



**Resolución DINAPI N°275 /2023.-
POR LA CUAL SE PONE EN VIGENCIA EL PROYECTO PILOTO DE TRAMITACIÓN DE
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SOLICITUDES DE REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y
RENOVACIÓN DE MARCAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INDUSTRIAL (DGPI) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL
(DINAPI).**-----

VISTO:

Las disposiciones de la Ley 4798/12 “Que crea la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI)”; la Ley 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos”; las disposiciones de la Ley N° 6715/2021 “De Procedimientos Administrativos”; el Proyecto de Expediente Electrónico para Registro sin Oposición y Renovación de Marcas presentado por la Dirección de Informática a través del Memorándum DINAPI/DI N°062/2023; el Memorándum N° 32/2023 de la Dirección de Comunicación mediante el cual presenta la nómina de agentes postulados para formar parte del Proyecto Piloto, y,-----

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° de la Ley 4798/2012 dispone que: *“La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI) tiene por objetivo la aplicación en el área administrativa de las normas destinadas a la protección de los derechos de propiedad intelectual, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Nacional, las leyes que rigen la materia y los tratados y convenios internacionales, suscriptos y ratificados por la República del Paraguay.”*-----

Que, la DINAPI, como órgano administrativo de aplicación de la Política Nacional de Propiedad Intelectual, aspira a alcanzar una gestión de excelencia ajustando sus procedimientos a las disposiciones de nuevas leyes, que reconocen el progreso de la tecnología y su incorporación a los procesos del ámbito administrativo, para ofrecer mayor garantía, y a la vez mayor seguridad jurídica, conjugando la transparencia y la agilidad en los trámites.-----

Que, por Memorándum DINAPI/DI N°062/2023 la Dirección de Informática a presentado el Proyecto Piloto de Expediente Electrónico para Registro y Renovación de Marcas sin Oposición, informando sobre las herramientas informáticas desarrolladas a fin de permitir que la tramitación de los expedientes referidos sea enteramente electrónica y telemática, permitiendo de esa manera que los Agentes de Propiedad Industrial puedan realizar sus trámites sin necesidad de acudir hasta las oficinas de la DINAPI. El Proyecto Piloto ha sido diseñado para que, con la colaboración de Agentes de Propiedad Industrial voluntarios, se desarrolle un período de interacción con los principales usuarios de tal manera a que la experiencia permita incorporar mejoras a partir de las sugerencias de los participantes en el proyecto.-----

Que, la Ley 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos”, al regular la validez jurídica y valor probatorio del Expediente Electrónico establece, en su artículo 75 que: *“1. En todo proceso privado, judicial y administrativo podrá utilizarse el expediente electrónico con idéntica validez jurídica y valor probatorio que el expediente convencional. 2. En la tramitación del expediente electrónico podrá utilizarse documento electrónico, firma electrónica, sistemas de información electrónica, domicilio electrónico, siendo esta enumeración meramente enunciativa más no limitativa. 3. El expediente electrónico podrá ser mixto, compuesto por documentos de archivo electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico y en parte en expediente tradicional.”*-----

...//...





Resolución DINAPI N°275 /2023.-

POR LA CUAL SE PONE EN VIGENCIA EL PROYECTO PILOTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SOLICITUDES DE REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE MARCAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL (DINAPI).-----

...//...

Que, la Ley N° 6715/2021 “De Procedimientos Administrativos” establece, al igual que la Ley 6822/2021 que la validez jurídica y valor probatorio del expediente electrónico serán idénticos a los de las actuaciones administrativas que se tramiten por medios convencionales.-----

Que, el Proyecto Piloto desarrollado por las Direcciones de Informática con la orientación de la Dirección General de Propiedad Industrial cumple con los requisitos previstos en el artículo 76 de la Ley 6822/2021 y ha sido diseñado de tal manera a que los usuarios, Agentes de Propiedad Industrial, interactúen y tramiten sus expedientes a través de su identidad electrónica en la Página Web de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).-----

Que, el artículo 10 de la Ley 4798/2012, en sus incisos b), c) y k) establece entre las facultades del Director Nacional cuanto sigue: “b) *Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI); c) elaborar el reglamento Interno, el manual operativo y la composición de las estructuras y unidades operativas subordinadas de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), así como las modificaciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento; 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, por Decreto N° 248 del poder Ejecutivo, de fecha 14 de setiembre de 2018 se nombra al señor JOEL EMILIANO TALAVERA ZARATE, como Director Nacional de la Dirección Nacional de Propiedad intelectual.-----

Por tanto, en uso de sus atribuciones,-----

EL DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

RESUELVE:

Artículo 1°. APROBAR, la implementación del PROYECTO PILOTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SOLICITUDES DE REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE MARCAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL (DINAPI), a partir del día 17 de julio hasta el 31 de diciembre de 2023.-----

El Proyecto prevé la tramitación de los expedientes en medios electrónicos y telemáticos desde el inicio hasta su finalización, a través del usuario que posee el Agente de Propiedad Industrial en el sistema de gestión de la DINAPI.-----

Toda la documentación oficial expedida por las diferentes áreas de la DGPI será emitida con firma electrónica, con pleno valor jurídico, conforme a los términos de la Ley 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos”. Los siguientes documentos serán firmados con firma electrónica cualificada de alto nivel de confianza: Notificaciones, Resoluciones de Concesión y Rechazo y el Certificado de Registro.-----

...//...





Resolución DINAPI N°275 /2023.-

POR LA CUAL SE PONE EN VIGENCIA EL PROYECTO PILOTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SOLICITUDES DE REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE MARCAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL (DGPI) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL (DINAPI).-----

...//...

Si se requiere tener a la vista el certificado deberá abonarse la tasa respectiva a la expedición de un duplicado de un certificado de registro prevista en el artículo 118 inc. I) de la Ley 1294/98, modificado por el artículo 38 de la Ley 4798/12, ya sea en formato físico (con hoja de seguridad) o en formato digital.-----

En caso que un Expediente iniciado a través del sistema de gestión electrónica sea objeto de una oposición, el mismo será excluido del Proyecto Piloto a los efectos de la tramitación de la oposición, la cual será tramitada a través del expediente en el formato híbrido. Una vez concluida la oposición y en caso de proceder, la tramitación del expediente principal continuará a través del sistema de gestión electrónica.

El Proyecto Piloto será gerenciado por un “Equipo de Coordinación del Proyecto Piloto” conformado por funcionarios de la Dirección de Informática, la Dirección General de Propiedad Industrial, la Dirección de Administración Financiera, la Dirección de Promoción y Prevención y la Dirección de Comunicación.

Artículo 2°. APROBAR, los siguientes **MANUALES** del Sistema de Tramitación de Expediente Electrónico para usuarios externos e internos, en su versión 1.0.0-2023, elaborados por la Dirección de Informática, los cuales forman parte de la presente Resolución como **Anexo 1**.

- a) **MANUAL DEL USUARIO EXTERNO DEL SISTEMA SPRINT SFE/EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**: que contiene en detalle los pasos técnicos que deben ser ejecutados para la radicación de solicitudes y otros documentos, el pago de las tasas y aranceles, la gestión y seguimiento de expedientes por parte de los usuarios, Agentes de Propiedad Industrial.
- b) **MANUALES DEL USUARIO INTERNO DEL SISTEMA SPRINT EDO/DOF Y SISTEMA SPRINT MEA/SFE/EDO-DOF** para el Expediente Electrónico.

Los Manuales deberán estar disponibilizados en los repositorios digitales de la DINAPI (el Manual del Usuario Externo en el sfe.dinapi.gov.py y los demás Manuales Internos en la intranet.dinapi.gov.py).

La Dirección de Informática actualizará los MANUALES APROBADOS en el presente Artículo en la medida de las necesidades, conforme lo indique el avance del Proyecto Piloto implementado por esta Resolución.

Artículo 3°. APROBAR, la **GUÍA RÁPIDA PARA USUARIOS DEL PROYECTO PILOTO DEL SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE MARCAS** que contiene reglas y orientaciones básicas respecto al uso del Sistema para los usuarios externos e internos, el cual forma parte de la presente Resolución como **Anexo 2**.-----

Artículo 4°. DISPONER, que el Proyecto Piloto implementado a través de la presente Resolución será ejecutado con la colaboración de 10 (diez) Agentes de la Propiedad Industrial, postulados voluntariamente que, como usuarios del sistema, tendrán las siguientes obligaciones:-----

...//...





**Resolución DINAPI N°275 /2023.-
POR LA CUAL SE PONE EN VIGENCIA EL PROYECTO PILOTO DE TRAMITACIÓN DE
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE SOLICITUDES DE REGISTRO SIN OPOSICIÓN Y
RENOVACIÓN DE MARCAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD
INDUSTRIAL (DGPI) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL
(DINAPI).-----**

...//...

- a. Respetar el cupo máximo de 10 solicitudes de registro y renovación de marcas por día.
- b. Respetar el cupo máximo de 10 presentaciones adicionales a un expediente electrónico de registro o renovación de marcas por día.
- c. Las demás solicitudes y presentaciones que excedan el máximo establecido podrán ser tramitadas por el usuario en formato presencial.
- d. Los usuarios deberán respetar los Manuales del Usuario e Instructivos aprobados mediante la presente Resolución.
- e. Los Agentes de Propiedad Industrial que participen del Proyecto asumen la obligación de compartir sus experiencias con la DINAPI, con el fin de mejorar el sistema para su posterior puesta en funcionamiento pleno. Estas obligaciones estarán instrumentadas en un compromiso que será suscrito por cada Agente participante del Proyecto Piloto.

La lista de 10 (diez) Agentes de Propiedad Industrial podrá ser ampliada de acuerdo con el avance del Proyecto Piloto. Así mismo, los Agentes participantes del Proyecto Piloto podrán ser reemplazados por otros Agentes de Propiedad Industrial postulados, cuyo nombre será extraído del listado que, como **Anexo 3** (Memorándum 32/2023 de la Dirección de Comunicación), forma parte de la presente Resolución, cuando las circunstancias así lo justifiquen. La decisión en relación a este particular será adoptada por el Equipo de Coordinación del Proyecto Piloto de la DINAPI, con la participación de representantes de los gremios de agentes.

Artículo 5°: COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido archivar.-----



Anexo 1 Resolución N° 275/2023

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.
Dirección de Informática



Manual de Usuario
Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico

Versión 1.0.0 - 2023

Contenido.

Presentación.	3
Sistema Sprint SFE Expediente Electrónico	3
Usuario Agente de Propiedad Industrial (AGPI)	5
Pantalla Principal	5
Consultas	5
Generales	6
Boletines	6
Acceso al Sistema	7
Menú de Usuario	9
Perfil	9
Gestionar Tarjetas	10
Agregar Tarjetas	10
Eliminar Tarjetas	13
Autenticación de dos pasos	14
Cerrar sesión	16
Procedimiento para realizar un Trámite	17
Crear	17
Firmar Trámite	18
Pagar	19
Procesar	22
Tipos de Trámites	23
Registro de Marcas	23
Renovación de Registro de Marcas	26
Publicación en Revista Especializada Digital de Propiedad Intelectual	29
Solicitud de Oposiciones de Propiedad Intelectual	30
Escrito de Marcas Sin Costo	33
Escrito que afectan a Expedientes	33
Escrito que afectan a Escritos	34
Escrito sin Relacionamiento	36
Escrito de Marcas con costo de 1 Jornal Mínimo	38
Escritos que afectan a Expedientes	38
Escrito que afectan a Escritos	39
Escrito Sin Relacionamiento	41
Escrito de Marcas con costo de 2 Jornales Mínimos	43
Escrito que afectan a Expedientes	43
Trámites Presenciales	46

Registro de Marcas	46
Renovación de Marcas	49
Oposiciones de Marcas	51
Gestionar Expedientes	53
Expedientes	53
Boletín	57
Consultas	57
Buzón de Agente	58
Notificaciones.	58
Orden de Publicación.	59
Vistas.	59
Títulos.	60
Buzón de Trámites.	60
Glosario de Términos.	62

Presentación.

El expediente electrónico, también conocido como expediente digital o expediente electrónico único, es un sistema de gestión de información que permite la digitalización, almacenamiento y gestión de documentos de manera electrónica. En lugar de utilizar papel, los documentos se escanean, se convierten en archivos digitales y se almacenan en un sistema informático.

Entre los beneficios del expediente electrónico se encuentran la reducción del uso de papel, la optimización de los procesos de búsqueda y acceso a la información, la posibilidad de compartir documentos de forma rápida y segura, y la mejora en la eficiencia y la productividad. Además, el expediente electrónico facilita la integración de sistemas y la interoperabilidad entre diferentes entidades o instituciones.

Es importante destacar que el uso del expediente electrónico implica la implementación de medidas de seguridad y privacidad adecuadas para proteger la información confidencial. Esto incluye la autenticación de usuarios, el cifrado de datos y el establecimiento de políticas de acceso y permisos.

Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico

La plataforma de aplicaciones informáticas diseñada para administrar y automatizar formularios personalizables para la iniciación de trámites y procedimientos institucionales de manera electrónica es una herramienta fundamental en un proyecto de expediente electrónico.

El Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico es un conjunto de software y herramientas diseñadas para gestionar y automatizar el proceso de inicio de trámites y procedimientos institucionales mediante formularios electrónicos personalizables. Estos formularios se adaptan a los requerimientos específicos de cada trámite y pueden incluir campos de información, opciones de selección, cargas de documentos adjuntos y otros elementos interactivos. La plataforma también permite la integración con otras plataformas de pago virtual, facilitando el proceso de pago asociado a los trámites.

El Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico elimina la necesidad de utilizar formularios en papel y agiliza el proceso de inicio de trámites y procedimientos. Los usuarios pueden completar los formularios electrónicos de manera rápida y sencilla, evitando errores y reduciendo el tiempo de procesamiento. Además, al ser digitales, se eliminan los problemas asociados a la pérdida o deterioro de formularios físicos.

El Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico permite la personalización de los formularios electrónicos según los requisitos de cada trámite o procedimiento institucional. Los campos de información, opciones de selección y otros elementos se pueden configurar de acuerdo con las necesidades específicas de cada caso. Esto

garantiza la captura adecuada de datos y facilita la automatización de los flujos de trabajo asociados.

La integración con otras plataformas de pago virtual permite la realización de pagos asociados a los trámites de forma segura y conveniente. Los usuarios pueden completar el proceso de pago directamente desde la plataforma de aplicaciones informáticas, agilizando aún más el proceso de inicio de trámites y eliminando la necesidad de realizar pagos de forma presencial.

El Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico facilita la automatización de los flujos de trabajo relacionados con el inicio de trámites y procedimientos. Una vez completados los formularios electrónicos, el sistema puede realizar validaciones automáticas, asignar tareas a los responsables correspondientes, enviar notificaciones y gestionar el seguimiento del trámite. Esto agiliza el proceso de gestión y mejora la eficiencia de las instituciones.

El Sistema Sprint SFE | Expediente Electrónico proporciona transparencia y trazabilidad en la gestión de los trámites. Los usuarios pueden realizar un seguimiento del estado de sus solicitudes, acceder a la documentación relacionada y recibir actualizaciones sobre el progreso del trámite. Además, se generan registros y auditorías de las acciones realizadas, lo que permite un mayor control y rendición de cuentas.

Usuario Agente de Propiedad Industrial (AGPI)

Pantalla Principal

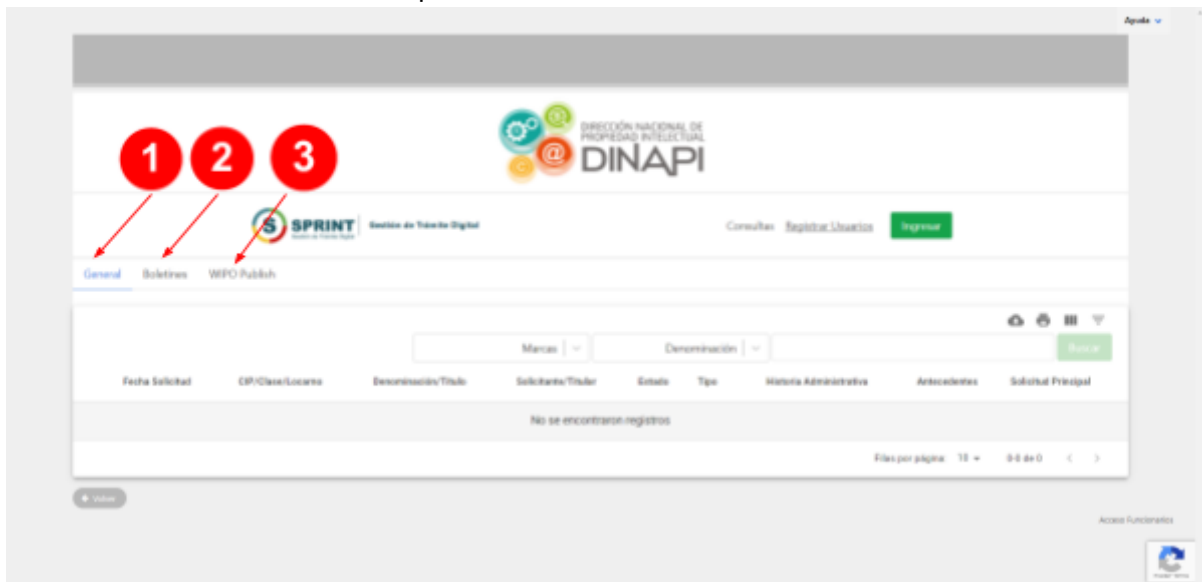
Consultas

1. Acceder al sistema SPRINT y seleccionar la opción Consultas ¹.



2. Las opciones de consultas disponibles en el sistema son las siguientes:

Se encuentran distribuidas en pestañas: ¹ General, ² Boletines, ³ WIPO Publish



Generales

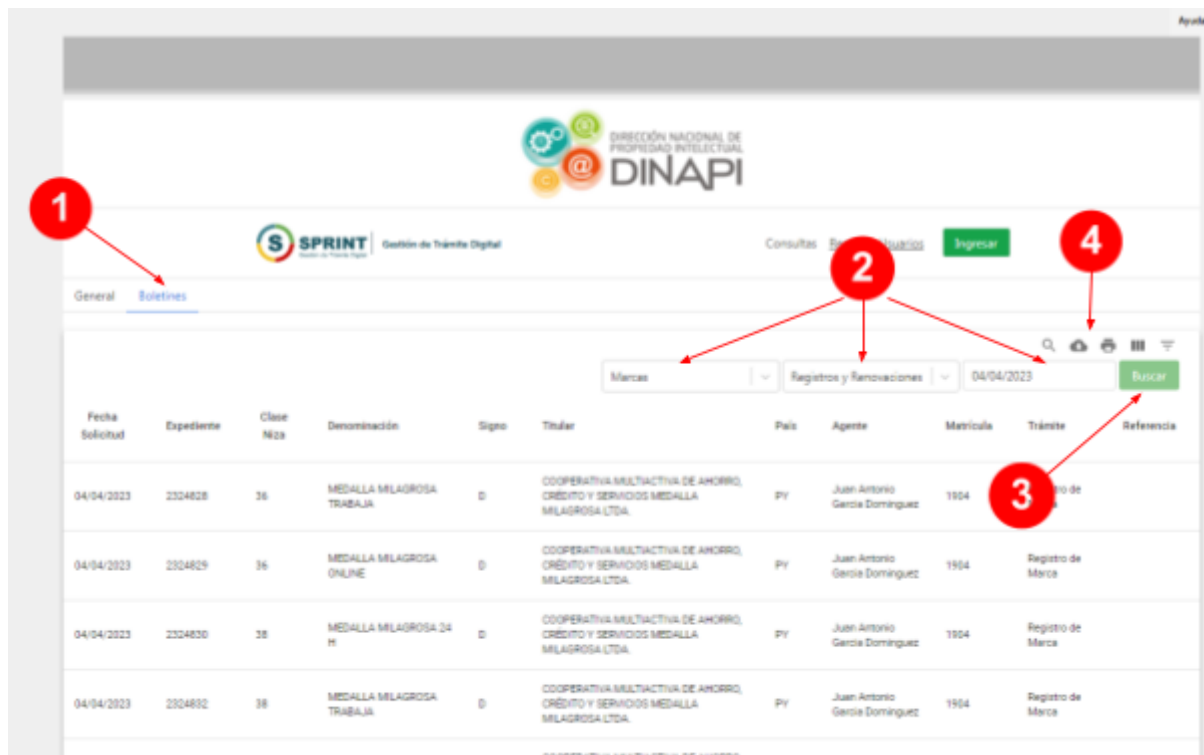
1. Una vez en la pestaña Consultas **1** podrá combinar estas opciones **2** para filtrar y obtener resultados al seleccionar Buscar **3**, luego también podrá descargar el listado completo obtenido o imprimir lo visualizado en pantalla **4**.

The screenshot shows the DINAPI website interface. At the top, there is a navigation bar with 'General' and 'Boletines' tabs. Below the navigation bar, there is a search and filter section. The search criteria are set to 'Marcas' and 'Denominación' with the value 'Coca cola'. A 'Buscar' button is visible. Below the search section, there is a table with the following columns: Fecha Solicitud, CP/Clase/Locamo, Denominación/Título, Solicitante/Título, Estado, Tipo, Historia Administrativa, Antecedentes, and Solicitud Principal. The table contains four rows of data related to 'Coca-Cola' trademarks.

Fecha Solicitud	CP/Clase/Locamo	Denominación/Título	Solicitante/Título	Estado	Tipo	Historia Administrativa	Antecedentes	Solicitud Principal
Abv	18/01/2023	NCL(11-2019-01) 32	COCA-COLA	the coca-cola company [US]	En espera plazo oposición	REG		2023-230019
Abv	21/12/2022	NCL(11-2019-01) 35	CLÁSICOS LOCALES COCA-COLA (SLOGAN)	THE COCA-COLA COMPANY [US]	En espera plazo oposición	REG		2022-22110427
Abv	21/12/2022	NCL(11-2019-01) 35	ALAMOS COCA-COLA (SLOGAN)	THE COCA-COLA COMPANY [US]	En espera plazo oposición	REG		2022-22110426
Abv	21/12/2022	NCL(11-2019-01) 35	PROSPERA COCA-COLA (SLOGAN)	THE COCA-COLA COMPANY [US]	En espera plazo oposición	REG		2022-22110425

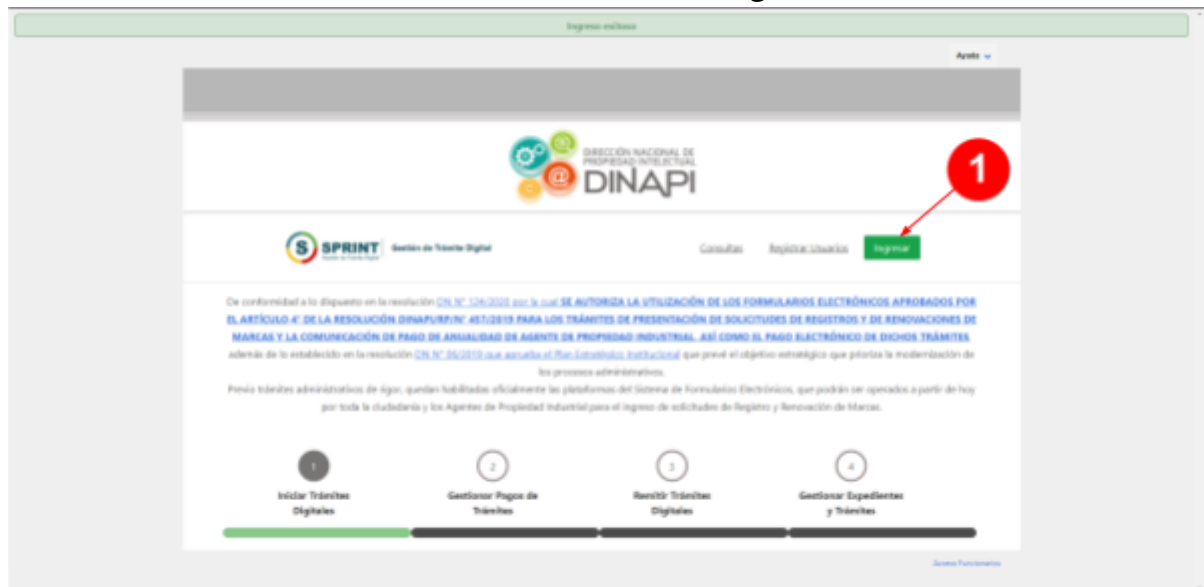
Boletines

1. Al seleccionar la pestaña Boletines **1** podrá combinar estas opciones **2** para filtrar y obtener resultados al seleccionar Buscar **3**, luego también podrá descargar el listado completo obtenido o imprimir lo visualizado en pantalla **4**.



Acceso al Sistema

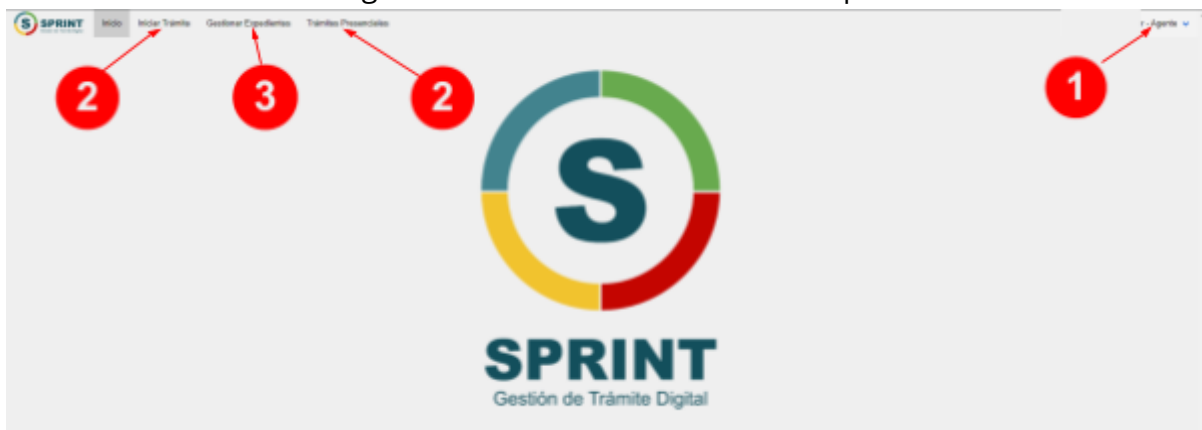
1. Para acceder al sistema debe seleccionar el botón Ingresar ¹.



2. Acceder a tu cuenta de gmail, asociado con su usuario de Agente de Propiedad Industrial. (Navegador recomendado Chrome).



3. Luego tendrá acceso a la pantalla general donde podrás acceder al menú de usuario **1** realizar trámites **2** o gestionar/consultar tus trámites/expedientes **3**.



Menú de Usuario

Perfil

1. En la opción Perfil **1** podrá editar los datos con los cuales se registró.



2. Aquí podrá modificar los datos de su registro **2**, una vez realizado dichos cambios deberá Guardar **3**.

A screenshot of the 'Editar Perfil' (Edit Profile) form in the SPRINT application. The form contains several input fields and a dropdown menu. A red circle labeled '2' is positioned in the middle-right area of the form. At the bottom left, a red circle labeled '3' points to the 'Guardar' (Save) button. The form fields include: 'Numero agente' (008080), 'Email' (ejemplo@gmail.com), 'Nombres' (Usuario), 'Apellidos' (Prueba), 'Cédula de Identidad' (008080), 'Nacionalidad' (Paraguay), 'Matricula cjs' (008080), 'Estudio Jurídico' (dropdown menu with 'SIN ESTUDIO JURIDICO' selected), 'Domicilio Procesal' (Av. España 323), 'Ruc ticket', and 'Razon social ticket'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, and a 'Volver' button at the very bottom left.

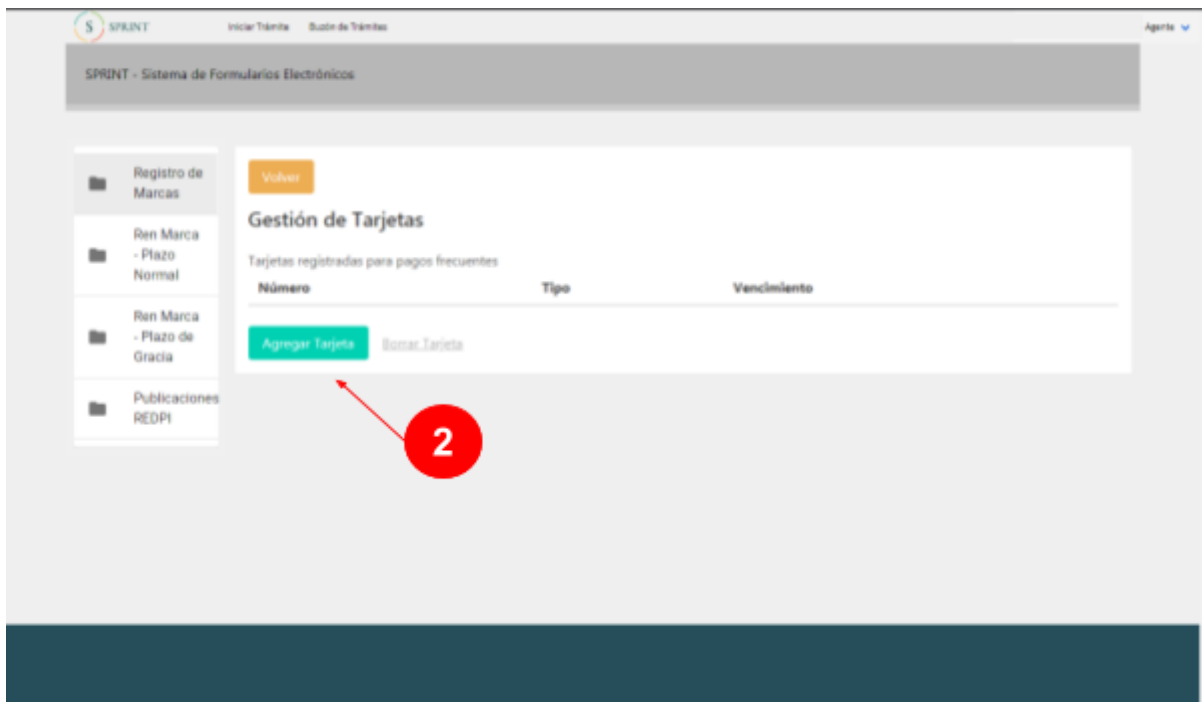
Gestionar Tarjetas

1. En la opción Gestionar Tarjetas **1** podrá Agregar/Eliminar Tarjetas



Agregar Tarjetas

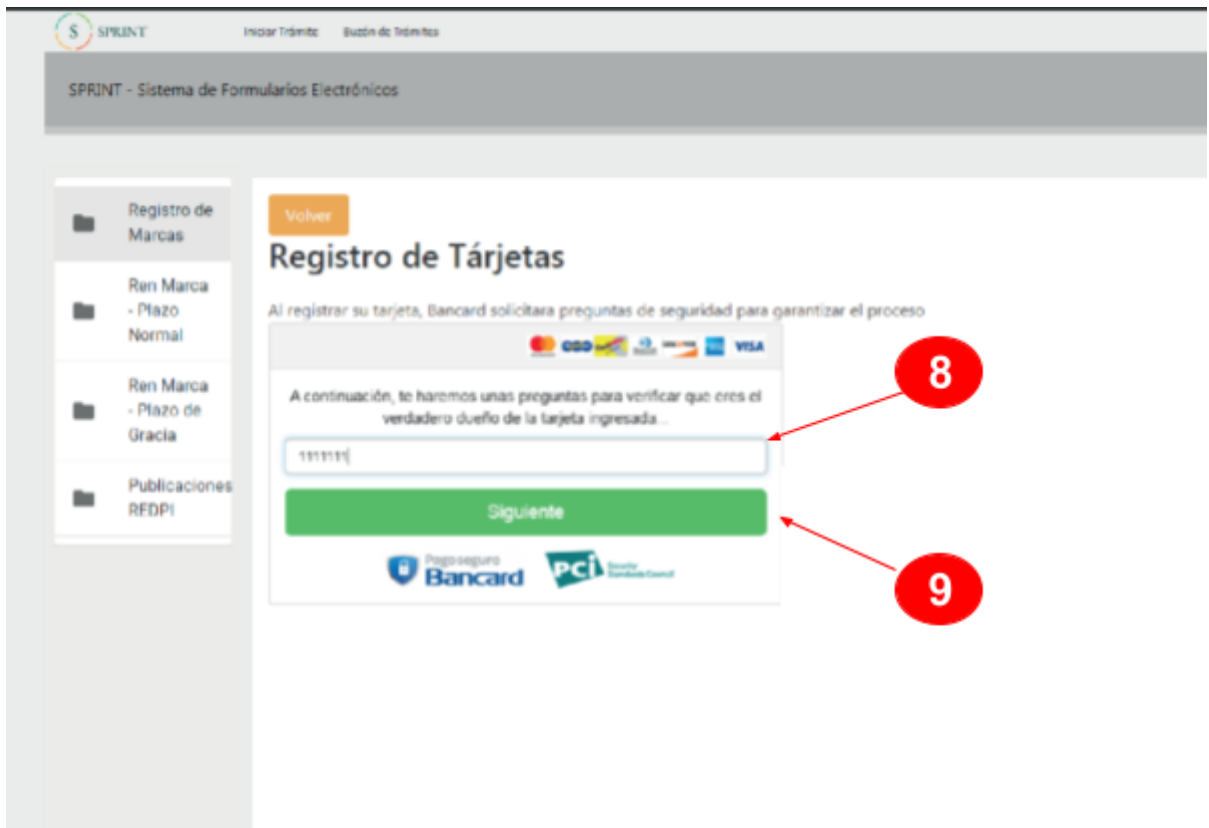
1. En la pantalla de Gestión de Tarjetas se procede a Agregar Tarjeta **2**



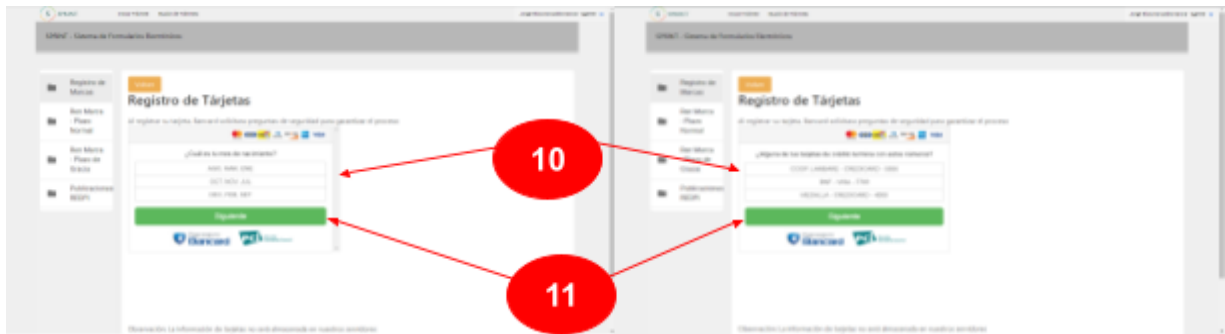
2. Añadir todos los datos requeridos, tales como: número de la tarjeta **3** fecha de vencimiento de la tarjeta **4** código de seguridad de la tarjeta **5** y dar clic en el cuadro de selección habilitado para Aceptar los Términos y condiciones de uso **6**. Luego clic en el botón **7** para avanzar a la siguiente ventana de preguntas de seguridad.



3. Debe cargar el número de Cédula de Identidad **8** y clic en el botón **9** para avanzar a la ventana de las preguntas de seguridad.



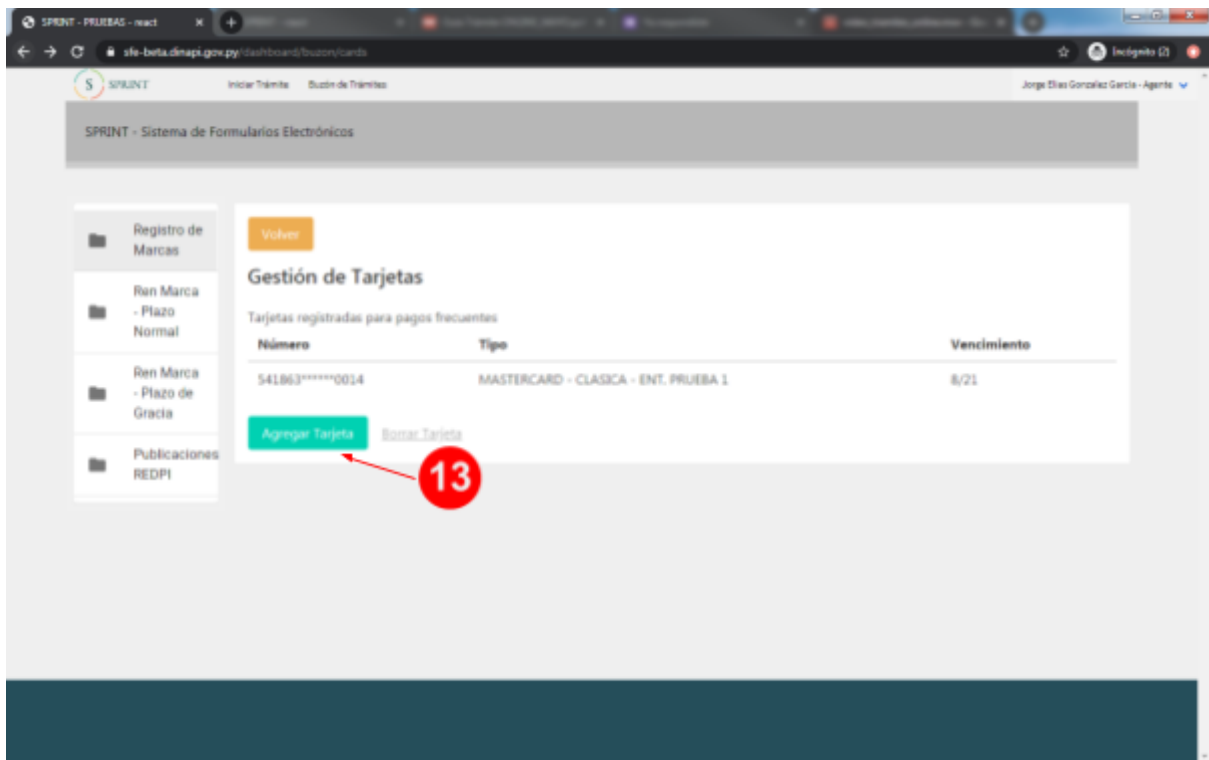
4. En estas pantallas se realizan preguntas de seguridad relacionadas a la tarjeta que está ingresando para verificar la misma, se debe elegir una opción **10** . y luego siguiente **11** .



5. Una vez terminada las preguntas de verificación aparecerá un mensaje de "Tarjeta Agregada con Éxito" presionando Volver **12** se regresa a la pantalla de Gestión de Tarjetas.



6. Ahora puede continuar agregando tarjetas si lo desea seleccionando Agregar Tarjeta **13** y siguiendo los pasos del **7** al **11** .



Eliminar Tarjetas

1. Primero debe seleccionar la tarjeta ¹ que desee eliminar, tal como se muestra en la siguiente imagen. Luego dar clic en el botón ² para finalizar.

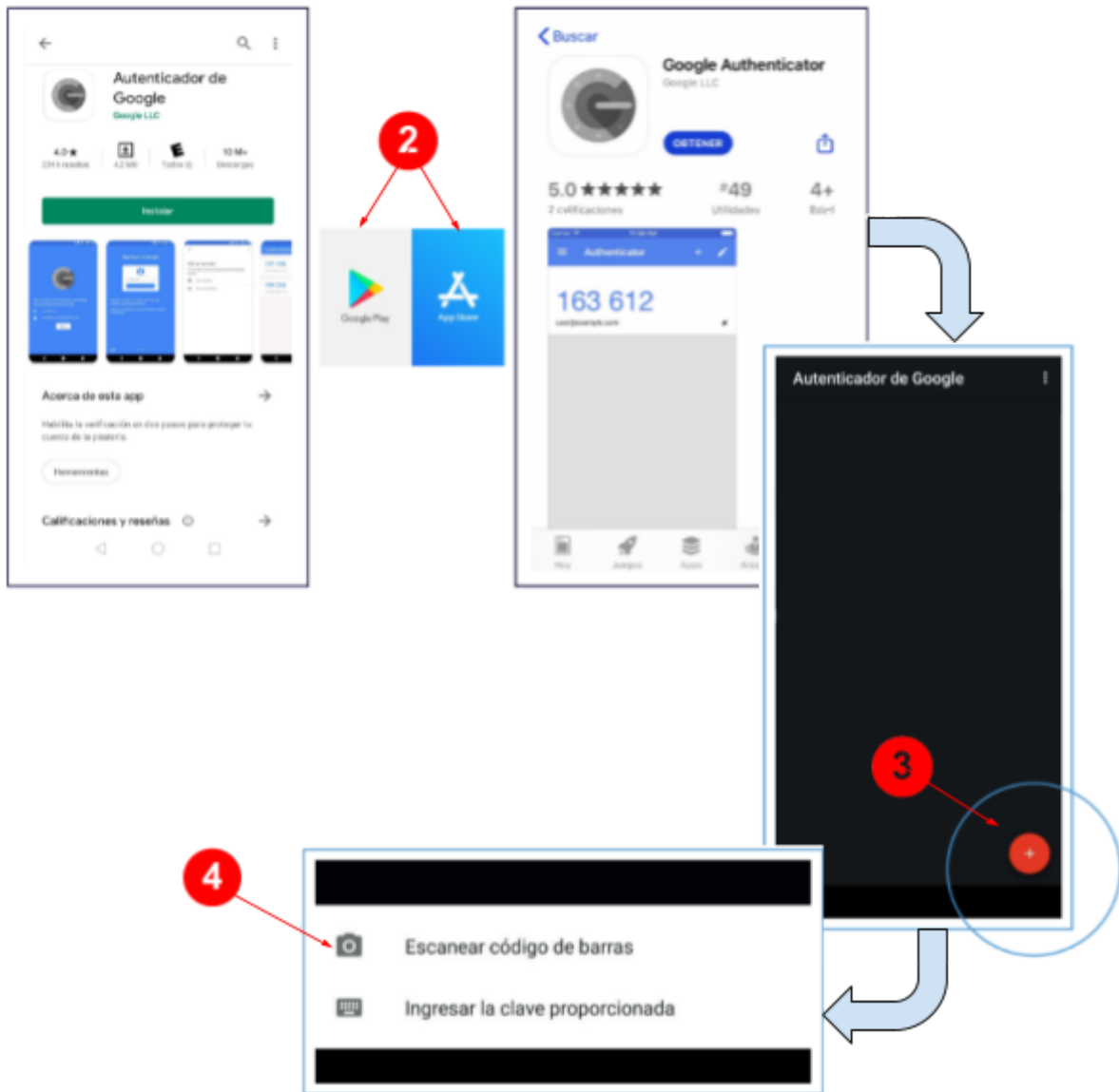


Autenticación de dos pasos

1. El funcionario una vez que ingrese al sistema deberá seleccionar en su perfil Autenticación de dos pasos **1** para la vinculación de su dispositivo móvil por primera vez para la posterior autorización de pago por transferencia.



2. Para esto en simultáneo debe descargar desde PLAY STORE o APP STORE la aplicación: Google Authenticator **2**. Una vez descargada, abrirla y presionar el botón con el símbolo más **3** para luego seleccionar Escanear un código QR **4**.



3. Una vez esté lista la app instalada anteriormente tenga la cámara activa podrá escanear el QR **5**, en ese momento la app le generará un código de 6 dígitos **6** que deberá ingresar en el recuadro **7** y presionar Verificar **8**.

Cuando se realizó la vinculación correctamente arroja el siguiente mensaje: Autenticación en dos pasos activada **9**, si desea desvincular para vincular posteriormente otro dispositivo deberá ingresar el código generado por la app y presionar verificar **10** así volviendo a aparecer el QR y poder realizar nuevamente los pasos anteriormente explicados.



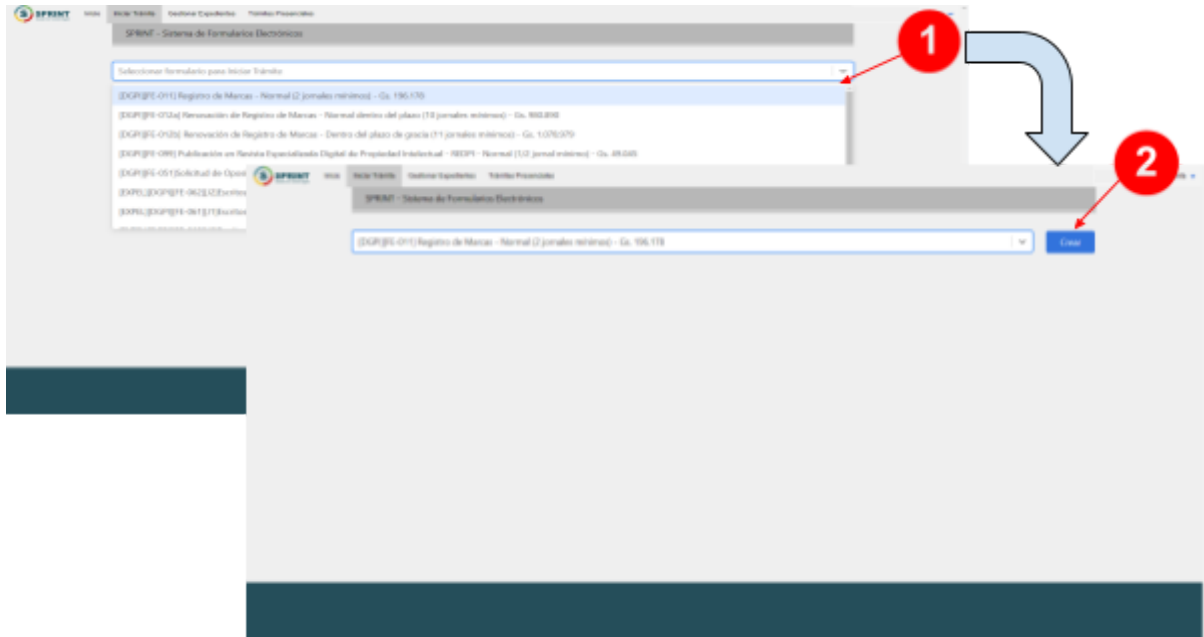
Cerrar sesión

1. Dar clic en el botón **1** y luego clic en Cerrar sesión **2**

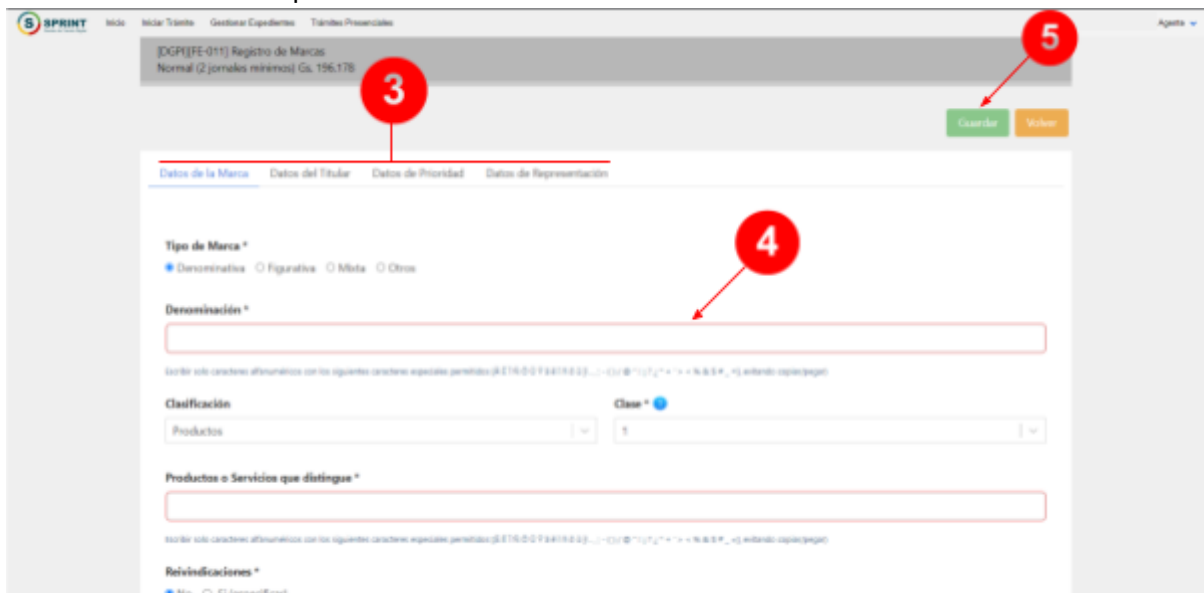


Procedimiento para realizar un Trámite Crear

1. Seleccionar el trámite que se desea realizar **1** y luego seleccionar Crear **2**



2. En la pantalla siguiente se deben completar todos los datos **3**, teniendo en cuenta que los campos en rojo **4** son obligatorios y posteriormente no dejarán Firmar dicho trámite. Una vez completo todos los datos se debe seleccionar Guardar **5**.

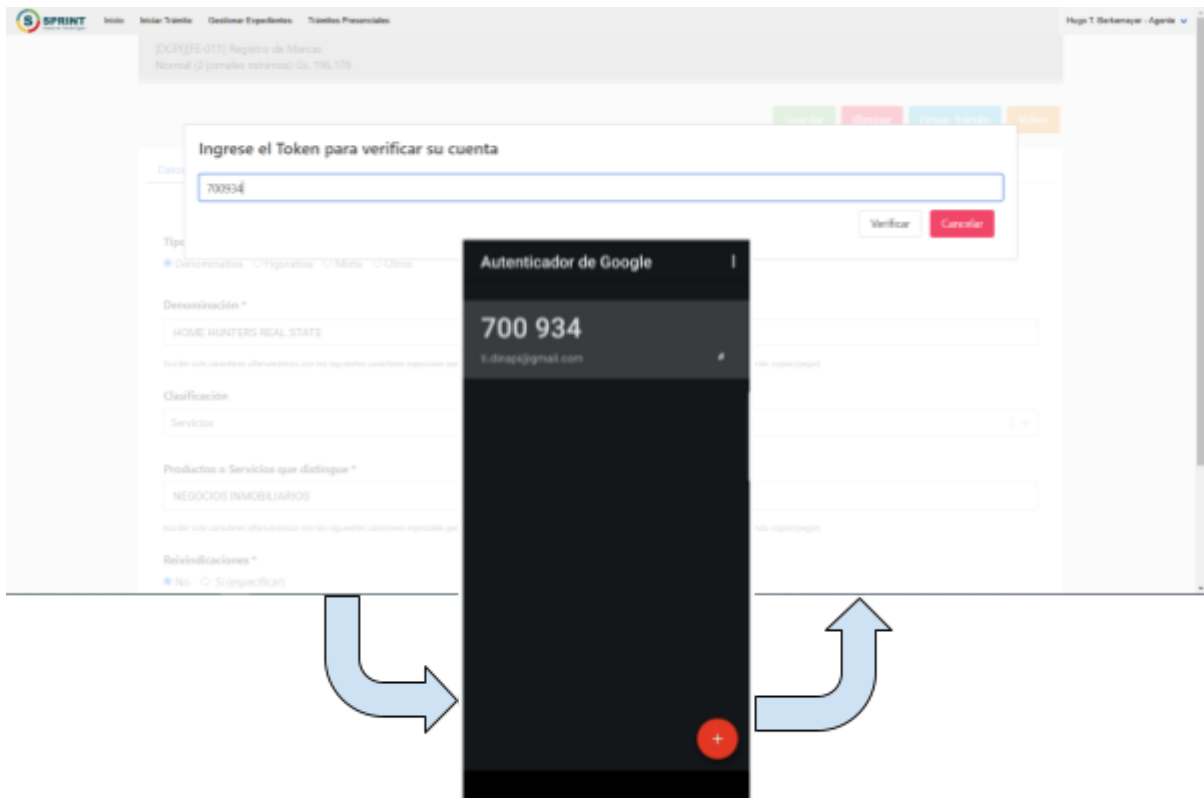


Firmar Trámite

1. Una vez completado y guardado el trámite con todos los campos requeridos(en rojo) completos podrá Firmar Trámite **1**

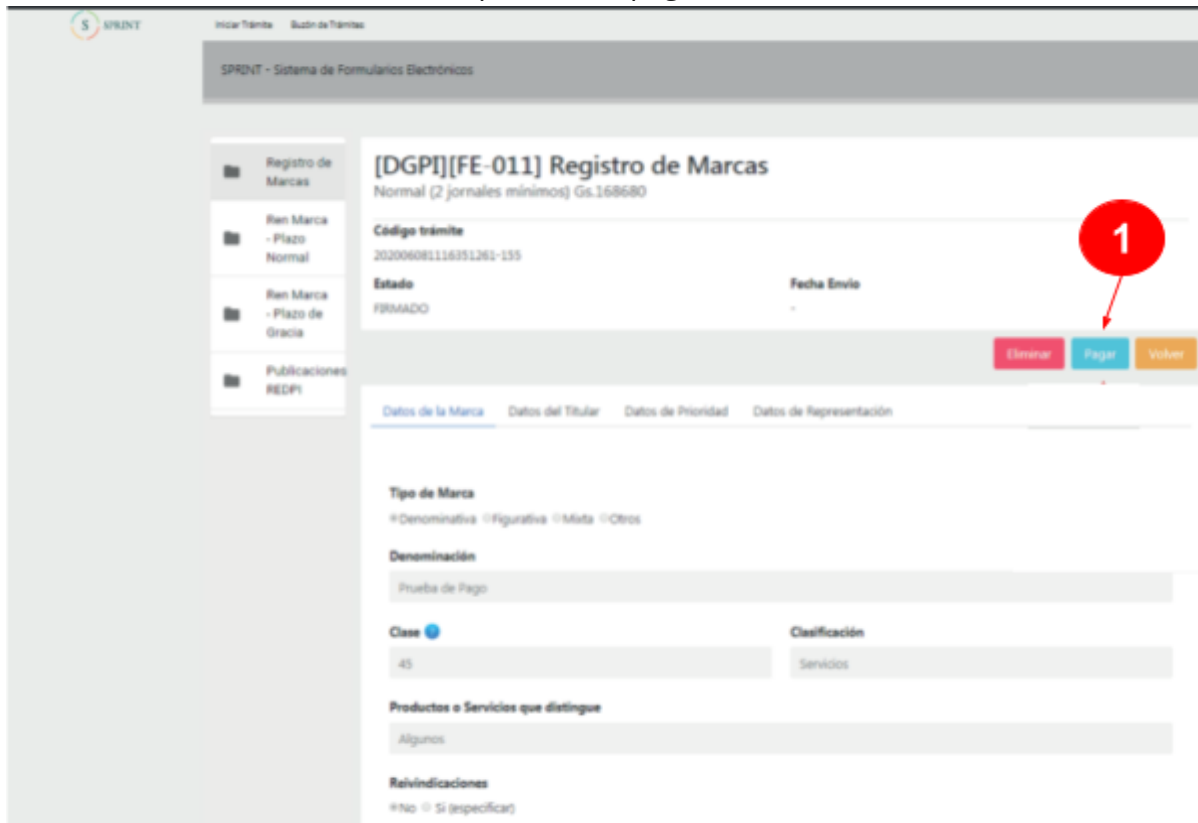


2. Al presionar el botón Firmar Trámite **1** Aparecerá una ventana emergente en donde habrá una casilla **2** en la cual debe ingresar el código **3** generado por la app (que se detalla en el apartado <Autenticación de dos pasos>) una vez realizado esto seleccionar el botón Verificar **4**

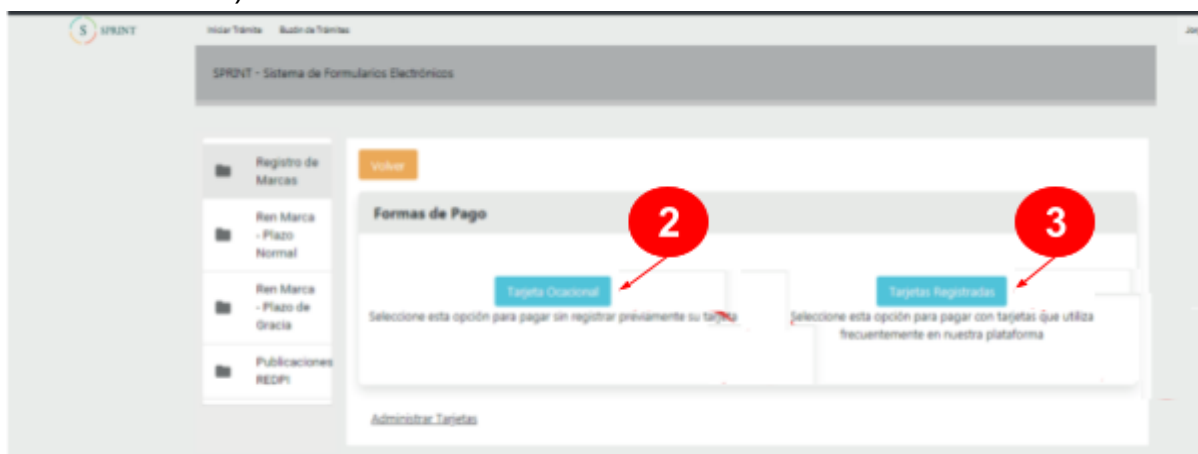


Pagar

1. Realizada la firma del trámite se procede al pago, a través del botón **1**



2. Ventana para seleccionar las opciones de pago disponibles. Presione el botón Tarjeta Ocasional **2**, si desea utilizar otra tarjeta que no haya guardado en Gestión de Tarjetas (Si seleccionó esta opción, avance al Paso 8.). Si presiona Tarjetas Registradas **3** se mostrarán en pantalla las tarjetas guardadas en el Sistema. (Si seleccionó esta opción, avance al Paso 4.)



Pasos a seguir si selecciona la opción "Tarjetas Registradas"

3. Seleccionar la tarjeta que desee utilizar para realizar el pago ⁴ y presionar el botón ⁵ para confirmar el pago.

SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

Pagar trámite 1261 - [DGP][FE-011] Registro de Marcas

Volver

Seleccione una tarjeta para pagar

Número	Tipo	Vencimiento
541853*****0014	MASTI NT. PRUEBA 1	8/21
860101*****0013	BANCARD - CHECK - ENT. PRUEBA 1	8/21
490786*****0016	VISA - CLASICA - ENT. PRUEBA 1	8/21

Detalle

Total	168.680
Comisión	4639
Total con Comisión	

Pagar

4. Se muestra el mensaje ⁶ cuando finaliza el proceso de pago. Clic en el botón ⁷ para volver a la ventana del trámite.

SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

Proceso de Pago finalizado correctamente.

Trámite
[DGP][FE-011] Registro de Marcas - Normal (2 jornales mínimos) - Gs. 168.680

Código
202006090930461262-155

Estado
PAGADO

Fecha de Pago
09/06/2020 09:31:32

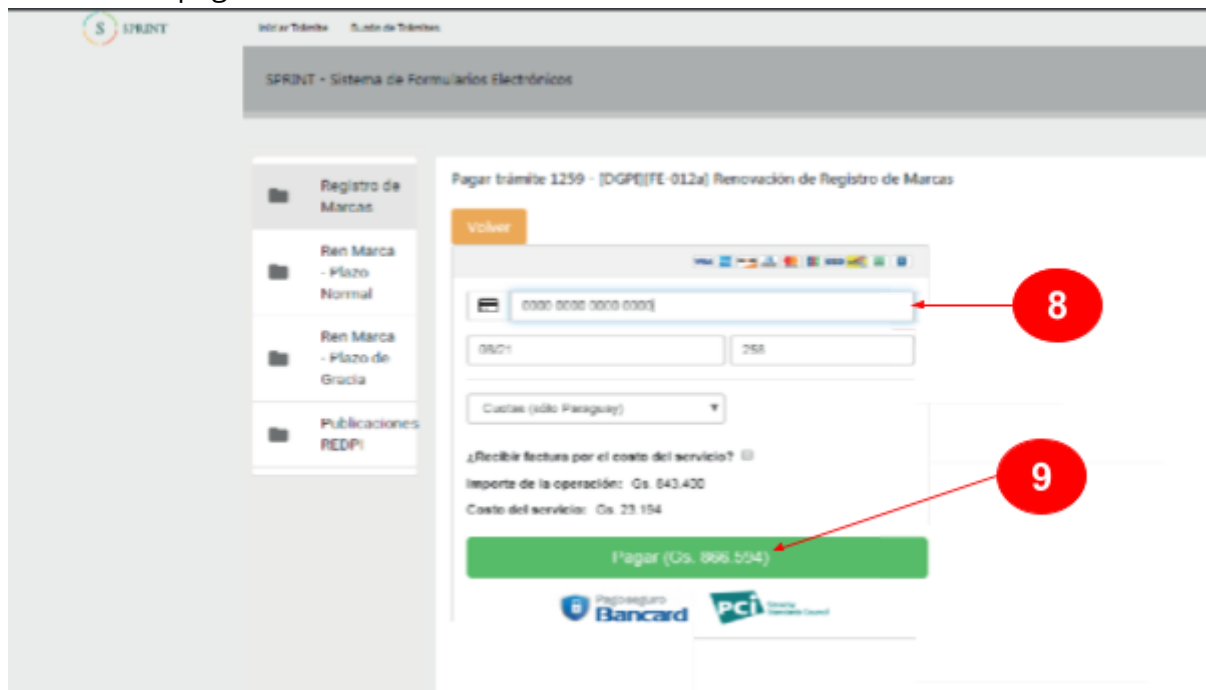
Nro. de Transacción
659239

Importe de Transacción
Gs. 168.680

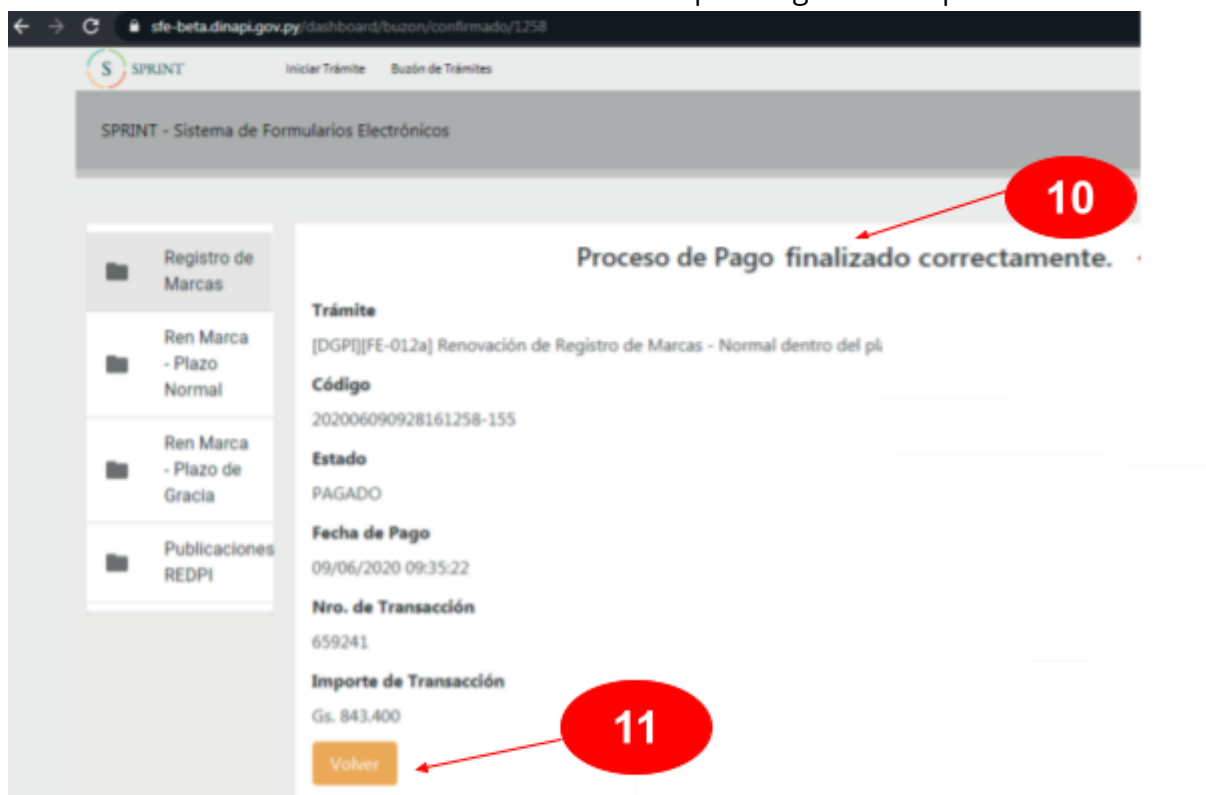
Volver

Pasos a seguir si selecciona la opción "Tarjeta Ocasional"

5. Cargar los datos **8** de la tarjeta que desea utilizar y dar Clic en el botón **9** para confirmar el pago.

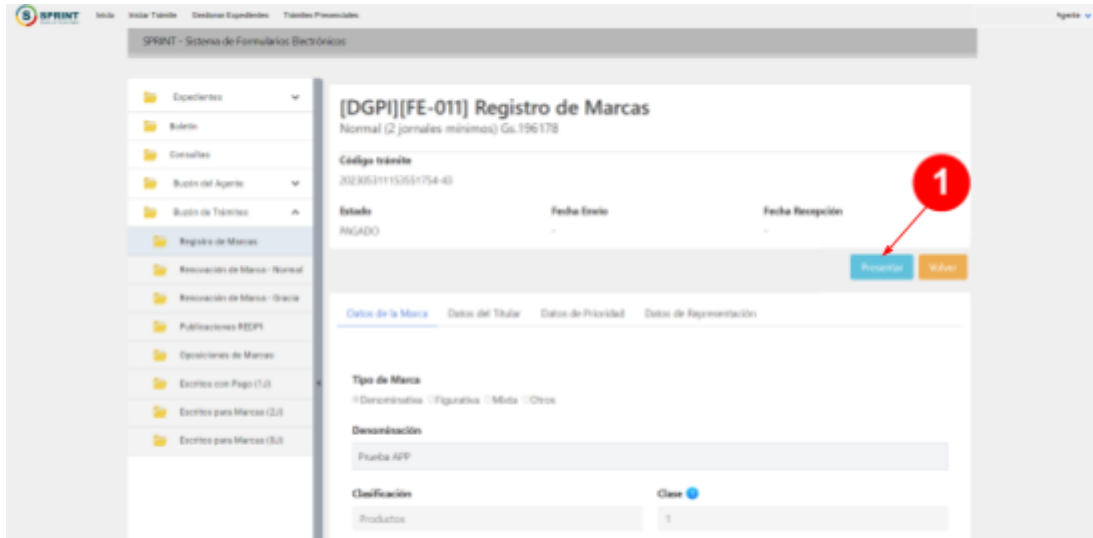


6. En esta ventana el sistema confirma el pago con el mensaje "Proceso de Pago finalizado correctamente **10**". Clic en el botón **11** para regresar a la pantalla trámite.

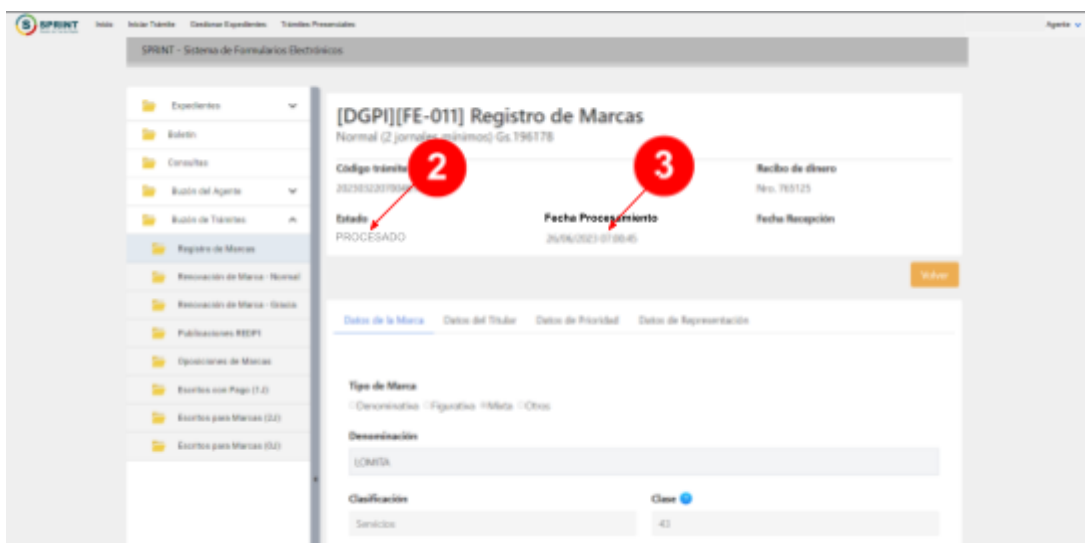


Procesar

1. Realizado el pago se debe dar entrada a través del botón Procesar **1**



2. Luego se podrá observar el cambio de Estado a Procesado **2** como también la fecha **3**.

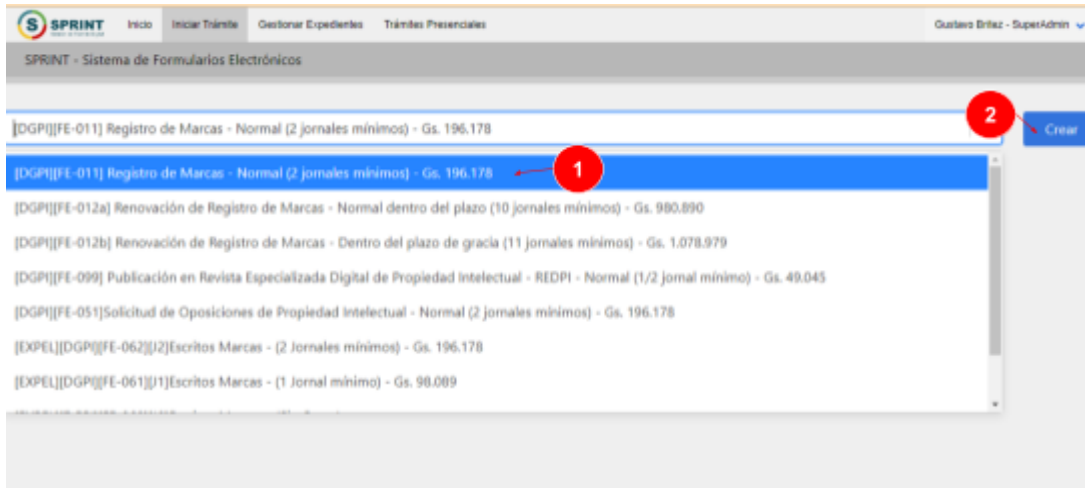


Tipos de Trámites

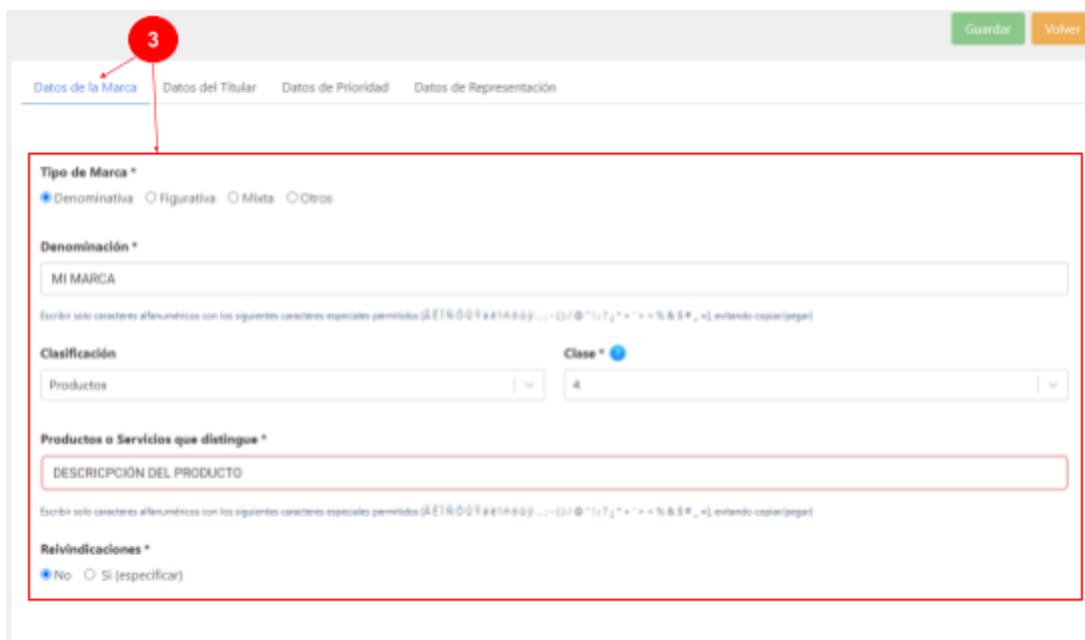
Registro de Marcas

La opción para este tipo de trámites es: [DGPI][FE-011] Registro de Marcas - Normal (2 jornales mínimos).

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**



2. Acceder a la pestaña Datos de la Marca **3** para seleccionar y cargar todos los datos relacionados a la misma y luego avanzar a la siguiente opción.



3. En la pestaña Datos del Titular **4**, primeramente debe seleccionar la cantidad de titulares que tiene la marca, para que se habiliten más pestañas para los titulares adicionales. Para luego proceder a cargar todos los datos de cada titular **5**.

4. La pestaña Datos de Prioridad **6** solo debe ser utilizado en el caso de que ya disponga una de las opciones contempladas en la ventana desplegable Documento **7**.

5. En la pestaña de Datos de Representación **7** debe optar por una de las 2 opciones disponibles **8**. Patrocinio, debe cargar los 3 documentos en formato PDF indicados en la siguiente imagen. En el caso de ser Poder, debe seleccionar la opción y escribir el número de registro de poder correspondiente a la marca. Luego dar clic en el botón Guardar **9** para avanzar a Firmar, Pagar y Enviar

[Guardar](#) [Volver](#)

Datos de la Marca Datos del Titular Datos 2do Titular Datos de Prioridad **Datos de Representación**

Forma de Presentación *

Patrocinio

8

Patrocinio

Poder

Documento de Patrocinio *

[Seleccionar Archivo](#)

Subir solo archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

Copia Cédula *

[Seleccionar Archivo](#)

Subir solo archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

DDJJ *

[Seleccionar Archivo](#)

Subir solo archivos en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

7

9

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún

Renovación de Registro de Marcas

La opción para este tipo de trámites es: [DGPI][FE-012a] Renovación de Registro de Marcas - Normal dentro del plazo (10 jornales mínimos).

La opción para este tipo de trámites es: [DGPI][FE-012b] Renovación de Registro de Marcas - Dentro del plazo de gracia (11 jornales mínimos).

Para los trámites de Renovación de Registro de Marcas Normal dentro del plazo y dentro del plazo de gracia son utilizados los mismos pasos para realizar el formulario.

1. Para iniciar debe seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**

SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

[DGPI][FE-012a] Renovación de Registro de Marcas - Normal dentro del plazo (10 jornales mínimos) - Gs. 980.890

[DGPI][FE-011] Registro de Marcas - Normal (2 jornales mínimos) - Gs. 196.178

[DGPI][FE-012a] Renovación de Registro de Marcas - Normal dentro del plazo (10 jornales mínimos) - Gs. 980.890

[DGPI][FE-012b] Renovación de Registro de Marcas - Dentro del plazo de gracia (11 jornales mínimos) - Gs. 1.078.979

[DGPI][FE-099] Publicación en Revista Especializada Digital de Propiedad Intelectual - REDPI - Normal (1/2 jornal mínimo) - Gs. 49.045

[DGPI][FE-051] Solicitud de Oposiciones de Propiedad Intelectual - Normal (2 jornales mínimos) - Gs. 196.178

[EXPEL][DGPI][FE-062] [2] Escritos Marcas - (2 Jornales mínimos) - Gs. 196.178

[EXPEL][DGPI][FE-061] [1] Escritos Marcas - (1 Jornal mínimo) - Gs. 98.089

Crear

2. Acceder a la pestaña Datos de la Marca **3** para cargar el número de registro de la marca a renovar, clic en Consultar **4** y luego avanzar a la siguiente pestaña.

Guardar Volver

Datos de la Marca Datos del Titular Datos de Representación Datos de Actualización

Registro N°

461236

Consultar

Solicitud N°	Registro N° *	
1633060	461236	
Clase	Clasificación	Tipo de marca
32.0	PRODUCTOS	MIXTA
Denominación	COCA-COLA	
Productos o Servicios que distingue	Cervezas, aguas minerales y gaseosas, y otras bebidas sin alcohol, bebidas a base de frutas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para elaborar bebidas, comprendidos en la clase 32 (TREINTA Y DOS) del Decreto N° 8562 del año 2012. La etiqueta consiste en un rectángulo, observándose en el centro del mismo un semicírculo y la denominación de la marca escrita en letras características. Se reivindican los colores verde, rojo y blanco, tal como se observan en la etiqueta adjunta	
Distintivo	-	
	B	

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún.

3. En la pestaña Datos del Titular **5**, se visualizarán todos los datos relacionados al titular que fueron añadidos en el registro anterior.

4. La pestaña Datos de Representación **6** debe optar por una de las 2 opciones disponibles **7**. Patrocinio, debe cargar los 3 documentos en formato PDF indicados en la siguiente imagen. En el caso de ser Poder, debe seleccionar la opción y escribir el número de registro de poder correspondiente a la marca.

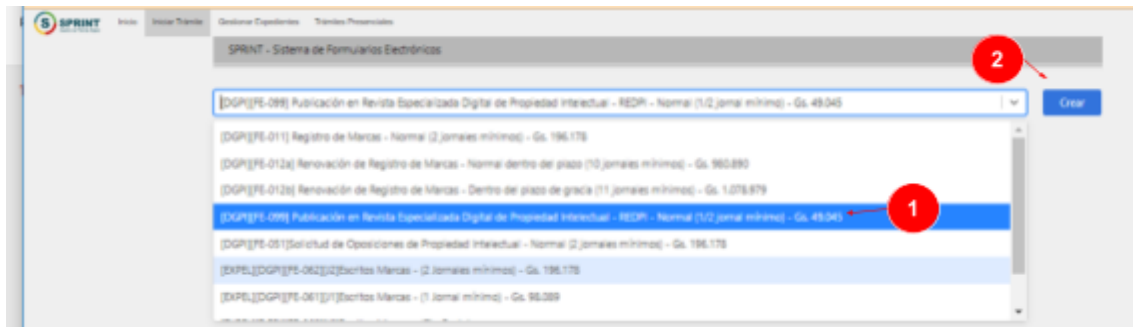
5. En la pestaña de Datos de Actualización **7** debe especificar todos los datos que desee actualizar. Si dispone de un distintivo debe cargarlo a través del botón, Seleccionar Archivo **8** que luego de ser cargado, dispone de una opción de visualizar o eliminar si fuese necesario. Luego debe dar clic en el botón Guardar **9** para a Firmar, Pagar y Enviar

Publicación en Revista Especializada Digital de Propiedad Intelectual

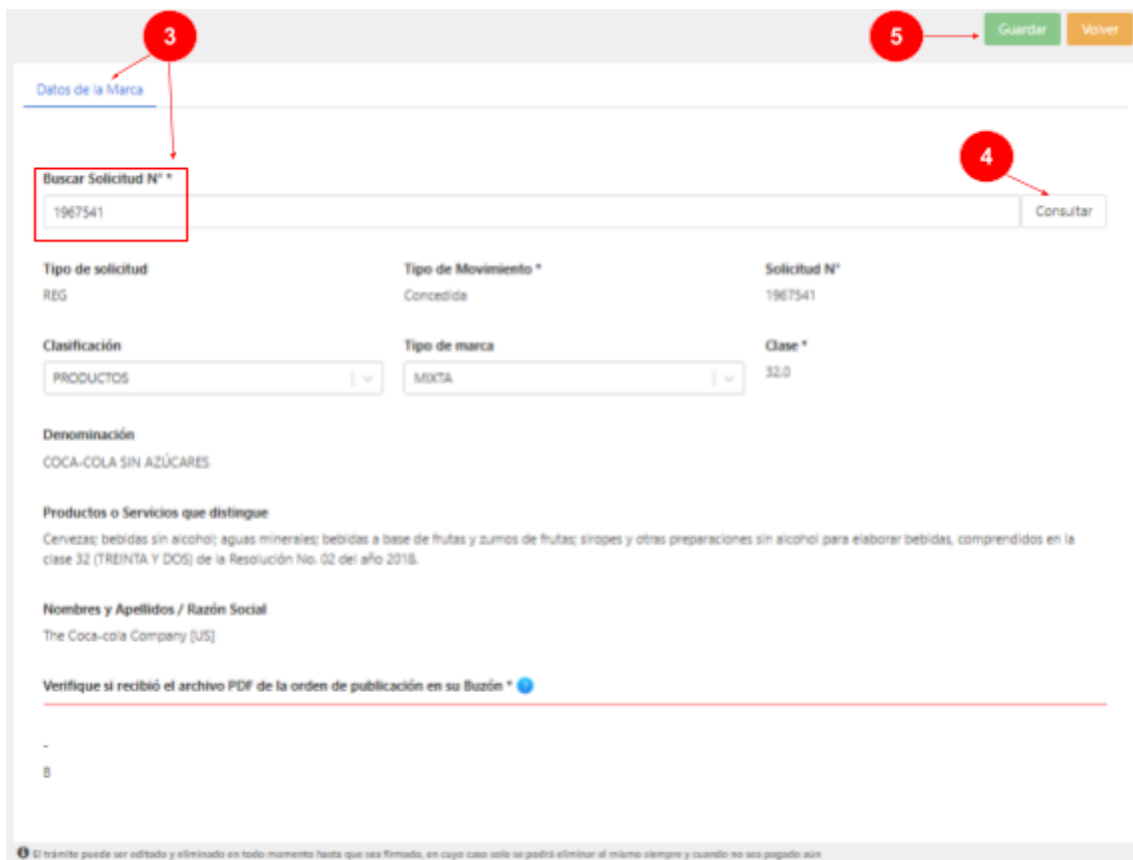
La opción para este tipo de trámites es: [DGPI][FE-012b] Renovación de Registro de Marcas - Dentro del plazo de gracia (11 jornales mínimos).

Observación: Para poder publicar a través del sistema, primero debe verificar que la Orden de Publicación se encuentra en su buzón de notificaciones de perfil de usuario.

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**



2. Acceder a la pestaña Datos de la Marca **3** escribir en el cuadro de texto Buscar Solicitud N° en número de expediente que se desea publicar en la revista, luego dar clic en Consultar **4** y en el botón Guardar para avanzar a Firmar, Pagar y Enviar **5**



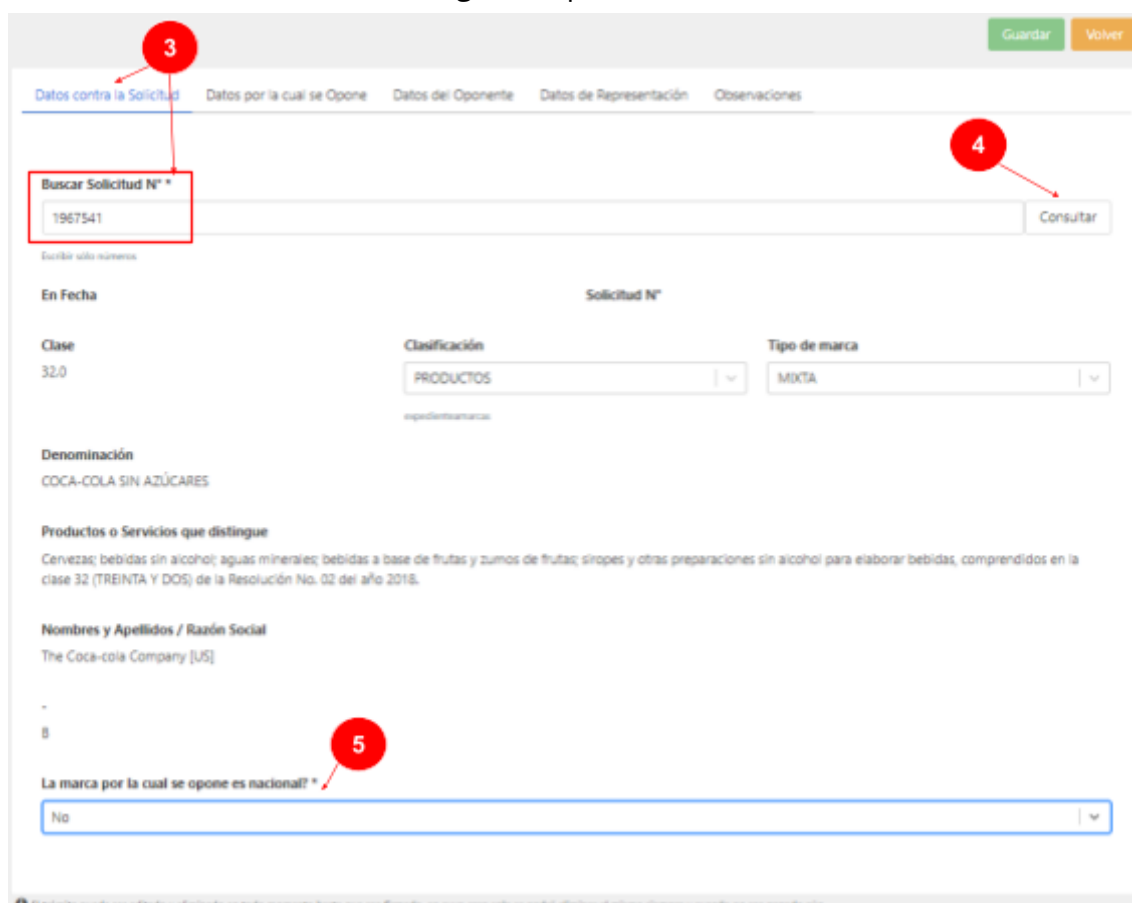
Solicitud de Oposiciones de Propiedad Intelectual

La opción para este tipo de trámites es: [DGPI][FE-099] Publicación en Revista Especializada Digital de Propiedad Intelectual - REDPI - Normal (1/2 jornal mínimo).

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**



2. Acceder a la pestaña Datos contra la Solicitud **3** para escribir en el campo Buscar Solicitud N°, el número de expediente al cual desea oponerse y presionar el botón Consultar **4** para visualizar todos los datos. Luego confirmar en el campo **5** si la marca es o no nacional. Y avanzar a la siguiente pestaña.



3. La pestaña Datos por el cual se Opone **6** debe cargar todos los datos correspondientes a la marca que se opone **7** y avanzar a la siguiente pestaña.

4. En la pestaña Datos de Oponente **8** debe seleccionar y cargar todos los datos correspondientes al oponente y luego avanzar a la siguiente pestaña.

5. La pestaña Datos de Representación **9** debe optar por una de las 2 opciones disponibles **10**. Patrocinio, debe cargar los 4 documentos en formato PDF indicados en la siguiente imagen. En el caso de ser Poder, debe seleccionar la opción y escribir el número de registro de poder correspondiente a la marca. Avanzar a la siguiente pestaña.

Datos contra la Solicitud Datos por la cual se Opone Datos del Oponente **Datos de Representación** Observaciones

Forma de Presentación *
 Patrocinio (10)

Documento de Patrocinio *
 Seleccionar Archivo

Subir solo archivo en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

Copia Cédula *
 Seleccionar Archivo

Subir solo archivo en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

DDJJ *
 Seleccionar Archivo

Subir solo archivo en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

Escrito de Oposición *
 Seleccionar Archivo

Subir solo archivo en formato PDF. Tamaño máximo 2MB

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún

6. En la pestaña Observaciones (11) debe escribir el título del escrito y adjuntar el archivo correspondiente (12) en formato PDF. Luego presionar el botón Guardar para avanzar a Firmar, Pagar y Enviar (13).

Datos contra la Solicitud Datos por la cual se Opone Datos del Oponente Datos de Representación **Observaciones**

Tipo de escrito a presentar

Titulo de presentación *
 Ejemplo del Título (11)

Agregar documento adjunto *
 Seleccionar Archivo (12)

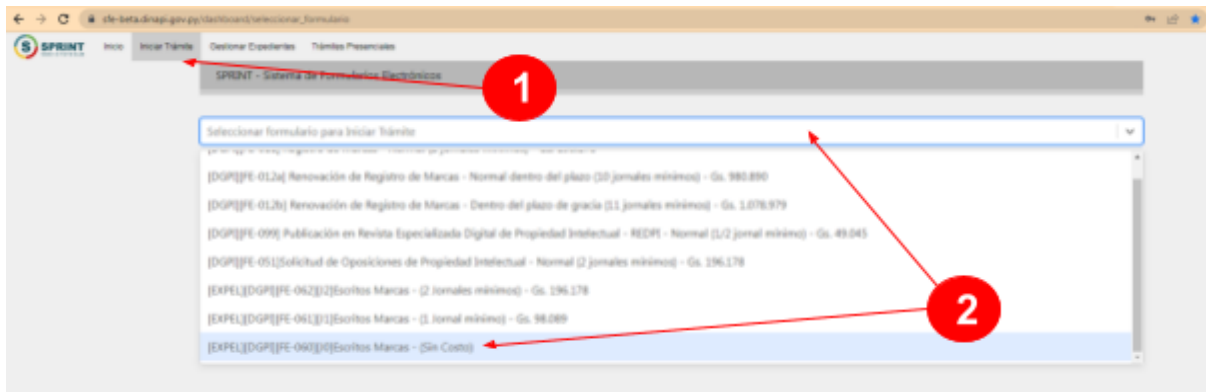
El adjunto debe ser un documento de formato PDF

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún

Escrito de Marcas Sin Costo

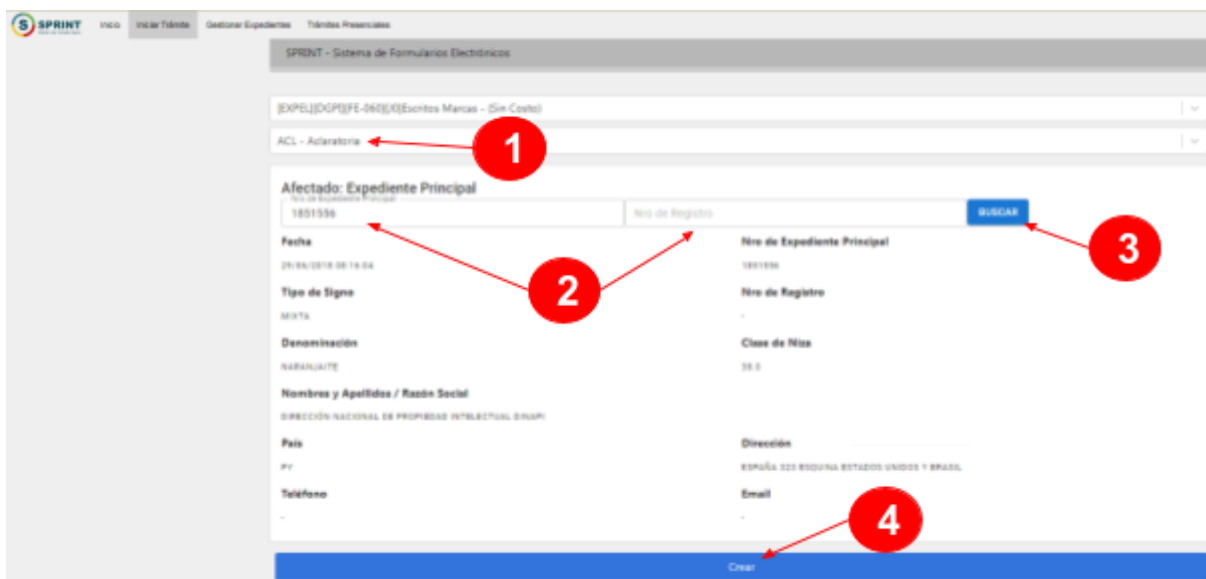
La opción para este tipo de trámites es: [EXPEL][DGPI][FE-060][J0]Escritos Marcas - (Sin Costo)

1. Seleccionar la Opción Iniciar Trámite **1** y luego dar clic en la opción **2**

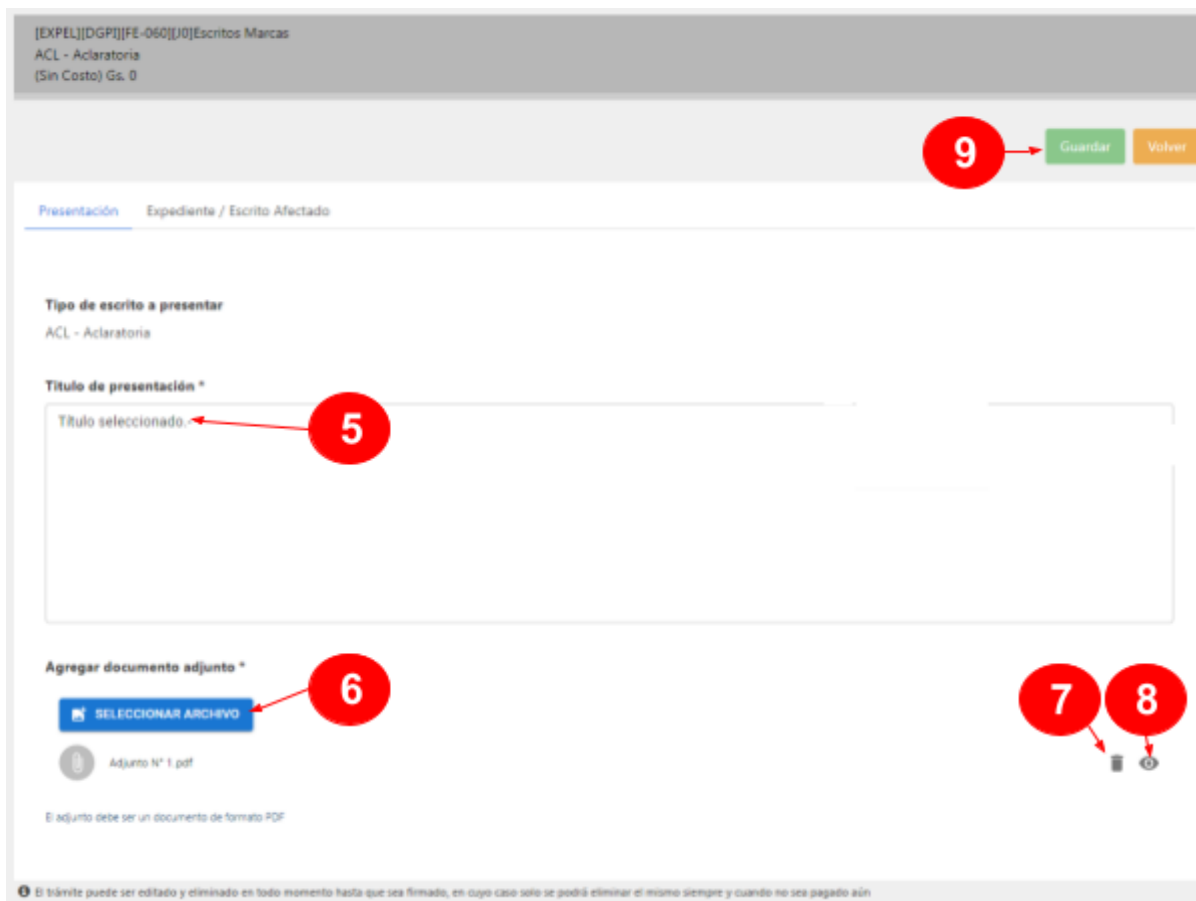


Escrito que afectan a Expedientes

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** Escribir el número de expediente o N° de registro afectado **2** y luego dar clic en Buscar **3**. Para confirmar, presionar el botón Crear **4**



2. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6** En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar el Trámite y Enviar



Escrito que afectan a Escritos

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** Escribir el N° de escrito **2** , luego dar clic en Buscar **3** . Para confirmar, presionar el botón Crear **4**



2. Debe escribir el título de la presentación **5** , adjuntar el documento en formato PDF **6** En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo

7 y visualizar el archivo adjunto 8, luego presionar el botón 9 para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar el Trámite y Enviar

The screenshot shows a web application interface for document presentation. At the top, there is a header with the SPRINT logo and navigation tabs: Inicio, Iniciar Trámite, Gestionar Expedientes, and Trámites Presentados. Below the header, the document type is identified as [EXPEL][DGP][FE-06][X]Escritos Marcas, DA.II - Presentar Documentos Actos Jurídicos, (Sin Costo) Gs. 0. In the top right corner, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Enviar' (orange), with a red circle and arrow labeled '9' pointing to the 'Guardar' button. The main content area is titled 'Presentación Expediente / Escrito Afectado'. Under the heading 'Tipo de escrito a presentar', it shows 'DA.II - Presentar Documentos Actos Jurídicos'. Below this, there is a field for 'Título de presentación *' with a red circle and arrow labeled '5' pointing to the text 'Ejemplo de Presentación Documentos Actos Jurídicos'. Under the heading 'Agregar documento adjunto *', there is a blue button labeled 'SELECCIONAR ARCHIVO' with a red circle and arrow labeled '6' pointing to it. Below the button, there is a file selection area showing 'Adjunto N° 1.pdf' and a red circle with '7' pointing to the file name. To the right of the file selection area, there are two red circles with '8' and '7' pointing to the file upload and delete icons respectively. At the bottom of the page, there is a small disclaimer: 'El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún.'

Escrito sin Relacionamiento

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** y para confirmar, presionar el botón Crear **2**



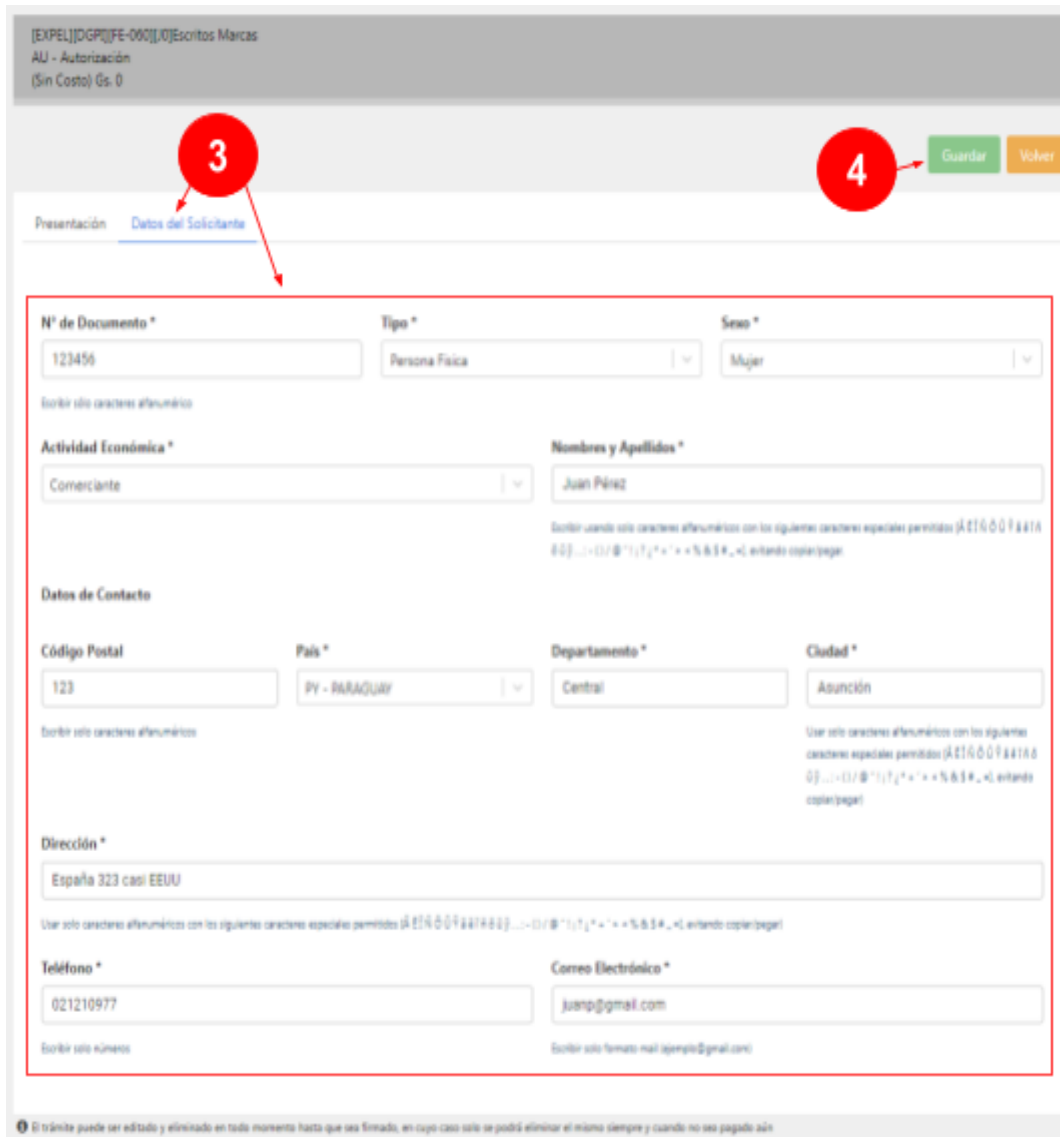
SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

[EXPEL][DGRP][FE-060][0]Escritos Marcas - (Sin Costo) **1**

AU - Autorización **2**

Crear

2. Seleccionar la opción Datos del Solicitante **3** para cargar todas las informaciones, tomando en cuenta como ejemplo los datos ficticios visualizados en la captura de pantalla. Dar clic en el botón Guardar para avanzar a la siguiente ventana. **4**



[EXPEL][DGRP][FE-060][0]Escritos Marcas
AU - Autorización
(Sin Costo) Gs. 0

3 **4** Guardar Volver

Presentación Datos del Solicitante

N° de Documento * 123456 **Tipo *** Persona Física **Sexo *** Mujer

Actividad Económica * Comerciante **Nombres y Apellidos *** Juan Pérez

Datos de Contacto

Código Postal 123 **País *** PY - PARAGUAY **Departamento *** Central **Ciudad *** Asunción

Dirección * España 323 caso EEUU

Teléfono * 021210977 **Correo Electrónico *** juanp@gmail.com

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún.

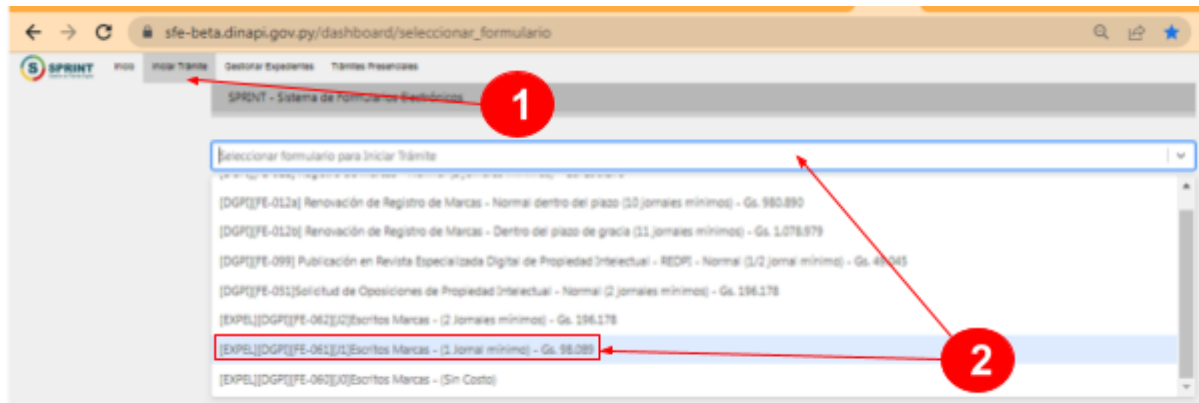
3. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6** En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar el Trámite y Enviar

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, there is a header with the text: [EXPEL][DGP][FE-060][0]Escritos Marcas, AU - Autorización, (Sin Costo) Gs. 0. Below the header, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Volver' (orange). A red circle with the number '9' points to the 'Guardar' button. The main content area has two tabs: 'Presentación' (selected) and 'Datos del Solicitante'. Under the 'Presentación' tab, there is a section titled 'Tipo de escrito a presentar' with the value 'AU - Autorización'. Below that is a section titled 'Titulo de presentación *' with a text input field containing 'Texto ejemplo.-'. A red circle with the number '5' points to the text input field. Below the text input field is a section titled 'Agregar documento adjunto *' with a blue button labeled 'SELECCIONAR ARCHIVO'. A red circle with the number '6' points to this button. Below the button, there is a file upload area showing a file named 'Adjunto N° 1 .pdf'. To the right of the file name are two icons: a trash can and a magnifying glass. Red circles with numbers '7' and '8' point to these icons respectively. Below the file upload area, there is a note: 'El adjunto debe ser un documento de formato PDF'. At the bottom of the form, there is a footer note: 'El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún'.

Escrito de Marcas con costo de 1 Jornal Mínimo

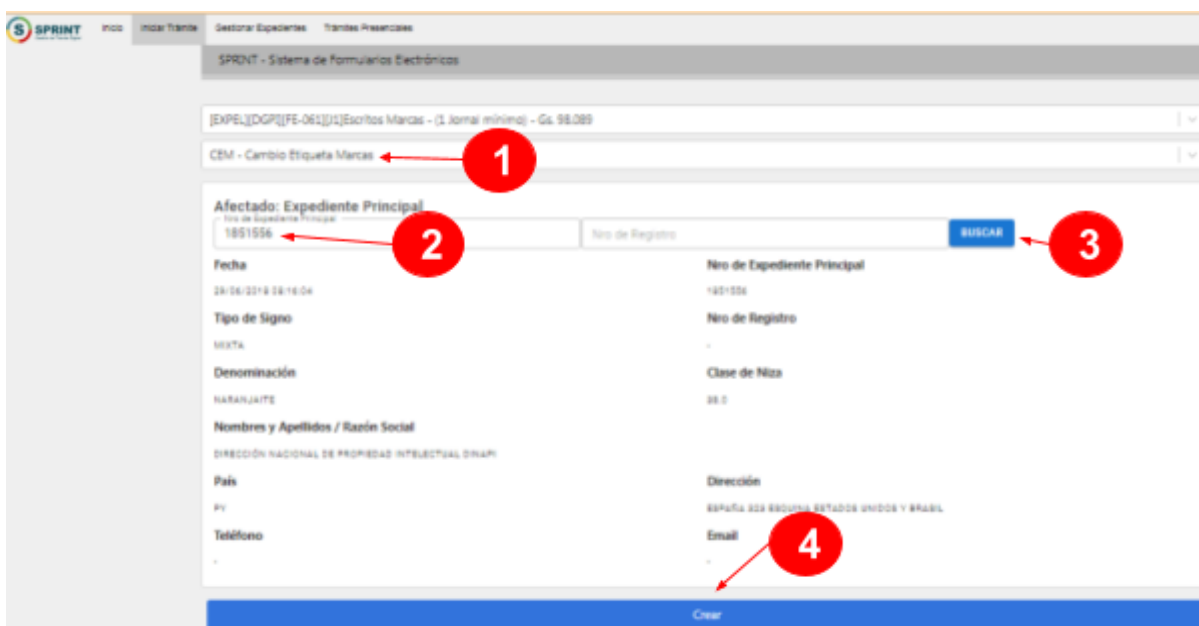
La opción para este tipo de trámites es: [EXPEL][DGP][FE-061][J1]Escritos Marcas - (1 Jornal mínimo).

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**

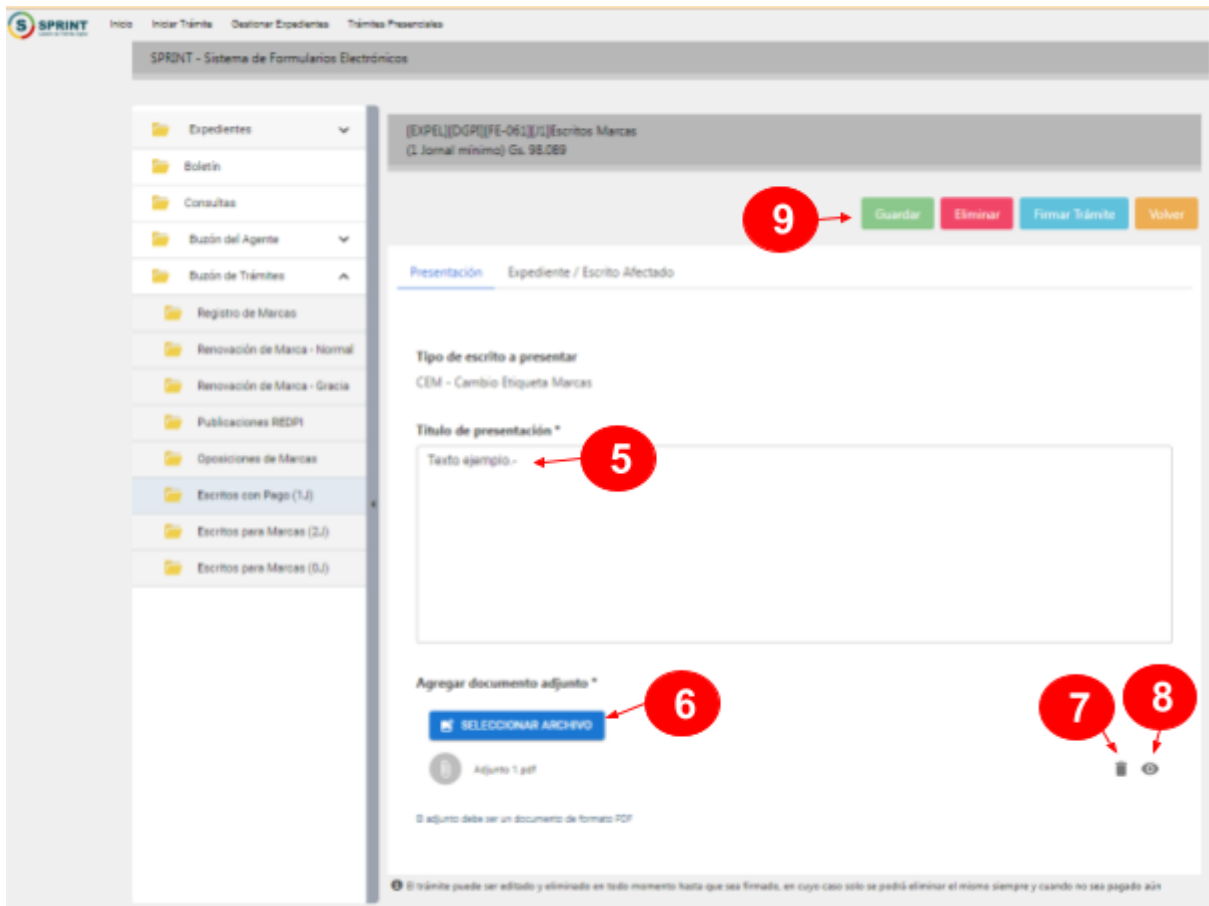


Escritos que afectan a Expedientes

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** Escribir el número de expediente o N° de registro afectado **2** y luego dar clic en Buscar **3**. Para confirmar, presionar el botón Crear **4**

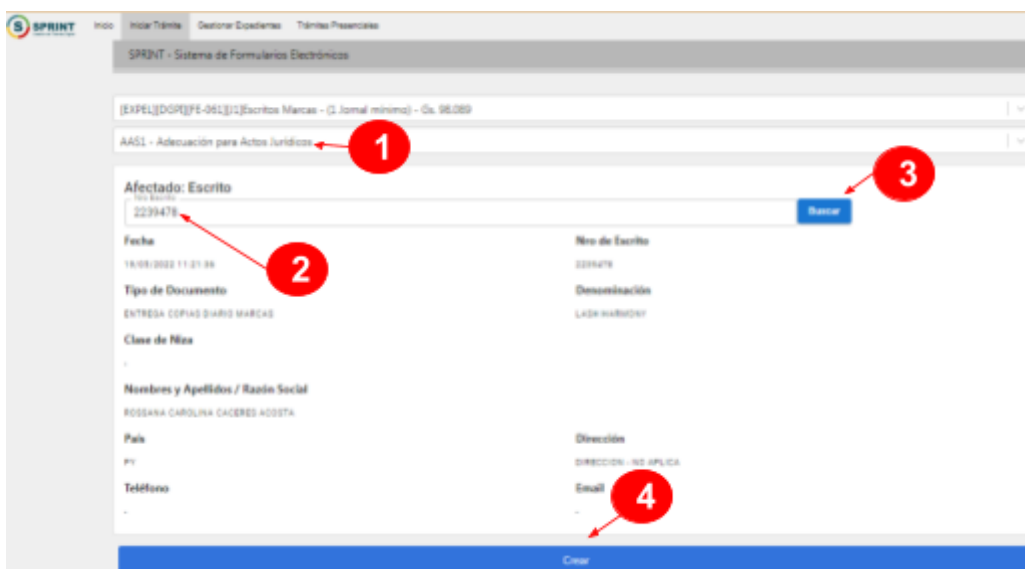


2. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6** En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar, Pagar el Trámite y Enviar



Escrito que afectan a Escritos

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** Escribir el N° de escrito **2** y luego dar clic en Buscar **3**. Para confirmar, presionar el botón Crear **4**



2. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6**. En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar, Pagar el Trámite y Enviar

SPRINT Inicio Iniciar Trámite Gestionar Expedientes Trámites Presentados

[EXPEL] [DGPREF-061] [Escritos Marcas]
AASI - Adesación para Actos Jurídicos
(1 formal mínimo) Co. 98.089

9 Guardar Volver

Presentación Expediente / Escrito Afectado

Tipo de escrito a presentar
AASI - Adesación para Actos Jurídicos

Título de presentación *
Texto de Prueba **5**

Agregar documento adjunto *
Seleccionar Archivo **6**
Adjunto 1 (1).pdf
7 **8**

El adjunto debe ser un documento de formato PDF

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo después y cuando no sea pagado aún.

Escrito Sin Relacionamiento

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado ¹ y para confirmar, presionar el botón Crear ²



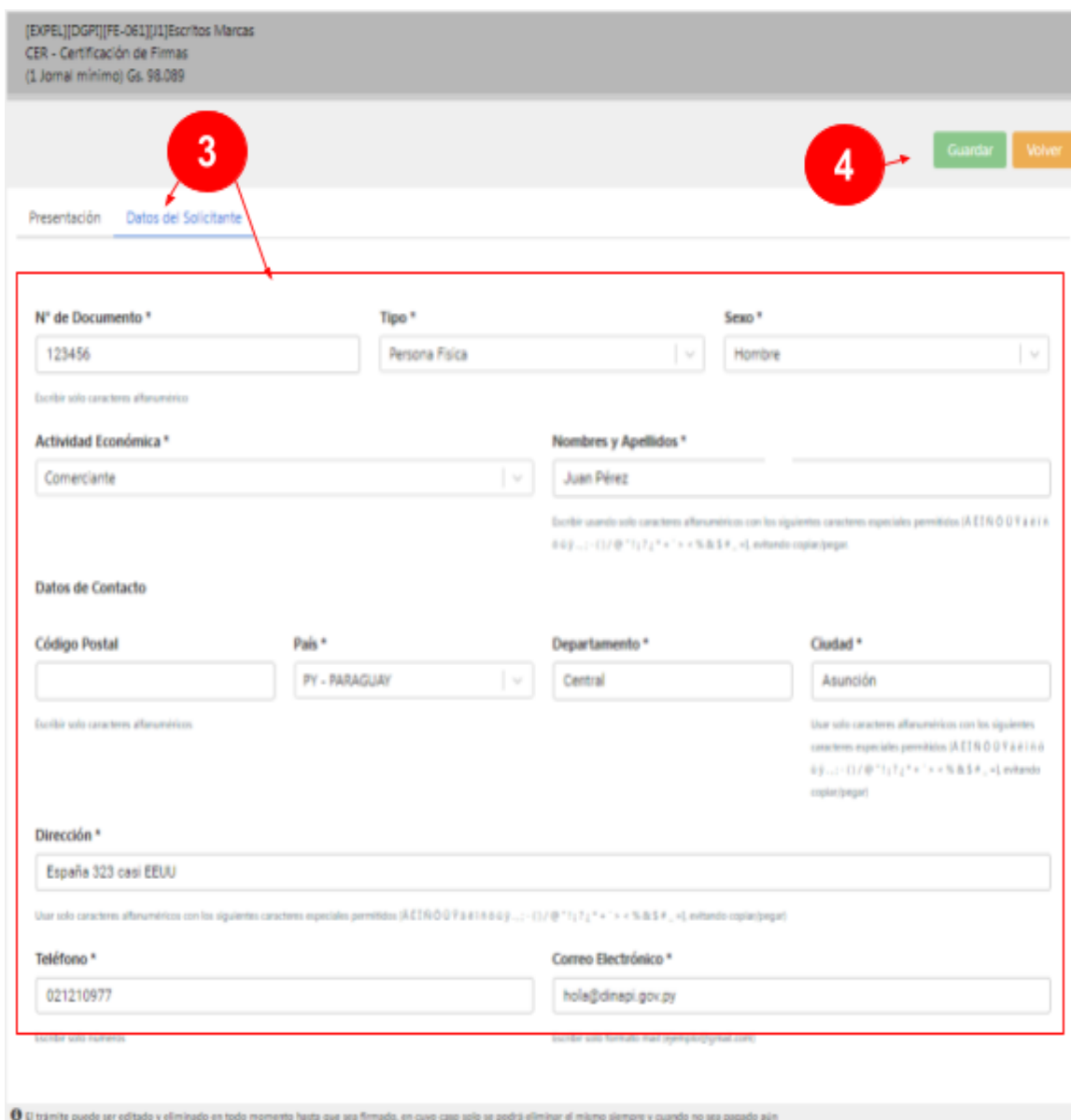
SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

[EXPEL][DGP][FE-061][1]Escritos Marcas - (1 Jornal mínimo) - Gs. 98.089

CER - Certificación de Firmas

Crear

2. Seleccionar la opción Datos del Solicitante ³ para cargar todas las informaciones, tomando en cuenta como ejemplo los datos ficticios visualizados en la captura de pantalla. Dar clic en el botón Guardar para avanzar a la siguiente ventana. ⁴



[EXPEL][DGP][FE-061][1]Escritos Marcas
CER - Certificación de Firmas
(1 Jornal mínimo) Gs. 98.089

Presentación **Datos del Solicitante**

N° de Documento * 123456 **Tipo *** Persona Física **Sexo *** Hombre

Actividad Económica * Comerciante **Nombres y Apellidos *** Juan Pérez

Datos de Contacto

Código Postal **Pais *** PY - PARAGUAY **Departamento *** Central **Ciudad *** Asunción

Dirección * España 323 casi EEUU

Teléfono * 021210977 **Correo Electrónico *** hola@dinepi.gov.py

El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún

3. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6**. En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar, Pagar el Trámite y Enviar.

The screenshot shows a web interface for 'CER - Certificación de Firmas'. At the top, there is a header with the text: '[EXPEL][DGP][FE-061][1]Escritos Marcas', 'CER - Certificación de Firmas', and '(1 Jornal mínimo) Gs. 98.089'. Below the header, there are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Volver' (orange). A red circle with the number '9' points to the 'Guardar' button. The main content area has two tabs: 'Presentación' (selected) and 'Datos del Solicitante'. Under 'Presentación', there is a section 'Tipo de escrito a presentar' with the value 'CER - Certificación de Firmas'. Below that is a section 'Título de presentación *' with a text input field containing 'Ejemplo de Escrito de Certificación de Firmas.' and a red circle with the number '5' pointing to the text. Underneath is a section 'Agregar documento adjunto *' with a blue button labeled 'SELECCIONAR ARCHIVO' and a red circle with the number '6' pointing to it. Below the button, there is a file upload area showing 'Adjunto N° 1.pdf' and a red circle with the number '7' pointing to the file name. To the right of the file name are two icons: a trash can (labeled with a red circle '8') and an eye icon (labeled with a red circle '7'). At the bottom, there is a small informational message: 'El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún'.

Escrito de Marcas con costo de 2 Jornales Mínimos

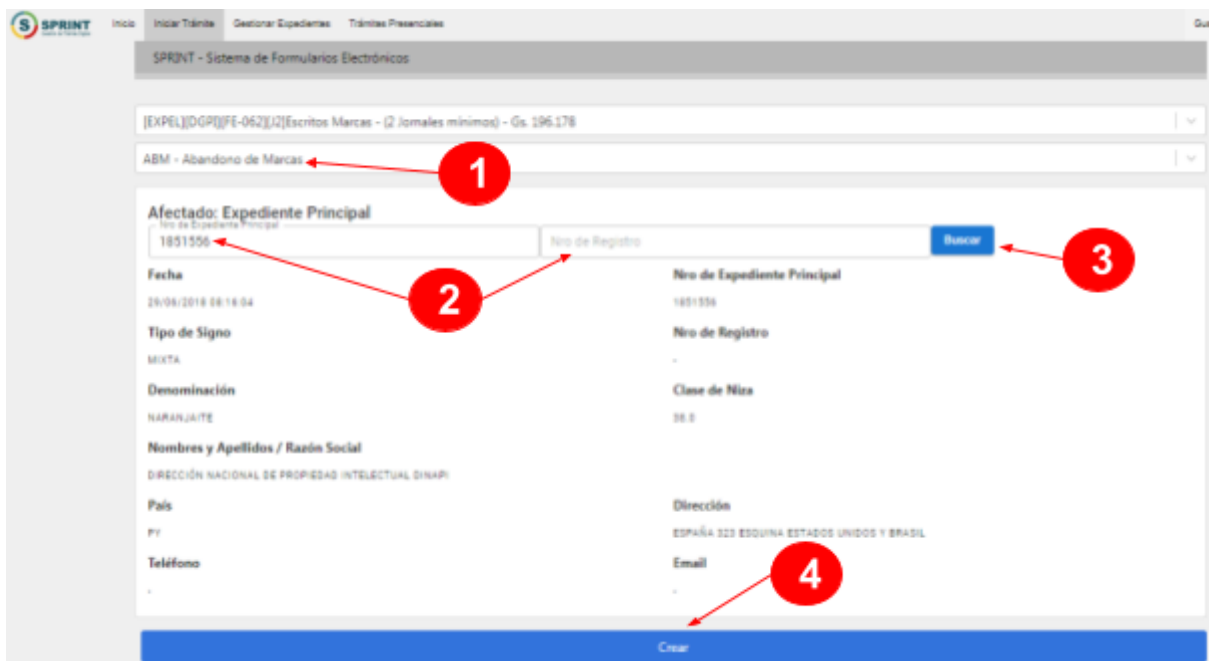
La opción para este tipo de trámites es: [EXPEL][DGP][FE-062][J2]Escritos Marcas - (2 Jornales mínimos).

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en el botón Crear **2**



Escrito que afectan a Expedientes

1. Seleccionar la ventana desplegable correspondiente al trámite deseado **1** Escribir el número de expediente o N° de registro afectado **2** y luego dar clic en Buscar **3**. Para confirmar, presionar el botón Crear **4**



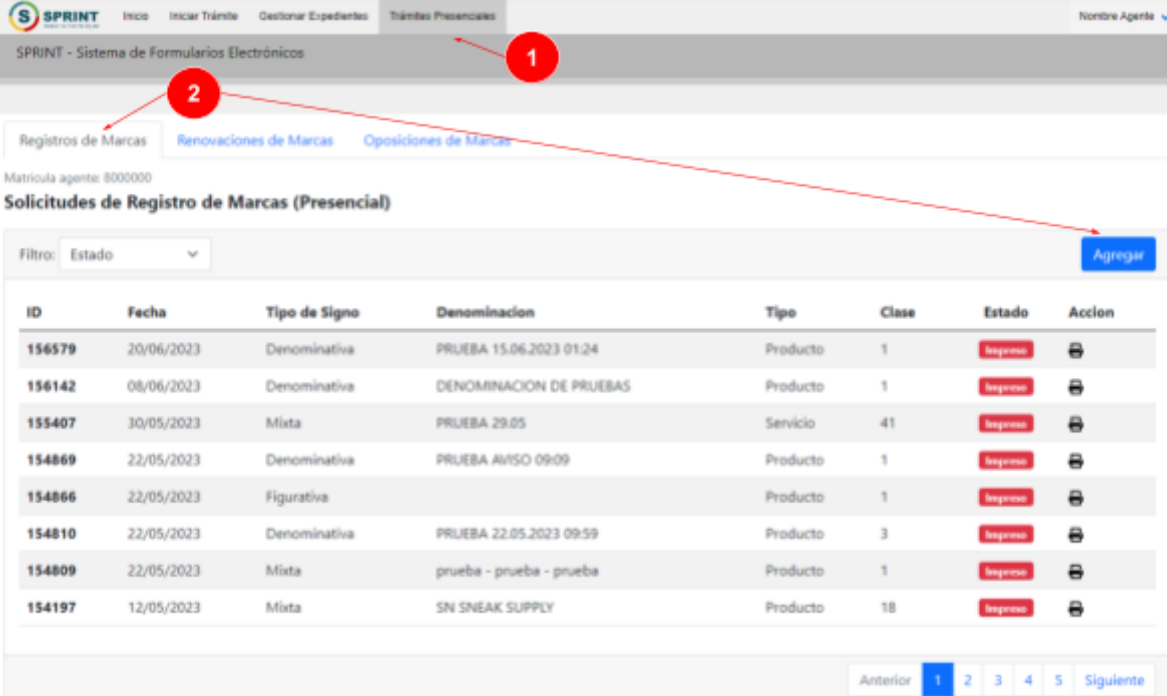
2. Debe escribir el título de la presentación **5**, adjuntar el documento en formato PDF **6** En los casos alternativos se encuentran habilitados los botones de Eliminar archivo **7** y visualizar el archivo adjunto **8**, luego presionar el botón **9** para guardar todos los datos cargados. Finalmente debe Firmar, Pagar el Trámite y Enviar

The screenshot displays the SPRINT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SPRINT logo and menu items: Inicio, Iniciar Trámite, Gestionar Expedientes, and Trámites Presenciales. Below the navigation bar, a header area contains the text: [EXP.][DGP][FE-062][Escritos Marcas], ABM - Abandono de Marcas, and (2 Jornales mínimos) Gs. 196.176. On the right side of this header, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red circle 9) and 'Volver'. The main content area is titled 'Presentación Expediente / Escrito Afectado'. Under the heading 'Tipo de escrito a presentar', the selected option is 'ABM - Abandono de Marcas'. Below this, there is a form field for 'Titulo de presentación *' containing the text 'Texto de ejemplo -' (highlighted with a red circle 5). Under the heading 'Agregar documento adjunto *', there is a blue button labeled 'Seleccionar Archivo' (highlighted with a red circle 6). Below the button, a PDF file named 'Adjunto N° 1.pdf' is listed (highlighted with a red circle 7). To the right of the file name are two icons: a trash can (highlighted with a red circle 8) and a magnifying glass. At the bottom of the page, a small informational message states: 'El trámite puede ser editado y eliminado en todo momento hasta que sea firmado, en cuyo caso solo se podrá eliminar el mismo siempre y cuando no sea pagado aún'.

Trámites Presenciales

Registro de Marcas

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en la pestaña **2** y luego en el botón Agregar.



SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

Inicio Iniciar Trámite Gestionar Expedientes Trámites Presenciales Nombre Agente

Registros de Marcas Renovaciones de Marcas Oposiciones de Marcas

Matricula agente: 8000000

Solicitudes de Registro de Marcas (Presencial)

Filtro: Estado Agregar

ID	Fecha	Tipo de Signo	Denominacion	Tipo	Clase	Estado	Accion
156579	20/06/2023	Denominativa	PRUEBA 15.06.2023 01:24	Producto	1	Ingreso	
156142	08/06/2023	Denominativa	DENOMINACION DE PRUEBAS	Producto	1	Ingreso	
155407	30/05/2023	Mixta	PRUEBA 29.05	Servicio	41	Ingreso	
154869	22/05/2023	Denominativa	PRUEBA AVISO 09:09	Producto	1	Ingreso	
154866	22/05/2023	Figurativa		Producto	1	Ingreso	
154810	22/05/2023	Denominativa	PRUEBA 22.05.2023 09:59	Producto	3	Ingreso	
154809	22/05/2023	Mixta	prueba - prueba - prueba	Producto	1	Ingreso	
154197	12/05/2023	Mixta	SN SNEAK SUPPLY	Producto	18	Ingreso	

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

2. Acceder a la pestaña Datos de la Marca **3** para seleccionar y cargar todos los datos relacionados a la misma y luego avanzar a la siguiente pestaña "Datos del Titular"

Crear Formulario de **3** de Marca



Datos de la Marca | **Datos del Titular** | Datos del Agente

Tipo de Signo:

N° Clase: Detalles Marca de: N° Poder:

Denominación:
NO agregar la frase "Y ETIQUETA" en la denominación

Descripción:

Distintivo  

Descripción de Distintivo:

Reivindicación:

Prioridad:

Para llenar información de prioridad debe tener los tres datos que son necesarios (Numero, País y Fecha), caso contrario no se debe llenar

3. En la pestaña Datos del Titular **4**, primeramente debe tener en cuenta la cantidad de titulares que tiene la marca, para añadir más pestañas en la parte inferior, para los titulares adicionales que desee agregar a través del siguiente botón **5**. Luego avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Registro de Marca

Datos de la Marca Datos del Titular Datos del Agente

Agregar Titular

Datos del Titular N° 1

Tipo: Persona Juridica N° de Documento/RUC: 123456-5 Sexo:

Nombres y Apellidos / Razón Social: JUAN PEREZ S.A.

País: PY - PARAGUAY Ciudad: ASUNCION Código Postal: 12345

Dirección: DIRECCION DE EJEMPLO

Teléfono: 12345 Correo Electrónico: hola@dinapi.gov.py

Eliminar Titular

4. En la pestaña Datos de Agente **6** se mostrarán en pantalla los datos del agente cargados por defecto en el sistema. Luego presiona el botón **7** para finalizar la carga y el sistema volverá a la ventana principal de Trámites Presenciales.

Crear Formulario de Registro de Marca

Datos de la Marca Datos del Titular Datos del Agente

Nombres: Jorge Apellidos: Pruebas Matricula agente: 8000000

Domicilio: España 323

Volver Guardar

5. En el listado de trámites **7** podrá visualizar el nuevo campo generado con los datos de la marca y con estado Activo **8**. Y finalmente dispondrá del botón **9** para poder visualizar en formato PDF e imprimir el archivo.

Registros de Marcas Renovaciones de Marcas Oposiciones de Marcas

Matricula agente: 8000000

Solicitudes de Registro de Marcas (Presencial)

Filtro: Estado

ID	Fecha	Tipo de Signo	Denominacion	Tipo	Clase	Estado	Accion
157265	25/06/2023	Mixta	MI MARCA	Producto	6	Activo	

Agregar

Renovación de Marcas

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en la pestaña **2** y en el botón Agregar.

ID	Expediente	Registro	N° Clase	Poder	Tipo	Denominación	Fecha	Estado	Acción
48574	518712	389894	34		REN	CALI	06/06/2023	Impreso	
48229	828857	376132	35		REN	FELBER FORESTAL	26/05/2023	Impreso	
49005	1245542	387722	35		REN	AGRAR S.A.	17/05/2023	Impreso	
49004	1245542	387722	39		REN	AGRAR S.A.	17/05/2023	Impreso	
49001	1245542	387722	39		REN	AGRAR S.A.	17/05/2023	Impreso	
49000	1245542	387722	35		REN	AGRAR S.A.	17/05/2023	Activo	
48128	1311566	385721	14		REN	SPEEDO	10/04/2023	Impreso	
48127	1315338	387373	21		REN	STARBUCKS COFFEE	10/04/2023	Activo	

2. Acceder a la pestaña Datos de la Marca para escribir **3** y buscar el número de registro anterior de la misma y luego presionar el botón Consultar **4**, para mostrar los datos en pantalla. Se encuentra disponible además una casilla de verificación **5** para reclasificar en otras clasificaciones. Luego avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Renovación de Marca

Datos de la Marca | Datos del Titular | Datos del Agente

Buscar Registro N°: 119985 [Consultar]

Poder: []

Solicitud N°: 8605345

Registro N°: 119985

Clase: 3

Clasificación: Productos

Tipo de Signo: Mixta

Denominación: COCA

Productos o Servicios que distingue: SIN DETALLE DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Reclasificar en los siguientes números de Clase

[Volver] [Guardar]

3. En la pestaña Datos del Titular **6**, se verifica si todos los datos se encuentran correctos o si se requieren actualizar algunos datos. Luego avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Renovación de Marca

Datos de la Marca
 Datos del Titular
 Datos del Agente

[Datos del Titular N° 1](#)

Tipo:
 N° de Documento/RUC:
 Sexo:

Nombres y Apellidos / Razón Social:

País:
 Ciudad:
 Código Postal:

Dirección:

Teléfono:
 Correo Electrónico:

4. En la pestaña Datos de Agente **7** se mostrarán en pantalla los datos del agente cargados por defecto en el sistema. Luego presiona el botón **8** para finalizar la carga y el sistema volverá a la ventana principal de Trámites Presenciales.

Crear Formulario de Registro de Marca

Datos de la Marca
 Datos del Titular
 Datos del Agente

Nombres:
 Apellidos:
 Matricula agente:

Domicilio:

5. En el listado de trámites **9** podrá visualizar el nuevo campo generado con los datos de la marca y con estado Activo **10**. Y finalmente dispondrá del botón **11** para poder visualizar en formato PDF e imprimir el archivo.

Registros de Marcas Renovaciones de Marcas Oposiciones de Marcas

Matricula agente: 8000000

Solicitudes de Renovación de Marcas (Presencial)

Filtro:

ID	Expediente	Registro	N° Clase	Poder	Tipo	Denominación	Fecha	Estado	Acción
50096	8605345	119985	3		REN	COCA	25/06/2023	Activo	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Oposiciones de Marcas

1. Seleccionar la Opción **1** y luego dar clic en la pestaña **2** y en el botón Agregar.

SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

Registros de Marcas Renovaciones de Marcas Oposiciones de Marcas

Matrícula agente: 8000000

Solicitudes de Oposición de Marcas (Presencial)

Filtro: Estado Agregar

ID	Expediente	Clase	Fecha	Denominación	Expediente	Clase	Fecha	Denominación	Poder	Estado	Acción
11301	2108015	33	02/02/2021	TRES LEONES	2108045	35	02/02/2021	ESMERALDA		Activo	
10072	2208539	41	11/02/2022	UNINTER	830415	41	18/08/2008	UNINTER (UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS)		Ingreso	
9843	2223988	20	31/03/2022	ITALINEA	1602788	35	27/01/2016	LINEAS INTERIORES		Ingreso	
9541	400308	29	07/01/2004	ARCOIRIS		12		COCA COLA		Ingreso	

2. Acceder a la pestaña **3**, escribir el número de Expediente al cual se desea oponer y luego presionar el botón Consultar **4**, para mostrar los datos en pantalla. Avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Oposición de Marca

Solicitud a la cual se Opone **3** **4** Datos por la cual se Opone Datos del Oponente Datos del Agente

Buscar Solicitud N°: 1881502 Consultar La marca por la cual se opone es Nacional?: Si Poder N°:

Solicitud N°: 1881502 En Fecha: 21/09/2018

Clase: 29 Clasificación: Productos Tipo de Signo: Mixta

Denominación: BONLATTE BY THE COCA-COLA COMPANY Productos o Servicios que distingue: Carne, pescado, carne de ave y carne de caza; Nombres y Apellidos / Razón Social: The Coca-cola Company

Observaciones: Detallar documentos adjuntos

Volver Guardar

3. Acceder a la pestaña Datos por la cual se Opone **5** para escribir en el campo Buscar Solicitud N°, el número de expediente por el cual desea oponerse y presionar el botón Consultar **6** para visualizar todos los datos. Avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Oposición de Marca

[Solicitud a la cual se Opone](#)
[Marca por la cual se Opone](#)
[Datos del Oponente](#)
[Datos del Agente](#)

Buscar Marca Relacionada por
 Solicitud

1881502

Solicitud N°	Registro N°	En Fecha
1881502	0	21/09/2018
Denominación	Clasificación	Tipo de Signo
BONLATTE BY THE COCA-COLA COMPANY	Productos	Mixta
Clase	Productos o Servicios que distingue	Nombres y Apellidos / Razón Social
29	Carne, pescado, carne de ave y carne de caza	The Coca-cola Company

4. En la pestaña Datos de Oponente **7** debe seleccionar y cargar todos los datos correspondientes al oponente y luego avanzar a la siguiente pestaña.

Crear Formulario de Oposición de Marca

[Solicitud a la cual se Opone](#)
[Marca por la cual se Opone](#)
[Datos del Oponente](#)
[Datos del Agente](#)

Datos del Solicitante

Tipo: Persona Juridica
 N° de Documento/RUC: 12554-5
 Sexo:

Nombres y Apellidos / Razón Social: JUAN PEREZ S.A.

País: PY - PARAGUAY
 Ciudad: ASUNCION
 Código Postal:

Dirección: DIRECCION DE EJEMPLO

Teléfono: 12345
 Correo Electrónico: hola@dinapi.gov.py

5. En la pestaña Datos del Agente **8** se mostrarán en pantalla los datos del agente cargados por defecto en el sistema. Luego presiona el botón **9** para finalizar la carga y el sistema volverá a la ventana principal de Trámites Presenciales.

6. En el listado de trámites **10** podrá visualizar el nuevo campo generado con los datos y con estado Activo **11**. Y finalmente dispondrá del botón **12** para poder visualizar en formato PDF e imprimir el archivo.

ID	Expediente	Clase	Fecha	Denominación	Expediente	Clase	Fecha	Denominación	Poder	Estado	Acción
11778	1881502	29	21/09/2018	BONLATTE BY THE COCA-COLA COMPANY	1881502	29	21/09/2018	BONLATTE BY THE COCA-COLA COMPANY		Activo	

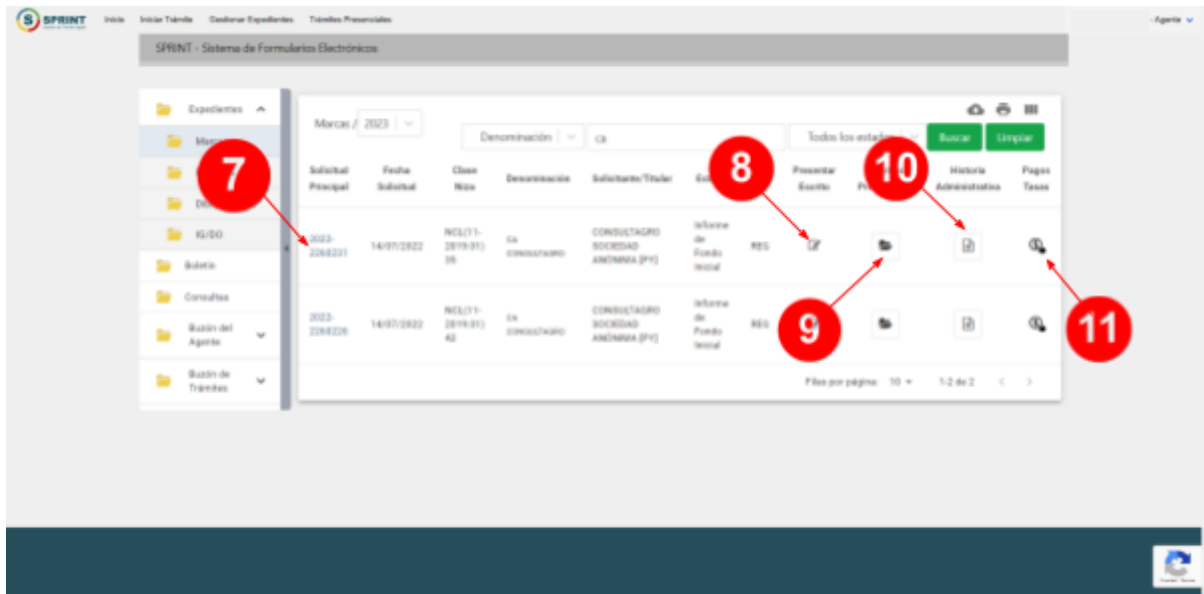
Gestionar Expedientes

Expedientes

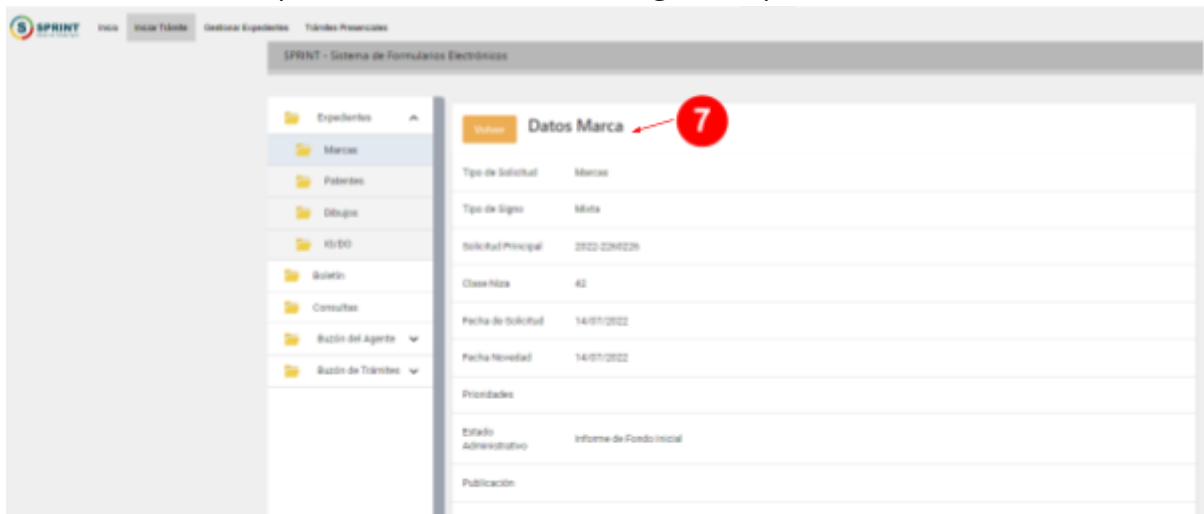
1. Presionar en la opción **1** "Expediente", en donde se despliegan los distintos tipos de trámites que ya ha realizado a través del sistema SPRINT.
- 2 La búsqueda puede iniciarse escribiendo específicamente el número de expediente **2** o seleccionando las diversas opciones de filtros habilitados en cada ventana: Tipo de **3** Año, **4** N° de Expediente, N° registro, etc. **5** el estado del expediente y luego seleccionar cualquier de las combinaciones presionar en el botón "Buscar" **6**.

3. Para ver los todos los datos del expediente podrá seleccionar sobre el número de expediente **7**, la opción **8** sirve para presentar un escrito sobre la misma marca,

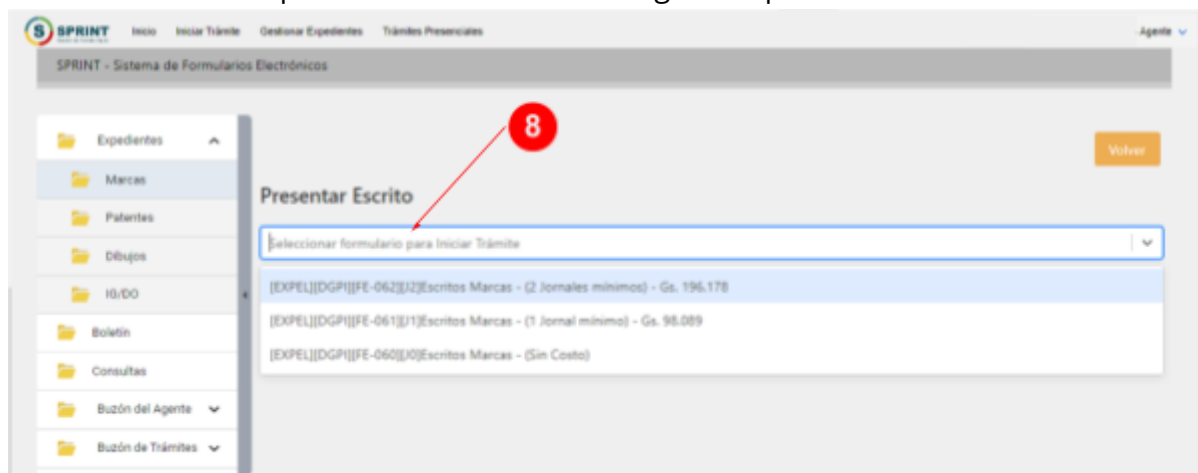
usando el buzón **9** podrá ver todos los escritos presentados sobre esa marca, por otro lado al seleccionar **10** tendrá acceso a la historia administrativa y si desea ver las tasas del mismo, seleccione **11**



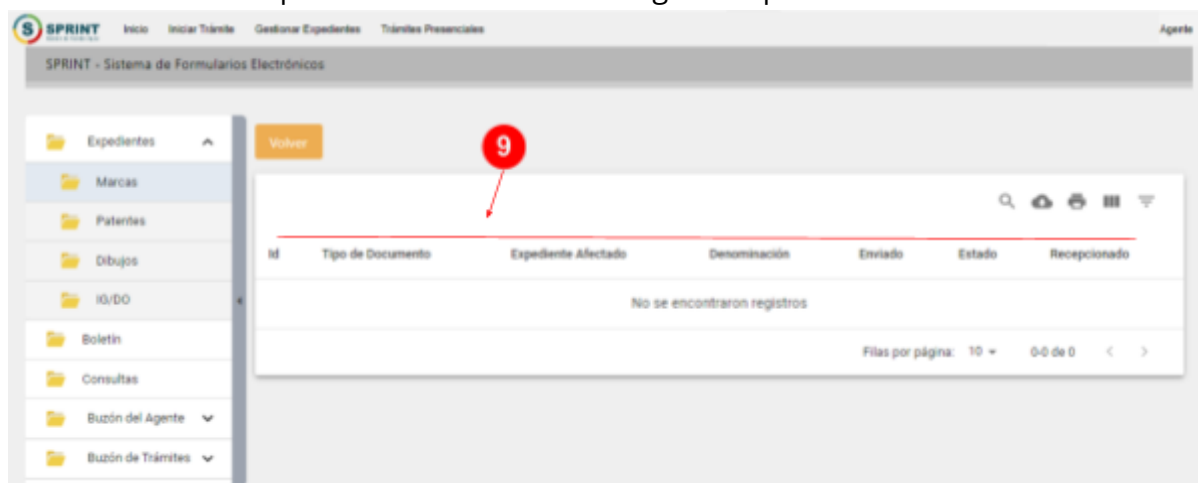
4. Al seleccionar la opción **7** se visualizará la siguiente pantalla.



5. Al seleccionar la opción **8** se visualizará la siguiente pantalla.



6. Al seleccionar la opción **9** se visualizará la siguiente pantalla.



7. Al seleccionar la opción **10** se visualizará la siguiente pantalla.



8. Al seleccionar la opción **11** se visualizará la siguiente pantalla.

SPRINT Inicio Iniciar Trámite Gestionar Expedientes Trámites Presentados Agente

SPRINT - Sistema de Formularios Electrónicos

Expedientes Marcas Patentes Dúpos IG/DO Boletín Consultas Buzón del Agente Buzón de Trámites

Marcas / 2023 Denominación: ca Todos los estados Buscar Limpiar

Solicitud Principal	Fecha	Clase	Denominación	Solicitante/Titular	Estado	Tipo	Presentar	Escritos Presentados	Historia Administrativa	Pagos Tasas
2022-2240231										
2022-2240235										

Recibo	Serie	Nombre	Tasa	Fecha Recibo	Importe
28476	H		A1 - Solicitud de Registro de Marca	14/07/2022 07:35:08	
33105	H		A17 - Publicación en revista RedPI	11/11/2022 06:10:25	

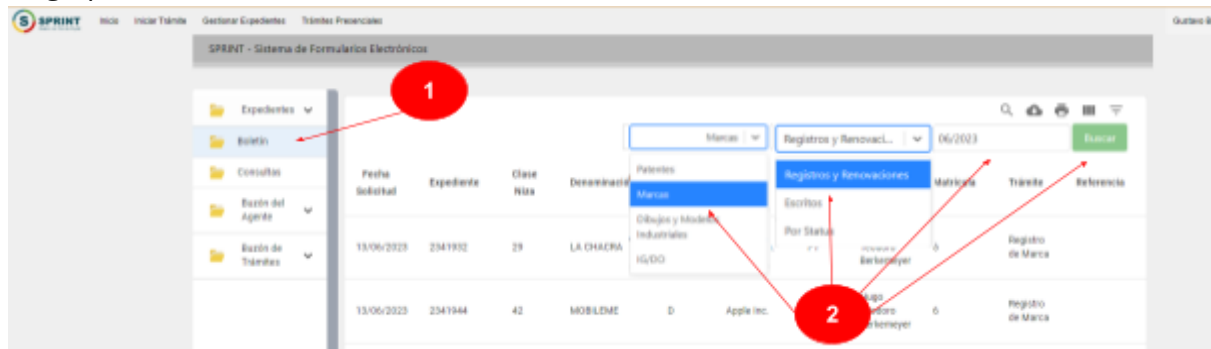
Centar

Página: 10 1:2 de 2

11

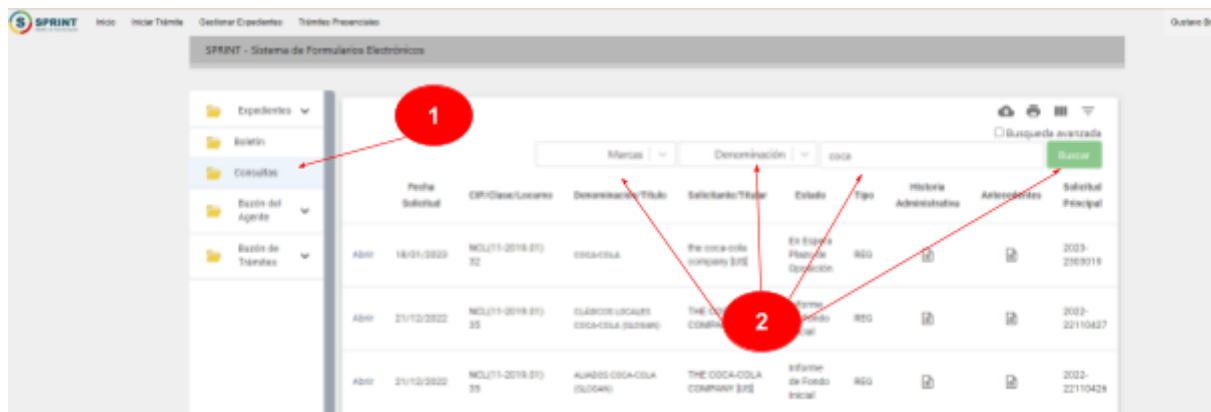
Boletín

1. Presionar en la opción **1** "Boletines", para habilitar las opciones disponibles en la ventana ubicada del lado derecho.
- 2 La búsqueda puede iniciarse seleccionando las diversas opciones de filtros habilitados en cada ventana, como: Año, Tipo de Trámite o el tipo de expediente, escrito o estado y luego presionar en el botón **2** "Buscar".



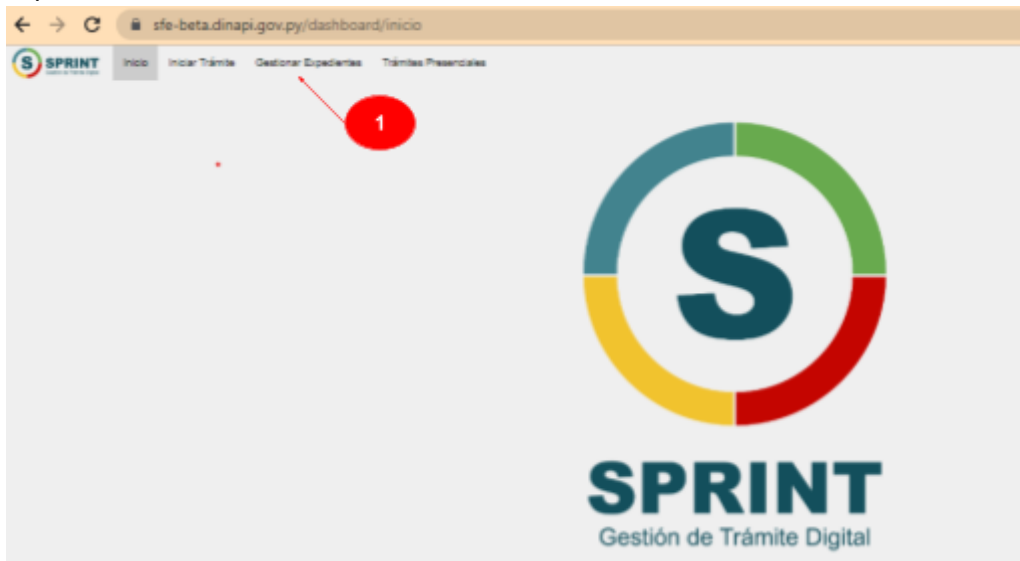
Consultas

1. Presionar en la opción **1** "Consultas", para habilitar las opciones disponibles en la ventana ubicada del lado derecho.
- 2 La búsqueda puede iniciarse escribiendo específicamente el nombre de la marca o seleccionando las diversas opciones de filtros habilitados en cada ventana, como: Tipo de trámite, Denominación, Expediente y luego presionar en el botón **2** "Buscar".

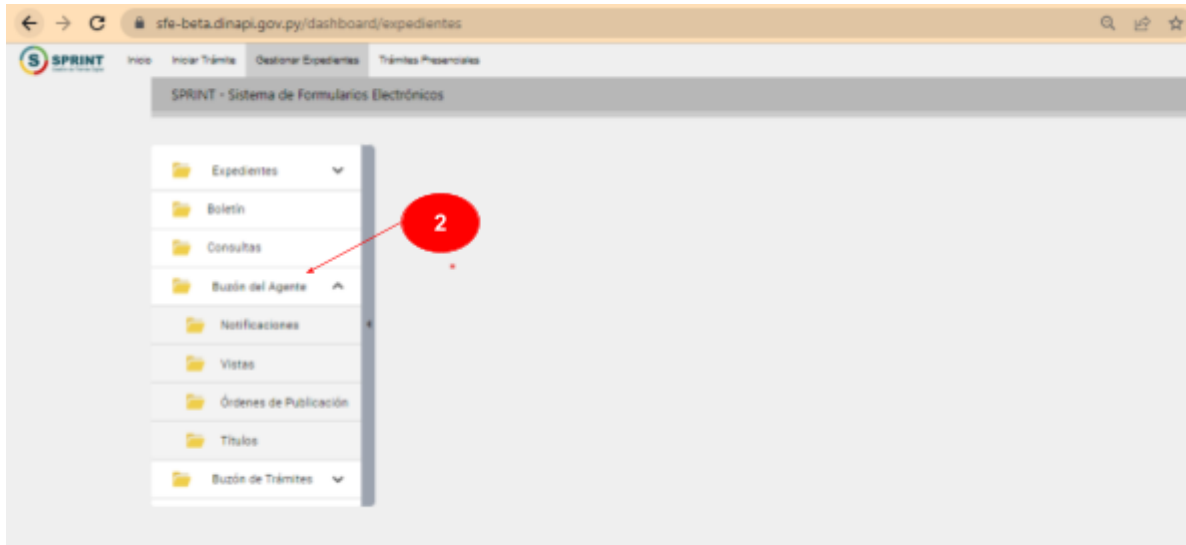


Buzón de Agente

1. Para acceder al buzón del usuario, debe dar clic en el botón **1** “Gestionar Expedientes”.



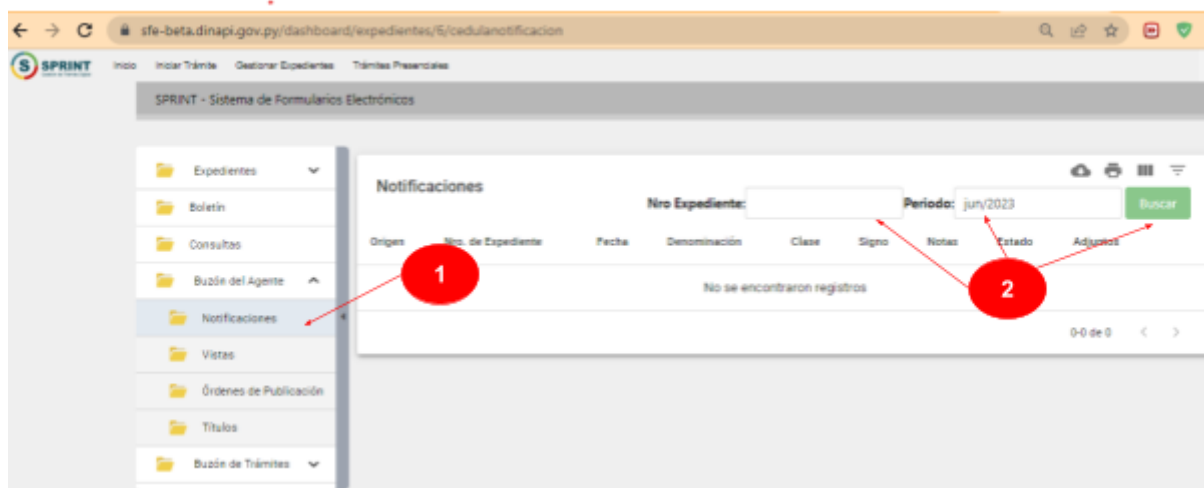
2. Una vez se avanza a la siguiente ventana, presionar la opción **2** “Buzón de Agente”



Notificaciones.

1. Una vez pueda acceder al “Buzón del Agente”, ingrese en la opción **1** “Notificaciones” para visualizar todos los documentos recibidos en el mismo.

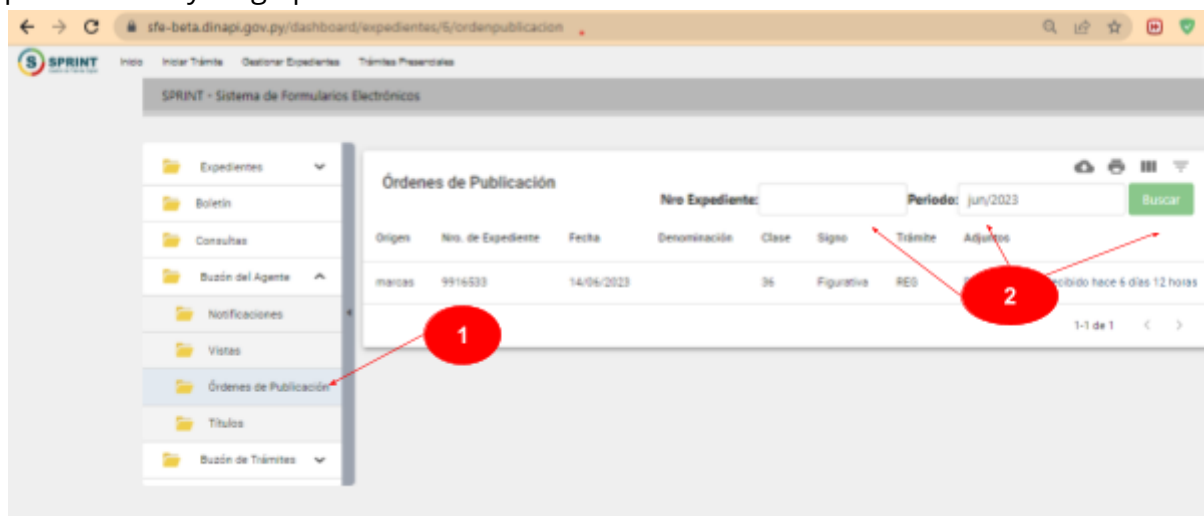
2 La búsqueda puede realizarse escribiendo específicamente el número de expediente o seleccionando en la opción “Periodo” para filtrar todas las notificaciones por mes/año y luego presionar en el botón **2** “Buscar”.



Orden de Publicación.

1. Una vez pueda acceder al “Buzón del Agente”, ingrese en la opción **1** “Orden de Publicación” para visualizar todos los documentos recibidos en el mismo.

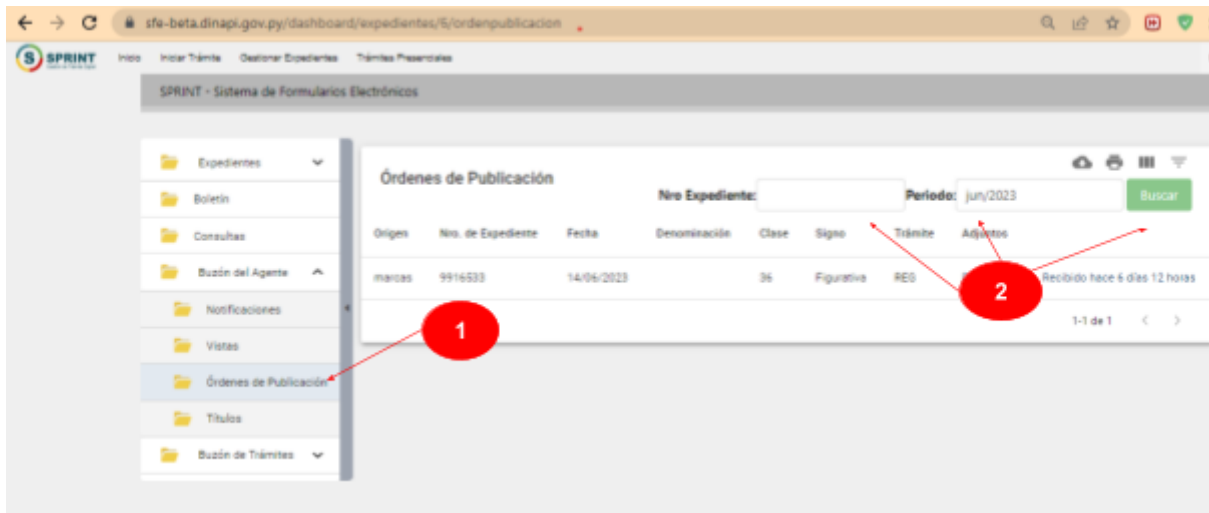
1.1. La búsqueda puede realizarse escribiendo específicamente el número de expediente o seleccionando en la opción “Periodo” para filtrar todas las notificaciones por mes/año y luego presionar en el botón **2** “Buscar”.



Vistas.

1. Una vez pueda acceder al “Buzón del Agente”, ingrese en la opción **1** “Vistas” para visualizar todos los documentos recibidos en el mismo.

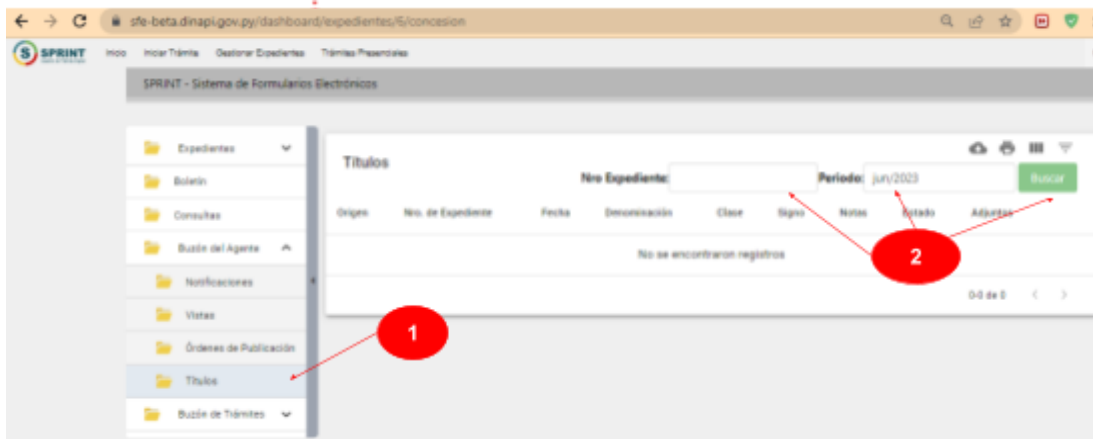
2. La búsqueda puede realizarse escribiendo específicamente el número de expediente o seleccionando en la opción “Periodo” para filtrar todas las notificaciones por mes/año y luego presionar en el botón **2** “Buscar”.



Títulos.

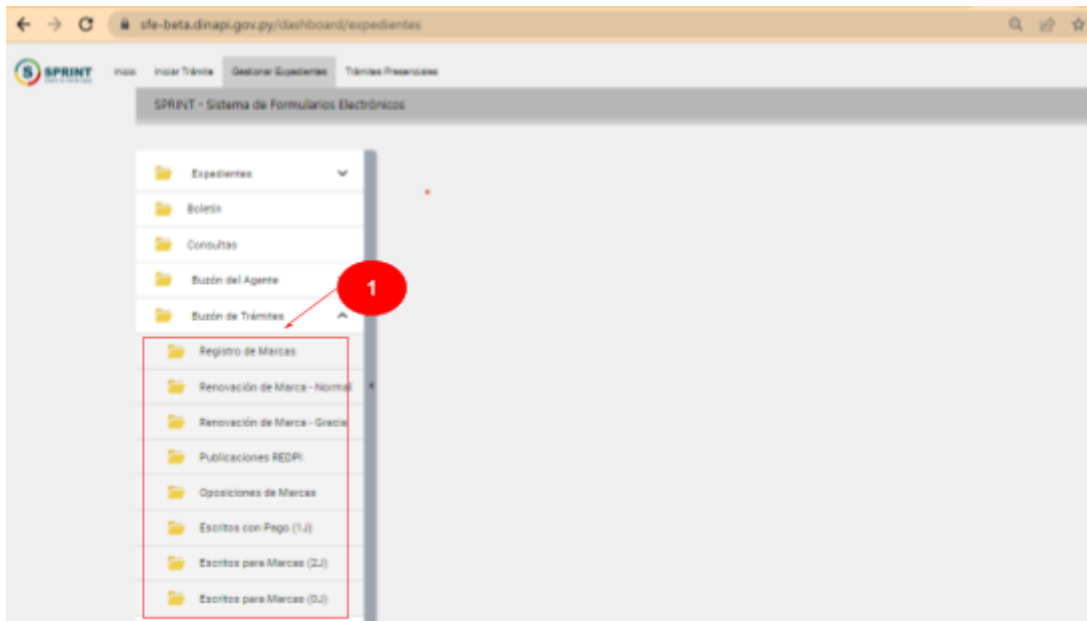
1. Una vez pueda acceder al “Buzón del Agente”, ingrese en la opción **1** “Títulos” para visualizar todos los documentos recibidos en el mismo.

1.1. La búsqueda puede realizarse escribiendo específicamente el número de expediente o seleccionando en la opción “Periodo” para filtrar todas las notificaciones por mes/año y luego presionar en el botón **2** “Buscar”.



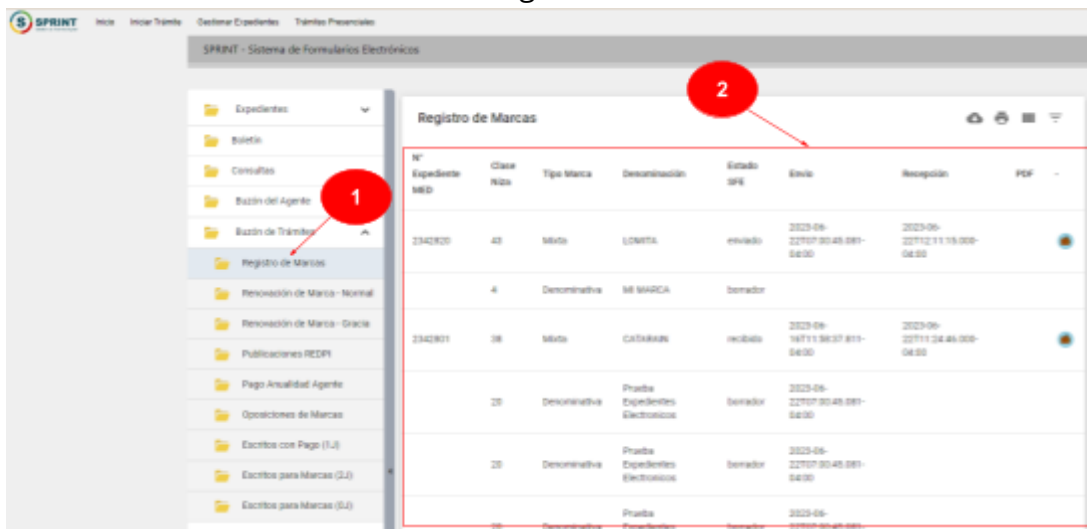
Buzón de Trámites.

1. Presionar en la opción **1** “Buzón de Trámites”, del menú principal “Gestionar Expedientes” donde se despliegan los distintos trámites ya realizados a través del sistema SPRINT



Ejemplo de visualización dentro de cada buzón

1. Al seleccionar una de las opciones disponibles ¹ en la lista desplegable, podrá visualizar sus trámites listados de la siguiente manera ²



Glosario de Términos.

- **Casilla de verificación:** tipo de elemento de interacción que permite al usuario señalar una o diversas opciones por la que desee elegir.
- **Google Authenticator:** Es una aplicación creada por Google y que sirve para proporcionar códigos que puedes usar para verificar tu identidad después de introducir tu usuario y contraseña.
- **PLAY STORE o APP STORE:** son las tiendas virtuales de aplicaciones, utilidades, juegos, etc. de los fabricantes de sistemas de teléfonos inteligentes, en donde puede ser encontrada la aplicación Google Authenticator.
- **Sign:** en español significa firmar.
- **Código QR (del inglés Quick Response code):** es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de datos o en un código de barras bidimensional. La matriz se lee en el dispositivo móvil por un lector específico.

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.

Dirección de Informática



SPRINT

Manual de Usuario

Sistema Sprint EDO | DOF

Versión 1.0.0 - 2023

Contenido.

Presentación.	2
Sistema Sprint EDO DOF	2
Orientaciones para el Usuario DGPI.	4
Pasos para crear y gestionar Documentos Oficiales en IPAS	4
Firma de Documentos Oficiales en IPAS	4
Firma con Token Documentos Oficiales en IPAS.	6
Transferir Documentos Oficiales al EDMS de IPAS.	15
Certificar Documentos Oficiales de IPAS.	17
Módulo Envío de Orden de Publicación	20
Orden de Publicación.	20
Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Órdenes de Publicaciones.	20
Histórico de Orden de Publicación.	23
Módulo Envío de Vistas	24
Gestor de Vistas.	24
Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Órdenes de Publicación.	24
Reenvío de Vistas para Funcionario (Sprint SFE)	27
Módulo Envío de Títulos	27
Gestor de Títulos.	27
Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Orden de Publicación	27
Reenvío de Títulos para Funcionario (Sprint SFE)	29
Glosario de Términos.	30

Presentación.

El expediente electrónico, también conocido como expediente digital o expediente electrónico único, es un sistema de gestión de información que permite la digitalización, almacenamiento y gestión de documentos de manera electrónica. En lugar de utilizar papel, los documentos se escanean, se convierten en archivos digitales y se almacenan en un sistema informático.

Entre los beneficios del expediente electrónico se encuentran la reducción del uso de papel, la optimización de los procesos de búsqueda y acceso a la información, la posibilidad de compartir documentos de forma rápida y segura, y la mejora en la eficiencia y la productividad. Además, el expediente electrónico facilita la integración de sistemas y la interoperabilidad entre diferentes entidades o instituciones.

Es importante destacar que el uso del expediente electrónico implica la implementación de medidas de seguridad y privacidad adecuadas para proteger la información confidencial. Esto incluye la autenticación de usuarios, el cifrado de datos y el establecimiento de políticas de acceso y permisos.

Sistema Sprint EDO | DOF

Dentro del proyecto de expediente electrónico, el Sistema Sprint EDO | DOF se encuentra disponible para procesamiento del envío de documentos oficiales, como por ejemplo: la Orden de Publicación, las Vistas y los Certificados de Títulos, es posible facilitar la visualización de estos documentos por parte de los agentes de propiedad industrial en el buzón del Sistema de Expediente Electrónico (SFE) por los servicios disponibilizados en DOF (Servicios de Publicación de Documentos Oficiales).

El Sistema Sprint EDO | DOF permite procesar el envío de documentos oficiales por lo que se encarga de gestionar y remitir los documentos oficiales firmados en el IPAS (Sistema de Propiedad Industrial) a los agentes de propiedad industrial a través del buzón del SFE. Este módulo automatiza el proceso de envío y garantiza la entrega segura y oportuna de los documentos a los destinatarios correspondientes.

La herramienta de procesamiento de envío de documentos oficiales elimina la necesidad de realizar envíos físicos o correos electrónicos individuales. Automatiza y agiliza el proceso de distribución de documentos a través de la plataforma electrónica, lo que permite ahorrar tiempo y recursos.

El módulo garantiza la seguridad y confidencialidad de los documentos oficiales firmados en el IPAS. Los documentos se transmiten de manera encriptada y se almacenan de forma segura en el SFE, evitando riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado.

El sistema gestiona los permisos de acceso a los documentos oficiales, asegurando que solo los agentes de propiedad industrial autorizados puedan visualizarlos en su buzón correspondiente. Esto evita la divulgación indebida de información sensible y garantiza la privacidad de los datos.

El módulo de sistema puede enviar notificaciones automáticas a los agentes de propiedad industrial cuando se les entregan nuevos documentos en su buzón. Además, permite realizar un seguimiento de los documentos enviados, proporcionando un historial detallado de fechas y hora de recepción.

El módulo de sistema se integra con el IPAS, permitiendo que los documentos oficiales firmados en el sistema de propiedad industrial se transfieran de manera fluida y automática al SFE. Esto evita la duplicación de esfuerzos y asegura la coherencia de la información entre ambos sistemas.

Orientaciones para el Usuario DGPI.

El Sistema Sprint EDO | DOF procesa exclusivamente el envío de documentos oficiales creados, firmados y certificados en el IPAS (Sistema de Propiedad Industrial) para garantizar la entrega segura y oportuna de los documentos a los destinatarios correspondientes.

Pasos para crear y gestionar Documentos Oficiales en IPAS

Firma de Documentos Oficiales en IPAS

1. Acceder en la columna Notas del último movimiento del expediente 1



Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
Evento	27/11/1990 12:00:00	ADMIN	Corrección especial	Actualización del estado del expediente	Detalles	
e-doc	27/11/1990 16:15:01		BackFile	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Evento	23/05/2007 16:30:00		Usendoc Desista de Solicitud Marcas (Doc2007/715503) (Documentos 2007/715503) File 9827143 - OVIS - Hyung Joo Lee	Escrito Presentado (23/05/2007)		
Evento	13/06/2023 12:02:03	Gustavo Brítez	Informe de Examen de Forma	Impreso (13/06/2023)	Detalles	DOC
Evento	22/06/2023 06:37:13	Gustavo Brítez	Emisión Orden Publicación	Impreso (22/06/2023)	Detalles	DOC

2. En la siguiente ventana elegir la opción "Nuevo evento" 2



Conzar | Ver superior | **Nuevo evento** | Ver doc oficial | Ver ant ren. | Ver sig ren. | Otro trámite | Filtrar | Modo árbol | Refrescar | Nuevo trámite manual | Editar | Salvar

Editar trámite

Offidoc:2/2023/65699 - Emisión Orden de Publicación - File:9827143 - Impreso

Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
e-doc	22/06/2023 06:37:13		Emisión de Orden de Publicación	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Evento	22/06/2023 06:38:14	Gustavo Brítez	Impresión		Detalles	

3. En esta ventana seleccionar el tipo de Firma 3 que desea aplicar al documento, de acuerdo al requerimiento del mismo. Si desea efectuar la firma con una "Firma Digital con Token", vaya a la sección: "**Opción de Firma Digital a través del Sistema IPAS**" y luego continuar con el siguiente evento de esta sección. Si desea realizar con "**Firma Digital IPAS**" elija la opción y presione la opción "Siguiente".

Cancelar | **Siguiete**

Seleccionar evento a agregar

Tipo evento normal: Firma Digital IPAS

Tipo evento especial: Firma Digital IPAS

Tipo evento notas: Firma Digital con Token

Reimprimir documento

Fecha evento: 22/06/2023 18:48:19

Notas:

4. Seleccione el nombre del usuario responsable de la acción y luego en la opción "Siguiete" 4

Cancelar | Filtrar usuario responsable | **Siguiete**

Seleccionar usuario responsable

Evento seleccionado: : Firma Digital IPAS Estado final: Aprobado con firma SW

Usuario responsable: Gustavo Erilez

Ayuda | Configuración

5. Se visualizará en pantalla la confirmación de la inserción y luego debe elegir la opción "Siguiete" 5

Siguiete

Eventos insertados exitosamente

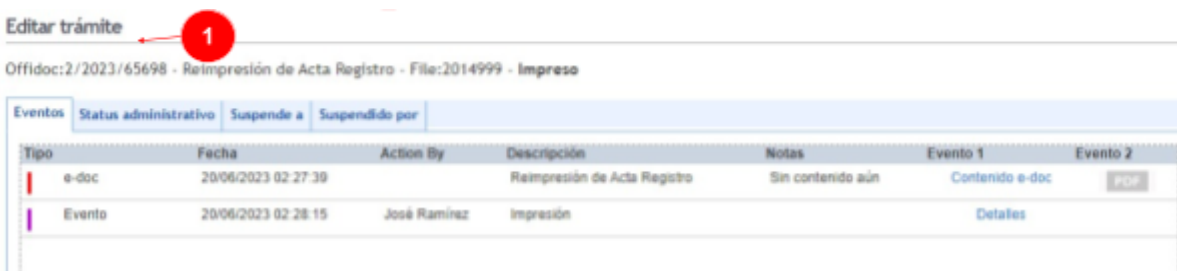
Ayuda | Configuración

6. Al terminar el procedimiento de Firma se visualizará en la columna “Descripción” del último evento, el siguiente texto **6**. De esa manera finaliza este evento.



Firma con Token Documentos Oficiales en IPAS.

1. Generar un nuevo evento en el sistema y dar clic en “Siguiente” **1**




2. Seleccionar “Tipo de evento normal” y de la lista desplegable elegir “Firma Digital con Token” y dar clic en “Siguiente” **2**

Cancelar | Siguiente

Seleccionar evento a agregar

Tipo evento normal	<input type="text"/>
Tipo evento especial	<input type="text" value="Firma Digital IPAS"/>
Tipo evento notas	<input type="text" value="Firma Digital con Token"/>
Fecha evento *	<input type="text" value="20/06/2023 14:33:58"/>
Notas	<input type="text"/>



3. Seleccionar el usuario responsable que realizará evento y dar clic en “Siguiente” **3**

Cancelar | Filtrar usuario responsable | Siguiente

Seleccionar usuario responsable

Evento seleccionado: : Firma Digital con Token Estado final: Aprobado con firma HW

Usuario responsable

Ayuda Configuración

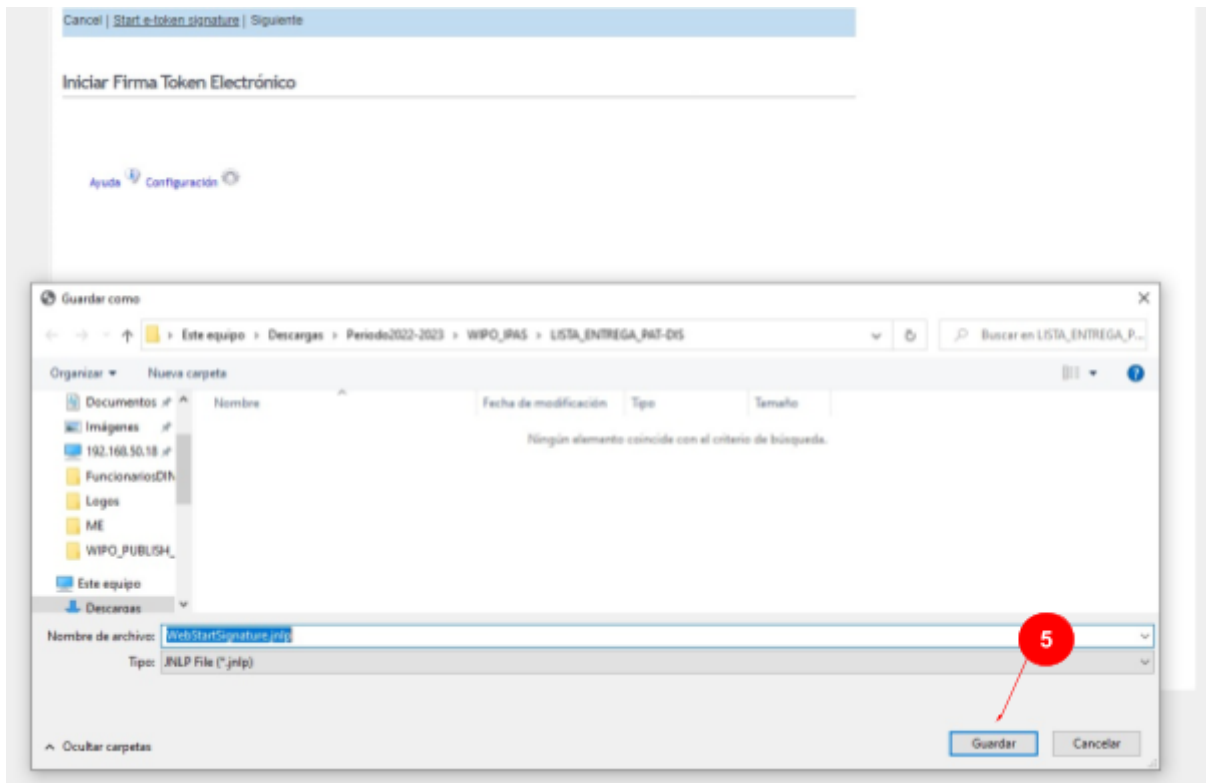
4. Seleccionar la siguiente opción en inglés: “Start e-token signature” (Iniciar Firma Token Electrónico) y dar clic en “Next” (Siguiente). **4**

Cancel | Start e-token signature | Next

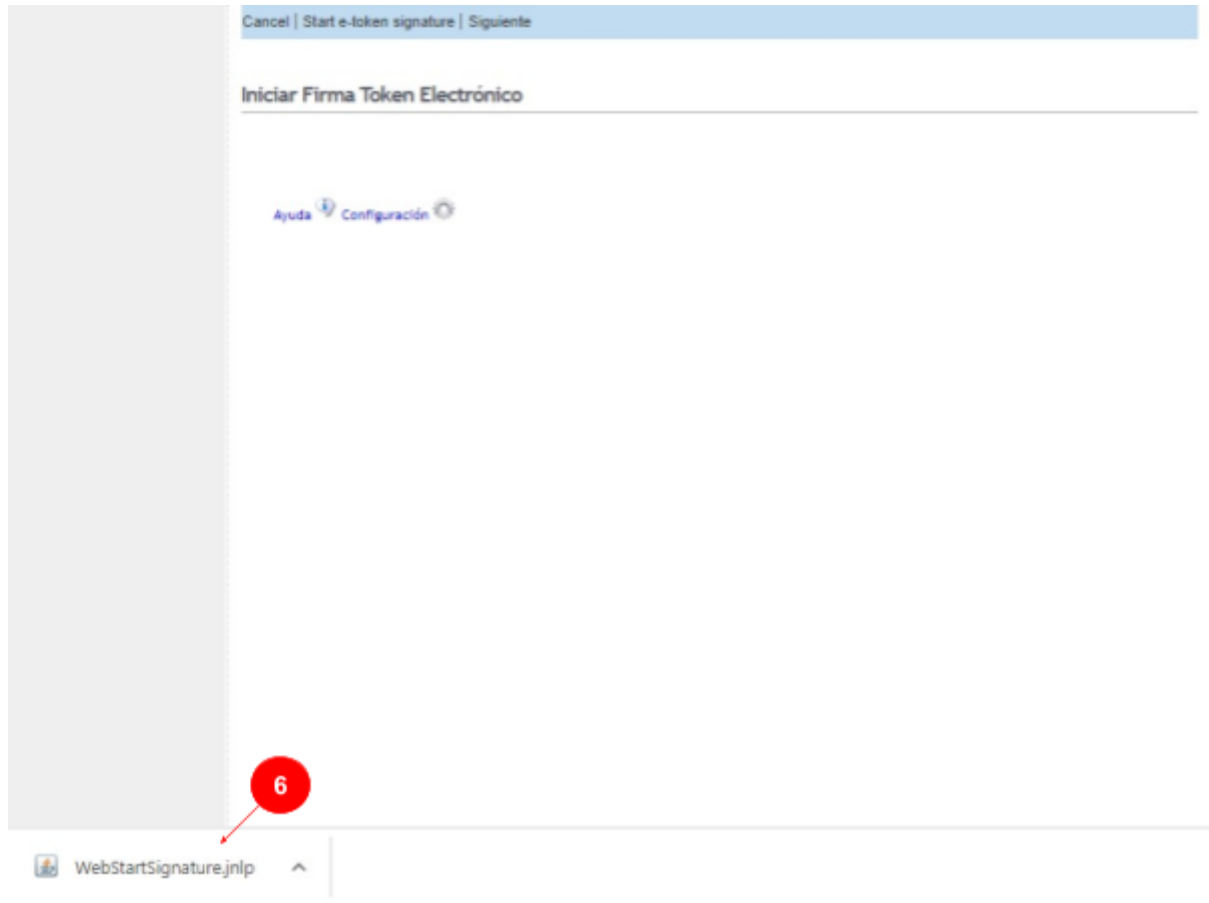
Token signature

Ayuda Configuración

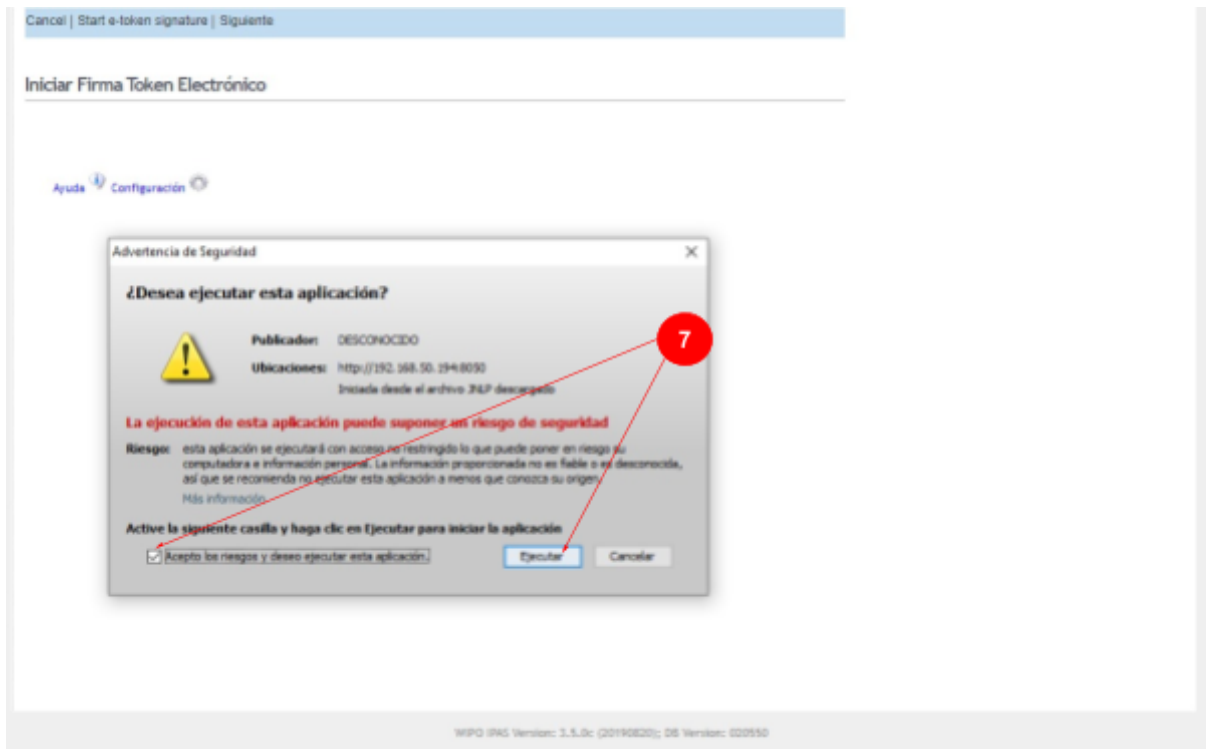
5. Se visualizará en pantalla una ventana emergente y Automáticamente (siempre) se descargará un archivo y luego dar clic en “Guardar” **5**



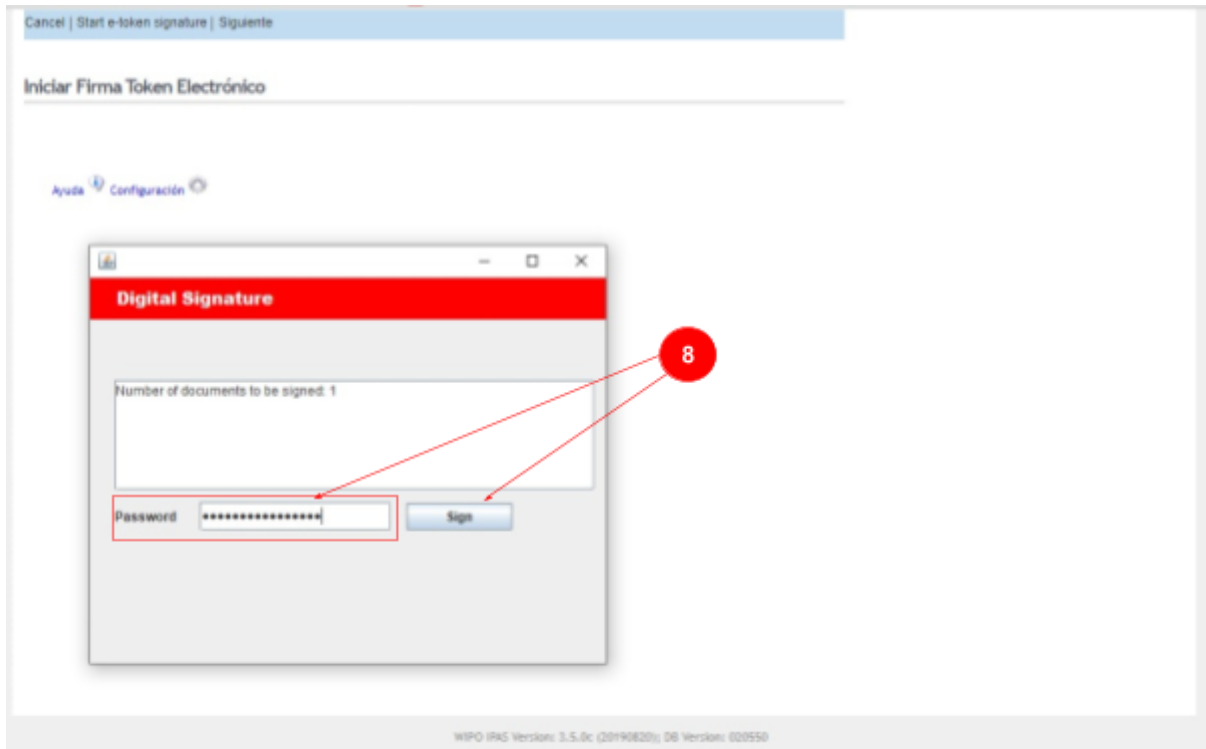
6. Se visualizará el archivo descargado como se muestra en la siguiente imagen. 6



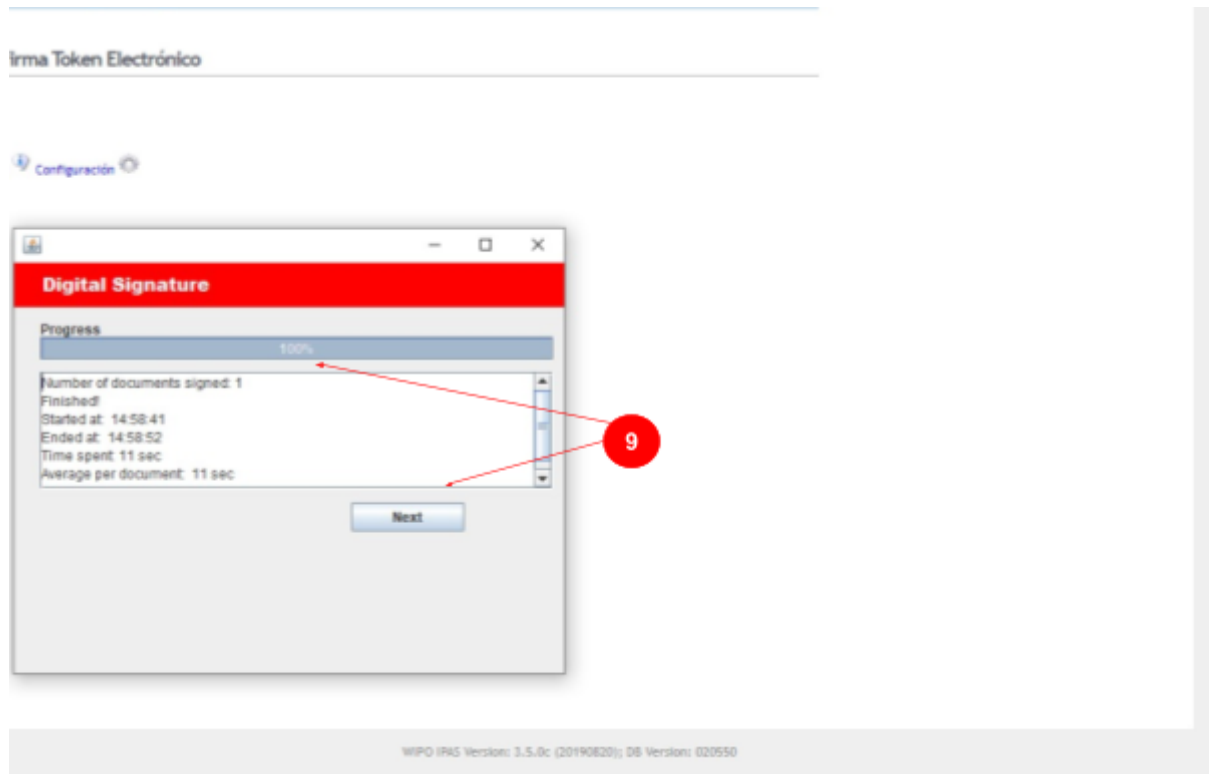
7. Seleccionar la casilla “Acepto los riesgos y deseo ejecutar esta aplicación” y luego dar clic en el botón “Ejecutar”. **7**



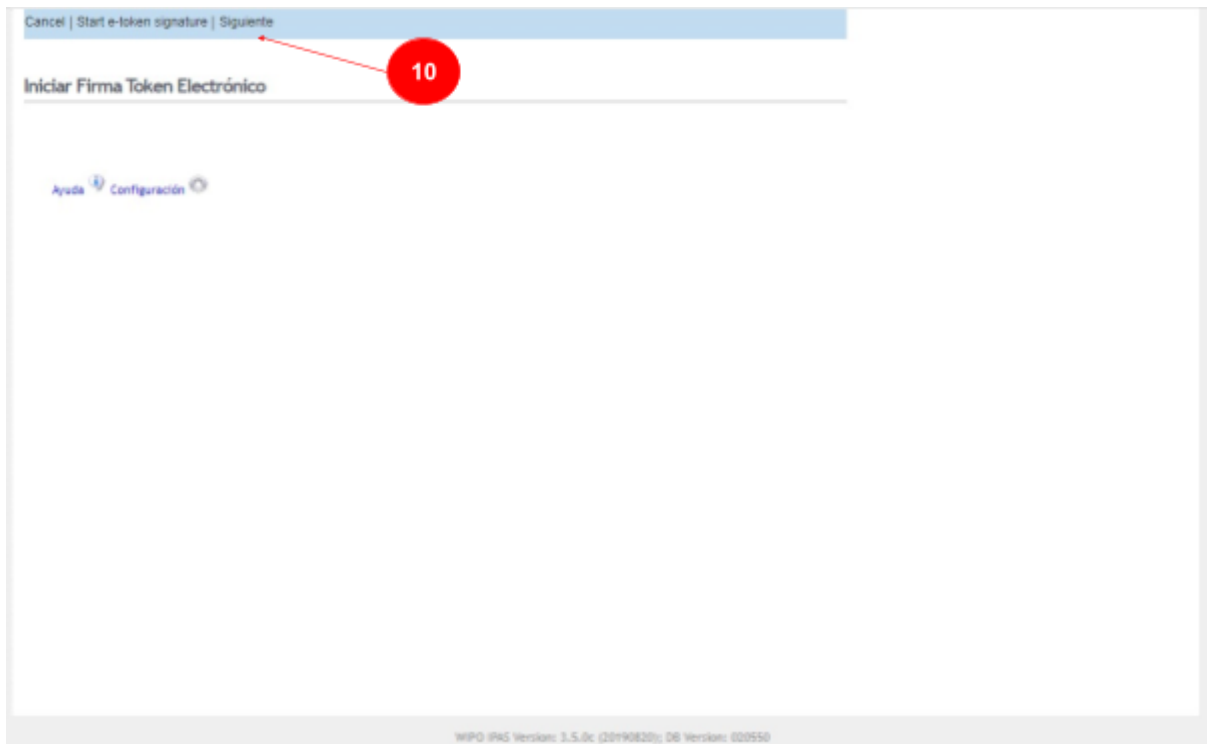
8. Escribir la contraseña del Token y luego dar clic en el botón "Sign" y clic en "siguiente". **8**



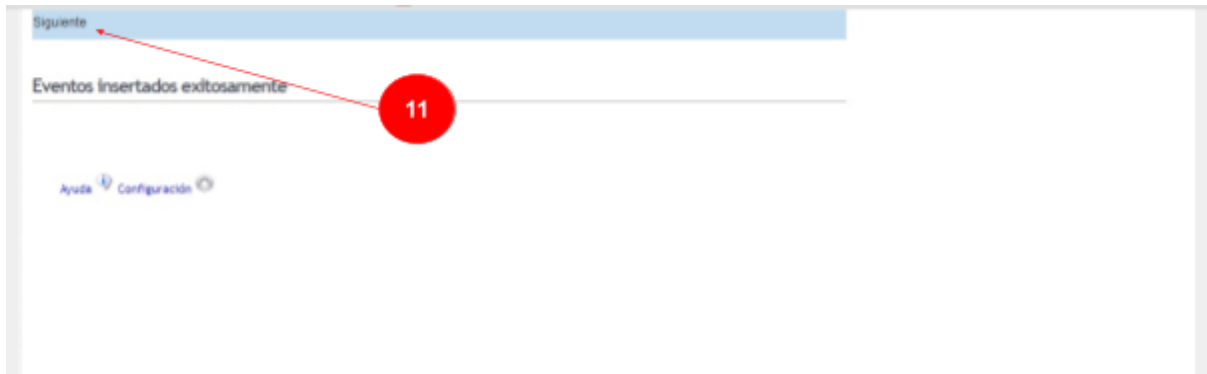
9. Inicia el proceso de firma que puede demorar dependiendo de la cantidad a realizar. Y se visualizará como se muestra en la siguiente imagen. Dar clic en el botón "Next" **9**



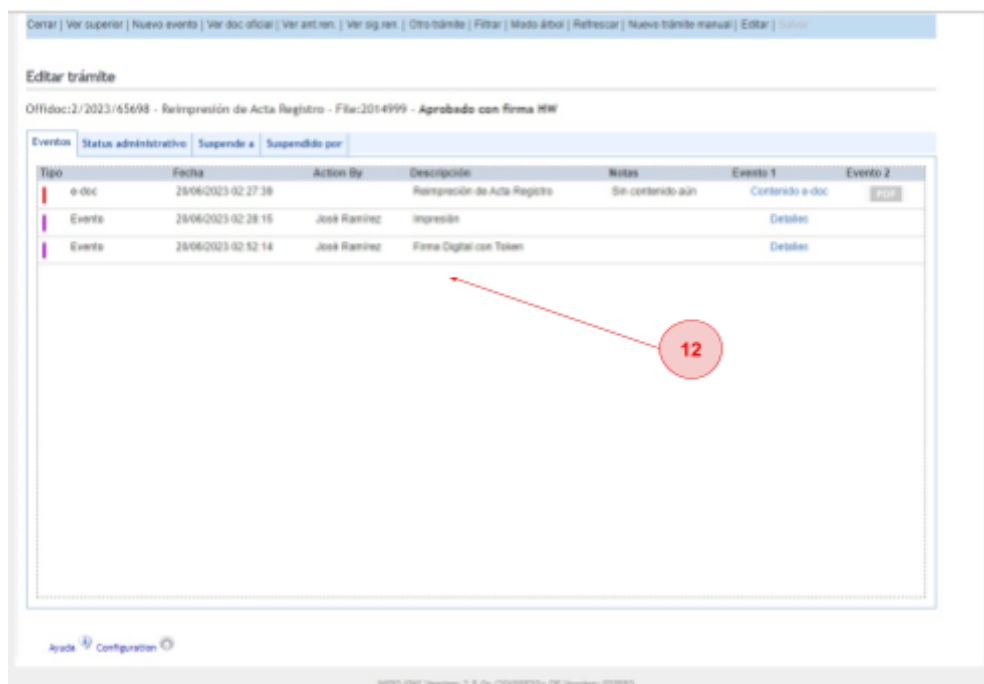
10. Dar clic en “Siguiete” **10**.



11. Dar clic en “Siguiente” **11**

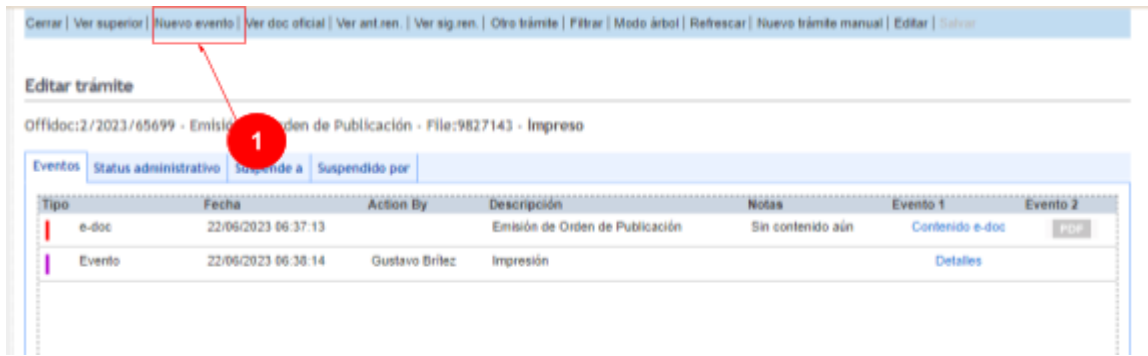


12. En la siguiente pantalla se visualiza como finaliza la Firma Digital con Token. **12**

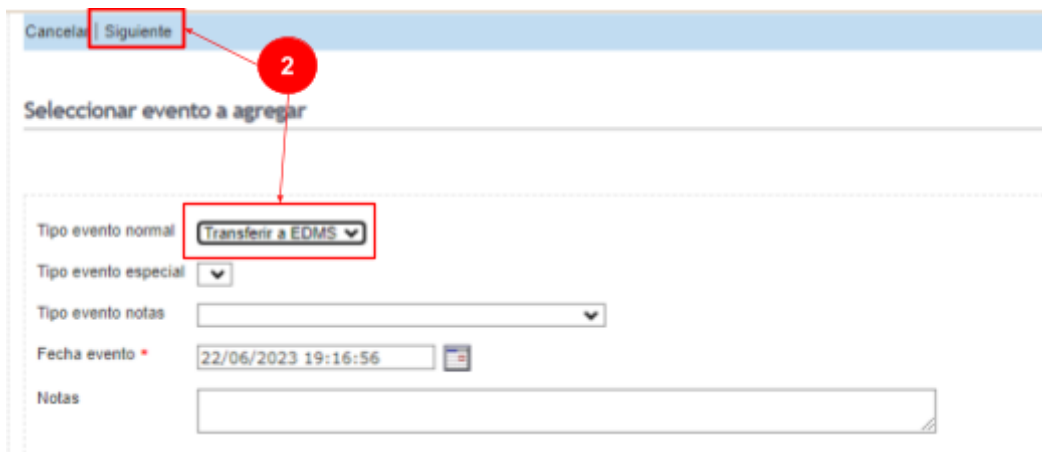


Transferir Documentos Oficiales al EDMS de IPAS.

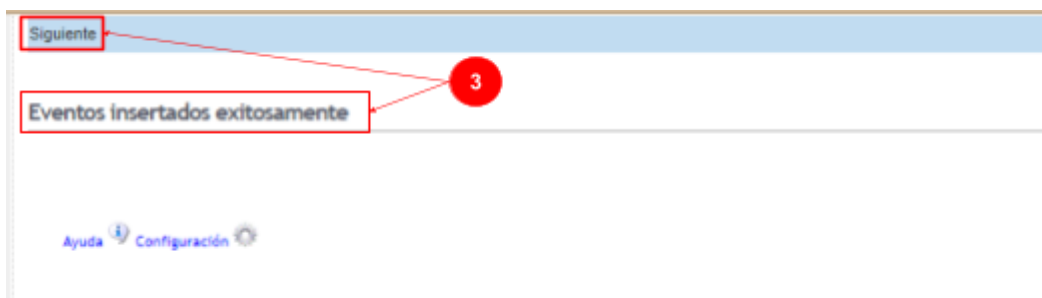
1. Elegir la opción “Nuevo evento”. **1**



2. En esta ventana seleccione la opción **2** y presione en "Siguiete".



3. Se visualizará en pantalla la confirmación de la inserción y luego debe elegir la opción "Siguiete" **3**



4. Al terminar el procedimiento de Transferir se visualizará en la columna “Descripción” del último evento, el siguiente texto **4**. De esa manera finaliza este evento.

Cerrar | Ver superior | Nuevo evento | Ver doc oficial | Ver ant. ren. | Ver sig. ren. | Otro trámite | Filtrar | Modo árbol | Refrescar | Nuevo trámite manual | Editar | Salvar

Editar trámite

Offidoc:2/2023/65699 - Emisión de Orden de Publicación - File:9827143 - En edms

Eventos	Status administrativo	Suspende a	Suspendido por			
Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
e-doc	22/06/2023 06:37:13		Emisión de Orden de Publicación	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Evento	22/06/2023 06:38:14	Gustavo Brítez	Impresión		Detalles	
Evento	22/06/2023 06:48:19	Gustavo Brítez	Firma Digital IPAS		Detalles	
Evento	22/06/2023 07:16:56	Gustavo Brítez	Transferir a EDMS		Detalles	

Certificar Documentos Oficiales de IPAS.

1. Elegir la opción “Nuevo evento”. **1**

Cerrar | Ver superior | **Nuevo evento** | Ver doc oficial | Ver ant. ren. | Ver sig. ren. | Otro trámite | Filtrar | Modo árbol | Refrescar | Nuevo trámite manual | Editar | Salvar

Editar trámite

Offidoc:2/2023/65699 - Emisión de Orden de Publicación - File:9827143 - Impreso

Eventos	Status administrativo	Suspende a	Suspendido por			
Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
e-doc	22/06/2023 06:37:13		Emisión de Orden de Publicación	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Evento	22/06/2023 06:38:14	Gustavo Brítez	Impresión		Detalles	

2. En esta ventana seleccione la opción **2** y presione en “Siguiente”.

Cancelar | **Siguiente**

Seleccionar evento a agregar

Tipo evento normal **Certificar PDF** ▼

Tipo evento especial ▼

Tipo evento notas ▼

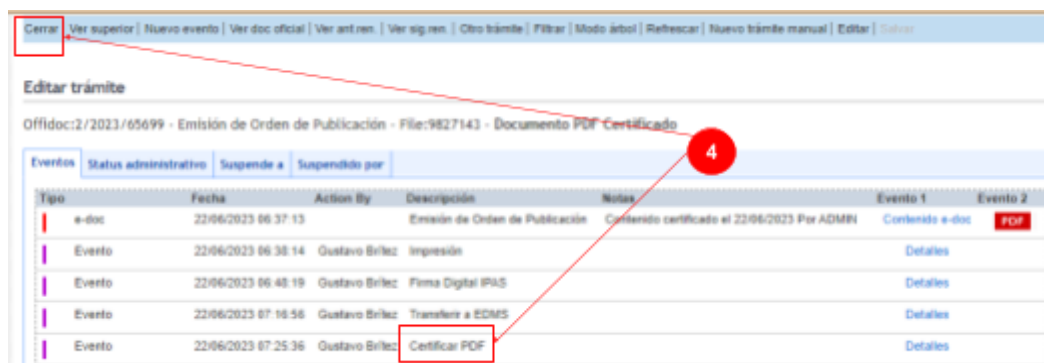
Fecha evento * 22/06/2023 19:25:36

Notas

3. Se visualizará en pantalla la confirmación de la inserción y luego debe elegir la opción "Siguiete" **3**



4. Al terminar el procedimiento de Certificar el archivo, se visualizará en la columna "Descripción" del último evento, el siguiente texto **4**. De esa manera finaliza este evento. Luego presione "Cerrar"



5. Al insertar los 3 eventos anteriores ya podrá visualizar en los eventos principales del expediente en la columna "Notas" el siguiente mensaje **5**. De esa manera finaliza este evento. Posteriormente ya puede acceder al Sistema SPRINT EDO para el envío correspondiente del documento.

Cerrar | Nuevo evento | Abrir marca | Ver ant.nen. | Ver sig.nen. | Otro trámite | Filtrar | Otra marca | Modo árbol | Rehacer | Nuevo trámite manual | Editar | Salvar

Editar trámite

File: PY/W/1998/9827143 - OVIS - Hyung Joo Lee - Orden de Publicación Emitida
Se ha recibido un desestímulo o un abandono

Eventos | Status administrativo | Suspende a | Suspendido por

Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
Evento	27/11/1998 12:00:00	ACARH	Correccion especial	Actualización del estado del expediente	Detalles	
e-doc	27/11/1998 18:15:01		BackFile	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Escrito	23/05/2007 18:30:00		Userdoc: Desistió de Solicitar Marcas (Doc20671715503) Documentos 20671715503) File:9827143 - OVIS - Hyung Joo Lee	Escrito Presentado (23/05/2007)		
Evento	13/06/2023 12:02:03	Gustavo Britz	Informe de Examen de Forma	Impreso (13/06/2023)	Detalles	DOC
Evento	22/06/2023 06:37:13	Gustavo Britz	Emisión Orden Publicación	Documento PDF Certificado (22/06/2023)	Detalles	PDF

Módulo Envío de Orden de Publicación

Orden de Publicación.

Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Órdenes de Publicaciones.

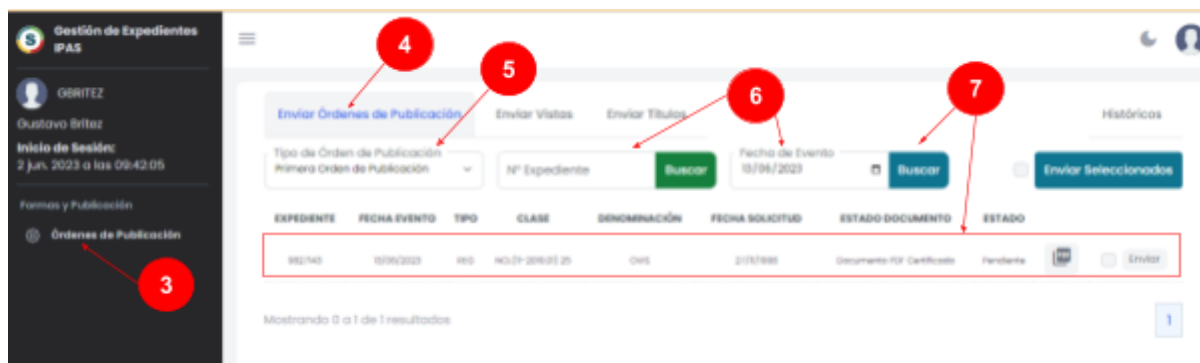
- a) Con Estado: Orden de Publicación Emitida **a**
- b) El último evento dentro del Flujo de trabajo debe ser Emisión Orden de Publicación **b**
- c) Debe tener el Documento PDF Certificado, tal y como puede visualizarse en la columna Notas de la captura de pantalla. **c**

Orden de Publicación Emitida a						
Eventos						
Status administrativo						
Suspende a						
Suspendido por						
Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
Evento	27/11/1998 12:00:00	ADMIN	Corrección especial	Actualización del estado del expediente	Detalles	
e-doc	27/11/1998 10:15:01		BackFile	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF
Escrito	23/05/2007 10:30:00		Userdoc: Desistir de Solicitud Marcas (Doc2007/715503) (Documentos 2007/715503) File:9827143 - OVIS - Hyung Joo Lee	Escrito Presentado (23/05/2007).		
Evento	13/06/2023 12:02:03	Juan Prueba	Informe de Examen de Forma	Impreso (13/06/2023).	Detalles	DOC
Evento	13/06/2023 12:02:26	Juan Prueba	Emisión Orden Publicación b	Documento PDF Certificado (13/06/2023). c	Detalles	PDF

1. Escribir el Nombre de Usuario y Contraseña **1**, luego presionar el botón Ingresar **2**



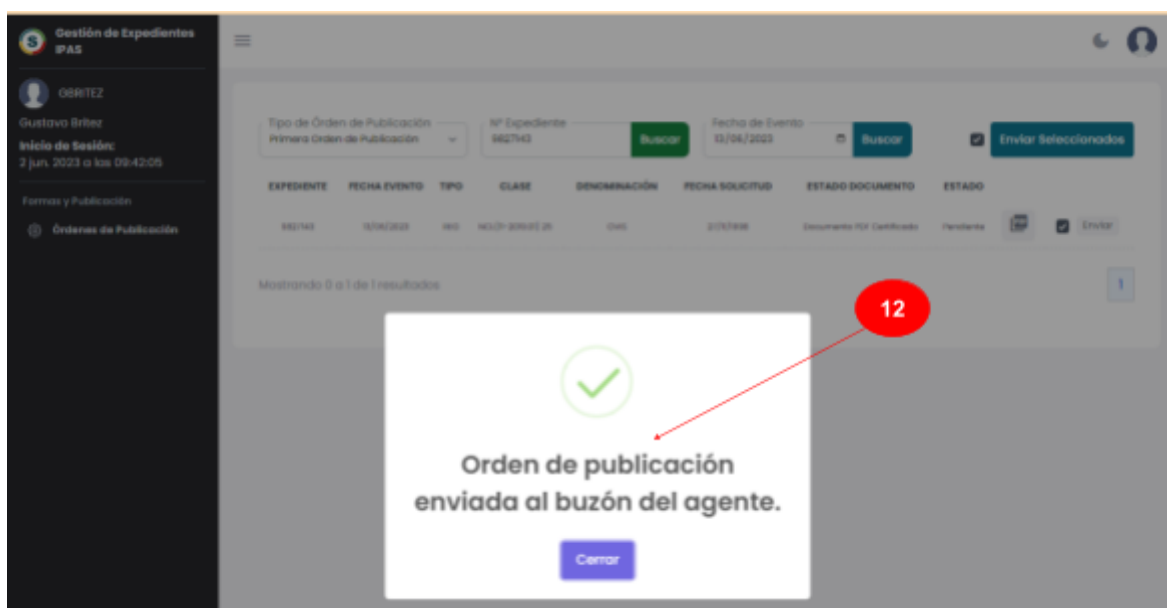
2. Seleccionar Órdenes de Publicación para desplegar las opciones disponibles del lado derecho de la ventana **3**. Luego elegir la pestaña Enviar Órdenes de Publicación **4**. Abrir esta lista desplegable para optar por las opciones de envío disponibles: "Primera Orden de Publicación" o "Segunda Orden de Publicación" **5**. Para filtrar las órdenes puede optar por la búsqueda por expediente o también si desea visualizar varias órdenes a la vez de una fecha específica, debe seleccionar Fecha de Evento **6**. Al dar clic en en el botón Buscar podrá obtener el resultado de la búsqueda **7**.



3. Al visualizar la Orden de publicación en pantalla **8**, utilice las casillas de verificación y luego haga clic en Enviar seleccionados si desea enviar todo el listado. Sino **10** para seleccionar el expediente de forma individual que desea enviar. Luego se mostrará una ventana emergente en el que deberá confirmar la acción. El botón **11** puede utilizar para visualizar el archivo en formato PDF.

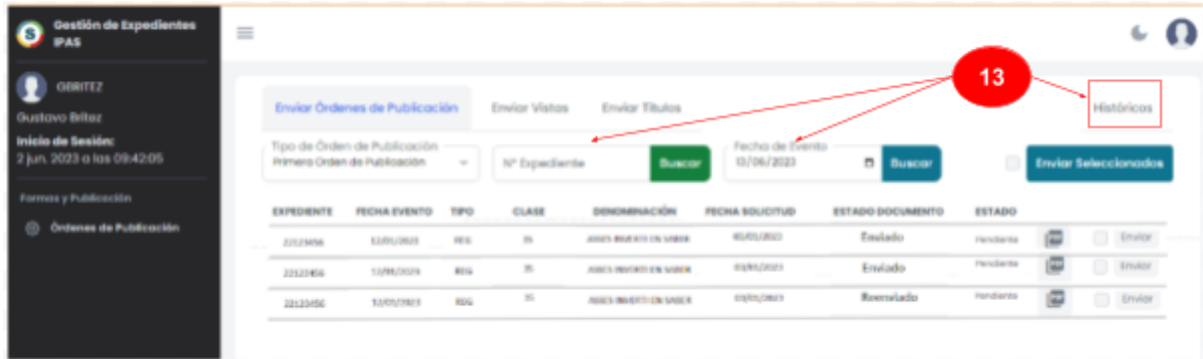


4. Una vez enviada la Orden de Publicación se visualiza en pantalla una ventana emergente de confirmación **12**.



Histórico de Orden de Publicación.

5. La pestaña Histórico ¹³ se utiliza para visualizar las Órdenes de Publicación enviadas. Pueden filtrarse por N° de expediente o por fecha. En la ventana también puede realizarse el reenvío de las mismas órdenes.



Módulo Envío de Vistas

Gestor de Vistas.

Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Órdenes de Publicación.

- a) Con Estado: Con Vista **a**
- b) El último evento dentro del Flujo de trabajo debe ser Vista Defectos de Forma Marcas o Vista Defectos de Fondo Marcas **b**
- c) Debe tener el Documento PDF Certificado, tal y como puede visualizarse en la columna Notas de la captura de pantalla. **c**

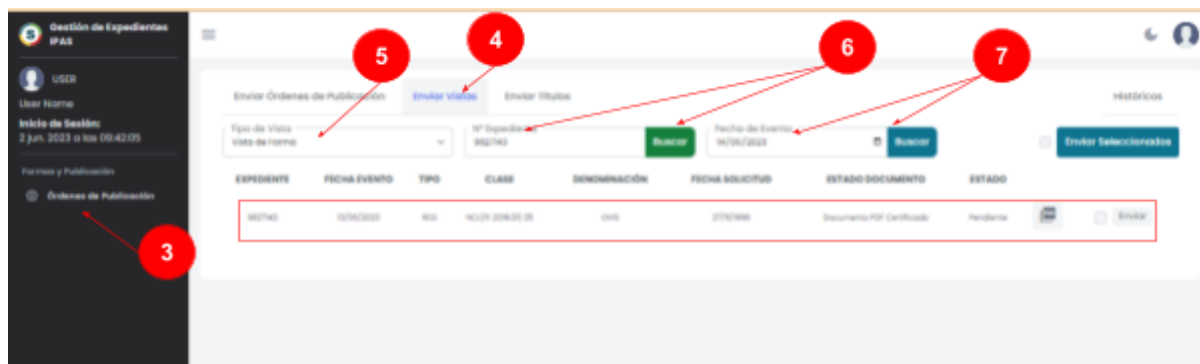
File: PY/M/1999/9910446 - ENDOCARE - Laboratorios Euderma S.r.l. - Con Vista de Forma **a**

Eventos		Status administrativo	Suspende a	Suspendido por			
Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2	
Evento	27/05/1999 12:00:00	ADMIN	Corrección especial	Actualización del estado del expediente	Detalles		
e-doc	27/05/1999 09:10:01		BackFile	Sin contenido aún	Contenido e-doc	PDF	
Escrito	30/09/1999 08:40:00		Userdoc Destinat de Solicitud Marcas (Doc 1999/9921506) (Documentos 1999/9921506) File 9910446 - ENDOCARE - Laboratorios Euderma	Escrito Presentado (30/09/1999)			c
Evento	13/06/2023 10:03:35	José Ramírez	Vista Defectos de Forma Marcas b	Documento PDF Certificado (13/06/2023)	Detalles	PDF	

1. Escribir el Nombre de Usuario y Contraseña **1**, luego presionar el botón Ingresar **2**



2. Seleccionar Órdenes de Publicación para desplegar las opciones disponibles del lado derecho de la ventana **3**. Luego elegir la pestaña Enviar Vistas **4**. Primeramente debe seleccionar el Tipo de Vista a enviar (Vista de Forma o Vista de Fondo) **5**. Luego para filtrar las Vistas a enviar puede optar por la búsqueda por expediente **6** o también si desea visualizar varias órdenes a la vez de una fecha específica, debe seleccionar Fecha de Evento **7**. Al dar clic en en el botón Buscar podrá obtener el resultado de la búsqueda.

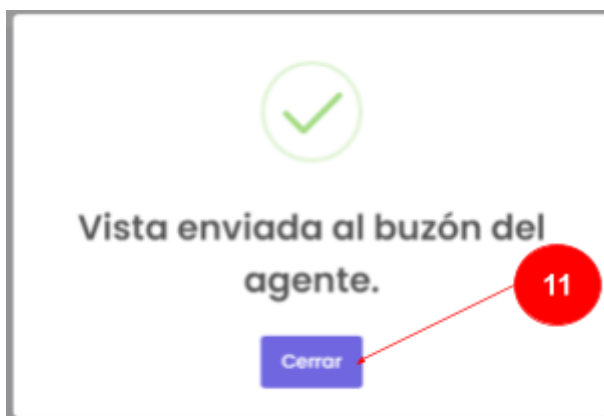


Opciones para el Envío de Vistas

3. Una vez listados el/los documentos de acuerdo al tipo de búsqueda realizada **7**, Puede utilizar la casilla de verificación **8** y luego haga clic en Enviar seleccionados si desea enviar todo el listado. Sino **9** para seleccionar el expediente de forma individual que desea enviar. Luego se mostrará una ventana emergente en el que deberá confirmar la acción. El botón **10** puede utilizar para visualizar el archivo en formato PDF.



4. Una vez enviada la Orden de Publicación se visualiza en pantalla una ventana emergente de confirmación **11**



Reenvío de Vistas para Funcionario (Sprint SFE)

Para reenviar, debe consultar por número de expediente y presionar el botón Enviar.

Módulo Envío de Títulos

Gestor de Títulos.

Requisitos previos a cumplir en el Sistema IPAS para el envío de Orden de Publicación

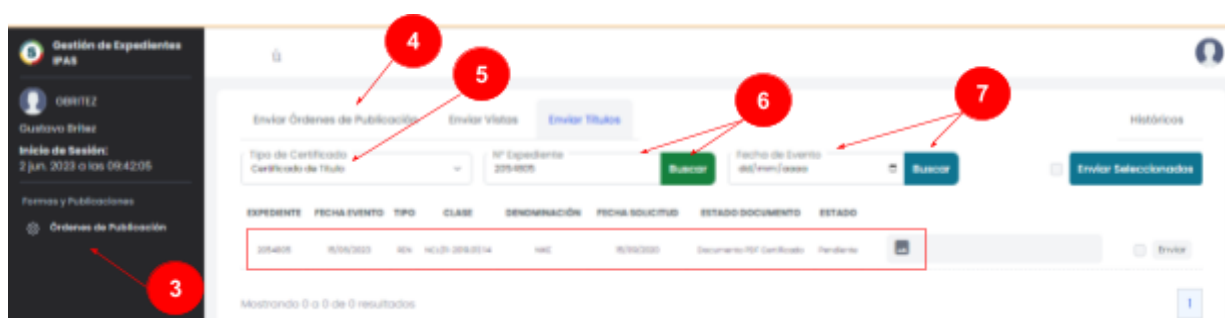
- Con Estado: Concedida **a**
- El último evento dentro del Flujo de trabajo debe ser Título **b**
- Debe tener el Documento PDF Certificado, tal y como puede visualizarse en la columna Notas de la captura de pantalla. **c**

Eventos	Status administrativo	Suspende a	Suspendido por			
Tipo	Fecha	Action By	Descripción	Notas	Evento 1	Evento 2
	04/20/21		(Inactivo)(20/04/2021 16:24 a Renovaciones)(Claudia Cristallo) 20/04/2021 16:25			
Evento	23/04/2021 10:47:40	Claudia Cristallo	Dictamen OK de Renovación	Documento PDF Certificado (10/06/2022)	Detalles	PDF
Evento	23/04/2021 11:02:53	Claudia Cristallo	Envío a Dirección General		Detalles	
Evento	01/06/2021 12:41:01	Claudia Cristallo	Resolución de Concesión	Impreso (01/06/2021)	Detalles	DOC
PASE	02/06/2021 02:46:57		Ntr 2021/2171 De Renovaciones(Claudia Cristallo)01/06/2021 12:54 a Elaboración de Certificado de Registro(Florencia Cabrera) 02/06/2021 14:46			
Evento	03/06/2021 06:41:39	Florencia Cabrera	Acta de Renovación	Impreso (03/06/2021)	Detalles	DOC
Evento	03/06/2021 06:47:52	Florencia Cabrera	Título	Documento PDF Certificado (15/06/2023)	Detalles	PDF

1. Escribir el Nombre de Usuario y Contraseña **1**, luego presionar el botón Ingresar **2**

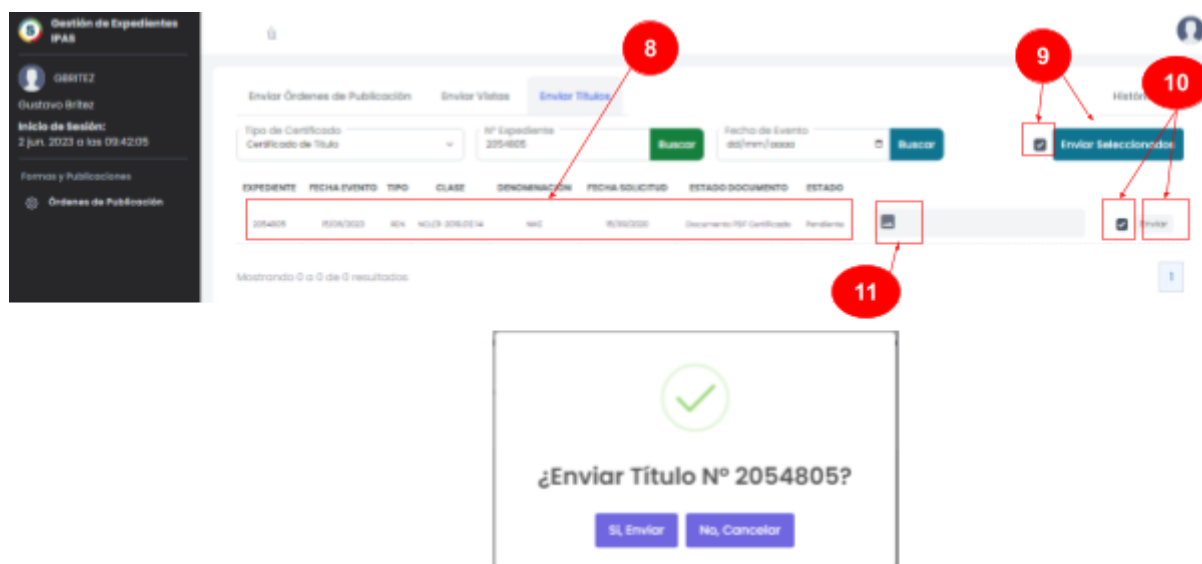


2. Seleccionar Órdenes de Publicación para desplegar las opciones disponibles del lado derecho de la ventana **3**. Luego elegir la pestaña Enviar Títulos **4**. Abrir esta lista desplegable para optar por las opciones de envío disponibles: "Certificado de Título" o "Reimpresión de Título" **5**. Para filtrar los documentos puede optar por la búsqueda por expediente **6** o también si desea visualizar varios documentos a la vez de una fecha específica, debe seleccionar Fecha de Evento **7**. Al dar clic en en el botón Buscar podrá obtener el resultado de la búsqueda en pantalla

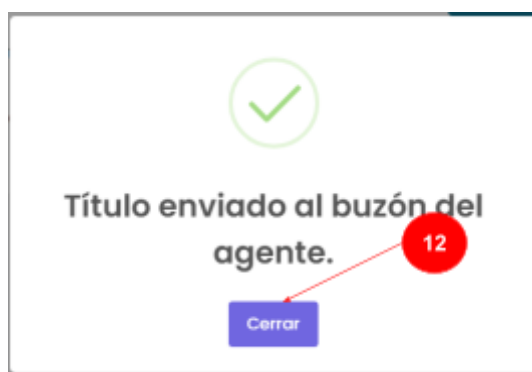


Opciones para el Envío de Certificado de Título

3. Una vez listados el/los documentos de acuerdo al tipo de búsqueda realizada **8**, Puede utilizar la casilla de verificación **9** y luego haga clic en Enviar Seleccionados si desea enviar todo el listado. Sino **10**, para seleccionar el expediente de forma individual que desea enviar. Luego se mostrará una ventana emergente en el que deberá confirmar la acción. El botón **11** puede utilizar para visualizar el archivo.



4. Una vez enviado el documento se visualiza en pantalla una ventana emergente de confirmación **12**



Reenvío de Títulos para Funcionario (Sprint SFE)

Para reenviar, debe consultar con el número de expediente y presionar el botón Enviar.

Glosario de Términos.

- **Token:** Dispositivo tipo USB (hardware), propio de cada usuario utilizado para firmar y validar documentos.
- **Transferir a EDMS:** Acción de mover el documento oficial a un un servidor de repositorio
- **Firma Digital IPAS:** Firma que puede ser realizada directamente con el sistema IPAS (software), sin requerir de ningún token.
- **Firma Digital IPAS con Token:** Firma de un documento en IPAS con un certificado emitido por token.
- **Orden de Publicación:** Documento emitido por la DINAPI y enviado al agente, autorizando la publicación de datos de una marca.
- **Vista:** Es una adecuación, observación o corrección sobre un defecto de Forma y Fondo de un expediente.
- **Título:** Es un Certificado expedido por la DINAPI de registro de una solicitud.
- **Password:** Palabra en inglés, que significa “contraseña” en español.
- **Sign:** Palabra en inglés, que significa “firmar” en español.

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual.

Dirección de Informática



SPRINT

Manual de Usuario Técnico

Sistema Sprint MEA | SFE | EDO-DOF

Versión 1.0.0 - 2023

Contenido.

Presentación.	2
Usuario Soporte Portales Informática.	4
Módulo Administrador de MEA	4
Módulo Soporte de MEA	7
Usuario Administrador.	9
Módulo Administrador de Sprint SFE.	9
Opción para procesar los históricos de Documentos Oficiales para la Historia Administrativa de SFE.	12
Tabla descriptiva de la funcionalidad del Menú de Administración	13
Glosario de Términos.	14

Presentación.

El expediente electrónico, también conocido como expediente digital o expediente electrónico único, es un sistema de gestión de información que permite la digitalización, almacenamiento y gestión de documentos de manera electrónica. En lugar de utilizar papel, los documentos se escanean, se convierten en archivos digitales y se almacenan en un sistema informático.

Entre los beneficios del expediente electrónico se encuentran la reducción del uso de papel, la optimización de los procesos de búsqueda y acceso a la información, la posibilidad de compartir documentos de forma rápida y segura, y la mejora en la eficiencia y la productividad. Además, el expediente electrónico facilita la integración de sistemas y la interoperabilidad entre diferentes entidades o instituciones.

Es importante destacar que el uso del expediente electrónico implica la implementación de medidas de seguridad y privacidad adecuadas para proteger la información confidencial. Esto incluye la autenticación de usuarios, el cifrado de datos y el establecimiento de políticas de acceso y permisos.

Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática)

Dentro del proyecto de expediente electrónico, el Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) se crea para gestionar el procesamiento de formularios principales y escritos enviados por el agente desde el Sistema de Expediente Electrónico (SFE) y su posterior inserción como un nuevo expediente en el IPAS (Inserción de datos bibliográficos y disponibilización de documentos PDF correspondientes al escrito para su procesamiento).

El Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) sirve para el procesamiento de formularios principales y escritos es una parte integral del sistema de expediente electrónico que se encarga de recibir, validar y transformar los datos y documentos enviados por el agente desde el SFE en un nuevo expediente en el IPAS. Este módulo automatiza el proceso de inserción de datos bibliográficos y documentos PDF correspondientes al escrito, garantizando la correcta captura y disponibilización de la información en el sistema de propiedad industrial.

El Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) permite capturar los datos proporcionados por el agente en los formularios principales y escritos enviados desde el SFE. Estos datos pueden incluir información bibliográfica, detalles de la solicitud, antecedentes legales, entre otros. La herramienta garantiza la correcta validación y estructuración de estos datos para su posterior procesamiento.

El Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) se encarga de insertar los datos bibliográficos del expediente en el IPAS. Esto implica la creación de un nuevo registro en el sistema de propiedad industrial con la información proporcionada por el agente. Esta funcionalidad asegura que la documentación enviada se registre adecuadamente y esté disponible para su posterior consulta y gestión.

El Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) también se encarga de procesar y disponibilizar los documentos PDF correspondientes al escrito enviado por el agente. El sistema realiza la extracción de los documentos adjuntos, los convierte en formato PDF y los enlaza al expediente correspondiente en el IPAS.

El Sistema Sprint MEA (Mesa de Entrada Automática) se integra de manera fluida entre el SFE y el IPAS, permitiendo la transferencia automatizada de datos y documentos. Esto evita la duplicación de esfuerzos y garantiza la sincronización de la información entre ambos sistemas, facilitando la gestión eficiente del expediente electrónico.

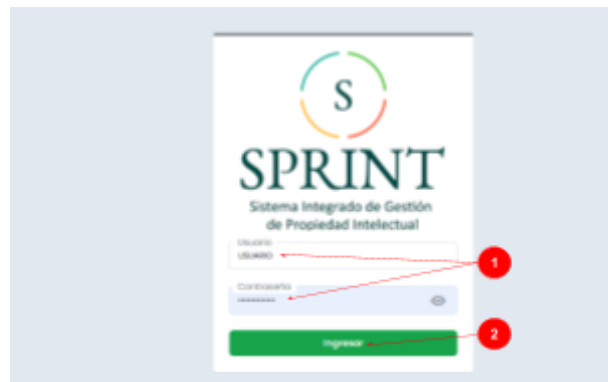
Usuario Soporte Portales | Informática.

Módulo Administrador de MEA

Visor de Parámetros Generales establecidos para el Sistema

Ruta de acceso: MEA → Administración → Parámetros Generales

1. Escribir el Nombre de Usuario y Contraseña **1**, luego presionar el botón Ingresar **2**




2. Acceder en la opción MEA **3**. Luego elegir la pestaña Administración **4** para visualizar los parámetros generales **5** de configuración asignados en el sistema. En esta ventana se visualizan las siguientes opciones:

6 VALOR1: Nombre de configuración establecidos por defecto en el Sistema

7 DESCRIPCIÓN: Se especifica una breve descripción de cada parámetro establecido en el sistema.

8 VALOR 2: En esta columna se visualiza cada valor de configuración asignado al sistema. Ej: periodo de recepción de expedientes, dirección de base de datos de origen y destino de informaciones y otros.

9  Botón para editar los parámetros del sistema.



Ruta de acceso: MEA → Administración → Reglas

3. Acceder en la opción MEA **3**. Luego elegir la pestaña Administración **4** y presionar el botón Reglas **5** para visualizar las reglas de mesa de entrada para el ingreso de expedientes y escritos a través de la plataforma, estos deben estar emparejados con el sistema SPRINT-SFE.

The screenshot displays the MEA Administration interface. On the left sidebar, the 'MEA' option is highlighted with a red circle labeled '3'. The main content area shows the 'Administración' tab selected with a red circle labeled '4'. A modal window titled 'Reglas ME segun TD de formularios SFE' is open, showing a table of rules. The table has columns for 'tipo_doc', 'ma', 'pod', 'lgr', 'cbrq', 'pagotasa', 'exp', 'fisc', 'ring', 'solrq', and 'agestate'. Below the table, there are buttons for 'Reglas' and 'Exportar' with a red circle labeled '5' pointing to the 'Reglas' button.

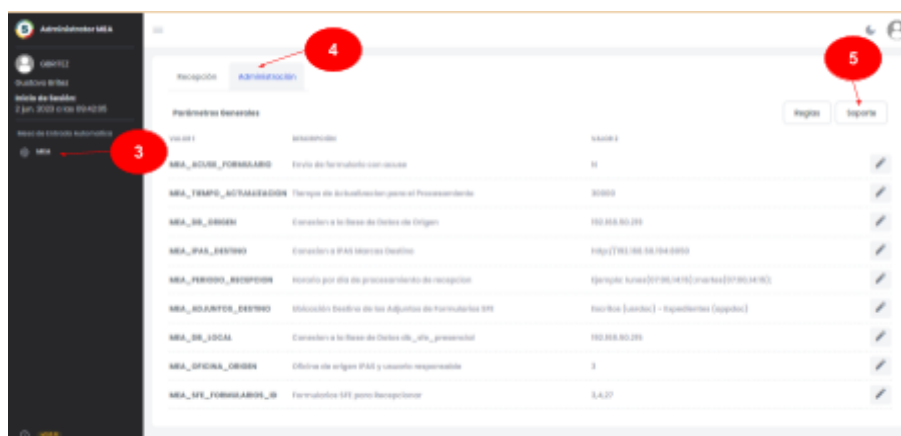
tipo_doc	ma	pod	lgr	cbrq	pagotasa	exp	fisc	ring	solrq	agestate		
APCI - Adecuación Registro de Poder	S	N	N	N	N	S	S	N	S	S	S	Activo
DRPI - Presentar Documentos Registro Poder	S	N	N	N	N	N	0	N	S	S	S	Activo
ABM - Abandono de Marcas	S	N	N	N	N	S	17	S	N	S	S	Activo
EDJ - Entrega de Diarios para Actos Jurídico	S	N	N	N	N	N	0	N	S	S	S	Activo
AAJ - Adecuación para Actos Jurídicos	S	N	N	N	N	S	18	N	S	S	S	Activo
CDM - Condición de Dominio Marcas	S	N	N	N	N	S	6	S	N	S	S	Activo
CEM - Cambio Etiqueta Marcas	S	N	N	N	N	S	16	S	N	S	S	Activo
ACL - Actuatoria	S	S	S	S	N	N	0	S	N	S	S	Activo
AMA - Adecuación de Marcas	S	N	N	N	N	S	18	S	N	S	S	Activo
AP - Apelación de Providencia	S	S	S	S	N	N	0	S	N	S	S	Activo

Módulo Soporte de MEA

Trámites pendientes de Soporte

Ruta de acceso: MEA → Administración → Soporte

2. Acceder en la opción MEA **3**. Luego elegir la pestaña Administración **4** y presionar el botón Soporte **5** para avanzar a la siguiente ventana



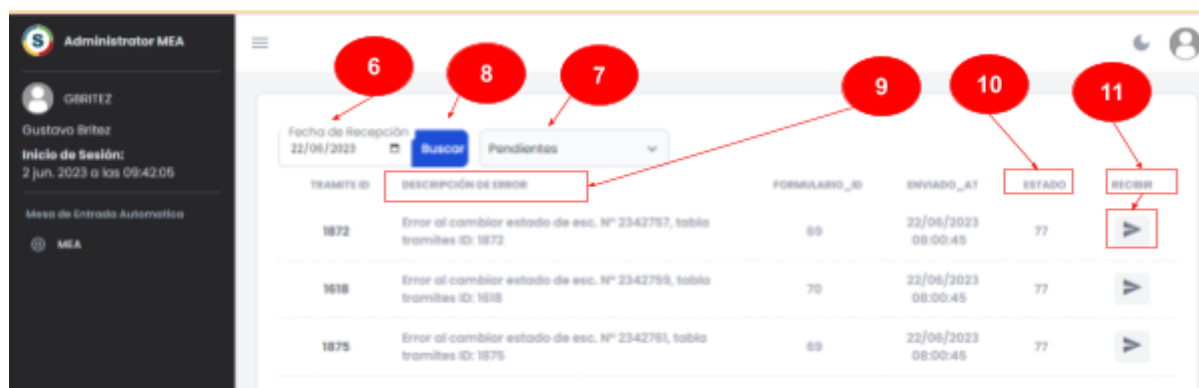
3. Para visualizar los trámites que aún no fueron recibidos por presentar un error, se debe seleccionar la fecha deseada **6**, luego en la ventana desplegable seleccionar la opción "Pendientes" **7** y dar clic en el botón Buscar **8**.

Al filtrar los datos, se podrán visualizar las informaciones requeridas para solucionar el inconveniente presentado en cada tipo de trámite:

9 DESCRIPCIÓN DEL ERROR: Breve descripción del posible error presentado en el trámite.

10 ESTADO: número específico que varía entre el estado Pendiente y Procesado.

11 RECIBIR: Una vez localizado y subsanado el error, presionar este botón para poder recibir el trámite

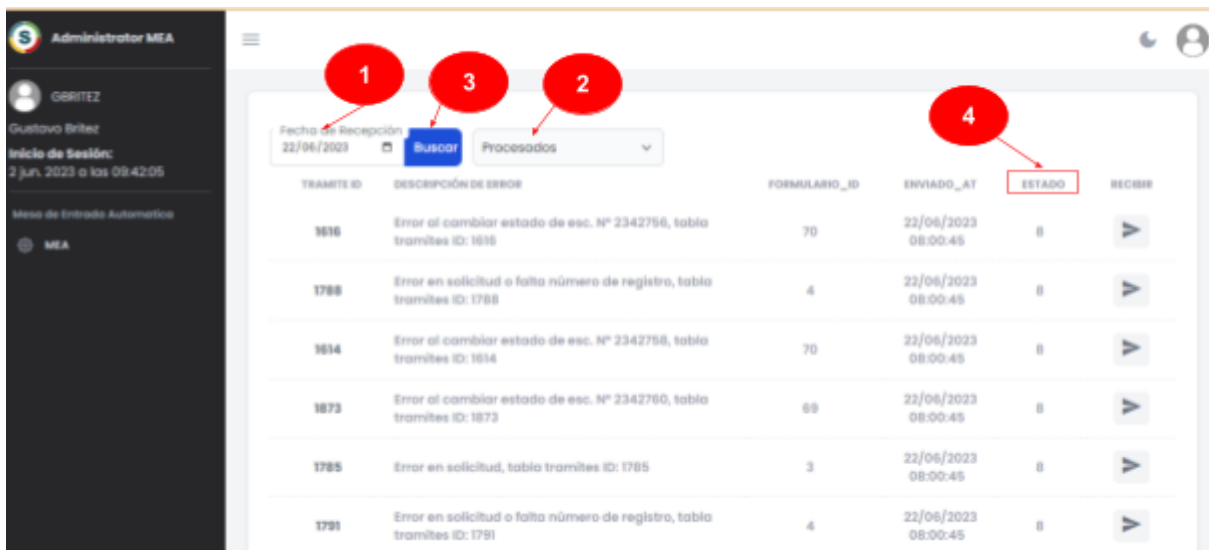


Trámites procesados de Soporte

Ruta de acceso: MEA → Administración → Soporte

Opción para visualizar los trámites que ya fueron subsanados por el área técnica

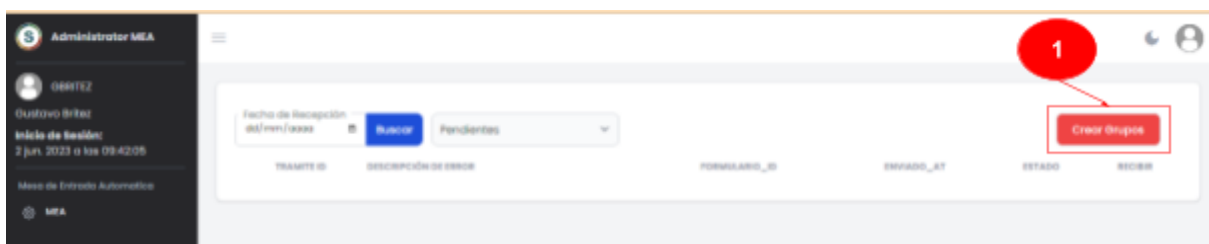
1. Para visualizar los trámites que fueron subsanados y recibidos en el sistema, se debe seleccionar la fecha deseada **1**, luego en la ventana desplegable seleccionar la opción "Procesados" **2** y dar clic en el botón Buscar **3**. Los trámites al ser procesados pasan a cambiar de estado **4**.



TRAMITE ID	DESCRIPCIÓN DE ERROR	FORMULARIO_ID	ENVIADO_AT	ESTADO	RECIBE
1616	Error al cambiar estado de esc. N° 2342756, tabla tramites ID: 1616	70	22/06/2023 08:00:45	0	▼
1788	Error en solicitud o falta número de registro, tabla tramites ID: 1788	4	22/06/2023 08:00:45	0	▼
1614	Error al cambiar estado de esc. N° 2342756, tabla tramites ID: 1614	70	22/06/2023 08:00:45	0	▼
1673	Error al cambiar estado de esc. N° 2342760, tabla tramites ID: 1673	66	22/06/2023 08:00:45	0	▼
1785	Error en solicitud, tabla tramites ID: 1785	3	22/06/2023 08:00:45	0	▼
1791	Error en solicitud o falta número de registro, tabla tramites ID: 1791	4	22/06/2023 08:00:45	0	▼

Ruta de acceso: MEA → Administración → Soporte → Crear Grupo

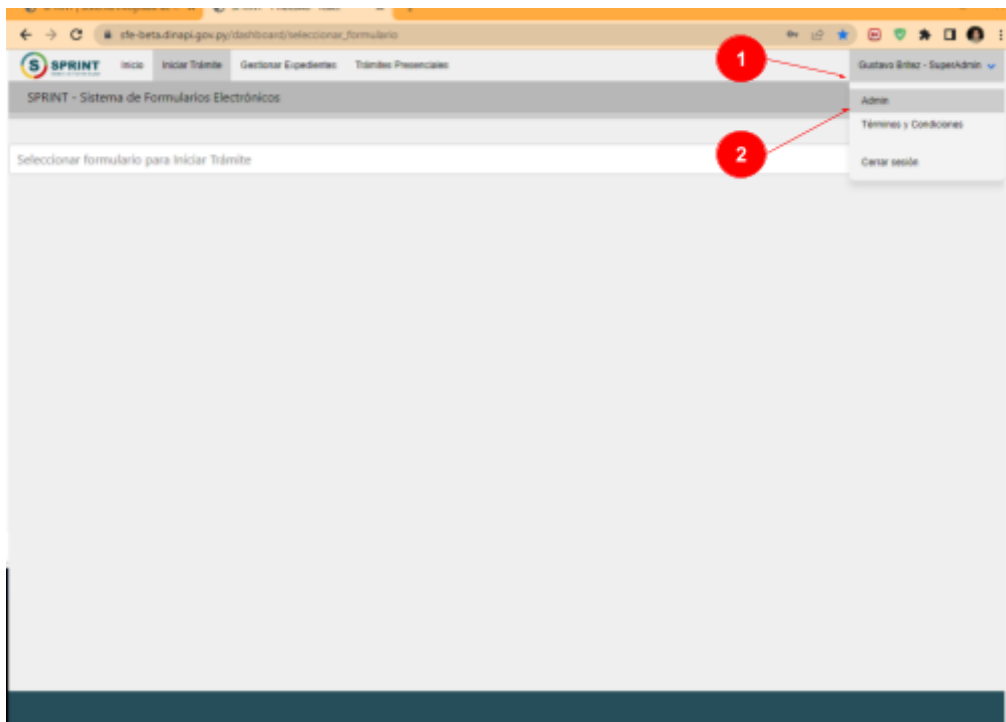
1. Botón opcional para crear de forma manual los grupos de trámites en el Sistema IPAS-OMPI, donde serán recibidos los expedientes.



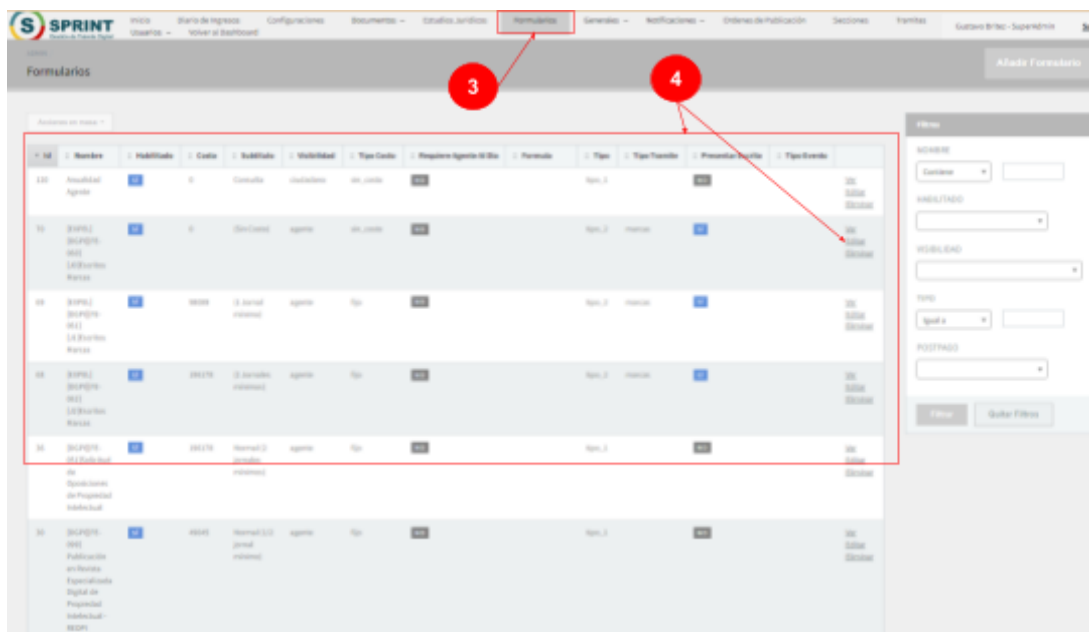
Usuario Administrador.

Módulo Administrador de Sprint SFE.

1. Ingresar al Sistema SPRINT-SFE, presionar en el nombre del usuario **1** y luego en la opción Admin **2**



2. Seleccionar la opción Formulario **3**, elegir un Formulario y dar clic en Editar **4**



3. Ingresar el nombre del Formulario **5**, seleccionar la casilla de verificación Tabs **6** para visualizar las pestañas en formato horizontal, también seleccionar la casilla Habilitado **7** para hacer visible el formulario. Así también debe cargar los datos de acuerdo al tipo de formulario requerido **8**. Seleccionar la casilla de verificación Presentar Escrito **9**, para que el formulario sea añadido como Formulario de Tipo Mesa de Entrada Automática.

The screenshot displays the 'Editar Formulario' (Edit Form) interface. The form fields are as follows:

- NOMBRE:** Campo de texto con el valor 'SOPRO (SOPRO) 4000 Atributos Mensaj'.
- ESTADO:** Campo de texto con el valor '0'.
- SUBTÍTULO:** Campo de texto con el valor 'Sin Contar'.
- VISIBILIDAD:** Selector de lista desplegable con el valor 'Agnos'.
- TIPO ESTADO:** Selector de lista desplegable con el valor 'Sin valid'.
- FORMULA:** Campo de texto con un mensaje de error: 'Mensaje al menos una columna (C17) Para acceder a datos del usuario o usar: {User email} - email o matricula - matricula, ya. {User} utilizar campos como matricula, ya. requiere un agente separado en Sección de SuperAdmin o Funcionario'.
- MENSAJE:** Campo de texto con el valor 'El usuario ingresó un documento al SIP'.
- TIPO:** Selector de lista desplegable con el valor 'Tipo 2'.
- TIPO TRAMITE:** Selector de lista desplegable con el valor 'Mesa de'.
- TIPO EVENTO:** Campo de texto vacío.

Las casillas de verificación y sus estados son:

- Tabs:** (Señalado con el número 6).
- Habilitado:** (Señalado con el número 7).
- Presentar escrito:** (Señalado con el número 9).

Opción para procesar los históricos de Documentos Oficiales para la Historia Administrativa de SFE.

1. Presionar el botón **1** que luego desplegará una ventana emergente.



2. En la ventana emergente, seleccionar el rango de fecha (Desde-Hasta) **2** y luego presionar el botón **3** para realizar la búsqueda en ese rango de fecha y procesar los históricos de Documentos Oficiales para la Historia Administrativa de SFE, esta función guardará los PDF para procesarlos. Este proceso normalmente se ejecuta de forma automática.

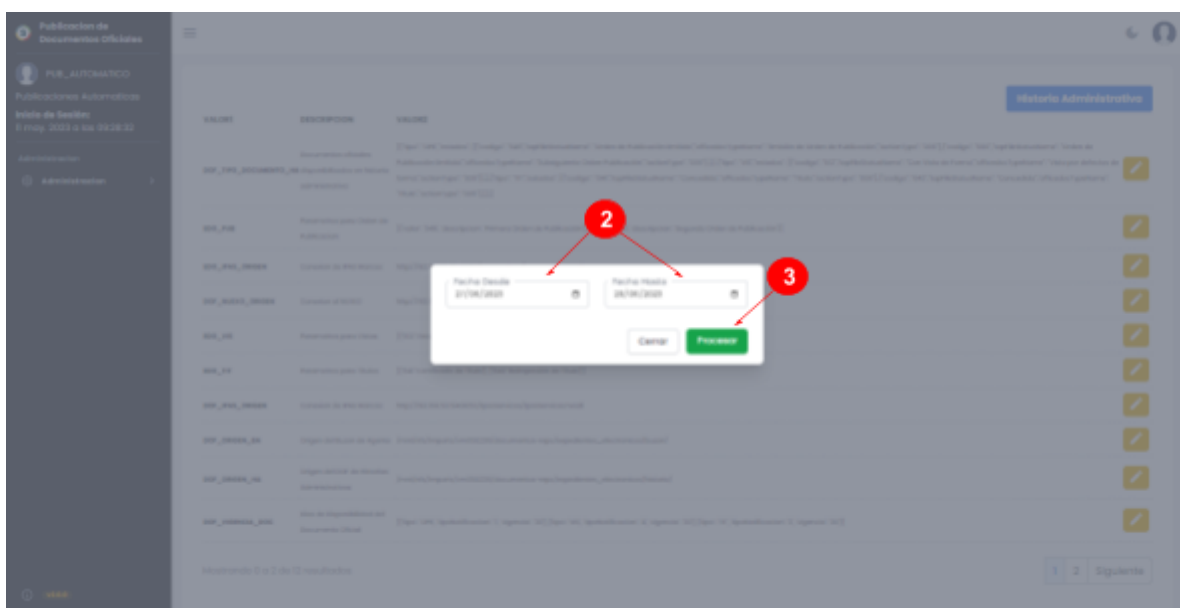


Tabla descriptiva de la funcionalidad del Menú de Administración

N°	Valor1	Descripción	Descripción de su funcionalidad
1	DOF_TIPO_DOCUMENTO_HA	Documentos oficiales disponibilizados en historia administrativa	Parámetro disponibiliza los tipos de documentos que se estarán procesando de forma automática cada cierto tiempo en el sistema DOF
2	EDO_PUB	Parámetros para Orden de Publicación	Parámetros necesarios para procesar las órdenes de publicaciones
3	EDO_VIS	Parámetros para Vistas	Parámetros necesarios para procesar las vistas
4	EDO_TIT	Parámetros para Títulos	Parámetros necesarios para procesar los títulos
5	DOF_ORIGEN_HA	Origen del DOF de Historias Administrativas	Directorio donde se guardaran los archivos para las historias administrativas
6	DOF_IPAS_ORIGEN	Conexión de IPAS Marcas	URL base donde que indicara a que IPAS se estarán realizando las consultas/actualizaciones/creaciones
7	DOF_VIGENCIA_DOC	Dias de Disponibilidad del Documento Oficial	Parámetros para verificar las cantidad de días de disponibilidad para los documentos órdenes de publicación, vistas y títulos dentro de sistema SFE, el valor 0 indica que ese documento estará disponible de forma indefinida
8	DOF_ORIGEN_BA	Origen del Buzon de Agente	Directorio donde se guardaran los archivos del los buzones de agentes
9	DOF_ACCESIBILIDAD_DOC	Ámbito de accesibilidad de los documentos oficiales por tipo	Entorno de accesibilidad de los documentos PDF A mostrar, SFE significa que solamente estará disponible en el entorno de sfe y PUB significa que estará disponible de forma pública

Glosario de Términos.

- **MEA:** Mesa de Entrada Automática
- **Reglas ME:** Son los parámetros asignados a los distintos tipos de trámites recibidos a través del sistema, como por ejemplo si los trámites están activos, si tiene documentos adjuntos, si requieren pagos, etc.
- **Ventana desplegable:** lista de elementos que aparecen cada vez que se hace clic en un texto o un botón



Firmado digitalmente por: JOEL EMILIANO TALAVERA ZARATE
Fecha y hora: 14.07.2023 15:49:25
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

Anexo 2 a la Resolución N° 275/2023
SISTEMA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO PARA REGISTRO Y
RENOVACIÓN DE MARCAS.

GUÍA RÁPIDA PARA USUARIOS DEL PROYECTO PILOTO.

A. GENERALIDADES.

La Ley 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos” establece la viabilidad de que la Administración Pública utilice los medios electrónicos para la tramitación de expedientes. Así también lo admite la Ley N° 6715/2021 “De Procedimientos Administrativos” otorgándole el mismo valor probatorio y validez jurídica.

Con el fin de implementar el expediente electrónico, la DINAPI ha desarrollado una versión beta del sistema de tramitación de expedientes electrónicos para el Registro sin Oposición y Renovación de Marcas, el cual deberá ser probado con la experiencia de los usuarios a través de un Proyecto Piloto, para su puesta en funcionamiento pleno, una vez realizados los ajustes técnicos que pudieran ser identificados en este proceso de colaboración.

Los usuarios que se han adherido voluntariamente al Proyecto, deberán suscribir los compromisos vinculados al uso del sistema y respetar las reglas contenidas en el presente documento.

El sistema presenta las siguientes características:

1. Todo el procedimiento será realizado en medios electrónicos y telemáticos. Ya no intervienen papeles en ninguna etapa del proceso y los usuarios no necesitarán acercarse a DINAPI para tales efectos, salvo casos absolutamente excepcionales, considerando el carácter Piloto del Proyecto.
2. Toda documentación a ser presentada con los mismos requisitos habituales deberá ser escaneada y radicada en el sistema en formato PDF.

B. PROYECTO PILOTO.

1. El Proyecto Piloto será implementado desde el 17/07/2023 hasta el 31/12/2023.

2. El Horario de funcionamiento del sistema de gestión de expediente electrónico será el habitual de 7:00 a 13:10 horas, de lunes a viernes, mientras dure el Proyecto Piloto.
3. El sistema está diseñado exclusivamente para las Solicitudes de Registro sin Oposición y Renovación de marcas. En caso de oposición, se excluirá el expediente del Proyecto Piloto y será tramitado como un expediente en el formato habitual.
4. El Proyecto se llevará adelante, inicialmente, con 10 Agentes de la Propiedad Industrial (usuarios) que se postularon voluntariamente y se han adherido a estas reglas, para un máximo de 10 solicitudes principales y 10 escritos adicionales por día, por usuario.
5. El usuario que participa en el proyecto piloto podrá tramitar sus demás solicitudes en el formato presencial. Su acceso al sistema para generar solicitudes de registro y renovación será exclusivamente para la tramitación de expedientes electrónicos en el marco del proyecto piloto.
6. Durante la implementación y al término del Proyecto Piloto, los voluntarios se comprometen a transmitir su experiencia a la DINAPI como insumo para mejorar la herramienta.

C. PARTICULARIDADES DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y RENOVACIÓN DE MARCAS.

1. Ingreso de la Solicitud en Mesa de Entradas Electrónica.

El usuario seguirá completando el mismo formulario y lo radicará electrónicamente en el Sistema de DINAPI, a través de su usuario, tal como lo viene haciendo habitualmente para la modalidad que utiliza formularios electrónicos.

A las solicitudes deberá agregarse toda la documentación que usualmente es presentada, sobre todo la que se refiere a los documentos que acreditan el patrocinio, copia autenticada del documento suficiente que contiene la autorización o la copia autenticada de la Cédula de Identidad del peticionante en caso de tratarse de persona física.

A los efectos de determinar la prioridad, será considerada **fecha y hora de radicación** de la solicitud y de cualquier otro documento, la hora en que fue enviado al Sistema de DINAPI, luego de pulsar el botón "PRESENTAR". La radicación de solicitudes generará un reporte que contendrá todos los datos de la solicitud y la hora y fecha que será recibido por el usuario a través de su correo electrónico declarado ante DINAPI.

2. Presentación de documentos adicionales.

A partir del ingreso del Expediente todo el trámite será electrónico y telemático.

Todos los escritos y documentos adicionales que usualmente se presentan en el trámite de un expediente de registro o renovación de marcas serán también presentados vía sistema de DINAPI a través de Nuevos Formularios específicos.

Estos documentos adicionales se encuentran listados en el presente instructivo. El formulario posee la función de vincular la presentación de documentos adicionales o escritos al expediente principal a través de la carga del **número de expediente**, como única referencia suficiente y válida para su agregación.

Los documentos o escritos adicionales podrán eventualmente ser rechazados por la DINAPI luego de su verificación.

3. Pago de Tasas.

Los usuarios deberán considerar que no podrán presentar solicitudes o escritos adicionales sin el pago de las tasas correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables y a través del sistema de pago electrónico que contiene el sistema de DINAPI.

4. Medio de verificación. Código QR de los documentos oficiales.

El Código de QR es el medio de verificación de los documentos expedidos por DINAPI, pues posee la funcionalidad de demostrar que el mismo está alojado en el historial del expediente, en el sistema de DINAPI.

El certificado de registro o renovación es digital y estará disponible en el buzón del usuario por el término de 30 días corridos. No obstante, siempre será posible verificar la veracidad de los datos del documento en el sistema de DINAPI, a través del código QR.

Si se pretende volver a tener a la vista el certificado deberá abonarse la tasa respectiva a la expedición de un duplicado de un certificado de registro prevista en el artículo 118 inc. l) de la Ley 1294/98, modificado por el artículo 38 de la Ley 4798/12, ya sea en formato físico (con hoja de seguridad) o en formato digital.

5. Certificación del Documentos Oficiales.

Toda la documentación oficial expedida por las diferentes áreas de la DGPI será emitida con firma electrónica, con pleno valor jurídico, conforme a los términos de la Ley 6822/2021 “De los Servicios de Confianza para las Transacciones Electrónicas, del

Documento Electrónico y los Documentos Transmisibles Electrónicos”. Los siguientes documentos serán firmados con firma electrónica cualificada de alto nivel de confianza:

- a. Notificaciones,
- b. Resoluciones de Concesión y Rechazo,
- c. Certificado de Registro.

6. Notificación de eventos.

Las cédulas de notificación, las vistas, las órdenes de publicación y los certificados de registro serán remitidos al buzón del Agente en el Sistema de DINAPI. Los demás eventos deberán ser verificados por el usuario. El usuario está obligado a revisar diariamente el sistema para saber si existieron nuevos eventos en la historia administrativa del expediente. No se reciben alarmas por email.

7. Publicaciones.

Los usuarios que se han adherido al Proyecto Piloto deberán realizar las publicaciones, preferentemente, a través del sistema de publicaciones de DINAPI “REDPI”, considerando la celeridad que ésta vía de publicación confiere al trámite y con el fin de verificar la mejora que el expediente electrónico genera en comparación a los medios habituales de tramitación.

8. Caracteres no reconocidos.

Existen caracteres no reconocidos por el sistema, con lo cual, todo carácter específico no admitido de la marca debería estar incluido en la “imagen” del logo. En los Formularios solo debe utilizarse el alfabeto castellano, incluyendo los caracteres de puntuación.

Se justifica porque las búsquedas fonéticas no pueden ser realizadas si se utilizan caracteres no reconocidos, tales como letras cirílicas, japonesas, etc.

9. Oposiciones.

En caso que un Expediente iniciado a través del sistema de gestión electrónica sea objeto de una oposición, el mismo será excluido del Proyecto Piloto a los efectos de la tramitación de la oposición, la cual será tramitada a través del expediente en el formato híbrido. Una vez concluida la oposición y en caso de proceder, la tramitación del expediente principal continuará a través del sistema de gestión electrónica.

10. Documentos adicionales a las solicitudes que podrán ser radicados.

La presente es la lista de documentos adicionales a las solicitudes de registro y renovación que podrán ser radicados:

Tipo de Escrito	Descripción	Documento del Escrito	Costo
Agregar documento	Para casos en los que se puede agregar documentos requeridos por la administración, como la fotocopia de cédula u otro documento, antes de una vista.	SI	Sin Costo
Alegar abandono de solicitud	Para solicitar resolución de abandono de la solicitud	SI	2 jornales Mínimos
Contestar expresión de agravios	Para presentar escrito de contestación de traslado de agravios.	SI	2 jornales Mínimos
Contestar vista	Para presentar la contestación de una vista en cualquier etapa del proceso.	SI	1 jornal Mínimo
Convalidar personería (comunicar poder registrado)	Luego del registro del poder se presenta el número de registro en un expediente en trámite	SI	Sin Costo
Darme por notificado	Como herramienta alternativa a la notificación por cédula.	SI	Sin Costo
Desistir de solicitud marcas	Para presentar el desistimiento en cualquier etapa del proceso.	SI	1 jornal Mínimo
Expresar agravios	Para presentar escrito de expresión de agravios luego de emplazamiento.	SI	2 jornales Mínimos
Formular manifestación	Para manifestar algún hecho vinculado a la solicitud.	SI	1 jornal Mínimo
Interponer recurso de apelación	Contra providencias y resoluciones	SI	Sin Costo
Limitación de artículos (solicitar cambios en un registro concedido)	Para pedir cambios en un registro ya concedido en virtud del Art. 9	SI	1 jornal Mínimo
Oficio judicial	Para presentar oficios judiciales en una solicitud o un registro concedido.	SI	Sin Costo
Presentar autorización	Autorización para gestionar expedientes y retirar documentos	SI	Sin Costo
Presentar publicación diario externo	Para presentar la constancia de publicación en diario externo.	SI	Sin Costo
Presentar recurso de reconsideración o reposición	Para presentar escrito de reconsideración o reposición (Art. 124. inc. a)	SI	1 jornal Mínimo
Presentar transferencia solicitud marca	Para presentar escrito de transferencia en una solicitud en trámite	SI	1 jornal Mínimo
Solicitar aclaratoria	Cuando la resolución no es clara, incurrió en error material u omisión.	SI	Sin Costo

Tipo de Escrito	Descripción	Documento del Escrito	Costo
Solicitar adecuación de solicitud	Para solicitar cualquier cambio en la solicitud inicial de registro o renovación de marcas.	SI	1 jornal Mínimo
Solicitar búsqueda y localización de expediente	Para solicitar se agote la búsqueda del expediente en secretaría.	SI	Sin Costo
Solicitar declaración de rebeldía	Ante la falta de contestación del traslado de agravios, se presenta el escrito para solicitar la rebeldía del litigante.	SI	Sin Costo
Solicitar duplicado de títulos marcas	Para solicitar que se vuelva a generar el certificado de registro luego del vencimiento de plazo digital.	SI	1 jornal Mínimo
Solicitar fin de suspensión de trámite	Para solicitar finalice la suspensión de un trámite y continúe su tramitación	SI	Sin Costo
Solicitar informe oficial sobre marcas	Para solicitar un informe oficial sobre una solicitud de registro o una marca concedida.	SI	1 jornal Mínimo
Solicitar intervención de escrito	Para que un AGPI pueda tomar intervención en un expediente en trámite	SI	Sin Costo
Solicitar intervención de solicitud	Para peticionar intervención en el expediente, como Agente de Propiedad Industrial en un expediente que fue iniciado por otro.	SI	Sin Costo
Solicitar nueva orden publicación	Para solicitar nueva orden de publicación.	SI	1 jornal Mínimo
Solicitar revisión de datos	Para solicitar corrección de datos por errores involuntarios.	SI	Sin Costo
Solicitar se declare desierto el recurso	Ante el vencimiento del plazo para expresar agravios, se presenta este escrito para solicitar se declare desierto el recurso	SI	Sin Costo
Solicitar suspensión de trámite	Ante un hecho que motive la suspensión, para peticionar se suspenda el trámite del expediente.	SI	Sin Costo

Este listado podrá ser ampliado conforme a las necesidades que surjan durante la implementación del Proyecto Piloto.

D. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL USUARIO.

Para utilizar el sistema web Sprint Gestión de Trámite Digital (SFE) para Expediente Electrónico y garantizar una mejor experiencia de usuario, se recomiendan las siguientes especificaciones mínimas:

1. Hardware:

Procesador: un procesador de al menos cuatro núcleos y una velocidad de reloj de al menos 2.5 GHz para un rendimiento fluido y rápido.

Memoria RAM: un mínimo de 8 GB de RAM para manejar eficientemente las cargas de trabajo del sistema y garantizar una respuesta rápida.

Almacenamiento: tener un disco duro de estado sólido (SSD) para un acceso rápido a los archivos y datos del sistema. Además, se debe contar con suficiente espacio de almacenamiento para el sistema operativo y los datos del usuario.

2. Software:

Sistema operativo: El sistema web debe ser compatible con los sistemas operativos más utilizados, como Windows, macOS y Linux. Asegúrate de que el sistema operativo esté actualizado con las últimas actualizaciones y parches de seguridad.

Navegador web: utilizar la última versión estable de navegadores web populares como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Estos navegadores suelen ser compatibles con las últimas tecnologías web y ofrecen un mejor rendimiento y seguridad.

3. Antivirus:

Software antivirus: Es importante tener un software antivirus actualizado para proteger el sistema contra amenazas y malware. Asegúrate de tener instalado un antivirus confiable y mantener la base de datos de definiciones de virus actualizada regularmente.

4. Conexión a Internet:

Ancho de banda: una conexión a Internet de alta velocidad con un ancho de banda adecuado para garantizar una rápida carga y respuesta del sistema web. Se sugiere una velocidad de conexión mínima de 10 Mbps de descarga y 5 Mbps de carga.

Estabilidad de la conexión: La conexión a Internet debe ser estable y confiable para evitar interrupciones y caídas durante la interacción con el sistema web. Se recomienda utilizar una conexión por cable en lugar de una conexión inalámbrica cuando sea posible.

Latencia: Para una experiencia de usuario óptima, la latencia de la conexión a Internet debe ser baja. Se sugiere una latencia de menos de 100 ms para una respuesta rápida y fluida del sistema web.

E. ATENCIÓN AL USUARIO.

La DINAPI habilitará una oficina especializada para la atención de los usuarios del Proyecto Piloto con quienes podrán comunicarse a través de los siguientes contactos:

1. **Grupo celular:** Grupo en una plataforma de comunicación electrónica vía celular a ser creado por DINAPI y en el que serán incluidos los usuarios participantes del Plan Piloto.
2. **Correo Electrónico:** comunicaciones@dinapi.gov.py
3. **Atención personalizada:** Sala de Reuniones de la DGPI (puerta contigua a la DGPI)



Firmado digitalmente por: JOEL EMILIANO TALAVERA ZARATE
Fecha y hora: 14.07.2023 15:49:25
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

ANEXO 3 RESOLUCIÓN N°275/2023

N°	Dirección de correo electrónico	Nombre y apellido	Matrícula de agente	Estudio Jurídico	Teléfono móvil
1	mcardenas@cmlawyers.com.py	Marcela Cárdenas	5252	Cervieri Monsuárez	0994220996
2	jazalderete91@gmail.com	Claudia Bagnoli	5796	Abente Stewart	0992440693
3	claudiabagnoli91@gmail.com	Claudia Bagnoli	5796	Abente Stewart	0981973827
4	gonzagon111@gmail.com	Jenny Avalos	2917	Berkemeyer	0981462394
5	najhediazlw@gmail.com	Juan Pablo Salomoni Guanes	4795	Salomoni & Asociados	0994287400
6	afleitasv@gmail.com	Adriana Fleitas	1981	Intelectia	981535943
7	josesilvero@gmail.com	José Silvero	5374	Vivons Group	0971390174
8	pedro.alvarenga88@gmail.com	Bárbara Dollstadt Zavala	5797	Berkemeyer	0981205010
9	ghaprocuracion@gmail.com	Johanna Herrera	4195	GADEA HERRERA AVILA	0982147651
10	juliaanalia@gmail.com	Julia Schmidt	3091	Balder IP	0981903564
11	consultaslmpy@gmail.com	Cecilia Castorina Estela Amarilla	4622	Salomoni & Asociados	0971170113
12	schrameiercarlos79@gmail.com	Carlos Alberto schrameier noguera	6651	ledde Paraguay	0984216881
13	adelaida.rojasm3@gmail.com	Adelaida Rojas	391	Muñoz y Asociados	0981460067
14	gdominguezcandia@gmail.com	Gislaine Domínguez Candía	7247	CLARKEMODET PARAGUAY	0982849926
15	montserrat.puenteyugo@gmail.com	Montserrat Puente	5492	Ferrere	0981439097
16	laidy088@gmail.com	Laidy Delvalle	4630	Schouten	0981808414
17	carolinecasseli@gmail.com	Caroline Casseli	2251	Bolton Boyer Paraguay	0985103755
18	ceesss@gmail.com	Juan Pablo Salomoni	4795	SALOMONI & Asociados	0981554344

ANEXO 3 RESOLUCIÓN N°275/2023

N°	Dirección de correo electrónico	Nombre y apellido	Matrícula de agente	Estudio Jurídico	Teléfono móvil
19	garcia.asociados@gmail.com	Juan García	1904	Schouten	0981213588
20	aidagodoysal@gmail.com	Aida Godoy	838	Propio	0981270496
21	carlospavonabg@gmail.com	Carlos Pavón	6068	Cervieri Monsuarez	0984109200
22	catalinadavalosg@gmail.com	Catalina Dávalos	2870	CD Y MARCAT GROUP	0983288884
23	yessicanam@gmail.com	Yessica Noemí Araujo Maernitz	5436	Araujo Maernitz	0985441301
24	adanelly@gmail.com	Ada Torres	862	Marpat Abogados	0981431894
25	asesoriajacaros@gmail.com	Jemina Jacquet	2129	Asesoría Jacquet/Arrosse	0985555368
26	ronaldchereti@gmail.com	Ronaldo Cheretti	7104	ESTUDIO pecci	0974512853
27	abg.grafbelmonte@gmail.com	Graciela Fernández Belmonte	6909	Estudio Jurídico Graciela Fernández Belmonte	0961756019
28	carososa87@gmail.com	M. Carolina Sosa	3823	Armoa Laspina Sosa & Asociados	0981836142
29	mirnayvillalbasaldivar@gmail.com	Mirna Yolanda Villalba Saldivar	7326	Aún sin estudio jurídico	993541126
30	mr14021992@gmail.com	Rodrigo Arguello	5818	AMB Asociados	0992687387
31	ivanbentron@gmail.com	IVAN BENTRON	5109	RTM ABOGADOS	0981508193
32	cesarverasosa@gmail.com	Cesar Octavio Vera Sosa	6448	VS Consultores SRL	0981592123
33	cecincha09@gmail.com	Cecilia Inchausti	6266	Independiente	0971289226
34	laurabeatrizadornomachain@gmail.com	Laura Beatriz Adorno Machaín	6374	ADMA & ASOC. Consultora Legal	098206719
35	juliobernardo9@gmail.com	Julio Bernardo Benítez Capli	6741	Benítez Capli & López	975610016
36	lauravegac95@gmail.com	María Laura Vega Cantero	7325	Zacarías & Fernández	0981212520

ANEXO 3 RESOLUCIÓN N°275/2023

N°	Dirección de correo electrónico	Nombre y apellido	Matrícula de agente	Estudio Jurídico	Teléfono móvil
37	famnygonzalez84@gmail.com	Famny Raquel González	5580	GONZALEZ & ASOCIADOS	982303921
38	karendiaz.kld.estudio@gmail.com	Karen Díaz	6434	KLD Estudio	0982426919
39	carocristaldo20@gmail.com	Alicia Carolina Cristaldo Ruiz Díaz	6399	Cristaldo & Cia	0974202020
40	laugaleano85@gmail.com	Laura Galeano	4572	Particular	0981689345
41	infocarbe@gmail.com	Carmen Benítez	5092	CARBE	0985857393
42	martinezfrutos78@gmail.com	Gustavo Ariel Martínez Frutos	6238	Consultora Amambay	0981431027
43	patriciaarias79@gmail.com	Patricia Elena Arias Sandoval	2152	Consultora Amambay	0981597113
44	beyas224@gmail.com	Beatriz Yasmin Torres Rojas	7339	Independiente	0971738835

