



Resolución DINAPI n.º 609/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

Asunción, 2 de noviembre de 2025

VISTO:

La Resolución DINAPI n.º 558/2023, “POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2024 - 2028, ALINEADO A LA NUEVA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL”; la Ley n.º 6715/2021 “DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”; el Memorándum DGPI n.º 293/2025 de la Dirección General de Propiedad Industrial; el memorándum CN n.º 50/2025, de la Coordinación de Normas, con providencia de la Directora General de Asesoría General y Estrategia Institucional, por el cual eleva a consideración de la máxima autoridad institucional el reglamento para el procedimiento técnico registral del Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI), y;-----

CONSIDERANDO:

Que, la Ley n.º 4798/2012 “QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)” establece en el Art. 1, «Crease la “Dirección Nacional de Propiedad Intelectual” (DINAPI), como persona jurídica de derecho público, con carácter autárquico y patrimonio propio, como órgano de ejecución de la política nacional de Propiedad Intelectual».-----

Que, la Ley n.º 4798/2012, establece entre las funciones de la Directora Nacional, en su Art. 10, incisos “b) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)” y “k) Realizar los demás actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”.-----

Que, el Decreto n.º 460/2013 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY n.º 4798/2012 (...)”, establece en su Art. 30º: “Facultad normativa: Facúltase al Director Nacional de la DINAPI a dictar resoluciones de carácter administrativo, orgánico y funcional que considere necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Ley y el presente Decreto reglamentario”.-----

Que, el Decreto n.º 460/2013 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY n.º 4798/2012 (...)”, establece en su Art. 48: “Reglamentación: El Director Nacional, queda facultado a dictar los Reglamentos necesarios en el marco de la Ley n.º 4798/2012 “Que crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”. Igualmente está autorizada, dictar Reglamentos Internos, Manuales Operativos, de Organización, Funciones y Procedimiento y asignar a través de Resoluciones las funciones y atribuciones específicas a las demás dependencias de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”.-----

Que, por Resolución n.º 558/2023 de la DINAPI, se aprueba el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2024 - 2028, alineado a la nueva Misión, Visión y Valores de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).-----...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

Que, el Reglamento propuesto ha sido elaborado por la Coordinación de Normas y coordinado por la Dirección General de Asesoría General y Estrategia Institucional, contando asimismo con la colaboración técnica de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI).-----

Que, el Coordinador Interino de Normas, Abg. Manuel Méndez, a través del el memorándum CN n.º 50/2025, con providencia de la Directora General de Asesoría General y Estrategia Institucional, eleva a consideración de la máxima autoridad institucional el reglamento para el procedimiento técnico registral del Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI)

Que, la propuesta del Reglamento General Técnico Registral del Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI) se enmarca plenamente en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 – 2028 de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), particularmente en el Eje Estratégico 1: “Gestión de servicios de Propiedad Intelectual”, Objetivo Estratégico 02: “Mejorar la calidad, cantidad y agilidad de los servicios ofrecidos”.-----

Que, resulta necesario dotar al Departamento de Actos Jurídicos de un instrumento normativo actualizado que ordene y unifique los criterios aplicables a la tramitación de las solicitudes de inscripción de actos jurídicos vinculados a los derechos de propiedad industrial, a fin de garantizar mayor seguridad jurídica y transparencia en los procedimientos. El presente Reglamento General Técnico Registral permitirá optimizar la gestión interna, estandarizar procesos y fortalecer la correcta aplicación de la normativa vigente.-----

Que, la aprobación del reglamento contribuirá además a mejorar la calidad del servicio brindado a los usuarios, facilitando el acceso a información clara sobre los requisitos, plazos y formalidades exigidas, reduciendo tiempos administrativos y evitando trámites innecesarios.-----

Que, por Decreto n.º 47 del Poder Ejecutivo de fecha 17 de agosto del 2023, se nombra a la Señora Claudia Lorena Franco Quevedo como Directora Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).-----

Por tanto, en uso de sus atribuciones
**LA DIRECTORA NACIONAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
RESUELVE:**

Artículo 1º APROBAR, el “Reglamento General Técnico Registral del Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI)”, obrante en el Anexo I de la presente Resolución.-----

...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

Artículo 2º INSTRUIR, al Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI) a adoptar las medidas necesarias para la correcta implementación y cumplimiento del reglamento aprobado, asegurando su efectiva difusión a los usuarios.-----

Artículo 3º DISPONER, la vigencia del “Reglamento General Técnico Registral del Departamento de Actos Jurídicos de la Dirección General de Propiedad Industrial (DGPI)”, desde el 1 de enero de 2026.-----

Artículo 4º ESTABLECER, el 31 de marzo de 2026 como plazo máximo para la regularización de los trámites correspondientes a todas las solicitudes de inscripción de actos jurídicos presentadas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.-----

Artículo 5º COMUNICAR, a quien corresponda y cumplido archivar.-----



Lic. Sandra L. Haurón
Secretaria General



Abg. Claudia L. Franco Quevedo
Directora Nacional



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

ANEXO I

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.

...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

- 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:
 - a.1) Certificado de condición de dominio,
 - a.2) Certificado de libre disposición de bienes del cedente y cesionario,
 - a.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:
 - b.1) Certificado de adjudicación,
 - b.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:
 - a.1) Individualización del licenciante y licenciario, con sus domicilios;
 - a.2) El objeto del contrato con específica referencia de las marcas licenciadas;
 - a.3) Si es otorgado en forma exclusiva o no;
 - a.4) El plazo de validez de la licencia;
 - a.5) Control de calidad establecido.

...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

- 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 licenciante 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. ...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

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.

...//...



POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI).-----

...//...

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.