

DINAPI			
<b>NRM - MECIP 2015</b>			
COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN			
<b>COMPONENTE:</b> CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN		CÓDIGO: SCI-DGPI-PO-02 VERSIÓN N° 1.0	
<b>PRINCIPIO:</b> CONTROL OPERACIONAL			
<b>ELEMENTO:</b> Política de Operación			
OBJETIVO INSTITUCIONAL:	1.1 Mejorar continuamente la prestación de los servicios. 1.4 Mejorar la imagen y el posicionamiento de la DINAPI a nivel nacional e internacional 3.2 Establecer mecanismos para la agilización de las solicitudes de Propiedad Intelectual.		
MACROPROCESO	Gestión de la Política Nacional de Propiedad Intelectual		
PROCESO	Gestión de Propiedad Industrial		
SUBPROCESO	Gestión de Registro de Marcas		
Riesgos	Aspectos Críticos	Acciones	Políticas de Operación
Incumplimiento de plazos legales	Posibilidad de incumplimiento de plazos legales, debido a llegada tardía de documentos de solicitantes extranjeros, causado por cierre de fronteras u otras medidas sanitarias adoptadas por los gobiernos de los países	Prevenir el riesgo Detectar el riesgo	<p><b>Propósito de la Política</b></p> <p>Definir los parámetros que orienten la operación del subproceso que se ocupa del examen y decisión de concesión o rechazo de la solicitud de registro de marcas, de manera a ejecutarlo de acuerdo a las actividades, tareas, responsables, flujo de información necesarios, cuidando de mantener la coherencia entre los lineamientos estratégicos y la operación de la institución.</p> <p><b>Enunciado de la Política:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de registro de marca puede realizarse online o de manera presencial (presentación de documentos en físico).</li> <li>2. En todos los casos el Agente de PI debe contar con su matrícula al día expedida por la DINAPI.</li> <li>3. Las tasas por los diferentes conceptos están establecidos en la Ley de creación de la DINAPI.</li> <li>4. Todos los escritos presentados por los Agentes de PI deben registrarse en el sistema informático.</li> <li>5. El funcionario de Mesa de Entrada ingresará la solicitud y asignará un número de expediente. Una vez ingresado el expediente la sección Verificación de Mesa de Entrada, realizará el cotejo de los datos de la solicitud impresa con lo registrado en el sistema para asegurar la exactitud de los datos del sistema informático. El expediente verificado debe ser remitido al Dpto. de Examen de Forma, dentro de un plazo máximo de 5 (días) hábiles contados desde el ingreso de la solicitud en la DINAPI.</li> <li>6. La designación de los Examinadores de Forma y de Fondo de los Jefes de los respectivos departamentos, procurando en todo momento realizar una distribución equitativa de los expedientes en relación a la carga de trabajo. La designación del Examinador debe registrarse en el sistema informático para el seguimiento periódico por parte de la Jefatura y de la Dirección del área.</li> <li>7. El primer control se realiza en el Examen de Forma, que consiste en la verificación documental para constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de DINAPI. Como resultado del análisis de forma, el Examinador emitirá su Informe que puede derivar en la emisión de una observación, de una vista, o de la orden de Publicación de la Solicitud de Registro de Marca si la misma cumple todos los requisitos. La Observación no configura un incumplimiento por parte del Agente de PI, y su contestación no genera el pago de tasas. La Vista, es una notificación de incumplimiento a un requisito y su contestación genera el pago de tasa.</li> <li>8. La Orden de Publicación será emitida por el Examinador a cargo, dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la fecha de ingreso del expediente al Dpto. de Examen de Forma.</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>9. La Resolución de abandono de una solicitud procede cuando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Agente de PI no hubiera contestado una vista, observación o cualquier requerimiento de la Dirección de Marcas dentro del plazo de 90 días corridos contados desde la fecha de la vista o el movimiento administrativo</li> <li>b) Por falta de personería dentro del plazo de 60 días hábiles.</li> </ol>               El control de plazos de cada expediente es responsabilidad en primer orden del Examinador de Forma o de Fondo, según la etapa en la que encuentre el expediente, debiendo generar un Informe de Vencimiento de Plazos que presentará a su Jefe para verificación y posterior envío al Director de Marcas. La declaración de abandono del expediente debe ser determinado por el Director de Marcas.             </li> <li>10. Serán válidas todas las notificaciones electrónicas remitidas a los Agentes de PI. En los casos expresamente indicados por la Ley de Marcas la notificación se hará en el domicilio de las partes, el costo del Ujier Notificador corre por cuenta de la parte que solicita la notificación.</li> </ol>

Abg. Joel E. Talavera Z.  
Director Nacional  
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Abg. JOSÉ AGUSTÍN NOGUERA  
Director Interino de la Dirección de Marcas  
Resolución DINAPI/RP/ N° 121/2019

C.P. Carolina Zaracho  
Directora  
Dirección de Planificación y MECIP  
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Abg. Oscar Elizeche Landó  
Director General Interino  
Dirección General de Derecho de Autor y Derechos Conexos

Abg. Berta Dávalos Julián  
Directora General Interina  
Dirección General de Propiedad Industrial

Ing. Com. Virginia M. Ayala J.  
Directora Interina  
Dirección de Auditoría Interna Institucional  
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Demora	Posibilidad de demorar la decisión sobre otorgamiento o rechazo del registro debido a limitaciones en cantidad de recursos humanos	Prevenir el riesgo	<p>11. El Plazo para Oposiciones al registro, es de 60 días hábiles. La Coordinación de Publicaciones es responsable de controlar los plazos, de verificar, registrar e informar de la existencia o no oposiciones.</p> <p>12. La suspensión del trámite podrá ser solicitada por el Director de Marcas o por el Agente de PI, según la situación de expedientes anteriores que requieren resolución. El pedido y levantamiento de una suspensión debe ser solicitada por escrito, por al Agente de PI. El tratamiento y registro de la suspensión es responsabilidad del Director de Marcas.</p> <p>13. La Reconstitución de un expediente, procede una vez comprobada la pérdida de un expediente y se aplica el procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Código Procesal Civil. El Director de Marcas ordenará la providencia de búsqueda e intimará a los Agentes de PI que dentro de un plazo de 5 días presenten copias autenticadas de los escritos, documentos y otras diligencias en su poder.</p> <p>14. La pérdida de un expediente debe ser comunicado al Director General de la DGPI para los efectos pertinentes.</p> <p>15. El Director General de la DGPI ordenará la realización de inventarios periódicos y sorpresivos, basado en muestras representativas, para corroborar que el inventario físico de expedientes coincide con los datos del sistema informático, hasta tanto se implemente totalmente el tramite electrónico.</p> <p>16. Se llevará un estricto control sobre el movimiento de todo expediente físico y documentos delicados, debiendo registrarse en el sistema informático los datos de entrada, salida, traslado a otra dependencia o cualquier otro movimiento.</p>
Error	Posibilidad de errores en el procesamiento de la solicitud debido a falta de sincronización de las base de datos utilizadas.	Reducir el riesgo Detectar el riesgo	<p>17. A fin de detectar tempranamente errores en el procesamiento de la solicitud, se aplicarán labores de supervisión a cargo del Jefe de Departamento en primer orden y por el Director de Marcas, en segundo orden.</p> <p>18. Ante el riesgo de demora en el tratamiento y decisión de la solicitud causado por agentes internos, se dará énfasis a las acciones preventivas a través de la implementación de un programa de capacitación continua del funcionario que participa del proceso, para mejorar sus competencias laborales y su capacidad de respuesta, la asignación de cargas de trabajo equitativas, la fijación, medición y evaluación de metas e indicadores de desempeño, tanto del proceso como de las funcionarios que tienen directa participación en la ejecución.</p> <p>19. Ante el riesgo de demora e incumplimiento de plazos causados por agentes externos, como los cambios en las normativas de otros países, la DGPI a través de la Coordinación de Normas y de la Dirección de Relaciones Internacionales, llevará un seguimiento constante al entorno de la organización en dicho ámbito, como por ejemplo proyectos de ley en estudio en el Poder Legislativo, decisiones del gobierno central, propuestas de los organismos internacionales y otras noticias que pudieran afectar el estudio y decisión de las solicitudes de marcas, de manera a gestionar ante la instancia pertinente las modificaciones en la normativa interna conforme a las competencias de la DINAPI.</p>
Demora	Posibilidad de dilaciones en el tratamiento de las solicitudes de registro de marcas, debido a los cambios en las normativas de otros países no compatibles con nuestras normativas.	Reducir el riesgo	<p>20. El pedido de adecuación podrá ser solicitado por el Agente de PI en cualquier etapa de estudio de la solicitud, siempre que sea antes de la resolución de concesión, a través de escrito fundado presentado por Mesa de Entrada.</p> <p>21. El Desistimiento del trámite podrá ser solicitada por al Agente de PI, por escrito, en cualquier etapa del estudio antes de la resolución de concesión o rechazo. El registro en el sistema informático, actualizando el estado del expediente, es responsabilidad del Jefe de Departamento en donde se encuentre tal expediente.</p> <p>22. El cambio de estado de todo expediente en el sistema informático es responsabilidad de los Jefes de Departamentos, hasta que el expediente no cuente con resolución del Director de Marcas.</p> <p>23. El estado Archivamiento de un expediente, a efectos del registro en el sistema informático, procede cuando una resolución de rechazo de una solicitud no haya sido objeto de reconsideración o apelación dentro del plazo establecido en la Ley. El cambio de estado es responsabilidad del Director de Marcas.</p> <p>24. El Director de Marcas gestionará ante el Director General de Propiedad Industrial la realización periódica de trabajos de verificación y depuración de expedientes que cumplen los requisitos para el abandono y archivamiento.</p> <p>25. El acta de registro, una vez concluido el estudio de la solicitud, será remitido al Dpto. de Actos Jurídicos para su archivo y custodia. El expediente completo junto con un ejemplar del Certificado de Registro será remitido al Archivo Central dependiente de la Secretaría General, para su custodia.</p>

Elaborado por: Director de Marcas / DGPI

Fecha: 02 JUN 2021

Revisado por: Comité de Control Interno

Fecha: 04 NOV 2021

Abg. Joel E. Talavera Z.  
Director Nacional  
Dirección Nacional de Propiedad Industrial

Aprobado por: Director Nacional

Fecha: 04 NOV 2021

Abg. JOSÉ AGUSTÍN NOGUERA  
Director Interino de la Dirección de Marcas  
Resolución DINAPI/RP/ N° 021/2019

C.P. Carolina Zaracho  
Directora  
Dirección de Planificación y MECIP  
Dirección Nacional de Propiedad Industrial

Abg. Oscar Elizeche Lando  
Director General Interino  
Dirección General de Derecho  
Autor y Derechos Conexos

Ing. Com. Viviana A. Ayala J.  
Directora Interina  
Dirección de Auditoría Interna Institucional  
Dirección Nacional de Propiedad Industrial

Abg. Berta Davalos Julián  
Directora General Interina  
Dirección General de Propiedad Industrial