

# **Reglamento General Técnico Registral del Departamento de Actos Jurídicos**



DIRECCIÓN NACIONAL DE  
**PROPIEDAD  
INTELECTUAL**  
PARAGUAY

---

PARAGUÁI  
**TETÄYGLA  
AKÄPYROKY**  
MBA'ETEE MOAKÄHA



## **REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.**

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.** Este reglamento tiene por objeto establecer las formalidades, plazos y requisitos necesarios para todas las solicitudes de inscripción de actos jurídicos presentadas ante el Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial.

**Artículo 2º. De las presentaciones.** Las solicitudes de inscripción de actos jurídicos deberán ser presentadas en la mesa de entrada, utilizando los formularios habilitados para cada caso, y cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley, su decreto reglamentario y el presente reglamento.

Solo se inscribirán los actos jurídicos que reúnan las condiciones formales requeridas. Para ello, deberán observarse los siguientes requisitos:

- a) En el caso de solicitudes presentadas bajo patrocinio, el formulario debe estar firmado por el solicitante y el Agente de Propiedad Industrial, acompañado de una copia autenticada de cédula de identidad vigente

del solicitante.

- b) En el caso de solicitudes presentadas por persona jurídica, la presentación deberá ser realizada mediante agente apoderado.
- c) Antes de la inscripción se verificará el número de inscripción del poder otorgado al apoderado. Si el solicitante actúa por derecho propio, deberá adjuntar copia autenticada de su cédula y contar con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial.
- d) Solo se tomarán nota de los Actos Jurídicos cuando el poder se encuentre debidamente inscripto.
- e) Se admitirán copias autenticadas por escribano público de los documentos que instrumenten actos jurídicos.
- f) Si el registro de marca se encuentra en trámite de renovación, la solicitud de inscripción del acto jurídico deberá presentarse en el expediente de dicha renovación.
- g) Los documentos deberán permitir identificar claramente los registros involucrados.
- h) El contenido de los documentos presentados es responsabilidad exclusiva del solicitante. La institución no se responsabiliza por su contenido.
- i) Si la documentación presentada no cumple con las formalidades requeridas, el solicitante tendrá un plazo de diez días hábiles para subsanarlas, contado a partir del día hábil siguiente de la observación. Si al vencimiento de ese plazo no se han cumplido las formalidades, el trámite se archivará automáticamente por el solo transcurso del plazo

establecido.

- j) Los documentos provenientes del extranjero, deberán presentarse apostillados conforme al “Convenio sobre la Apostilla” (Convención de La Haya de 1961), aprobado por la Ley N° 4987/2013 o, alternativamente, legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- k) Los documentos y todas sus certificaciones redactados en idioma distinto al español deberán estar traducidos por traductor público matriculado por la Corte Suprema de Justicia. En caso de que no exista un traductor del idioma en el que se encuentra redactado el documento, deberá traducirse a otro idioma que sí cuente con traductor para su posterior traducción al español.
- l) Se reconoce plena validez jurídica y probatoria a todos los documentos electrónicos firmados con firma digital emitidos en el país o en el extranjero, siempre que dicha firma cumpla con los requisitos de autenticidad, integridad y no repudio conforme a la legislación nacional.

## **TÍTULO II**

### **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **TRANSFERENCIA DE REGISTRO DE MARCA**

**Artículo 3º. Transferencia de registro de marca.** La

inscripción de una transferencia de registro de marca, ya sea por acto entre vivos o por transmisión hereditaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Transferencia por acto entre vivos:** Deberá presentarse escritura pública, en la cual debe constar que el notario ha solicitado los certificados exigidos por ley para la transferencia de bienes. Como mínimo, deberán mencionarse:
  1. Certificado de condición de dominio,
  2. Certificado de libre disposición de bienes del cedente y cesionario,
  3. Certificado de cumplimiento tributario o constancia de no ser contribuyente.

Si se realizó fuera del territorio nacional, deberá acreditarse mediante documento válido en el país de celebración del acto.

- b) **Transferencia por sucesión:** La solicitud deberá acompañarse de:
  1. Certificado de adjudicación,
  2. Copia de la resolución de declaratoria de herederos, con código QR o autenticada por el Actuario.

## CAPÍTULO II

### LICENCIA DE USO DE MARCA

**Artículo 4º. Licencias, sublicencias y reinscripción.** La solicitud de inscripción debe cumplir con las siguientes

formalidades:

- a) **Licencia de uso:** La solicitud deberá estar acompañada de la copia del contrato de licencia de uso o un extracto del mismo, incluyendo los siguientes datos:
  1. Individualización del licenciatario y licenciatario, con sus domicilios;
  2. El objeto del contrato con específica referencia de las marcas licenciadas;
  3. Si es otorgado en forma exclusiva o no;
  4. El plazo de validez de la licencia;
  5. Control de calidad establecido.
- b) **Sublicencias de uso:** Deberá cumplir con los mismos requisitos y formalidades que la solicitud de inscripción de Licencia de uso, para lo cual previamente deberá inscribirse la licencia de uso a favor del licenciatario y con posterioridad la sublicencia.
- c) **Reinscripción de Licencia:** Los contratos de licencia, deberán inscribirse nuevamente en cada renovación de los registros de marcas.

### **CAPÍTULO III** **FUSIÓN DE SOCIEDAD**

**Artículo 5º. Fusión de sociedad.** La solicitud debe estar

acompañada por la escritura pública, en la cual deberá constar el nombre y domicilio de las sociedades que se fusionan. Si se realizó fuera del territorio nacional, deberá acreditarse mediante documento válido en el país de celebración del acto.

## **CAPÍTULO IV CAMBIO DE NOMBRE**

**Artículo 6º. Cambio de nombre.** La solicitud debe estar acompañada por la escritura pública o documento válido donde conste dicho cambio. Si se realizó fuera del territorio nacional, deberá acreditarse mediante documentación válida conforme a las leyes del país de origen.

## **CAPÍTULO V CAMBIO DE DOMICILIO**

**Artículo 7º. Cambio de domicilio.** En la solicitud de inscripción se deberá indicar el domicilio anterior y el actual.

## **TÍTULO III PUBLICACIÓN Y PLAZO**

**Artículo 8º. Publicación.** En los casos de licencia de uso y transferencia, una vez aprobada la inscripción se emitirá la orden de publicación.

**Artículo 9º. Plazo.** La publicación deberá ser presentada en el plazo de diez días hábiles, que será computado desde el

día hábil siguiente de la recepción de la orden de publicación. Si vence el plazo sin que se presente la publicación, el trámite será archivado automáticamente.

## **TÍTULO IV SOLICITUDES DE INFORMES**

**Artículo 10. Solicitud de informes.** Las solicitudes de informes se presentarán previo pago de tasa para todos los casos y deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- a) Certificado de Condiciones de Dominio: Deberá individualizarse la marca cuyo informe se solicita. El mismo tendrá un plazo de validez de treinta días desde su expedición. Si existieran medidas cautelares o gravámenes, estos serán consignados en el certificado.
- b) Copia de acta simple o autenticada: Deberá ser solicitada por escrito.

## **TÍTULO V OTRAS ANOTACIONES**

**Artículo 11. Oficio Judicial.** El oficio debe presentarse en mesa de entrada de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, donde se le asignará un número de ingreso. El Departamento de Actos Jurídicos, tomará nota según corresponda, siempre que el oficio indique expresamente el número de registro afectado.

**Artículo 12. Medidas Cautelares sobre bienes registrables.** El Departamento de Actos Jurídicos efectuará la anotación de las medidas cautelares decretadas judicialmente que afecten la disponibilidad, disposición o garantía de los derechos sobre bienes registrables.

**Artículo 13. Levantamiento de Medidas Cautelares.** La solicitud deberá acompañarse de:

- a) Oficio judicial;
- b) Copia autenticada de la resolución firme que disponga el levantamiento.

**Artículo 14. Caducidad de Medidas Cautelares.** Las medidas cautelares registrables se extinguirán de pleno derecho a los cinco años de la fecha de su anotación. La reinscripción deberá ser ordenada por el juzgado competente y presentada mediante oficio judicial. Si durante el proceso de renovación de un registro de marcas, se encontrare vigente una medida cautelar, la misma se reinscribirá automáticamente o a pedido de parte interesada.

**Artículo 15. Prenda.** La solicitud de inscripción deberá estar acompañada por una copia autenticada de la escritura pública o contrato mediante el cual se constituya la prenda, en el que deberá constar:

- a) Los datos del registro de la marca objeto de la prenda.
- b) La individualización del titular de la marca y su

domicilio.

- c) La individualización del beneficiario y su domicilio.
- d) Términos, condiciones y vigencia del contrato.

El Departamento de Actos Jurídicos inscribirá la prenda, siempre que se hayan cumplido los requisitos exigidos.

Para el levantamiento, la solicitud deberá ser presentada por el beneficiario o el titular del registro de la marca, acompañada de los documentos que acrediten que se cumplen las condiciones para ello, conforme a lo previsto en el Código Civil.

**Artículo 16. Nulidad o cancelación de falta de uso decretada en juicio.** Cuando una resolución judicial recaída en juicio de nulidad o cancelación de marca haga referencia a un registro vencido que haya sido objeto de renovación, se considerará que dicha resolución afecta también al registro renovado, por tratarse de la continuación del mismo derecho marcario. En consecuencia, la inscripción ordenada deberá realizarse tanto en el registro mencionado expresamente como en sus renovaciones, a fin de reflejar adecuadamente los efectos jurídicos de la decisión judicial.

## TÍTULO VI FINALIZACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITES

**Artículo 17. Desistimiento.** Si se desistiera de la solicitud de inscripción de un acto jurídico antes de su anotación, deberá formularse por escrito acompañado del respectivo

poder habilitante. Si la solicitud se realiza posterior a la anotación, deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para la inscripción.

**Artículo 18. Entrega de documentos procesados.** Finalizado el trámite de inscripción del acto jurídico, los documentos que resulten de él serán entregados al solicitante o su agente.

**Artículo 19. Archivo del trámite.** Se ordenará el archivo de los antecedentes en los siguientes casos:

- a) Cuando no se subsanen los requisitos formales dentro del plazo establecido,
- b) Por vencimiento del plazo para presentar la publicación,
- c) Una vez finalizado el proceso de inscripción del acto jurídico correspondiente.

## TÍTULO VII OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 20. Anotación de correcciones en registros de marcas.** Los expedientes que contengan providencias de corrección dictadas por la Dirección General de Propiedad Industrial serán tramitados y asentados en los libros de actas de registros.

**Artículo 21. Renuncia del titular del registro de una marca.** La solicitud será presentada por escrito por parte del

titular del registro de la marca o su apoderado, en el que consten todos los datos necesarios para la identificación del registro de la marca cuya renuncia es requerida. Deberá acompañar poder especial debidamente inscripto, en el que se detallen los datos del registro. En caso de que el titular se presente por derecho propio, la firma deberá ser certificada por escribano público.

**Artículo 22. Intervención de Agentes de Propiedad Industrial.** La solicitud de intervención para registros concedidos será resuelta por la Dirección General de Propiedad Industrial. Para el efecto, se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Copia del poder.
- b) Escrito de toma de intervención.



**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
PROPIEDAD  
INTELECTUAL  
PARAGUAY**

**PARAGUÁI  
TETÁYGUA  
AKĀPYROKY  
MBA'ETEE MOAKĀHA**

---

[www.dinapi.gov.py](http://www.dinapi.gov.py)  
Tel.: +595 21 216 7000  
Avda. España 323 c/ EE.UU.  
Asunción, Paraguay