

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:	ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR:	PROCEDIMIENTOS
FORMATO:	Diseño de Procedimientos
Nº:	93
MACROPROCESO: GESTIÓN DEL PLAN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	CÓDIGO: PNPI-00-00-00-01
PROCESO: Gestión de Propiedad Industrial	CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01
SUBPROCESO: Gestión de Registro de Renovaciones de Marcas	CÓDIGO: PNPI-GEPI-RRMA-PO-01 REV. 01
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Recepción de expedientes.	1. Recibir los expedientes.	Se recibirán un grupo de expedientes de solicitudes de registros de marcas a través del Sistema IPAS Módulo Marcas que generará una lista de envío numerado.	Lista de envío numerada	Procedimiento derivado de la Coordinación de Mesa de Entrada	Jefe/a de la Unidad de Renovaciones de Marcas
		2. Verificar expediente de solicitud de renovación	Se verificarán los expedientes recibidos desde la Coordinación de Mesa de Entrada a través del Sistema IPAS Módulo "Marcas".			
		3. Asignar funcionarios.	Se asignará a cada Examinador un grupo de expedientes conforme la lista de envío numerado a través del Sistema IPAS Módulo Marcas.			

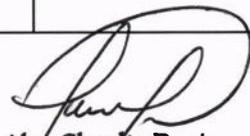
Abg. Claudio Denis
Abg. Claudio Denis
 Jefa Interna de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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

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

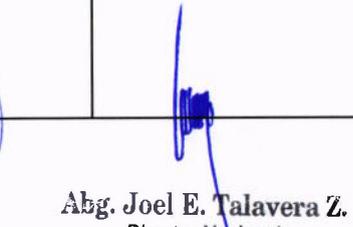
Abg. Joel E. Talavera Z.
Abg. Joel E. Talavera Z.
 Director Nacional
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examinar Solicitud	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> 1. Que se haya abonado las tasas correspondientes en el periodo regular o en el periodo de gracia establecido en la normativa. 2. Que se haya presentado el documento de Identidad vigente (copia autenticada). 3. Que se controle el Registro del Poder en el caso que se haya agregado a la solicitud. 4. Que no existan anotaciones pendientes en Actos Jurídicos. En el caso de que existan se dictará la suspensión del proceso. 5. Que no existan gravámenes sobre el registro principal de renovaciones. En caso de que existan una prohibición de innovar se dictará la suspensión a las resultas de dicha medida cautelar. 6. Que la solicitud fue presentada dentro del plazo legal (Art. 19° de la Ley de Marcas).	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Renovaciones
		2. Generar Informe de Renovaciones.	<p>Se generará un Informe de Renovaciones con firma electrónica en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles desde la recepción del expediente. En caso de cumplir con los requisitos establecidos se emitirá una Orden de Publicación. En caso de no cumplirse con los requisitos se emitirá una observación, una vista o una suspensión de trámites.</p>			


Abg. Claudia Denis
 Jefa Interina de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Industrial


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


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


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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examinar Solicitud	3. Emitir Orden de Publicación.	<p>Se emitirá la Orden de Publicación a través del Sistema IPAS Módulo Marcas; se generará y se remitirá la Orden a través del Sistema SPRINT Módulo Gestión, como resultado del Informe de Renovaciones aprobado.</p> <p>En caso de que el Informe de Renovaciones 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 o se haya realizado el levantamiento de la suspensión.</p>	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Renovaciones
		4. 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. (caso único, no impide prosecución de trámites). 2. Debe abonar la tasa por presentación en plazo de gracia (el pago se realiza con el formulario de caja y se comunica a la oficina misional con un escrito indicando el número de recibo de pago "concepto de presentación en mei - levantar observación/agregar documentos" <p>Nota: esto no impide la continuidad de los trámites.</p>			


Abg. Claudia Denis
 Jefa Interina de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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

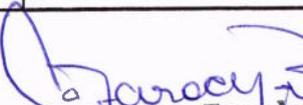

Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interina
 Dirección General de Propiedad Industrial


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

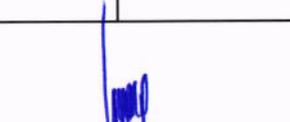
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examinar Solicitud	5. 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 copia de cédula de identidad vigente 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. Agregar Autorización del titular del signo extranjero o nacional (Art. 2° inc. i). 11. Adecuar porque en la etiqueta debe preponderar la denominación de Fantasía o evocativa, sobre los elementos de uso común 	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Renovaciones


Abg. Claudia Denis
 Jefa Interna de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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


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


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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Examinar Solicitud	5. Generar vistas, si correspondiese.	12. Adecuar reivindicaciones de palabras o imágenes. 13. Vista por la existencia de un antecedente (Art. 17 del Decreto reglamentario de la ley de Marcas) 14. Falta agregar nuevas hojas descriptivas a la adecuación. 15. Falta de documentos relacionados a Actos Jurídicos o Poderes. 16. Insuficiente o deficiente documentación para Actos Jurídicos o Poderes. 17. Adecuar la denominación o excluir palabras que no forman parte del elemento mixto. 18. Adecuar porque la etiqueta no coincide con el registro anterior. 19. Adecuar porque determinados servicios no pertenecen a la clase y el AGPI no ha solicitado reclasificar al inicio del trámite. Nota: se registrará en el Sistema correrá el plazo de la Ley de Procedimientos Administrativos.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Renovaciones
		6. Dictar suspensión de trámites.	Se dictará la suspensión de los trámites en el caso de que existan anotaciones pendientes en Actos Jurídicos a través del Sistema IPAS Módulo Marcas. Asimismo, en caso de que existan una prohibición de innovar se dictará la suspensión a las resultas de dicha medida cautelar.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a de la Unidad de Renovaciones de Marcas
		7. Emitir Dictamen de Renovación.	Se emitirá el Dictamen aprobando la solicitud de renovación a través del Sistema IPAS Módulo Marcas con firma electrónica.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a de la Unidad de Renovaciones de Marcas

Abg. Claudia Denis
 Jefa Interina de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

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

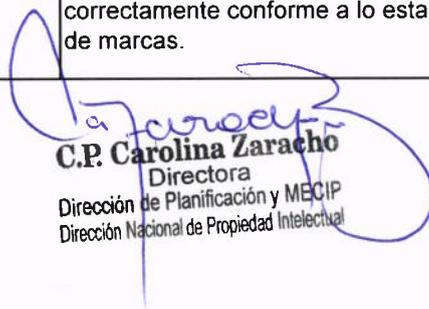
Abg. Berta Dávalos Julián
 Directora General Interina
 Dirección General de Propiedad Industrial

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

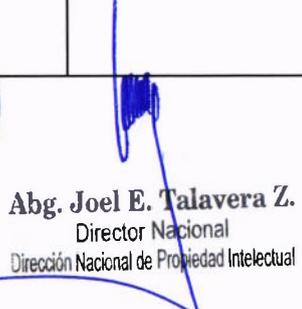
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
30	Control de expedientes.	1. Controlar los plazos de los expedientes con Observación y Vistas .	Se controlarán los plazos de los expedientes con Observación o Vistas. Asimismo, se controlará el registro oportuno del Poder (Art. 116°). En caso de que el usuario haya contestado dentro del plazo establecido la Observación y Vistas se levantará la acción y se continuará con las siguientes actividades.	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Examinador/a de Renovaciones
		2. Remitir expedientes.	En caso de que no se haya contestado la vista			
40	Remisión de expedientes.	1. Remitir expedientes a la Dirección General.	Se remitirán los expedientes aprobados a la Dirección General de Propiedad Industrial para la concesión	Registro en el Sistema IPAS Módulo "Marcas"	N/A	Jefe/a de la Unidad de Renovaciones de Marcas
		2. Remitir expedientes a la Dirección de Marcas.	Se remitirán los expedientes con Informes de abandono y desistimientos presentados por los usuarios u otras situaciones a la Dirección de Marcas. Así también los expedientes donde no se haya registrado oportunamente el Poder a los efectos de su archivo por parte de la Dirección de Marcas.			
		3. Controlar la Pùblicación	Se verifican las publicaciones realizadas ya sean en diarios externos o a travez de la Red PI, a fin de corroborar de que se haya realizado correctamente conforme a lo establecido a la ley de marcas.			


Abg. Claudia Denis
 Jefa Interina de Renovaciones
 Dirección Nacional de Propiedad Intelectual


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


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


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

PROCESO: Gestión de Propiedad Industrial				CÓDIGO: PNPI-GEPI-00-00-01		
SUBPROCESO: Gestión de Registro de Renovaciones de Marcas				CÓDIGO: PNPI-GEPI-RRMA-PO-01 REV. 01		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE RENOVACIONES DE MARCAS						
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
50	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	Jefe/a de la Unidad de Renovaciones de Marcas
		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. Claudia Denis, Jefa del Dpto. de Renovaciones				Fecha: 09/03/2022		
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. Claudia Denis
 Jefa Interina de Renovaciones
 Dirección Nacional de 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