cumple con la ley y/o, con la normativa interna del Servicio?
- Esta acción o decisión, ¿la acepta mi conciencia?
- Esta acción o decisión, ¿afecta la reputación del Servicio?
- Esta acción o decisión, ¿afecta mi imagen ante Inapi y/o ante mi familia?

Si sus respuestas a las preguntas anteriores no disipan sus dudas, puede enviar su consulta al Comité de Ética del Instituto Nacional de Propiedad Industrial. En caso de consultas que contribuyan a una mejor comprensión de este Código de Ética, o dudas en situaciones en donde el funcionario o funcionaria tenga un dilema ético en el ejercicio de sus funciones, nuestro Servicio ha puesto a disposición de los funcionarios y funcionarias un Encargado de Ética Institucional que es miembro del comité de ética para que le ayude en este tipo de situaciones. Sus consultas puede hacerlas llegar a través de una aplicación que se encuentra disponible en el escritorio de su computador. Si cree estar ante una acción ilícita, haga la denuncia, en base a lo que se detalla a continuación:

## Mecanismo para realizar Denuncias

1. La denuncia deberá formularse por escrito y estar firmada por el denunciante.

La denuncia de faltas al Código de Ética podrá ser realizada:

- Directamente por el funcionario/a afectado/a,
  - Cualquier funcionario/a a petición expresa de la persona afectada.
  - Toda persona que trabaje en INAPI que conozca de hechos o conductas definidas como incumplimiento al Código de Ética.
2. Las denuncias se deben entregar en Oficina de Partes en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido. En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia. Si el denunciante formulare esta petición, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.
  3. La denuncia deberá ser efectuada por escrito utilizando “Formulario de Denuncia al Código de Ética”, el cual se encuentra disponible en la intranet y en la página institucional, en el botón Código de Ética, el que se remitirá al Director Nacional de INAPI, única autoridad facultada para instruir la investigación correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.

En dicho Formulario, deberán individualizarse el/la funcionario/a que está incurriendo en la falta al Código de Ética, con su nombre completo, cargo, unidad de desempeño, entre otros datos, sin los cuales la denuncia no se acogerá a tramitación. Se debe indicar en forma cronológica el detalle de los acontecimientos, hechos y conductas que sean consideradas como falta, así también es imprescindible acompañar evidencias, documentos y todos los antecedentes necesarios que sirvan de fundamento o medio de prueba al momento de llevarse a efecto la investigación.

4. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Identificación y domicilio del denunciante.
  - b) La narración circunstancial de los hechos.

- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubiesen presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
  - d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
5. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente se tendrán por no presentadas.
6. La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada. En caso que quien reciba la denuncia carezca de competencia para resolver sobre dicha procedencia, tendrá un término de 24 horas para remitirla a la autoridad que considere competente.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

7. Una vez formalizada la denuncia conforme las exigencias expuestas, la jefatura máxima del servicio podrá ordenar se instruya un procedimiento disciplinario, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.
8. Realizada la denuncia, el Director Nacional puede acogerla o no para ser investigada. Si no la acoge para ser investigada, el denunciante puede recurrir a la Contraloría General de la República.

#### **Mecanismo para realizar Sanciones:**

Los incumplimientos a los estándares establecidos en este código, y que de conformidad a la ley ameriten una sanción disciplinaria, estarán circunscritos al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Administrativo. Cabe consignar que, una vez comprobada la responsabilidad administrativa de un funcionario o funcionaria, las medidas disciplinarias que proceden son la censura, multa, suspensión temporal del empleo de treinta días a tres meses o destitución, según sea la gravedad del hecho, todo lo cual quedará consignado en la hoja de vida funcionaria. Esta responsabilidad es independiente de la responsabilidad civil y penal que pueda tener el funcionario o funcionaria.

## **Glosario<sup>1</sup>:**

**Acoso laboral.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterados, por ejemplo, desprecio de sus habilidades, persecución, burlas, ley del hielo, entre otras, las que pueden ser ejercidas por la jefatura o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él/ella o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

**Acoso sexual.** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Bien común.** Finalidad suprema hacia la cual tiende la sociedad, fundado en los principios de justicia, orden, paz y seguridad en los cuales se asienta el bienestar colectivo. En determinados casos puede constituir la suma del bienestar de muchos individuos, pero también cuando hay un acuerdo de opiniones de que todos los hombres y mujeres consideren aquello como una cosa perfectamente realizable y que generará un beneficio efectivo a toda la población. El beneficio generalizado debe propiciar o lograr la paz social.

**Cohecho/soborno.** Solicitar/ofrecer objetos de valor, favores, dinero o cualquier beneficio indebido para que un funcionario o funcionaria ejecute, omita, o infrinja sus deberes públicos o bien, ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario. Al ser un delito bilateral, se diferencia el tipo penal en el que solicita o acepta el beneficio indebido (funcionario público =cohecho) y quién ofrece o acepta entregar el beneficio indebido (persona natural o jurídica= soborno).

**Conciliación vida laboral, familiar y personal.** Medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad, es por ende una estrategia que facilita la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Se dirige a conseguir una nueva organización social donde mujeres y hombres puedan hacer compatibles las diferentes facetas de su vida: el trabajo, la familia y el ocio y el tiempo personal.

**Conflicto de interés.** Situaciones potenciales, reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones y en la

---

<sup>1</sup> El glosario fue elaborado en base a la información puesta de a disposición por parte de la Dirección de Servicio Civil.

toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a una amistad o participar en la selección de un cargo en la que postula un familiar.

**Corrupción.** El mal uso del poder para obtener beneficios particulares. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares, para amigos, etc

**Discriminación.** Son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia que atentan, directamente o indirectamente, contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual, opinión política, entre otras.

**Ética.** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida, como lo son la ética profesional, cívica, o deportiva. Valores propios de una comunidad u organización humana, que determinan las formas de obrar e identidad de las personas y grupos humanos, determinándoles una finalidad que tiende a lo bueno y lo justo.

**Ética laboral.** Actitudes, sentimientos y creencias de una persona con respecto al trabajo. El estado de la ética de trabajo de una persona determina la forma en la que se relaciona con sus responsabilidades profesionales, tales como el establecimiento de objetivos, la responsabilidad, la culminación de los trabajos, la autonomía, la fiabilidad, la cooperación, la comunicación, la honestidad, el esfuerzo, la puntualidad, la determinación, el liderazgo, la voluntad para trabajar y la dedicación.

**Ética pública.** Establece los valores y principios que debe tener en cuenta todo servidor público para llevar a cabo sus funciones con el fin de lograr un bien para la comunidad. La ética pública puede comprenderse como un hacer colectivo, como un proceso en el que tanto la colectividad como los individuos generan pautas de conducta que posibilitan un mejor desarrollo de la convivencia, de la autonomía y de la libertad del hombre.

**Maltrato laboral:** cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

**Probidad.** El ejercicio de la función pública se debe realizar de manera honesta, honrada, primando el interés general sobre el particular. Quien actúa con probidad no comete ningún abuso y no incurre en un delito. Lo contrario a la probidad es la corrupción.

**Responsabilidad administrativa.** Es aquella en que incurren las personas que despliegan sus actividades en un órgano de la administración del estado, incumpliendo bien sea una obligación o infringiendo una prohibición propia de su cargo o función, en cuya consecuencia se impone una medida disciplinaria. En síntesis, se caracteriza por lo siguiente: a) su requerimiento constituye siempre el ejercicio de una potestad reglada; b) es independiente de otras responsabilidades (política, civil o penal); y c) se requiere que sea establecida a través de un procedimiento disciplinario.

**Tráfico de influencias.** Situaciones en que obtiene un beneficio indebido o tratamiento preferencial utilizando la influencia del cargo o función pública.

**Transparencia.** Todas las instituciones públicas deben garantizar el derecho a la ciudadanía de conocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y las decisiones de las instituciones públicas. De acuerdo al artículo 16 de la ley 19.880, los procedimientos administrativos se realizarán con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ellos. En consecuencia, salvo las excepciones establecidas en la ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del estado y en otras disposiciones legales aprobadas con quórum calificado, son públicos los actos y resoluciones de los órganos de la administración del estado, así como sus fundamentos y documentos en que éstos se contengan, y los procedimientos que utilicen en su elaboración o dictación.

**Transparencia activa.** Es la obligación que tienen los organismos públicos de entregar cierta información relevante y actualizada periódicamente de cómo están organizados, sus contratos y contrataciones, así como distintos modos de relación con la ciudadanía (transferencias, beneficios, mecanismos de participación) entre otros. Esta obligación se fundamenta en la entrega de información pública relevante a la ciudadanía y al público en general; entrega que debe ser permanente, actualizada y de forma accesible y comprensible.

**Transparencia pasiva.** Mecanismo por el cual los órganos del estado, facilitan información a la ciudadanía, con el propósito de cumplir con el deber constitucional de dar acceso a la información pública. Por ello, el sujeto activo en la relación ciudadanía - estado es el propio ciudadano.

**Uso de información reservada.** Toda información de carácter reservada no debe divulgarse ni utilizarse indebidamente, es decir, filtrar, vender o disponer a personas que no son parte de la organización ni de los procesos de trabajo, como por ejemplo, información de datos personales de los funcionarios o usuarios, sumarios en proceso, procesos de selección, etc.