



"POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MARCAS Y PODERES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI) Y SE DEROGAN TODAS LAS RESOLUCIONES CONTRARIAS"

Asunción, 22 de junio de 2018

VISTO:

Las disposiciones contenidas en la Ley N° 4798/12 "QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)"; el Decreto N° 460/13 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 4798/12 QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)"; las disposiciones contenidas en la Ley 1.294/98 "DE MARCAS"; la necesidad de modificar las sucesivas Resoluciones que han establecido procedimientos de la Dirección de Marcas de la Dirección General de Propiedad Industrial, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 4798/12 "QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)" establece en el Artículo 10°, como funciones de la Dirección Nacional "*b) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);*" "*c) Elaborar el Reglamento Interno, el manual operativo y la composición de las estructuras y unidades operativas subordinadas de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), así como las modificaciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento;*" "*i) Las demás que fuesen establecidas por leyes especiales o aquellas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI);*" "*k) Realizar los demás actos necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI).*"

Que, el Decreto N° 460/13 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 4.798/13 QUE CREA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI)", el cual organiza la Institución, a fin de dar cumplimiento efectivo a las disposiciones contenidas en el texto legal, creando las dependencias administrativas y operativas que le permitirán implementar las disposiciones contenidas en la Ley orgánica referida establece en su Art. 50 que: "*La Dirección Nacional de Propiedad Intelectual, está a cargo de un Director Nacional...*" "*El Director Nacional, es la máxima autoridad de la Institución y responsable de la formulación y la ejecución de la política confiada a la DINAPI y en tal carácter ejerce la representación legal y la potestad de administración y supervisión sobre las Direcciones Generales, así como de las demás dependencias y reparticiones de la Entidad*".

Que, la Ley 1294/98 establece los requisitos y exigencias que deben ser cumplidas para el registro de marcas ante la Dirección General de la Propiedad Industrial, así como el registro de Poderes, debiendo la Dirección Nacional establecer la ruta crítica que deberán seguir los Expedientes que respaldarán el acto administrativo de la Institución, apegada al principio de legalidad.

Que, desde la asunción de la actual Administración han sido emitidas diversas Resoluciones que han establecido el procedimiento que deben seguir los Expedientes para la obtención del registro de marcas, su adecuación y los registros de poderes,





DIRECCION NACIONAL
PROPIEDAD INTELECTUAL

Resolución/DINAPI/RG/N°.....12/2018.-

“POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MARCAS Y PODERES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (DINAPI) Y SE DEROGAN TODAS LAS RESOLUCIONES CONTRARIAS”

siendo necesario consolidarlas en una sola disposición que condense un solo Procedimiento para el Registro de Marcas y de Poderes de manera general.

Que, sobre la base de las potestades regulatorias conferidas a la DINAPI en las normas precedentemente señaladas, resulta pertinente emitir la presente Resolución con el objeto de aprobar el Procedimiento de Registro de Marcas y de Poderes de la Dirección General de Propiedad Industrial de la DINAPI.

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

LA DIRECTORA NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento de Registro de Marcas y de Poderes a cargo de la Dirección de Marcas y el Departamento de Poderes dependientes de la Dirección General de Propiedad Industrial, que en calidad de Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO todas las la Resoluciones contrarias a la presente Resolución.

Artículo 3°.- COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar.-



Abog. Patricia Stanley
Directora Nacional

Dirección Nacional de Propiedad Intelectual

OBJETIVO:

Establecer mecanismos ágiles en el proceso de registro de marcas y para la tramitación de los documentos en los sectores que intervienen dentro del procedimiento.

SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- ⇒ Caja
- ⇒ Dirección General de Propiedad Industrial.
- ⇒ Departamento de Registro de Poderes.
- ⇒ Dirección de Marcas y todas sus dependencias.

NORMAS Y REGLAMENTACIONES

- ⇒ El solicitante o su Agente/Apoderado deberá constituir domicilio en la República del Paraguay.
- ⇒ Todo solicitante deberá ser patrocinado o representado por un Agente Matriculado de la Propiedad Industrial.
- ⇒ Las personas jurídicas podrán concurrir mediante apoderado o la firma de su representante legal, para cuyo caso deberá acreditar dicha representación con la documentación formal pertinente.
- ⇒ Para actuar por representación el Poder presentado deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la DINAPI.
- ⇒ El poder otorgado por carta, telegrama, fax, télex o correo electrónico, a un Agente de Propiedad Industrial le habilita para actuar de acuerdo con su mandato, siempre que el testimonio del poder sea presentado para su registro dentro de los 60 días hábiles.
- ⇒ La Dirección General de la Propiedad Industrial en interés general, podrá denegar el registro de una marca idéntica o semejante a otra registrada para el mismo producto o servicio en la misma clase, con notificación al solicitante, aún mediando consentimiento del titular de la marca registrada.
- ⇒ El registro de una marca se concederá para una sola clase de la nomenclatura oficial por expediente. Para registrar una marca en varias clases se requiere una solicitud independiente para cada una de ellas.
- ⇒ La especificación de los productos no será necesaria cuando se solicite el registro de la marca para todos los comprendidos en una de las clases de la nomenclatura oficial. Cuando se solicite una marca de servicio, tal especificación será obligatoria.
- ⇒ El Titular de un registro podrá pedir que se corrija algún error material en el registro otorgado, que no implique cuestiones substanciales en el registro.
- ⇒ Cuando en la denominación una etiqueta o dibujo cuyo registro se solicita, se expresa el nombre de un producto o servicio, la marca será válida sólo para el producto o servicio que en ella se indica.
- ⇒ La prelación en el derecho a obtener el registro de una marca se determinará por la fecha y hora presentada ante la DINAPI. En la solicitud de registro se podrá invocar la prioridad basada en una solicitud de registro anterior para la misma marca y los mismos productos o servicios, que resulte de algún depósito realizado en algún Estado obligado con un Tratado o Convenio al cual el Paraguay estuviese vinculado.
- ⇒ El registro de una marca hecho de acuerdo con la legislación vigente concede a su titular el derecho al uso exclusivo de la misma y a ejercer ante los órganos jurisdiccionales las acciones y medidas que correspondan contra quien lesione sus derechos. Asimismo, concede el derecho a oponerse al registro y al uso de cualquier otro signo que pueda inducir directa o indirectamente a confusión o a asociación entre los productos o servicios cualesquiera sea la clase en que figuren, siempre que tengan relación entre ellos.
- ⇒ Cuando la marca consista en una etiqueta u otro signo compuesto por un conjunto de elementos, la protección de exclusividad no se extenderá a los elementos contenidos en ella que fuesen de uso común o

necesario en el comercio.

- ⇒ El propietario de una marca de productos o servicios inscripta en el extranjero, gozará de las garantías que esta ley le otorga, una vez registrada en el país. El propietario o sus agentes debidamente autorizados son los únicos que pueden solicitar el registro.
- ⇒ El registro de una marca tiene validez por diez años, podrá ser prorrogado indefinidamente por periodos de igual duración, siempre que su renovación se solicite dentro del último año antes de su expiración y que se observen las mismas formalidades que fueron observadas para su registro. El nuevo plazo se computará desde la fecha del vencimiento del registro anterior.
- ⇒ Podrá solicitarse la renovación dentro de un plazo de gracia de seis meses posteriores a la fecha de vencimiento, debiendo en tal caso pagarse el recargo establecido además de la tasa de renovación correspondiente.
- ⇒ Solo serán admitidas las solicitudes que hayan sido completadas a través del Formulario Electrónico disponible en la página web de la DINAPI (www.dinapi.gov.py).
- ⇒ Todas las dependencias involucradas en el procedimiento deberán respetar el orden cronológico de presentación de expedientes para determinar el siguiente expediente a ser procesado.
- ⇒ En los casos en que los expedientes están paralizados por la falta de instancia del solicitante (observaciones o vistas no respondidas) los mismos serán sometidos a las normas de abandono, una vez que se computen los plazos establecidos en la norma.
- ⇒ En la medida en que los recursos lo permitan, la Dirección Nacional dispondrá que la totalidad o parte de los documentos emitidos por las diferentes dependencias intervinientes sean emitidos exclusivamente en formato y firma digital conforme lo autoriza la Ley 4017/10, su modificatoria y reglamentos.
- ⇒ Las notificaciones serán realizadas a través del procedimiento electrónico y/o digital establecido por la DINAPI en la página web, a través del ingreso obligatorio al buzón electrónico, por parte de los Agentes de Propiedad Industrial a los efectos de verificar las novedades, conforme al compromiso suscrito a tales efectos.
- ⇒ Los agentes podrán declarar un correo electrónico en el que deseen recibir los avisos de cortesía que realice la DINAPI sobre las notificaciones emitidas en sus respectivos buzones y toda otra información de interés.

DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

REQUISITOS

- ⇒ Formulario electrónico de Solicitud de Registro de Marca que deberá incluir campos para los siguientes datos del solicitante:
 - Nombre,
 - domicilio,
 - teléfono (con indicativo de zona),
 - correo electrónico,
 - número de documento, RUC o identificador tributario,
 - tipo de persona (física /jurídica),
 - sexo,
 - naturaleza jurídica,
 - país, ciudad, departamento, código postal,
 - tipo de documento,
 - nacionalidad del solicitante,
 - país en el que solicitante tiene un establecimiento,
 - firma del solicitante y de su patrocinante o de su apoderado (Agente de la Propiedad Industrial).
 - En caso que haya mas de un solicitante se de deben cargar los datos de todos ellos.
- Datos de facturación.
- Datos del Agente de la Propiedad Industrial.
- Especificación de los productos o servicios que distinguirán la marca, con indicación del tipo y de la clase.

- Cuando se trate de marcas figurativas, mixtas o tridimensionales, se deberá incluir la reproducción de la imagen y una descripción de la misma,
 - En caso de las marcas tridimensionales, en la presentación se deberá marcar en línea de puntos las partes no reivindicadas y debe ser visible en sus tres dimensiones, sin signos verbales o motivos gráficos.
 - Reivindicaciones.
 - Certificado de Prioridad.
 - Carta poder con certificación de firma o poder especial o general otorgada por Escritura Pública, cuando el interesado no concurrese personalmente o a través de su representante legal, a los efectos de su inscripción en el registro pertinente.
 - Tratándose de persona jurídica y no presentándose por apoderado se deberá agregar copia de los documentos que evidencian la existencia de la misma y la representación de quien suscribe y el poder otorgado al agente de marca o representante.
 - En caso de personas físicas deberá adjuntar copia autenticada de la cédula de identidad.
 - En caso que el poder ya se encuentre registrado en la DINAPI, bastará con que el solicitante especifique el número de registro del Poder en Formulario de Solicitud.
 - Código de Barra identificador, generado por el Sistema.
- ⇒ Nota o Escrito de solicitud de Adecuación.
- ⇒ Nota o Escrito de solicitud de registro de Poderes en el formulario respectivo.

NORMAS PROCEDIMENTALES

Paso	Responsable	Procedimiento
PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y CLASIFICACIÓN		
01	Caja	- Recibe la Solicitud de Registro de Marca completada por el recurrente en el Formulario electrónico disponible en la página web de la DINAPI. - Verifica que el formulario se encuentre firmado. - Percibe la tasa de registro correspondiente. - En el momento del pago realiza la lectura del código de barra del Formulario a los efectos que los datos cargados en el mismo se incorporen al Sistema de la DINAPI, dándole fecha y hora a la solicitud, dato a ser utilizado para asignar la prioridad. - Se deriva el expediente al Departamento de Forma en todos los casos de manera diaria, no pudiendo demorarse mas de 24 horas en la entrega de los expedientes.

02	Departamento de Fondo de la Dirección de Marcas de la Dirección General de Propiedad Industrial	- El Dpto. de Fondo deberá verificar diariamente los ingresos de expedientes con solicitudes de registro de Marcas Figurativas, Tridimensionales o Mixtas a los efectos de clasificar la imagen de conformidad a la Clasificación de Viena vigente y asentarla en el sistema. - Este paso no es realizado con el expediente físico, sino con los datos del formulario electrónico que ha sido cargado en el sistema al momento de ingresar el Expediente y en el que el usuario carga la imagen figurativa y que es incorporada al sistema en el Dpto. de Forma.	
	EXAMEN DE FORMA		
03	Departamento de Forma de la Dirección de Marcas de la Dirección General de Propiedad Industrial	- Recibe el expediente del Departamento de Caja y lo folia. - Inventaría y Registra en el sistema de seguimiento el ingreso del expediente. - Realiza el examen de forma consistente en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 5°, inc. b, c y el Art. 11° de la Ley de Marcas, además de la reglamentación emitida por la DINAPI. - Los expedientes deben ser verificados en el orden de ingreso a la Institución. - El Examinador deberá verificar, al menos, los siguientes puntos para pasar el examen de forma: 1. La documentación referente a la identidad del solicitante y demás datos cargados en el formulario relativos a los atributos del solicitante y su individualización. 2. La inscripción del poder invocado. 3. Verificar en el sistema informático que el contenido del Poder sea suficiente para el acto ejercido. 4. Control de la presentación, en plazo, del Poder invocado de acuerdo con lo establecido por el art. 116 de la ley N° 1294/98 de Marcas. 5. Verificar que la denominación de la marca coincida con la etiqueta.	



eximirá a los solicitantes de la presentación de la documentación que avala las facultades del firmante y del hecho de haber sido firmada por quien ejerce la representación legal a condición que en el Protocolo figuren todos los datos relativos a este particular y el notario o escribano actuante deje constancia de haber recibido la firma por ante sí.

- **Los actos jurídicos** serán juzgados por el lugar donde fue emitido, debiendo en todos los casos acreditarse la calidad del otorgante. La forma de los actos jurídicos, públicos o privados, se rige por la ley del lugar de su celebración, salvo la de los otorgados en el extranjero ante los funcionarios diplomáticos o consulares competentes, la que se sujetará a las prescripciones del Código Civil.
- **Para su inscripción, los Poderes o Cartas Poder para la tramitación de Expedientes deberán contener, como mínimo, las autorizaciones para:**

- Presentar solicitudes.
- Presentar aclaraciones y circunscribir cobertura.
- Realizar pagos y presentar documentos.
- Realizar todas las gestiones necesarias para obtener registros marcarios
- Además, el Poder podrá prever la autorización para presentar renovaciones, recursos administrativos, impugnaciones, así como la inscripción de documentos inherentes a los procesos de registro y el desistimiento de los mismos, así como la representación en procesos contenciosos de oposición.

Inscribir los Poderes Generales, Poderes Especiales y las Cartas Poder presentados por los Agentes de la Propiedad Industrial, previo análisis de



		las documentaciones presentadas. - Rechazar los poderes que contengan enmiendas no salvadas, borrones y manchas o cualquier defecto que impidan su correcta interpretación o que propicien confusión o dudas. - Remitir informes sobre el estado de la representación invocada que le sean requeridos por las demás dependencias misionales de la DINAPI en los expedientes en los que se invocan representación. - Digitalizar (escanear) los poderes registrados y alzarlos en el Sistema de DINAPI para su visualización por parte de otras dependencias a través del número identificador. - Actualizar diariamente la base de datos del Sistema Informático de Poderes mediante la carga y el archivo de las documentaciones presentadas por los agentes. - En caso que no se cumpla con los requisitos formales se realiza una vista en el Expediente y se consigna la misma en el sistema de gestión. En la vista se especificará los defectos detectados, a fin que el solicitante la responda dentro del plazo legal de abandono.	
05	Sección de Publicaciones de de la	- Recibir de Mesa de Entrada y registrar en el sistema las publicaciones realizadas por los agentes o verificar el cumplimiento del plazo en las publicaciones, en caso de incumplimiento se consignará una vista en el expediente y en el sistema informático. En caso que el solicitante haya optado por publicar el anuncio en el medio oficial de la DINAPI, la Sección verificará en el sistema el cumplimiento de los plazos formales estipulados para darle trámite al siguiente	



Dirección de Marcas de la
Dirección General de Propiedad
Industrial

paso del procedimiento sin necesidad de
intervención del solicitante.

- Verificar el cumplimiento de plazo de oposición.
- Verificar que la Publicación respectiva coincida con la orden emanada (número de expediente, denominación, etiqueta y clase), dejando constancia en el sistema.
- Remitir el Expediente a la Dirección de Asuntos Marcarios Litigiosos, en caso que se deduzcan una o más oposiciones contra la misma, una vez cumplido el plazo para presentación de las mismas.
- En caso de recibir oposiciones presentadas fuera del plazo previsto en la ley para oponerlas (extemporáneas), deberá emitir informe dejando constancia de su extemporaneidad y elevarlo a la Dirección de Marcas para su rechazo formal por dicha causa.
- Remitir el Expediente al Dpto. de Fondo una vez cumplido el plazo para presentación de oposiciones, en caso de no haberse recibido oposición alguna.
- En caso que en el sistema se evidencie que ha transcurrido el plazo de abandono desde que se emitió la Orden de Publicación (cuando el solicitante no optó por publicar el anuncio en el medio oficial de la DINAPI) debe realizar el informe de abandono y remitirlo a la Dirección de Marcas.
- Elevar los informes requeridos por las dependencias superiores o por la Auditoría Interna.
- En caso de recibir adecuaciones en la etapa de publicación, remitir el



6. Verificar que la prioridad invocada se encuentra debidamente documentada y acreditada.

- Escanear las etiquetas y logotipos conforme a las solicitudes de adecuación a los efectos de su inclusión o modificación en el sistema informático y en el expediente físico respectivo.
- En caso que no se cumpla con los requisitos formales se realiza una vista en el Expediente y se consigna la misma en el sistema de gestión. En la vista se especifica los defectos detectados, a fin que el solicitante la responda dentro del plazo legal de abandono.
- Retiene el expediente hasta que el solicitante conteste la vista o hasta que transcurra el plazo de abandono.
- En caso de transcurrir el plazo de abandono, deberá remitir el Expediente a la Dirección de Marcas con el informe respectivo, para su declaración.
- En caso que se cumpla con todos los requisitos formales o se responda correctamente la vista se emite la Orden de Publicación, consignando ello en el Sistema.
- Entrega la Orden de Publicación al solicitante dejando constancia de ello en el sistema y en el Expediente.
- Entrega la segunda o subsiguientes ordenes de publicación en caso de extravío o adecuaciones que requieran nueva publicación.
- En caso de adecuaciones que requieren una segunda publicación deberá ordenarla a los efectos de la continuidad del trámite.



- En caso que el solicitante haya optado por la publicación del anuncio en el medio oficial de la DINAPI, la dependencia procederá a remitir directamente el anuncio a la dependencia encargada de su publicación, sin necesidad de intervención o instancia del solicitante, toda vez que haya sido abonada la tarifa correspondiente.
- En caso de expedientes ingresados sin poderes de representación o de verificarse la insuficiencia del poder registrado, se correrá vista de la falta o insuficiencia de dicho documento. Se dará trámite solamente luego de recibida la respuesta de la vista de los solicitantes, verificando que el poder invocado se encuentre registrado en la base de datos a través del número de registro respectivo.
- El criterio de la administración respecto de los presupuestos que deben estar dados para que opere el abandono de expedientes de solicitud de registro de marcas, disponiendo que ello estará dado, conforme a la Ley, por el mero transcurso del plazo de 90 días corridos, respectivamente, desde la última actuación en el expediente, sin que el interesado impulse o inste el procedimiento, estando sobre el mismo la carga del impulso y sin que para ello deba mediar pedido o instancia de parte interesada, debiendo las dependencias en donde se encuentren los expedientes proceder a tramitar la declaración de abandono de oficio, mediante un informe que deberá ser elevado a su superior.
- La realización de un acto procesal por parte del interesado una vez computado el plazo de abandono no tendrá la virtualidad de reestablecer plazo alguno.



04

Registro de Poderes de la Dirección
General de Propiedad Industrial

- Recibir de la Mesa de Entrada las documentaciones referentes a las representaciones invocadas por los Agentes de la Propiedad Industrial en los Expedientes presentados en diferentes procesos a su cargo.

- **La documentación requerida para las solicitudes de inscripción de la Carta Poder según sean los otorgantes será:**

Persona Física:

- Carta poder con certificación de firma original o;
- Fotocopia autenticada por escribanía de la carta poder y;
- Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por Escribanía de la persona física que otorga la Carta Poder.

Persona Jurídica:

- Carta Poder original o fotocopia autenticada por escribanía.
- Estatutos Sociales que evidencie las facultades del firmante y, en caso de Sociedades Anónimas, el último acta de asamblea en la que conste la facultad del firmante del Poder para representar legalmente a la entidad o Poder otorgado por la Sociedad para extender poderes.

Fundaciones:

- Carta Poder original o fotocopia autenticada por escribanía.
- Ley promulgada de Creación.
- Estatutos.
- Acta de Elección de Autoridades que acredite la representación legal del firmante de la Carta Poder.

Asociaciones civiles:

- Carta Poder original o fotocopia autenticada por escribanía.
- Decreto del Poder Ejecutivo.
- Estatutos.
- Acta de Elección de Autoridades que acredite la representación legal del firmante de la Carta Poder



Entidades públicas (Ministerios, Secretarías Ejecutivas, Direcciones Nacionales, Gobernaciones y Municipalidades):

- Carta Poder original o fotocopia autenticada por escribanía.
- Decreto o Resolución de nombramiento o proclamación de la autoridad que representa la entidad.

Universidades:

- Carta Poder original o fotocopia autenticada por escribanía.
- Ley promulgada de Creación.
- Documentos que acrediten la representación legal del firmante de la Carta Poder.

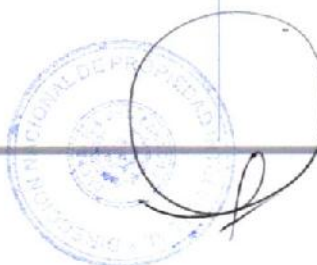
Persona Física o Jurídica extranjera:

- El Testimonio de Poder otorgado en el extranjero deberá estar certificado notarialmente, conforme al Art. 115 de la Ley Nº 1.294/98 de Marcas, sin perjuicio que la misma haya sido legalizada vía consular o a través de su apostillado.

- **La documentación requerida para las solicitudes de registro de los Poderes Generales o Especiales según sean los otorgantes será:** El Testimonio de Poder otorgado en el extranjero deberá estar certificado notarialmente, conforme al Art. 115 de la Ley Nº 1.294/98 de Marcas, sin perjuicio que los mismos hayan sido legalizados vía consular o a través de su apostillado.

- **Los poderes y la certificación de documentos extranjeros deberán ser acompañados de la traducción realizada por un Traductor Público matriculado por la Corte Suprema de Justicia,**

En todos los casos de poderes emitidos en la República del Paraguay, cuando el Poder ha sido extendido por Escritura Pública se



		expediente principal y el que contiene la adecuación al Dpto. de Forma para los fines consecuentes.	
06	Adecuaciones a cargo del Departamento de Forma	- Recibe y procesa los siguientes pedidos de adecuación consecuentes de las observaciones formales o los presentados unilateralmente por el solicitante, tales como: - Adecuaciones del logotipo o etiqueta y slogan (respecto a la inclusión o exclusión de ellas). - Adecuaciones de la denominación, respecto al tipo de marca denominativa, figurativa o mixta, tridimensional, olfativa, sonora y otras. - Adecuaciones de la especificación de los servicios o productos de la clase solicitada. - Adecuaciones respecto al cambio de nombre del titular, cambio de domicilio, de la intervención de un nuevo Agente de la Propiedad Industrial en los Expedientes en trámite que radican en dicho Departamento. - Adecuaciones menores que sean pertinentes, debidamente justificadas por el solicitante. - No se dará trámite a las solicitudes de Adecuación que pretendan el cambio de Clase.	
EXAMEN DE FONDO			
07		- Recibe el expediente, folia y lo registra en el sistema. - Verifica si en relación al Expediente no se han presentado oposiciones que fueron ignoradas por el Dpto. de Forma (Sección Publicaciones) de	



Departamento de Fondo de la
Dirección de Marcas de la
Dirección General de Propiedad
Industrial

manera equivocada, devolviendo el expediente en caso que ello sea verificado.

- Verifica si los datos que constan en el sistema coinciden con los registrados en el expediente (Ejemplos: la etiqueta que consta en el sistema coincide con el contenido en el Expediente físico; la denominación, tal cual está cargada en el sistema, coincide con el descripto en el expediente, etc.)
- Verifica si la denominación tiene distintividad, no constituye un signo genérico u otra prohibición descripta en la ley y la reglamentación y guía de criterios emitida por la DINAPI.
- Verifica si los productos o servicios de la clase solicitada se encuentran correctamente clasificados por el solicitante y si corresponde al clasificador vigente.
- Búsqueda de antecedente de la denominación en la base de datos en la clase correspondiente y en las relacionadas a efectos de verificar la existencia o no de prioridad por parte de otro solicitante o algún otro motivo que impida la concesión conforme a la ley.
- Búsqueda de antecedentes de elementos figurativos (en el caso de que la solicitud sea figurativa, tridimensional o mixta), en la base de datos en la clase correspondiente.
- Verificar si en el historial del expediente analizado fueron presentadas peticiones relativas a su trámite tales como pedidos de abandono, manifestaciones, etc.
- Elevar informe a la Dirección de Marcas sobre la viabilidad de la solicitud de registro.
- En caso de necesidad de adecuación se genera un informe que es elevado a la Dirección de Marcas para que ésta genere una vista o requerimiento de adecuación en el expediente.
- Todas las observaciones deberán, obligatoriamente, ser cargadas en el sistema, especificando la objeción e



		indicando las exclusiones y errores que a criterio del analista deben ser corregidas o subsanadas. - Todas aquellas solicitudes que hagan relación con bienes materiales e inmateriales del Estado paraguayo deberán ser rechazados de oficio sin importar que registren o no antecedentes en el sistema informático. - Los signos heráldicos, escudos distintivos, emblemas, nombres cuyos usos corresponden a los Estados que conformen la Organización Mundial de Propiedad para su estudio de fondo será obligatoria su búsqueda en base de datos de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual. - Remitir el Expediente a la Dirección de Marcas, una vez emitido el informe de fondo, debidamente foliado.	
	TRÁMITE PARA CONCESIÓN Y/O DENEGACIÓN		
08		- Recibe y registra en el inventario el Expediente. - Clasifica los Expedientes por orden de llegada. - Verifica si la solicitud no registra errores que hayan podido cometerse en las dependencias internas durante la tramitación del expediente, formulando las correcciones que sean procedentes en el Sistema y verifica el cumplimiento de los requisitos formales y que se haya realizado el pago de las tasas correspondientes - En caso que el Director de Marcas considere viable la concesión, emite Resolución de concesión y la eleva a la Dirección General de Propiedad Industrial a los efectos de emisión del Certificado. - Esta Resolución de concesión puede ser emitida a pesar de un informe negativo del Dpto. de Fondo. - En caso que la Dirección de Marcas esté de acuerdo con el informe desfavorable del Dpto. de Fondo que	



Dirección de Marcas de la Dirección
General de Propiedad Industrial

genere una vista (descargo en relación a antecedentes, prohibiciones o adecuaciones), deberá cargar en el sistema dicho informe a objeto que el Solicitante lo conteste dentro del plazo de abandono.

- La carga de la vista, adecuación u observación en el sistema constituye suficiente notificación.
- Cumplido el plazo de abandono sin que el solicitante responda la vista o haya instado el procedimiento a través de alguna presentación en relación a la vista, la Dirección de Marcas procederá a declarar el abandono del trámite.
- En caso que la Dirección de Marcas esté de acuerdo con el Informe desfavorable del Dpto. de Fondo que recomienda el rechazo de la Solicitud, la Dirección de Marcas emitirá una Resolución rechazándola, expresando los motivos del rechazo en el acto administrativo y notificando al solicitante.
- En caso que la Dirección de Marcas esté en desacuerdo con el informe favorable del Dpto. de Fondo que recomienda la concesión, procederá al rechazo de la solicitud, emitiendo la correspondiente resolución fundada y notificando al solicitante.
- Declarar la suspensión del trámite del expediente de solicitud en caso que exista otra solicitud con derecho a prioridad sobre la misma marca.
- Reactiva la tramitación de un expediente en relación al cual pesaba suspensión.
- Verifica la contestación a las vistas y requerimientos de adecuación determinando la viabilidad de la concesión.
- Expedirse en relación a los recursos de reconsideración contra las Resoluciones de rechazo.
- Recibe los recursos de apelación a los efectos de su envío a la Autoridad superior (DGPI), en caso que se hayan cumplido con las formalidades



		establecidas para su viabilidad. - La Dirección de Marcas podrá revocar sus propios actos en caso de detectarse con posterioridad que han sido emitidos en contra de las disposiciones legales o que en su formación se haya omitido alguno de los elementos esenciales del acto administrativo, modificando el estatutos en el sistema de acuerdo con la revocación formulada. - La emisión del acto administrativo que concede o rechaza la solicitud, o declara su abandono, será realizada en formato electrónico con firma digital, conforme a la normativa pertinente.	
	AUTORIZACIÓN DE INTERVENCIÓN DE PROFESIONALES		
09	Actuario de la Dirección de Marcas de la Dirección General de Propiedad Industrial	- Recibe de Mesa de Entradas las solicitudes de toma de intervención presentadas por los Agentes de la Propiedad Industrial en los expedientes tramitados en las diferentes etapas del trámite de la solicitud. - Verifica la suficiencia del poder, concediendo la intervención a través de la providencia que así lo dispone, la que motivará la modificación pertinente en el sistema de gestión.	
	ADECUACIÓN DE SOLICITUDES EN LA DIRECCIÓN DE MARCAS		
10	Actuario de la Dirección de Marcas de la Dirección General de Propiedad Industrial	- Recibe de Mesa de Entradas las solicitudes de Adecuación (cambio de alguna de las cualidades de la marca solicitada) presentadas por solicitantes en los expedientes tramitados en las diferentes etapas del trámite de la solicitud. - Verifica la pertinencia de la adecuación solicitada y la autoriza. - En caso que el pedido de adecuación fuese impertinente o errado, emite nueva vista o requerimiento de adecuación. - No se dará trámite a las solicitudes de Adecuación que pretendan el cambio	



de Clase ni en la adición en la denominación, salvo error material, debidamente justificado.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS

11

Dirección General de Propiedad Industrial

- La DIRECCION DE MARCAS remitirá los expedientes con Resolución de Concesión a la oficina de TITULOS, sin pasar previamente por la Secretaria de la DGPI.
- Una vez impresos los certificados de registro, los expedientes son remitidos a la Secretaria de Dirección General para consideración y firma del Director General.
- Los pedidos de adecuación, presentados en DGPI, luego de dictada la Resolución de Concesión, y cuando el expediente se encuentra con el status "A IMPRIMIR ACTA DE REGISTRO", ya no serán admitidos. Dichos pedidos se deben presentar en Dirección de Marcas hasta antes de que se emita la Resolución de Concesión. Una vez que la marca esta concedida, los cambios se realizan en ACTO JURIDICO, abonando la tasa correspondiente y completando la documentación necesaria para el efecto.
- Elaboración el Certificado de Registro de Marcas de acuerdo con la Resolución de concesión emitida por la Dirección de Marcas.
- Elaboración y Emisión del Acta de Registro para su toma de razón en el registro respectivo.
- En caso de no estar de acuerdo con la Resolución de concesión podrá abrogarse la facultad de modificar el acto justificando las razones por las que decide denegar la solicitud, quedando expedita la vía contencioso administrativa para el solicitando afectado.
- El certificado será emitido además en formato electrónico con firma digital.



TRAMITACIÓN DE APELACIONES

12

Recibe y registra el Expediente de la Dirección de Marcas.

- Recibe y registra el Expediente de la Dirección de Marcas.
- Emite la providencia a efectos que exprese agravios el apelante y la notifica.
- Recibido el agravio se emite la providencia de "autos para resolver" y la notifica.
- Procesa, analiza y se expide en relación a los recursos de apelación presentados contra los rechazos de la Dirección de Marcas haciendo lugar o denegándola.
- En caso que como consecuencia de la apelación se conceda la solicitud deberá emitir el certificado y asentar tal circunstancia en el acta respectiva.
- En caso que la denegación sea ratificada en la apelación quedará expedita la vía contencioso administrativa para el solicitante.
- Los expedientes que cuentan con una Resolución que revoca el RECHAZO de la Dirección de Asuntos Litigiosos, deberán ir a la Dirección de Marcas para proseguir con los tramites (DICTAMEN OK- RESOLUCION DE CONCESIÓN), a diferencia de los expedientes que tienen RECHAZO de la Dirección de Marcas, los que una vez notificada la Resolución que revoca el rechazo, pasaran directamente a la etapa impresión de certificados.

