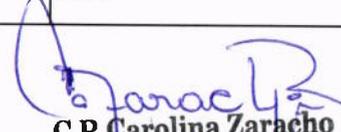


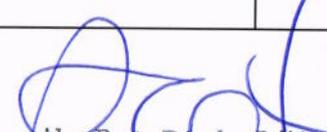
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

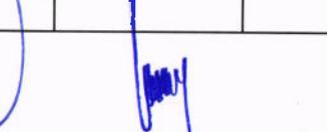
| | |
|--|--------------------------------------|
| COMPONENTE: | ACTIVIDADES DE CONTROL |
| ESTÁNDAR: | PROCEDIMIENTOS |
| FORMATO: | Diseño de Procedimientos |
| N.º: | 93 |
| MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | CÓDIGO: PNPI-00-00-00-01 |
| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 |
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | |

| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|------------------------------|-------------------------------------|
| 10 | Cumplimiento de oficios judiciales. | 1. Anotar medidas cautelares. | Se recibirán los expedientes en físico desde la Mesa de Entrada de la Dirección Nacional realizando un acuse de recibo por la copia del documento y se anotarán las medidas cautelares ya sea anotación o levantamiento de la medida. Observación: <i>esta tarea podrá realizarse a través de un Oficio Judicial emanado del Juzgado o a través del mandamiento emitido a favor de un Oficial de Justicia y presentado por éste por las mismas vías que el oficio.</i> Nota: <i>Se realizará la Inscripción de Medidas Cautelares tales como embargos, anotación de Litis, medidas de no innovar u otra que se halla consignada en la Orden Judicial.</i> | Providencia con acuse de recibo/ Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | Coordinación de Mesa Entrada | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| | | 2. Evacuar oficios judiciales. | Se emitirán Informes en las siguientes circunstancias: a. Pedidos de Informe de Condiciones de Dominio realizados a través de oficio judicial, en cuyo caso deberá obrar conforme al procedimiento prescrito para los pedidos de informe. b. Pedido de informes de Marcas Registradas a través de Oficio Judicial. Nota: <i>en todos los casos, una vez inscripta la medida o la anulación se deberá emitir el Informe respectivo a ser remitido a la autoridad judicial que ordenó la medida vía DGPI.</i> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas/Memorandum/ Informe | N/A | |


Abg. y M.F. María Guadalupe Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

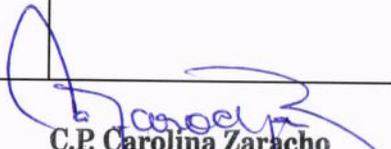

C.P. Carolina Zaracho
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

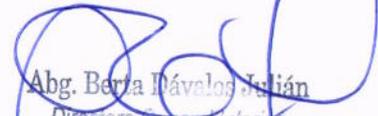

Abg. Berta Dávalos Julián
Directora General Interina
Dirección General de Propiedad Industrial

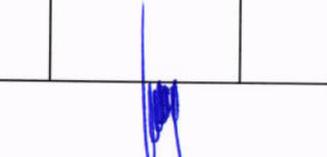

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|--------------------------------|-------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 20 | Inscripción de Transferencias. | 1. Examinar documentos. | <p>Se deberá examinar los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales para realizar las Transferencias en los siguientes tipos:</p> <p>a. En el territorio de la República: que el acto conste en Escritura Pública debidamente extendida con las formalidades exigidas en el Código de Organización Judicial y demás normas aplicables a la materia, copia autenticada por escribanía del mismo. En caso de Juicio sucesorio, se debe presentar el certificado judicial de adjudicación. La escritura como los documentos de adjudicación y otros, deberán estar debidamente autenticados. Los documentos judiciales deberán estar autenticados por la Secretaría Judicial respectiva.</p> <p>b. En el Extranjero: que el documento transaccional cumpla con los requisitos formales previstos en el país de origen, debiendo el documento estar debidamente consularizado o apostillado. Cuando se trate de una transmisión de dominio posmortem en el extranjero, el documento debe cumplir con los requisitos del país de origen para la transmisión de dominio posmortem, debidamente consularizado o apostillado. Se expedirá la orden de publicación que será firmada en formato papel hasta tanto se apruebe vía resolución de Dirección Nacional el formato electrónico, para la publicación en RedPI.</p> <p>Notas:</p> <p>1. En caso que la transferencia haya sido realizada en un idioma diferente al español, todos los documentos: aquel en el que consta el acto, las certificaciones y demás documentos de legalización o visado deberán estar traducidos por un Traductor Público con matrícula de la Corte Suprema de Justicia. Control de la presentación del Poder invocado de acuerdo con lo establecido por el Art. 116 de la Ley N° 1294/98 de Marcas.</p> <p>2. En caso de personas físicas debe adjuntar la fotocopia autenticada de Cédula de Identidad y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. Se deberá verificar en el sistema informático que el Poder se encuentre debidamente inscripto ante la DINAPI, para el acto ejercido.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos | |

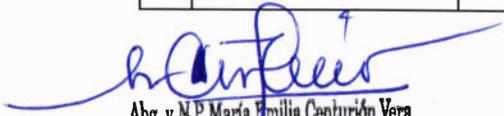

 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI,
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

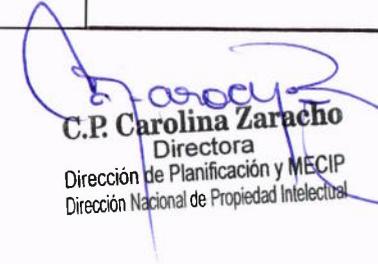

 C.P. Carolina Zaracho
 Directora
 Dirección de Planificación y MECIP
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|---|-------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 20 | Inscripción de Transferencias. | 2. Anotar. | Se tomará nota de las transferencias, si los documentos cumplen con los requisitos legales se tomará nota de la transferencia en el registro principal. Observación: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos legales se procederá a emitir una Vista para que el usuario complete su solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| 30 | Inscripción de Contratos de Licencia de Uso de Marca y de Sublicencias. | 1. Examinar documentos. | Se deberá examinar los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales para la Inscripción del Contrato de Licencia de Uso de Marca y de Sublicencias en los siguientes tipos: a. Celebrado en el territorio nacional: el acto puede constar en un instrumento privado o público (emitido por notario público). Nota: En el caso que el acto se encuentre instrumentado en un documento privado los interesados deberán adjuntar la fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad o la constancia de certificación de firmas de un notario, además del documento en donde consta el negocio jurídico, el que puede presentarse en versión original o copia autenticada. b. Celebrado en el extranjero: el acto puede constar en un instrumento privado o público (emitido por notario público) y cumplir con todas las formalidades previstas para los instrumentos en el territorio donde se celebró el acto. Notas: 1. En todos los casos, las firmas de los intervinientes deberán estar certificadas por notario público. Estos documentos deberán ser presentados ya sea apostillados o consularizados. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |


Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

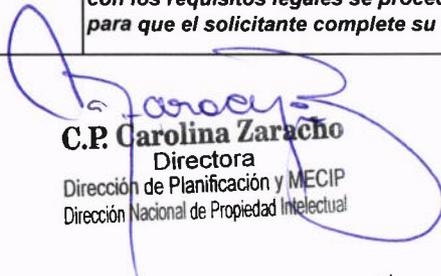

C.P. Carolina Zaracho
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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

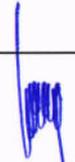

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|---|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 30 | Inscripción de Contratos de Licencia de Uso de Marca y de Sublicencias. | 1. Examinar documentos. | <p>Además de la correcta identificación de los otorgantes, en el acto o contrato de licencia deberán constar los datos mínimos de: plazo de vigencia y si la licencia es exclusiva, si es cesible o no.</p> <p>Control de la presentación del Poder invocado de acuerdo con lo establecido por el Art. 116° de la Ley de Marcas N° 1294/98.</p> <p>2. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del usuario con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. Se deberá verificar en el sistema informático que el Poder se encuentre debidamente inscripto ante la DINAPI, para el acto ejercido.</p> <p>3. En caso que el acto haya sido instrumentado en un idioma diferente al español, todos los documentos: aquel en el que consta el acto, las certificaciones y demás documentos de legalización o visado deberán estar traducidos por un Traductor Público con matrícula de la Corte Suprema de Justicia.</p> <p>Se expedirá la orden de publicación que será firmado en formato papel hasta tanto se apruebe via resolución de Dirección Nacional el formato electrónico, pudiendo publicarse via RedPI</p> <p>Observación: en el caso de Sublicencias se deberá presentar la copia autenticada del contrato de licencia, el titular debe otorgar al licenciataria la sublicencia en el contrato de licencia, o la indicación de que el licentario sublicencia nuevamente, contemplar si es para todo territorio o para una parte, el tiempo de duración del contrato.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Realizar Inscripción, si correspondiere. | <p>Se realizará la inscripción de los Contratos de Licencias de Uso de Marcas y Sublicencias, si los documentos cumplen con los requisitos legales se realizará la inscripción en el registro principal.</p> <p>Observación: en caso de que los documentos no cumplan con los requisitos legales se procederá a emitir una Vista para que el solicitante complete su solicitud.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |

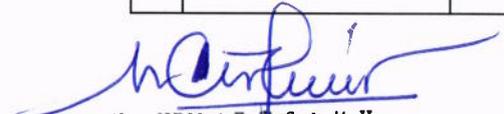

 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

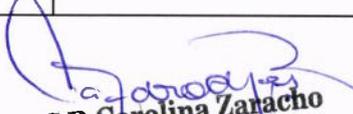

 C.P. Carolina Zaracho
 Directora
 Dirección de Planificación y MECIP
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

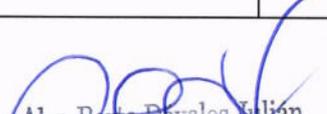

 Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interna
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 40 | Inscripción de Fusión de Sociedades. | 1. Examinar documentos. | <p>Se deberá examinar los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales para Inscripción de Fusión de Sociedades en los siguientes tipos:</p> <p>a. Celebrado en el territorio nacional: el acto deberá constar en instrumento público (escritura pública). La copia de la escritura deberá estar autenticada.</p> <p>b. Celebrado en el extranjero: el acto deberá constar en un instrumento válido en el territorio donde se celebró el acto.</p> <p>Notas:</p> <p>1. En todos los casos, las firmas de los intervinientes deberán estar certificadas por Notario Público. Estos documentos deberán ser presentados ya sea apostillados o consularizados.</p> <p>Control de la presentación del Poder invocado de acuerdo con lo establecido por el Art. 116° de la Ley N° 1294/98 de Marcas. En caso de personas física deberá adjuntar la fotocopia autenticada de Cédula de Identidad y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. Se deberá verificar en el sistema informático que el contenido del Poder sea suficiente para el acto ejercido.</p> <p>2. En caso que el acto haya sido instrumentado en un idioma diferente al español, todos los documentos: aquel en el que consta el acto, las certificaciones y demás documentos de legalización o visado deberán estar traducidos por un traductor público con matrícula de la Corte Suprema de Justicia.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Realizar Inscripción, si correspondiere. | <p>Se realizará la Inscripción de las Fusiones de Sociedades, si los documentos cumplen con los requisitos legales se realizará la inscripción en el registro principal.</p> <p>Observación: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos legales se procederá a emitir una Vista para que el usuario complete su solicitud.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |

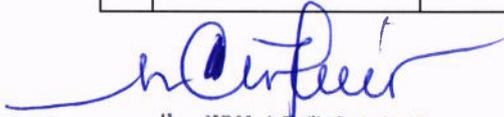

 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

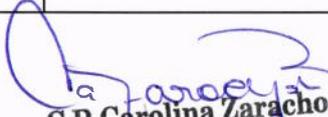

 C.P. Carolina Zaracho
 Directora
 Dirección de Planificación y MECIP
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


 Abg. Berta Devalos Julian
 Directora General Adjunta
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|--|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 50 | Inscripción de cambio de nombre del titular. | 1. Examinar documentos. | <p>Se deberá examinar los documentos y el cumplimiento de los requisitos legales para la Inscripción de Cambio de nombre del Titular en los siguientes tipos:</p> <p>a. Celebrado en el Territorio Nacional: el acto deberá constar en Escritura Pública debidamente extendida con las formalidades exigidas en el Código de Organización Judicial y demás normas aplicables a la materia, copia autenticada por escribanía del mismo.</p> <p>b. Celebrado en el Extranjero: el acto deberá constar en un instrumento válido en el territorio donde se celebró el acto. En todos los casos, las firmas de los intervinientes deberán estar certificadas por notario público. Estos documentos deberán ser presentados ya sea apostillados o consularizados. Las copias de los documentos deberán estar debidamente autenticados.</p> <p>Nota: En caso que el acto haya sido instrumentado en un idioma diferente al español, todos los documentos: aquel en el que consta el acto, las certificaciones y demás documentos de legalización o visado deberán estar traducidos por un traductor público con matrícula de la Corte Suprema de Justicia.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Realizar Inscripción, si correspondiere. | <p>Se realizará la inscripción del Cambio de nombre del Titular, si los documentos cumplen con los requisitos legales se realizará la inscripción en el registro principal.</p> <p>Observación: En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos legales se procederá a emitir una Vista para que el solicitante complete su solicitud.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |


 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual


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

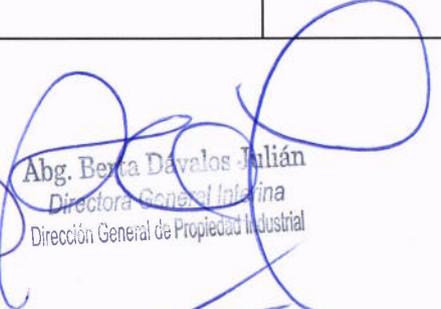

 Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Intensiva
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | |
|---|---|---|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 60 | Inscripción de Cambio de Domicilio del Titular. | 1. Examinar documentos. | <p>Se deberá verificar, al menos, los siguientes puntos para inscribir el Cambio de domicilio del titular de una marca:</p> <p>1. Deberá presentarse en el formulario debidamente completado en el que consten todos los datos necesarios para el registro de la nueva dirección o domicilio.</p> <p>2. Se deberá verificar en el sistema informático que el Poder se encuentre debidamente inscripto ante la DINAPI, para el acto ejercido.</p> <p>Nota:</p> <p>1. Control de la presentación del Poder invocado de acuerdo con lo establecido por el art. 116 de la ley N° 1294/98 de Marcas.</p> <p>2. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del usuario y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Realizar Inscripción, si correspondiere. | <p>Se realizará la inscripción del Cambio de domicilio del titular de la marca, si los documentos cumplen con los requisitos legales se realizará la inscripción en el registro principal.</p> <p>Observación: en caso de que los documentos no cumplan con los requisitos solicitados se procederá a emitir una Vista para que el usuario complete su solicitud.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |

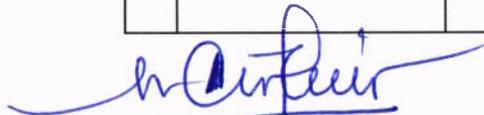

 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual


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

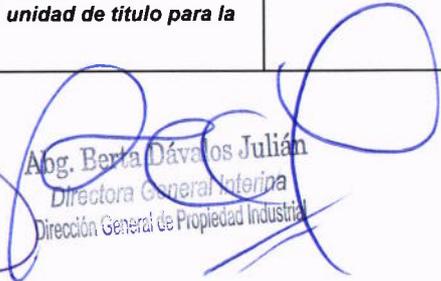

 Abg. Berta Davalos Julián
 Directora General Insulina
 Dirección General de Propiedad Industrial

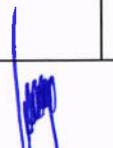

 Abg. Joel E. Talavera Z.
 Director Nacional
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | |
|---|---|--|--|---|------------------------------|---|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 70 | Emisión de Certificado de Condiciones de Dominio. | 1. Examinar documentos. | Se deberá verificar que el Escrito/Formulario debidamente completado en el que consten todos los datos necesarios para la identificación de la marca cuyo informe de condiciones de dominio se solicita. Podrá ser solicitado por Escribano con registro o Agente de Propiedad Industrial. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Funcionario/a de Actos Jurídicos y/o Jefe de Dpto. de Actos Jurídicos |
| | | 2. Emitir Certificado de Dominio, si correspondiere. | Se realizará la Emisión del Certificado de Dominio de la marca, informando el estado de la marca, y si la misma posee o no gravámenes. Dicho certificado tendrá un plazo de validez de 30 (treinta) días corridos desde el día de su expedición conforme lo establecido en el Código de Organización Judicial y las Leyes modificatorias del C.O.J. con respecto al mismo. El certificado será firmado en formato papel hasta tanto se apruebe via resolución de Dirección Nacional el formato electrónico con firma digital. Observación: en caso de que no se identifique correctamente el número de registro, la denominación o el titular sobre el cual se solicita el Certificado de Dominio de la marca, se procederá a rechazar la solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| 80 | Anotación de Correcciones en Registros | 1. Recibir expedientes con correcciones dispuestas en Dirección General. | Se recibirán expedientes con providencias de corrección dictadas por la Dirección General de Propiedad Industrial. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Funcionario/a y Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| | | 2. Corregir errores en registros de marcas. | Se anotarán las correcciones dispuestas por la DGPI. Observación: En caso de que el pedido de corrección no implique reimpresión de título, una vez cumplido con el mandato el escrito se archivarán en el expediente del registro original. En caso de que el pedido de corrección implique reimpresión de título, una vez cumplido con el mandato, se remitirá el escrito a la unidad de título para la reimpresión respectiva. | | | |

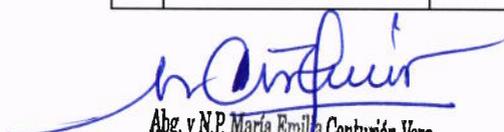

Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual


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


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


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|----------------------------|---|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 90 | Emisión de copia de Actas. | 1. Recibir solicitud de copia de actas. | <p>Se examinará la solicitud presentada por el usuario en un Escrito en el que consten todos los datos necesarios para la identificación de la marca cuya copia se requiere en persona Jurídica el número de registro de poder.</p> <p>Se deberá verificar en el sistema informático que el Poder se encuentre debidamente inscripto ante la DINAPI, para el acto ejercido.</p> <p>Notas:</p> <p>1. En caso de personas físicas, se debe adjuntar la fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del usuario y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. En caso de que el agente de PI cuente con poder debe indicar el número inscripto.</p> <p>2. En el caso de personas jurídicas se deberá tener el poder registrado en la Institución.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Realizar copia de Actas. | <p>Se realizará la copia simple del Acta y se entregará al solicitante bajo acuse de recibo, si el escrito cumple con los requisitos establecido.</p> <p>Observación: en caso de que el escrito no cumpla con los requisitos solicitados se procederá a rechazar el mismo.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |

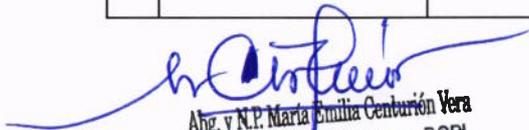

 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual


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

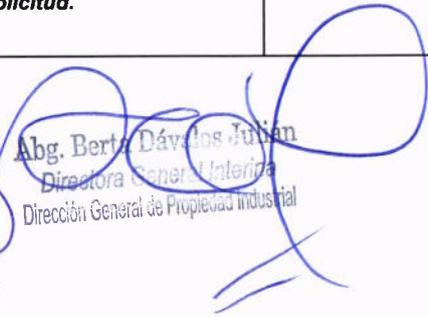

 Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interina
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 100 | Renuncia Voluntaria de Marca. | 1. Examinar documentos. | <p>Se examinará la solicitud presentada por el titular de la marca o su apoderado con poder especial para el acto, en escrito en el que consten todos los datos necesarios para la identificación de la marca cuya renuncia es requerida. Asimismo, se verificará que el Poder sea suficiente para el acto ejercido. Adjunto al escrito de solicitud, se deberá presentar el Certificado de Registro Original y, en caso de extravío del título, se deberá presentar una declaración jurada por parte del Agente de Propiedad Industrial apoderado.</p> <p>Notas: 1. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de cédula de identidad y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. O bien, podrá presentarse un Agente de Propiedad Industrial con poder especial para el acto, debidamente inscripto ante la DINAPI. 2. En el caso de personas jurídicas, el poder especial a favor de un Agente de Propiedad Industrial es indispensable.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | <p>Se realizará la anotación de la renuncia voluntaria de marca, si el escrito cumple con los requisitos requeridos.</p> <p>Observación: en caso de que el escrito no cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a emitir una Vista para que el usuario complete su solicitud.</p> | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |


 Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

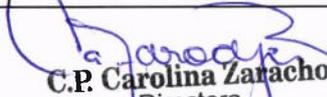

 C.P. Carolina Zaracho
 Directora
 Dirección de Planificación y MECIP
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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

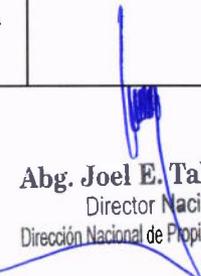

 Abg. Joel E. Talavera Z.
 Director Nacional
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|--|-------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 110 | Desistimiento de solicitud de Acto Jurídico. | 1. Examinar documentos. | Se examinará la solicitud de desistimiento del acto jurídico peticionado en escrito en el que consten todos los datos necesarios para la identificación del Acto Jurídico. Asimismo, se deberá verificar que el contenido del Poder sea suficiente para el acto ejercido. Notas: 1. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de cédula de identidad y con patrocinio de un Agente de PI. O bien, podrá presentarse un Agente de Propiedad Industrial con poder especial para el acto, debidamente inscripto ante la DINAPI. 2. En el caso de personas jurídicas se deberá tener el poder registrado en la Institución. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | Se realizará la anotación del desistimiento del Acto Jurídico peticionado por el usuario, si el escrito cumple con los requisitos establecidos. Observación: En caso de que el escrito no cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a emitir una Vista para que el solicitante complete su solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| 120 | Cancelación de Licencia de Uso. | 1. Examinar documentos. | Se solicitará a través de un escrito/formulario, que deberá ser firmado por el licenciante o por el licenciario, bajo patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial, o éste último, con poder suficiente emitido por uno de los dos sujetos del acto jurídico que se cancela. Notas: 1. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de cédula de identidad y con patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial. O bien, podrá presentarse un Agente de Propiedad Industrial con poder especial para el acto, debidamente inscripto ante la DINAPI. 2. En el caso de las personas jurídicas debe tener el poder registrado en la Institución. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | Se realizará la anotación de la cancelación de licencia de uso requerida, si el escrito/formulario cumplen con los requisitos establecidos. Observación: en caso de que el escrito/formulario no cumpla con los requisitos solicitados se procederá a emitir una Vista para que el usuario complete su solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |


Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

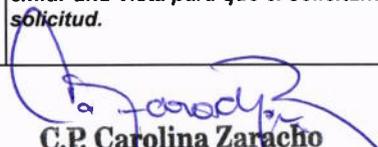

C.P. Carolina Zaracho
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

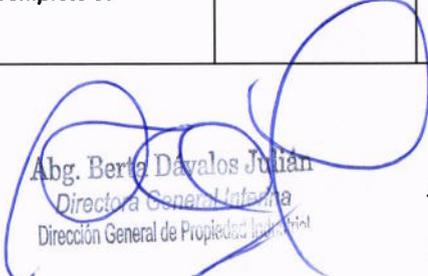

Abg. Berta Dávalos Julián
Directora General Inspectora
Dirección General de Propiedad Industrial


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | | |
|---|--|-------------------------|--|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 130 | Reinscripción de Licencia de Uso. | 1. Examinar documentos. | Se solicitará a través de un escrito/formulario, que deberá ser firmado por el licenciante o por el licenciario, bajo patrocinio de un Agente de Propiedad Industrial, o éste último, con poder suficiente emitido por uno de los dos sujetos del acto jurídico que solicita la reinscripción. Notas: 1. En caso de personas físicas se deberá adjuntar la fotocopia autenticada de cédula de identidad y con patrocinio de un Agente de Propiedad Intelectual. O bien, podrá presentarse un Agente de Propiedad Industrial con poder especial para el acto, debidamente inscripto ante la DINAPI. 2. En el caso de las personas jurídicas debe tener el poder registrado en la Institución. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | Se realizará la anotación de reinscripción de Licencia de Uso presentada por el usuario en el registro principal de la marca, si los documentos cumplen con los requisitos solicitados. Observación: en caso de que los documentos no cumplan con los requisitos solicitados se procederá a emitir una Vista para que el solicitante complete su solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| 140 | Intervenciones de Abogados Agentes de Propiedad Industrial | 1. Examinar documentos. | Se examinará el escrito/formulario presentado por el el abogado agente de propiedad industria, para el cambio del agente o apoderado de una marca registrada. Asimismo, se deberá verificar que el contenido del Poder sea suficiente para el acto ejercido y este debidamente inscripto ante la DINAPI. Nota: en caso de las personas jurídicas se deberá tener el poder registrado en la Institución. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | Se realizará la anotación de Intervenciones en el Sistema Informático presentada por el abogado agente de propiedad industrial en el registro principal de la marca, si el escrito/formulario cumple con el requisito. Observación: En caso de que el escrito/formulario no cumplan con los requisitos solicitados se procederá a emitir una Vista para que el solicitante complete su solicitud. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |


Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

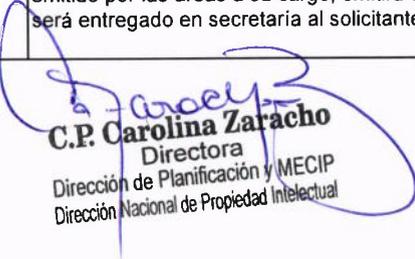

C.P. Carolina Zaracho
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

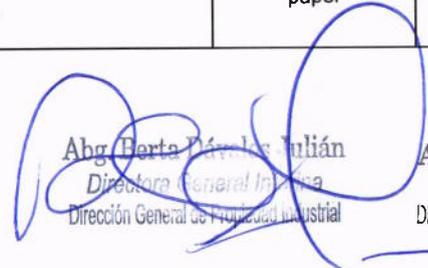

Abg. Berta Davalos Julián
Directora General de Propiedad Intelectual
Dirección General de Propiedad Intelectual


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

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | |
|---|--|--|---|---|------------------------------|-------------------------------------|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 150 | Reconstitución de escritos por los que se solicitaron Actos Jurídicos. | 1. Examinar solicitud de reconstitución. | Se examinará el pedido de reconstitución presentado por el titular o su abogado (bajo patrocinio o con poder) al cual deben estar adjuntadas copias autenticadas de los documentos que obren en su poder. La oficina de Actos Jurídicos realizará una búsqueda exhaustiva del escrito y verificará los documentos presentados por el solicitante. Nota: en caso de que el usuario no presente lo solicitado anteriormente, se procederá a rechazar la solicitud presentada. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Anotar. | Agotada la búsqueda dentro de la oficina de Actos Jurídicos, la Jefatura dictará providencia por la que se dispone la reconstitución del escrito. Se realizará la reconstitución del expediente abierto por el escrito y se continuará con los trámites. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| 160 | Emisión de Informes oficiales. | 1. Recibir pedido de Informes. | Se recibirá el pedido de informe desde la Coordinación de Mesa de Entradas de la DINAPI y se verificará que se haya realizado conforme al Art. 118 de la Ley de Marcas, modificado por la Ley 4798/12 que crea la DINAPI, o bien, de cualquier otra dependencia de la DINAPI a través de memorandum interno. | Escrito o Memorandum recibido | N/A | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| | | 2. Recabar datos para Informe. | Se recabarán todos los datos del expediente en base a los registros que se encuentren en el área (físico y en el sistema informático) y se remitirá al/a Jefe/a del Departamento para que se consolide los mismos en el Informe respectivo. | Informe | | Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 3. Elaborar y remitir Informe. | Se elaborará el Informe en base a los registros encontrados anteriormente y se remitirá al/a Director/a General de Propiedad Industrial para la emisión del informe oficial, o al área requeriente si correspondiere. | Memorandum remitido/Informe | | Jefe/a del Dpto. de Actos Jurídicos |
| | | 4. Emitir el informe oficial | La Dirección General de Propiedad Industrial, en base al informe emitido por las áreas a su cargo, emitirá el informe oficial que será entregado en secretaría al solicitante. | Informe en formato papel | | DGPI |

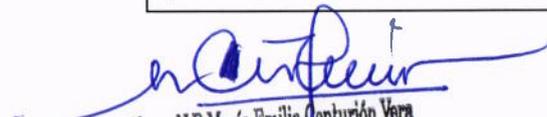

Abg. y N.P. María Emilia Centurión Vera
Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual

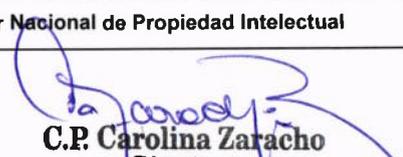

C.P. Carolina Zaracho
Directora
Dirección de Planificación y MECIP
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

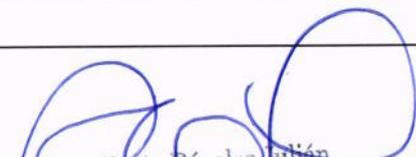

Abg. Berta María Julián
Directora General
Dirección General de Propiedad Industrial

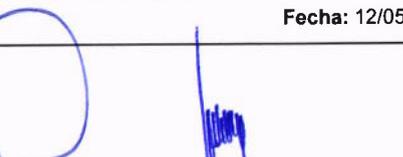

Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

| PROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01 | | |
|--|--|---|--|---|------------------------------|--|
| SUBPROCESO: Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | CÓDIGO: PNPI-GEPI-AJMA-PO-01 REV. 01 | | |
| PROCEDIMIENTO: Gestión de Actos Jurídicos de Registro de Marcas | | | | | | |
| No. | (1) Actividades | (2) Tareas | (3) Método | (4) Registros Aplicables | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable |
| 170 | Entrega de Documentos procesados por Actos Jurídicos | 1. Entregar Documentos procesados por Actos Jurídicos | Una vez finalizado el procesamiento del acto jurídico solicitado, los documentos que resulten de el, serán entregados en una mesa de salida habilitada exclusivamente para el efecto. El solicitante su apoderado o el procurador debidamente acreditado firmara en un acuse de recibo al pie del informe. | Registro en el Sistema IPAS Módulo Marcas | N/A | Auxiliar Administrativo/Secretario/Jefe de Sección |
| | | 2. Asentar el retiro y finalización del trámite. | Una vez retirado el documento, con acuse de recibo por parte del usuario externo, su agente o su procurador, se asentará en el sistema informatico que el trámite se halla finalizado. | | | |
| 180 | Archivo y mantenimiento de documentos. | 1. Archivar temporalmente los documentos. | En caso de que sea necesario se deberá archivar los documentos respaldatorios de las actividades realizadas en forma ordenada, legible y en lugares adecuados para el archivo correspondiente. | N/A | N/A | Asistente/ Examinador/a de Actos Jurídicos |
| | | 2. Mantener documentos resguardados. | Se deberá mantener en forma adecuada el lugar donde se encuentre el archivo temporal y cuando fuere necesario se archivará en forma permanente los documentos del área en forma ordenada, legible y referenciada. | | | |
| Elaborado por: Esc. Maria Emilia Centurión , Jefa de Dpto. de Actos Jurídicos | | | | Fecha: 18/04/2022 | | |
| Revisado por: Abg. Berta Dávalos, Directora General de Propiedad Industrial | | | | Fecha: 11/05/2022 | | |
| Lic. Carolina Zaracho, Directora Interina de Planificación y MECIP | | | | | | |
| Aprobado por: Abg. JOEL E. TALAVERA Z., Director Nacional de Propiedad Intelectual | | | | Fecha: 12/05/2022 | | |


 Abg. y N.P. Maria Emilia Centurión Vera
 Jefatura de Actos Jurídicos - DGPI
 Dirección Nacional de la Propiedad Intelectual


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


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


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