

RESUMEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE INSPECTORÍA

1. Objetivo

Regular las actuaciones del personal de Inspectoría para garantizar la fiscalización efectiva del cumplimiento de la Ley 65-00 sobre Derecho de Autor, mediante inspecciones, operativos, verificaciones documentales y atención a denuncias formales e informales.

2. Alcance

Aplica a todo el personal asignado al Área de Inspectoría, incluyendo inspectores, supervisores y personal de apoyo logístico y legal, en todo el territorio nacional.

3. Funciones del Área de Inspectoría

- Realizar inspecciones en comercios, empresas, imprentas, emisoras, medios digitales, etc.
- Investigar denuncias relacionadas con violaciones a los derechos de autor.
- Levantar actas de inspección y evidencias documentales.
- Coordinar con autoridades judiciales y policiales si se detectan infracciones graves.
- Elaborar informes técnicos para sustentar procedimientos administrativos o judiciales.

4. Tipos de actuaciones

4.1 Inspecciones de Oficio

- Planificadas previamente con calendario mensual o trimestral.
- Pueden ser educativas, preventivas o de verificación de cumplimiento.
- Se notifica previamente a la entidad inspeccionada cuando sea requerido por ley.

Estas inspecciones pueden tener tres enfoques:

- **Educativas:** Dirigidas a informar y sensibilizar a los administradores, empresarios y usuarios de obras sobre las obligaciones establecidas en la Ley 65-00, especialmente en materia de licencias de uso, registro y pago de derechos.
- **Preventivas:** Su objetivo es detectar posibles irregularidades antes de que se cometa una infracción. Permiten advertir sobre el incumplimiento de los requisitos legales y dar oportunidad a la corrección voluntaria, evitando la aplicación de sanciones.
- **De verificación o cumplimiento:** Estas inspecciones se realizan para comprobar que las entidades o establecimientos inspeccionados cumplen efectivamente con las disposiciones legales, especialmente en lo referente al pago de regalías, licencias colectivas o la autorización para el uso de obras musicales, literarias, audiovisuales u otras.

Motivos de activación:

- Monitoreos regulares realizados por la ONDA.
- Información obtenida de medios de comunicación, redes sociales o reportes institucionales.
- Verificación en eventos públicos o transmisiones audiovisuales.
- Seguimiento a inspecciones anteriores o medidas correctivas.

Etapas:

1. Planificación: el Departamento de Inspectoría elabora un plan operativo con base en las prioridades institucionales, zonas geográficas y sectores de mayor incidencia de uso de obras.
 - a) Se debe programar las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) y la actualización de forma trimestral.
 - b) Se deben requerir los recursos de viáticos y logística en los casos que aplique, con 10 días de antelación.
 - c) Esta planificación debe estar aprobada por la Dirección General.
2. Notificación: cuando el procedimiento así lo requiera o cuando esté previsto en la Ley, se notifica previamente a la entidad o persona sujeta a inspección.
3. Ejecución: los inspectores designados levantan actas de inspección detallando los hallazgos, observaciones, recomendaciones y evidencias (fotográficas o documentales).
 - a) Acta de inspección: Acta que se entrega al establecimiento en la 1era visita.
 - b) Acta de infracción: Acta que se entrega al establecimiento en la 2da visita, aplica luego de transcurrir 10 días hábiles del acta de inspección.
 - c) Acto de alguacil: Acción que realiza Departamento de Jurídica cuando llega el expediente.
4. Informe y seguimiento: se presenta un informe técnico a la Dirección General, quien determina las medidas correctivas, sancionatorias o educativas que correspondan.

El informe técnico incluye:

- Observaciones sobre el cumplimiento o incumplimiento detectado.
- Recomendaciones o requerimientos de regularización.
- Plazos para subsanar las faltas, si procede.
- Evidencias o documentos recolectados.

- El seguimiento puede implicar una segunda visita o la apertura de un procedimiento administrativo sancionador, conforme al Reglamento de Aplicación de la Ley 65-00.

4.2 Inspecciones de parte / por denuncia

- Se originan a partir de una denuncia formal (escrita o electrónica) o información verificada.
- Pueden ser sin previo aviso.
- Se debe registrar la denuncia en el sistema institucional antes de la acción.

Procedimiento general

1. Recepción de la denuncia:

- La denuncia puede ser presentada por escrito, en formato físico o digital, ante la Dirección General de la ONDA o directamente ante el Departamento de Inspecciones.
- Debe contener los datos del denunciante, una descripción del hecho denunciado, la ubicación del establecimiento o entidad presuntamente infractora, y cualquier evidencia o indicio disponible.

2. Evaluación preliminar:

- El Departamento de Inspectoría realiza una revisión técnica y legal de admisibilidad, verificando que la denuncia se refiera a materias propias de la Ley 65-00.
- De considerarse procedente, se emite una orden de inspección, debidamente firmada por la Dirección General o autoridad delegada.

3. Ejecución de la inspección:

- Los inspectores se trasladan al lugar señalado para verificar los hechos denunciados, levantando un acta detallada de la visita.
- Pueden requerir información, documentos o material de soporte a las partes inspeccionadas, conforme a las atribuciones otorgadas por la Ley 65-00.
- Si el caso lo amerita, se realiza la toma de evidencia fotográfica, audiovisual o documental, asegurando la cadena de custodia administrativa.

4. Informe y seguimiento:

- Se elabora un informe técnico de resultados que se remite a la Dirección General de la ONDA.
- En caso de comprobarse la infracción, se puede disponer:
 - **Medidas administrativas correctivas**, como advertencias o requerimientos de regularización.

- **Remisión al Ministerio Público**, cuando existan elementos de tipo penal conforme a los artículos 171 y 172 de la Ley 65-00.
- **Acciones de conciliación o mediación**, según la naturaleza del conflicto.

4.3 Operativos conjuntos

- Coordinados con otras instituciones (ProConsumidor, DNCD, Policía Nacional, etc.).
- Requieren autorización escrita y protocolo de actuación compartido.

Requisitos esenciales:

1. Autorización escrita:

Todo operativo conjunto debe contar con autorización formal emitida por la Dirección General de la ONDA, especificando:

- Objetivo del operativo.
- Instituciones participantes.
- Ámbito territorial.
- Inspectores designados.

2. Alcance de los Operativos

Los operativos tienen un alcance integral que incluye los siguientes aspectos:

- **Ámbito geográfico:** Pueden realizarse en todo el territorio nacional, priorizando las zonas con mayor incidencia de infracciones, tales como centros comerciales, zonas industriales, puntos de venta, ferias, eventos públicos y entornos digitales.
- **Ámbito material:** Comprende todo tipo de obra o producción protegida por la Ley No. 65-00, incluyendo obras literarias, musicales, cinematográficas, artísticas, programas informáticos, fonogramas y emisiones de radiodifusión, así como sus formatos físicos o digitales.
- **Ámbito institucional:** Involucra la participación coordinada de las entidades estatales con competencia en materia de propiedad intelectual, seguridad, justicia, comercio y telecomunicaciones, conforme al protocolo interinstitucional previamente establecido.

3. Procedimientos para la Recolección, Registro y Custodia de Evidencias

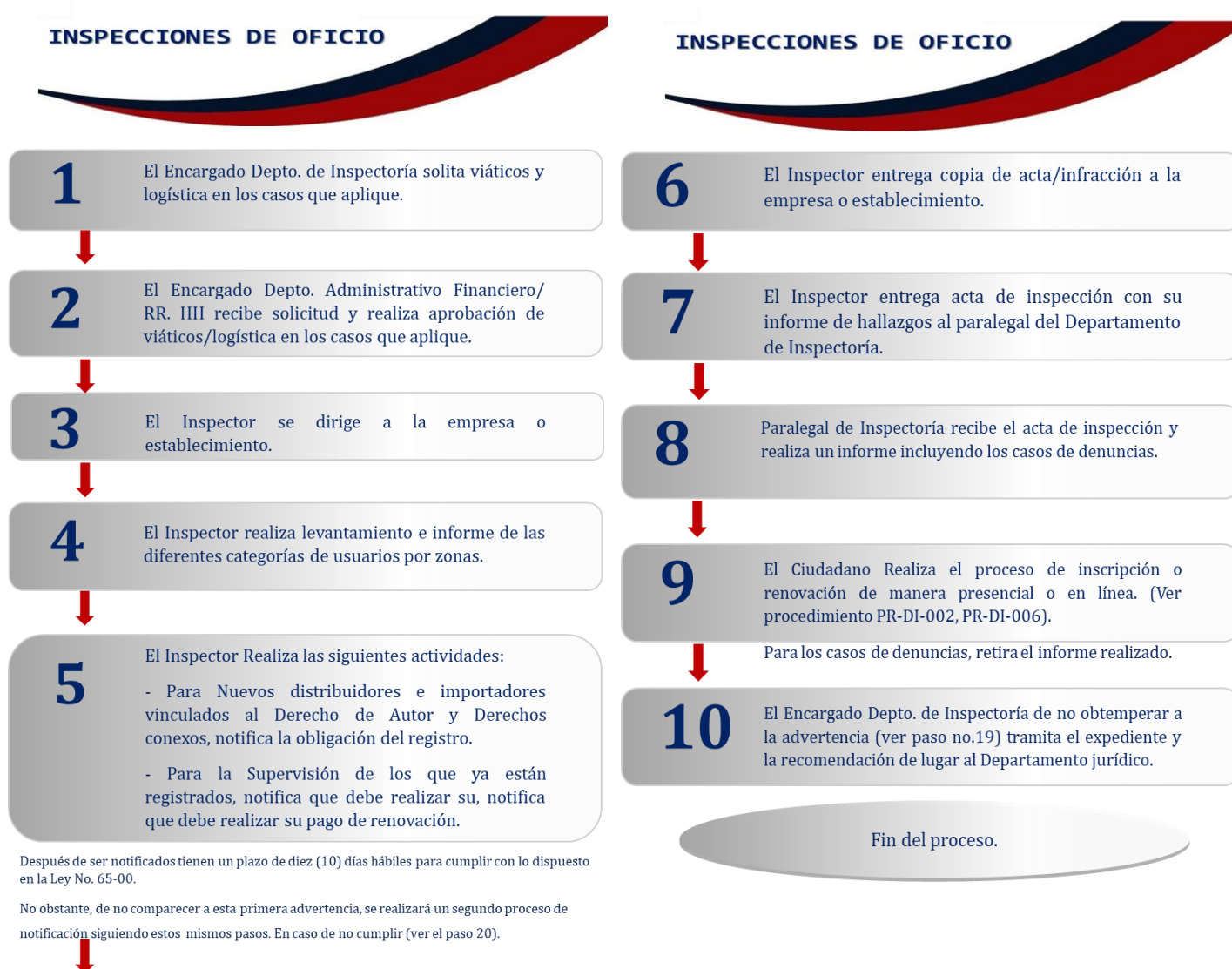
Se define que los mecanismos uniformes para el manejo de evidencias, asegurando su trazabilidad y validez legal:

- Toda evidencia será levantada, registrada y documentada mediante actas oficiales, describiendo con precisión los objetos o materiales incautados.
- Las evidencias deberán ser rotuladas, numeradas y fotografiadas, indicando el lugar, fecha y funcionario responsable de la recolección.
- La cadena de custodia será preservada en todo momento, bajo supervisión del Ministerio Público, hasta su entrega formal a la autoridad competente.

Se deberán conservar copias certificadas de las actas y reportes en los archivos institucionales de la ONDA y de las demás entidades actuantes.

4. Procedimientos de servicios

- Políticas y Procedimiento de las inspecciones de oficio (PR-DI-001)



- Políticas y Procedimientos de Registro Físico de Inscripción y Renovación de Importadores, Distribuidores y Comercializadores de bienes, servicios o equipos vinculados al derecho de autor o derechos afines (PR-DI-002)

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS FÍSICOS DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS FÍSICOS DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN



• Políticas y Procedimiento de las inspecciones de Partes (PR-DI-003)

INSPECCIONES DE PARTES

1

Inicio: El Ciudadano se dirige al área de recepción de la institución para solicitar información sobre el servicio que requiere.

2

La Recepcionista recibe al ciudadano, le proporciona la información sobre el servicio, lo registra en el control de visitas del sistema SIAONDA y lo remite a la División de Atención al Usuario.

3

Técnico de Atención al Ciudadano recibe y valida los documentos requeridos y le explica el proceso de su solicitud para el Servicio de Inspección de Partes al ciudadano.

La documentación revisada. ¿Es Correcta?

4

Si: Envía al ciudadano a caja para pagar el servicio solicitado

5

No: Devuelve los documentos al usuario para su corrección.

6

La Cajera le solicita al ciudadano sus datos personales y emite la factura del servicio.

7

El Ciudadano realiza el pago correspondiente.

8

La Cajera envía constancia de pago al Técnico de Atención al Ciudadano.

9

El Técnico de Atención al Usuario incluye la constancia de pago en el expediente y lo deposita en el Departamento de Inspectoría.

10

El Encargado Depto. de Inspectoría recibe el expediente de la solicitud de inspección y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.

11

El Encargado Depto. de Inspectoría Genera ruta de trabajo y asigna a los Inspectores incluyendo posibles casos de denuncias.

INSPECCIONES DE PARTES

12

El Encargado Depto. de Inspectoría solicita viáticos y logística en los casos que aplique.

13

El Encargado Depto. Administrativo Financiero/ RR. HH recibe solicitud y realiza aprobación de viáticos/logística en los casos que aplique.

14

El Inspector se dirige a la empresa o establecimiento.

15

El Inspector realiza levantamiento e informe de las diferentes categorías de usuarios por zonas.

16

El Inspector Realiza las siguientes actividades:

- Para Nuevos distribuidores e importadores vinculados al Derecho de Autor y Derechos conexos, notifica la obligación del registro.
- Para la Supervisión de los que ya están registrados, notifica que debe realizar su, notifica que debe realizar su pago de renovación.

Después de ser notificados tienen un plazo de diez (10) días hábiles para cumplir con lo dispuesto en la Ley No. 65-00.

No obstante, de no comparecer a esta primera advertencia, se realizará un segundo proceso de notificación siguiendo estos mismos pasos. En caso de no cumplir (ver el paso 20).

17

El Inspector entrega copia de acta/infracción a la empresa o establecimiento.

18

El Inspector entrega acta de inspección con su informe de hallazgos al paralegal del Departamento de Inspectoría.

19

Paralegal de Inspectoría recibe el acta de inspección y realiza un informe incluyendo los casos de denuncias.

20

El Ciudadano Realiza el proceso de inscripción o renovación de manera presencial o en línea. (Ver procedimiento PR-DI-002, PR-DI-006).

Para los casos de denuncias, retira el informe realizado.

21

El Encargado Depto. de Inspectoría de no obtemperar a la advertencia (ver paso no.19) tramita el expediente y la recomendación de lugar al Departamento jurídico.

Fin del proceso.

- Políticas y procedimiento de operativos antipiratería (PR-DI-004)

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERATIVOS ANTIPIRATERIA

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERATIVOS ANTIPIRATERIA

1

Inicio: El Encargado Departamento de Inspectoría tramita mediante informe al Director General y al Dpto. Jurídico, reunión para presentar los hallazgos requeridos para llevar a cabo el operativo.

2

El Director General y Encargado Depto. Jurídico Autoriza al Dpto. de Inspectoría para realizar el operativo.

3

La ONDA mediante instancia solicita la colaboración de la o las instituciones requeridas para llevar a cabo el operativo, según el aplique el caso.

4

Dirección General recibe la confirmación de participación de la institución requerida, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de la notificación de la comunicación.

5

El Encargado Depto. de Inspectoría coordina reunión interinstitucional para organizar la logística, lugar, fecha y hora.

6

El Encargado Depto. de Inspectoría coordina la logística interna para llevar a cabo el operativo.

7

El Inspector visita el lugar determinado en el expediente y realiza el operativo.

8

El Inspector entrega el informe y acta de inspección al Enc. de Inspectoría.

9

El Encargado Depto. Jurídico realiza y remite el informe final de las acciones realizadas durante el operativo al Director General y al Dpto. Jurídico.

10

Paralegal de Inspectoría carga el expediente a sistema

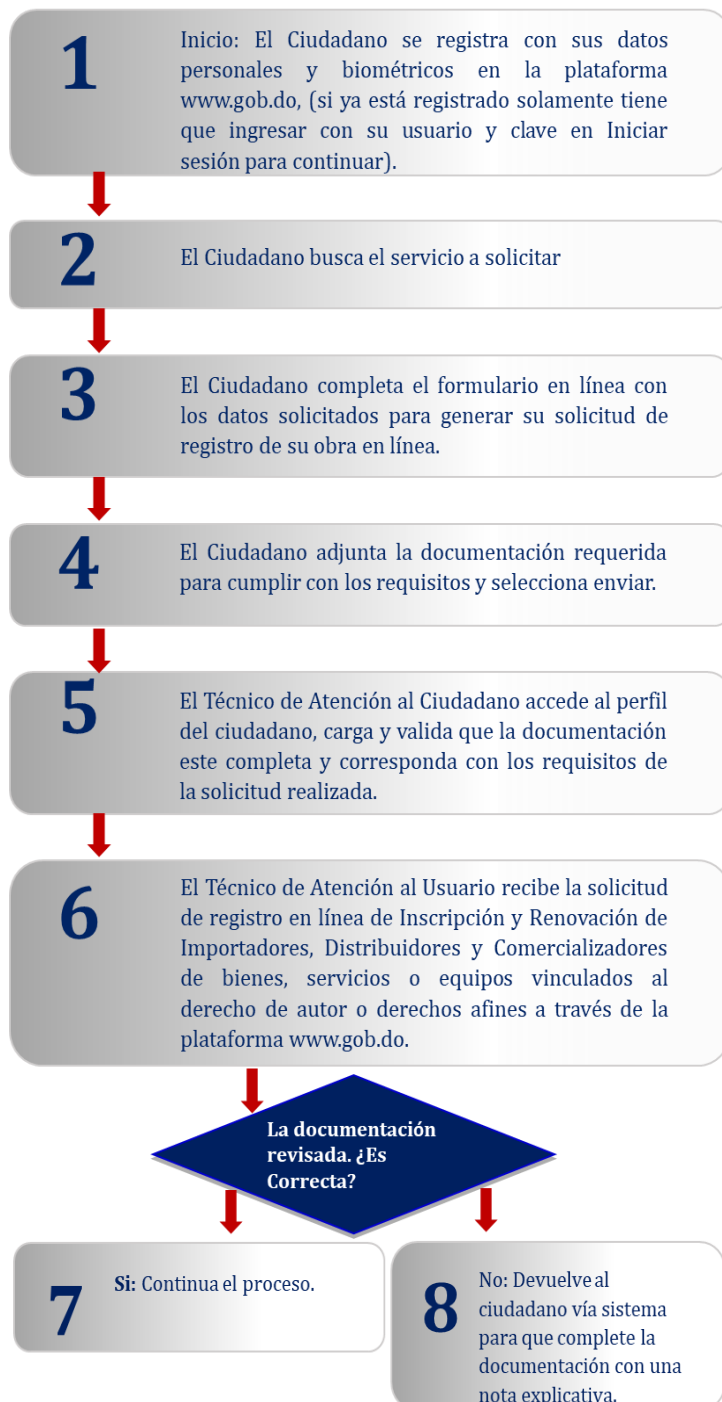
11

Paralegal de Inspectoría archiva expediente físico para acciones futuras.

Fin del proceso.

- Registro en Línea de inscripción y renovación de Importadores, Distribuidores y Comercializadores de bienes, servicios o equipos vinculados al derecho de autor o derechos afines tramitación de Inscripción y Renovación de Sujetos Obligados de Derecho de Autor (Procedimiento PR-DI-006)

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION



POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS EN LINEA DE INSCRIPCION Y RENOVACION



Documentos relacionados

- Libro de asiento
- Acto de requerimiento
- Acta de levantamiento de infracción