

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: Gestión de Registro de Marcas	CÓDIGO: PNPI-GEPI-REMA-PO-01 REV. 01

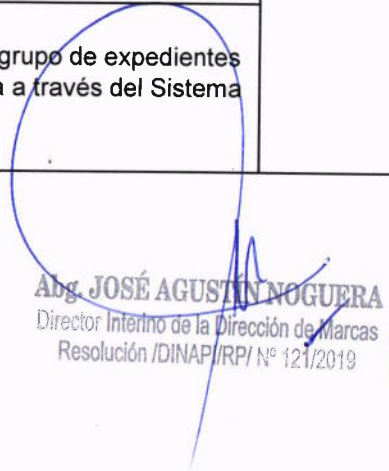
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción de expedientes para examen de Forma.	1. Recibir los expedientes	Se recibirán expedientes de solicitudes de registros de marcas de la Coordinación de Mesa de Entrada a través del Sistema IPAS Módulo Marcas que generará una lista de envío numerada.	Lista de envío numerada	Recepción de Expedientes en Mesa de Entrada Única	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas y examinadores.
		2. Verificar escritos	Se verificarán los escritos recibidos desde la Coordinación de Mesa de Entrada a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas". Observación: en caso de que el escrito recibido no corresponda al área se deberá remitir al área correspondiente en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles.			
		3. Asignar expedientes a funcionarios	Se asignará a cada Examinador un grupo de expedientes conforme la lista de envío numerada a través del Sistema IPAS Módulo Marcas.			

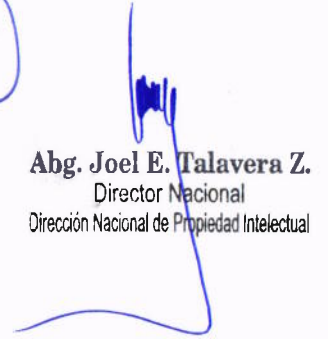

 Abog. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abog. Mirya A. de Moreno
 Jefa de Examen de Fondo
 Dirección Nat. de Propiedad Intelectual


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


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


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


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

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examen de Forma.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de la Ley de Marcas.	<p>Se verificará el Art. 5° de la Ley de Marcas para el cumplimiento de los requisitos establecidos en dicho Artículo a más de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que se haya abonado las tasas correspondientes. 2. Que se haya presentado el documentado de Identidad (copia autenticada). 3. Que la prioridad invocada se encuentre debidamente acreditada documentalmente. 4. Que se controle el Registro del Poder, en el caso que se haya agregado a la solicitud. 	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas y examinadores.
		2. Generar Informe de Examen de Forma.	<p>Se generará un Informe de Examen de Forma con firma electrónica en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles desde la recepción del expediente.</p> <p>En caso de cumplir con los requisitos establecidos se emitirá una Orden de Publicación.</p> <p>En caso de no cumplirse con los requisitos se emitirá una observación o una vista, de acuerdo al caso.</p>			
		3. Generar observaciones, si correspondiese.	<p>Se generará una Observación en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de poder registrado. <p>Nota: el levantamiento de la observación no generara una tasa, esto no impide la continuidad de los trámites.</p>			

Abog. Romina Bejarano
Jefa Interina
Departamento Examen de Forma

Abog. Mirta A. de Moreno
Jefa de Examen de Fondo
Dirección Nac. de Propiedad Intelectual

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

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


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

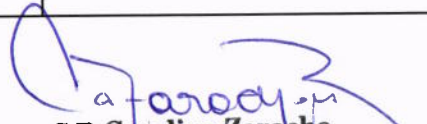
Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

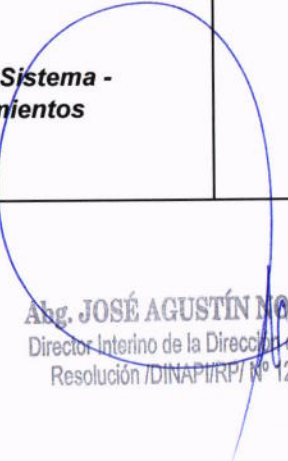
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examen de Forma.	4. Generar vistas, si correspondiese.	<p>Se generará una Vista en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de firma del solicitante (en caso de solicitud bajo patrocinio). 2. Falta de firma y/o sello del Agente de Propiedad Industrial. 3. Falta pago de anualidad del Agente de Propiedad Industrial. 4. Falta de cédula de identidad autenticada por escribanía 5. Nombre del solicitante no coincide con la cédula presentada (en caso de solicitud bajo patrocinio). 6. Logotipo ilegible. 7. Adecuar porque no coincide el domicilio mencionado con el país o se repite el país. 8. Falta de descripción de servicios y/o indicación de clase. 9. El Poder no coincide con el titular. 10. Falta agregar nuevas hojas descriptivas a la adecuación. 11. Adecuar la denominación o excluir palabras que no forman parte del elemento mixto. <p><i>Nota: abona tasa - se registrará en el Sistema - correrá el plazo de la Ley de Procedimientos Administrativos.</i></p>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas y examinadores


 Abg. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abg. Mirta A. de Moreno
 Jefa de División de Fondos
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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



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


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

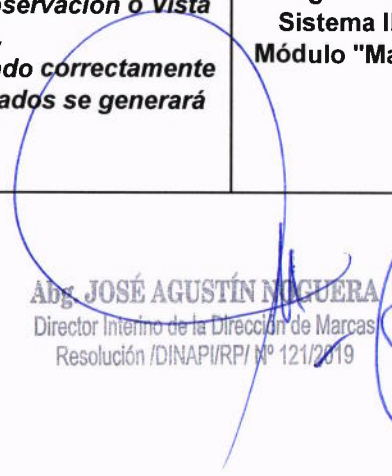
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

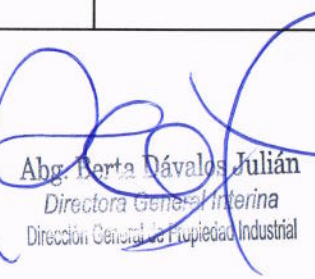
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Emisión de Orden de Publicación.	1. Emitir Orden de Publicación.	Se emitirá la Orden de Publicación a través del Sistema IPAS Módulo Marcas, como resultado del examen de forma positivo. <i>En caso de que el Informe de Examen de Forma no haya sido aprobado, se realizará la actividad una vez que el usuario haya contestado la Observación o la Vista y se haya analizado nuevamente y satisfaga el requerimiento establecido.</i>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	Gestión de Publicaciones	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas y examinadores.
40	Control de expedientes con vistas y observaciones.	1. Controlar los plazos de los expedientes con Observación o Vistas.	Se controlarán los plazos de los expedientes con Observación o Vistas. <i>En caso de que no se haya contestado dentro del plazo establecido, se generará un Informe de Abandono.</i>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas
		2. Controlar las presentaciones realizadas por los usuarios.	Se controlarán las presentaciones realizadas por los usuarios sobre Observaciones o Vistas. <i>En caso de que el usuario haya contestado dentro del plazo establecido se levantara la Observación o Vista y se emitira la orden de publicación.</i> <i>En caso de que no se haya contestado correctamente conforme los requerimientos solicitados se generará un Rechazo del Escrito.</i>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a del Dpto. Examen de Formas

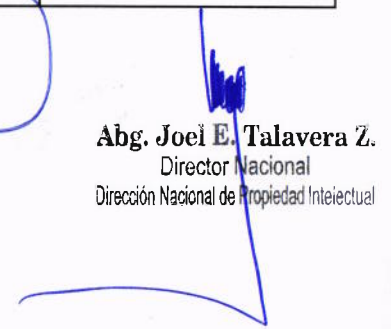

 Abog. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abog. Mirta A. de Moreno
 Jefa de Examen de Forma
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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



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


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

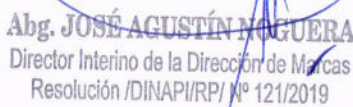
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

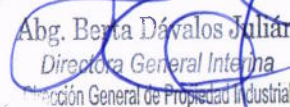
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
50	Anotación de las solicitudes de partes.	<p>1. Verificar las solicitudes de desistimientos presentadas por los usuarios.</p> <p>2. Verificar y resolver expedientes con pedidos de adecuaciones.</p> <p>3. Verificar y resolver las solicitudes de Transferencias de solicitudes presentadas por los usuarios.</p>	<p>Se verificarán las solicitudes de desistimientos presentadas por los usuarios, que los mismos cuenten con el debido Poder y con la debida certificación de firma. En caso de reunir los requisitos, las Jefaturas de Fondo y Forma remitiran a la Direccion de Marcas para su procesamiento y remisión a la archivos. Si la presentación se realiza ante la Dirección de Marcas o DGPI, éstas procesarán directamente la solicitud.</p> <p>Se verificarán los pedidos de adecuación de las solicitudes en trámite que se encuentren procesalmente a cargo del área y se dará curso siempre que este permitido por las normativas legales vigentes.</p> <p>Se verificarán las solicitudes de transferencias presentadas por el solicitante o por el adquirente, conjuntamente o indistintamente. Si la transferencia se realiza a través del mismo escrito, debe estar firmado (con certificación de firmas) por ambas partes. En caso de realizarse en documento aparte, el escrito de solicitud podrá ser presentado por cualquiera de las partes, siempre y cuando el documento anexo cuente con la firma certificada de ambos. Cuando se trate de un documento emitido en el extranjero, deberá estar debidamente apostillado. En todos los casos, se deberá verificar la representación (el poder) que invocan las partes y sus abogados. Si cumple con los requisitos, se anotará la transferencia en el sistema IPAS modulo Marcas.</p>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a de los Departamentos de Forma y Fondo de Marcas, profesionales y/o Actuari/a de la Dirección de Marcas y de la DGPI.


 Abog. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abog. Miriam A. ...
 Jefa de Examen de Fondo
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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

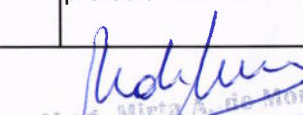

 Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interina
 Dirección General de Propiedad Industrial

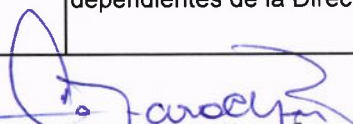

 Abg. Joel E. Talavera Z.
 Director Nacional
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
60	Recepción de expedientes para examen de Fondo	1. Recibir los expedientes.	Se recibirán un grupo de expedientes del Dpto. de Publicaciones o de la Dirección de Marcas, a través del Sistema IPAS Módulo Marcas que generará un Pase (lista de envío numerado).	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Jefe/a del Dpto. Examen de Fondo
		3. Asignar expedientes a funcionarios..	Se asignará a cada Examinador un grupo de expedientes conforme a la lista de envío numerado a través del Sistema IPAS Módulo Marcas.	Pase (Lista de envío numerada)		
70	Examen de Fondo.	1. Realizar un análisis de registrabilidad.	Se verifica que la solicitud no incurra en algunas de las prohibiciones establecidas en el Art. 2° de la Ley de Marcas. La búsqueda de antecedentes se realizará en el Sistema IPAS, en otros buscadores necesarios ademas del buscador autorizado en la Circular Gabinete N° 06/2019. El examen de fondo concluye con un informe firmado electrónicamente, (con o sin observaciones sujetas a evaluación y decisión del Director/a de Marcas).	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Fondo/ Jefe/a del Dpto. de Examen de Fondo
		2. Remitir Informes de Fondo.	Se remiten los expedientes examinados a la Dirección de Marcas para su evaluación y decisión. Se remite con listas numeradas.			
80	Recepción de expedientes sin litigio en Dirección de Marcas.	1. Recibir expedientes de la Jefatura de Fondo.	Se recibirán expedientes remitidos por las diferentes áreas que componen la Dirección de Marcas y las áreas relacionadas con los procesos de registros de Marcas dependientes de la DGPI.	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Profesional de Marcas/Director/a de Marcas
		2. Asignar expediente a profesionales de marcas.	Se asignaran grupos de expedientes a profesionales dependientes de la Dirección de Marcas para su analisis.			

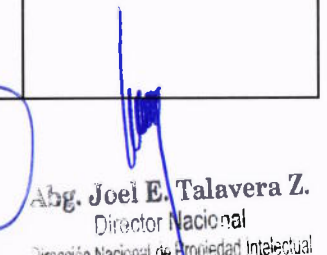

Abg. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


Abg. Mirta A. de Moreno
 Jefa de Examen de Fondo
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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


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


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

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
90	Análisis de solicitudes de registro de marcas.	1. Analizar expedientes con Informes del Dpto. de Examen de Fondo.	<p>Se analizarán los expedientes recibidos del Dpto. de Examen de Fondo, del cual puede resultar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de concordar con el informe positivo, se emitirá un dictamen positivo a la concesión y se remitirá a la DGPI para el efecto. 2. Si en el informe de fondo se observaron antecedentes, la Dirección de Marcas podrá: <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazar la solicitud por considerarlas idénticas o, al menos, que no pueden coexistir; b) Emitir una vista (Art. 17 del Decreto) en caso de considerarlo pertinente; c) No hacer lugar al informe de fondo, y emitir dictamen favorable a la concesión por no considerar confundibles al antecedente con la solicitud. y d) disponer la suspensión de la solicitud hasta tanto se resuelva el antecedente, cuando este se encontrare en trámite o en litigio judicial. 3. Si en el informe de fondo se señaló alguna otra prohibición del Art. 2° de la Ley de Marcas, el Director de Marcas podrá: <ol style="list-style-type: none"> a) Rechazar la solicitud, por concordar con el informe y la existencia de la prohibición absoluta. b) Correr vista, en caso que considere que la prohibición señalada sea relativa o subsanable. 	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Director de Marcas/Encargado de Espacho

Abog. Romina Bejarano
Jefa Interina
Departamento Examen de Forma

Abog. Mirra A. Go Moreno
Jefa de Examen de Fondo
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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


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

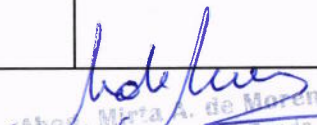
Abg. Berta Davalos Julián
Directora General Interina
Dirección General de Propiedad Industrial

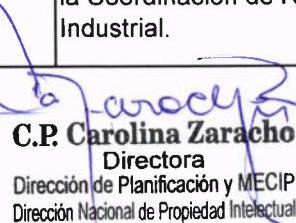
Abg. Joel E. Talavera Z.
Director Nacional
Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

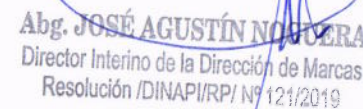
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
90	Análisis de solicitudes de registro de marcas.		<p>c) No hacer lugar al informe de fondo, y emitir dictamen favorable a la concesión por considerar que la prohibición señalada no se aplica.</p> <p>En los casos de suspensión, cuando el motivo haya sido subsanado, se procederá al levantamiento, a pedido de parte o bien, de oficio. Consecuentemente, la Dirección de Marcas emitirá el Dictamen favorable. En caso de que el impedimento no se encuentre subsanado, la suspensión continuará. Tanto el dictamen positivo, como las vistas, suspensiones, observaciones y providencias, serán firmadas electrónicamente con el software IPAS. Las actuaciones que tienen argumento descrito (vistas, observaciones, suspensiones y providencias NECESITA PLANTILLAS) serán impresas luego de ser firmadas electrónicamente. El dictamen favorable no necesita ser impreso.</p>			
		2. Verificar contestaciones de Vistas.	<p>Una vez contestada la vista realizada por la Dirección de Marcas, esta evaluará su pertinencia y podrá hacer lugar o no a la contestación, siempre y cuando satisfaga el requerimiento, y procederá a emitir el Dictamen favorable o al rechazo de la solicitud, de acuerdo a la situación. En caso de que no exista respuesta por parte del usuario en el plazo establecido se generará un Informe de Abandono el cual se realizará en el Sistema IPAS Módulo "Marcas".</p>	Vista/ Fondo OK/ Dictamen OK de Marcas o Informe de Abandono/ Providencia de Abandono	N/A	Actuario/a= ejecución/ Director/a de Marcas= revisión
		3. Remitir Dictámenes.	<p>Se remitirán los expedientes con sus correspondientes Dictámenes a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas" a la Coordinación de Revisión de Trámites de Propiedad Industrial.</p>	Pase (Lista de envío numerada) Impresos		



 Abog. Roxina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abog. Marta A. de Moreno
 Jefa de Examen de Fondo
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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



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

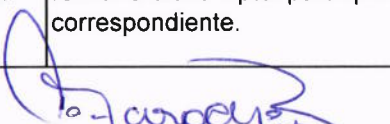

 Abg. Joel E. Talavera Z.
 Director Nacional
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

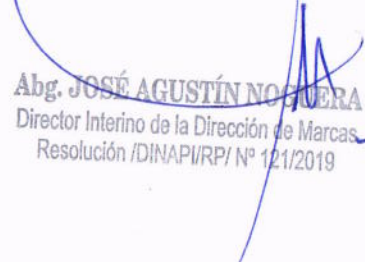
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

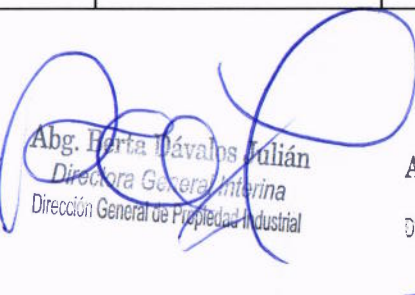
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
100	Verificación de expedientes con informe de ABANDONO	1. Verificar expedientes con Informe de abandono.	Se verificarán los expedientes recepcionados de los departamentos de Examen de Forma y Unidad de Registro de Renovaciones con Informes de Abandono.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Profesional de Marcas de la Dirección de Marcas/Actuario de Marcas y Actuario de DGPI.
		2. Decidir sobre al informe de abandono.	<i>En caso de que correspondiese el abandono, se dictará providencia de abandono, se cargará al sistema IPAS modulo marcas y se remitirá a la Coordinación de Archivo para el archivo definitivo. En caso de que no correspondiese el abandono, se dictará providencia por la cual no se da lugar al Informe y se remitirá de nuevo al Dpto. de Examen de Formas y/o Unidad de Registro de Renovaciones para la continuidad del proceso y se remitirá por lista numerada.</i>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Director de Marcas y Director General de Propiedad Industrial.
110	Recepción de Expedientes con Litigios Concluidos	1. Recibir expedientes de la Dirección de Asuntos Litigiosos Marcarios y de la Dirección General de Propiedad Industrial.	Se recibirán los expedientes recibidos del Dpto. de Litigiosos y DGPI que cuenten con litigios concluidos en primera o segunda instancia a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas".	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Profesional de Marcas/ Director/a de Marcas
		2. Verificar expedientes de la Dirección de Asuntos Litigiosos Marcarios y de la Dirección General de Propiedad Industrial.	Se verificaran los expedientes recibidos y: 1. En caso de que el expediente que cuenta con Informe del Dpto. Examen de Fondo se procederá a continuar el análisis debido. 2. En caso de que el expediente no cuente con Informe del Dpto. de Examen de Fondo se procederá a remitir a dicho Dpto. para que se realice el estudio correspondiente.	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Director de Marcas.


 Abg. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abg. Mirta A. de Moreno
 Jefa del Examen de Fondo
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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


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


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


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

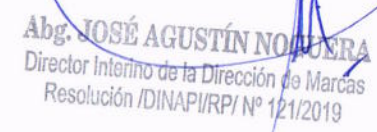
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
120	Notificación de Resoluciones.	1. Notificar Resoluciones en cumplimiento a la Ley de Marcas.	Se generará y se firmará digitalmente la notificación electrónica a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas" y se remitirá al usuario a través del Sistema SPRINT alternativamente se emitirá y se firmará en formato papel y se diligenciará físicamente en el domicilio constituido posteriormente, la Cédula se agregará al expediente y se cargará el evento en el Sistema IPAS Módulo "Marcas".	Cédula de Notificación	N/A	Ujjer - Notificador
		2. Procesar recursos.	En caso de rechazo de una solicitud, el usuario podrá Interponer recursos de Reconsideración ante el órgano que emitió el rechazo, o bien, un recurso de Apelación. * De Reconsiderarse, se verificarán los argumentos del cual puede resultar una resolución confirmatoria o revocatoria. * De confirmarse la resolución, el usuario podrá recurrir en Apelación ante el Superior inmediato. * De revocarse la resolución, y notificado el usuario, la Dirección de Marcas emitirá el Dictamen favorable. * De Apelarse directamente el rechazo, se dictará providencia concediendo la apelación, si lo hiciere en término, y se elevará a la DGPI para la sustanciación del recurso. * De reconsiderarse o apelarse en forma extemporanea, el rechazo queda firme y se remite a archivos.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"/ Resolución de Rechazo		Director/a de Marcas


 Abog. Rosalva Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abog. Berta Dávalos Julián
 Jefa de Examen de Forma
 Dirección Nac. de Propiedad Intelectual


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



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

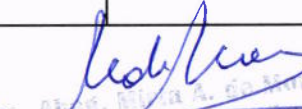

 Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interina
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

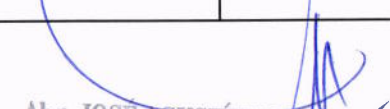
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

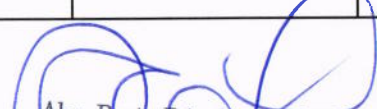
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
130	Decidir sobre la solicitud de registro	1. Recibir expedientes con Dictámenes.	Se recibirán y verificaran los expedientes con sus correspondientes Dictámenes favorables a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas".	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Coordinador/a de Revisión de Trámites de Propiedad Industrial
		2. Conceder o rechazar solicitudes de registro.	Se concederá la solicitud de registro en el caso de que la Dirección General concuerde con el Dictamen favorable de la Dirección de Marcas. En este caso, el/la Actuario/a elaborará la Resolución de Concesión para la firma digital del/a Director/a General. En el caso de que la Dirección General no concuerde con el Dictamen favorable, se revocará y se apartará la solicitud de registro, en este caso el/la Relator/a elaborará la Resolución de Revocación de Dictamen positivo para la firma del/a Director/a General.	Resolución de Concesión o Resolución de revocación de Dictamen positivo		Coordinador/a de Revisión de Trámites y Director/a General de Propiedad Industrial para concesiones y Jefatura de Relatoria para rechazos
		3. Remitir expedientes con Resoluciones de Concesión.	Se remitirán los expedientes que cuenten con Resoluciones de Concesión a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas" a para su control e impresión de los certificados de registros a la oficina de Títulos	Pase (Lista de envío numerada)	N/A	Coordinador/a de Revisión de Trámites
		4. Recibir expedientes con Resolución de Concesión.	Se recibirán los expedientes que cuenten con Resoluciones de Concesión a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas" y se verificaran los datos para proceder luego a la impresión de los Certificados de Registros.	Pase (Lista de envío numerada)		Unidad de Títulos
		5. Recibir expediente con Certificado de Registro.	Se recibirán de la Unidad de Títulos los expedientes que cuenten con certificados de registro a través del sistema IPAS, para la firma del/a Director/a General y el/la Actuario/a.	Pase (Lista de envío numerada)		Actuario/a
		6. Remitir expedientes con Certificados de Registros firmados.	Se remitirán a la Unidad de Títulos los expedientes que cuenten con Certificados de Registro firmados, con status CONCEDIDAS.	Pase (Lista de envío numerada)		Actuario/a


 Abog. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


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


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


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


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

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
140	Revisar reconsideraciones de rechazo de solicitudes en DGPI.	1. Notificar Resoluciones de Rechazo.	Se generará y se firmará digitalmente la notificación electrónica a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas" y se remitirá al usuario a través del Sistema SPRINT alternatively se emitirá y se firmará en formato papel y se diligenciará físicamente en el domicilio constituido posteriormente, la Cédula se agregará al expediente y se cargará el evento en el Sistema IPAS Módulo "Marcas".	Cédula de Notificación	NA	Ujier - Notificador
		2. Verificar si existiere recurso de reconsideración y resolver en consecuencia.	Vencido los 5 (cinco) días hábiles desde la notificación se verificará el expediente con el fin de confirmar si se ha interpuesto o no el recurso de reconsideración. Observación: Si no se interpuso el recurso se remitirá el expediente a la Coordinación de Archivo con el Status "denegado firme". Si se interpuso el recurso se dictará providencia de "autos para resolver", se notificará y se dictará Resolución.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"		Actuario/a= verificación/ Director/a General de Propiedad Industrial= resolución
		3. Archivar la solicitud.	Una vez notificada la Resolución de Rechazo, se aguardarán 18 (dieciocho) días hábiles a los efectos de corroborar si el solicitante inicia o no trámite contencioso administrativo. Si el solicitante justifica el inicio de la acción contencioso administrativa, y presenta medida cautelar de suspensión de tramites administrativos, se dictará providencia de "con medida cautelar de suspensión de trámites" que bloquea las actuaciones procesales. Si el solicitante no justifica la emisión de una medida cautelar de suspensión de trámites, en el plazo referido, el expediente será remitido a la Coordinación de Archivo por aplicación del art. 129 de la Ley de marcas, modificado por la Ley 4798/12 que crea la DINAPI	N/A		Actuario/a

Abog. Romina Bejarano
Jefa Interina
Departamento Examen de Forma

Abog. Romina Bejarano
Jefa de Examen de Forma
Dirección Nac. de Propiedad Intelectual

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

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

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: Gestión de Registro de Marcas			CÓDIGO: PNPI-GEPI-REMA-PO-01 REV. 01			
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE MARCAS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
150	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	NA	Asistente/Auxiliar de cada Departamento
		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: Abg. Agustín Noguera, Director de Marcas
 Abg. Romina Bejarano, Jefa de Dpto. de Forma
 Abg. Mirtha Amarilla, Jefa de Dpto. de Fondo

Fecha: 04/03/2022

Revisado por: Abg. Berta Dávalos, Directora General de Propiedad Industrial


Fecha: 10/05/2022

Lic. Carolina Zaracho, Directora Interina de Planificación y MECIP

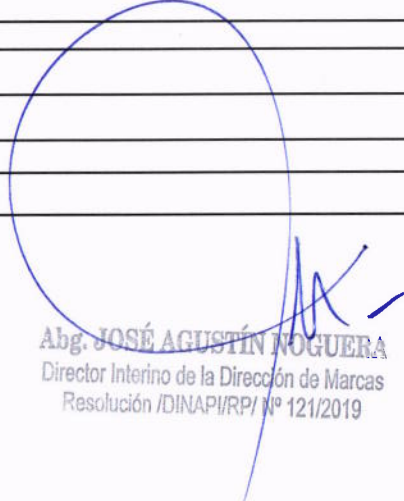
Aprobado por: Abg. JOEL E. TALAVERA Z., Director Nacional de Propiedad Intelectual

Fecha: 12/05/2022


 Abg. Romina Bejarano
 Jefa Interina
 Departamento Examen de Forma


 Abg. Mirtha A. de Moreno
 Jefa de Examen de Fondo
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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


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


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


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