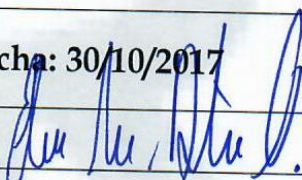


# Manual de Procedimientos

Responsable Elaboración :	Revisado por:	Responsable Aprobación:
Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Analista de Gestión de la Calidad	Director(a) General
Elian M. Beato	Brayan Saviñón	Elian M. Beato
Fecha: 30/10/2017	Fecha: 24/02/2023	Fecha: 24/02/2023
Firma: 		



## Contenido

Introducción .....	5
Objetivo .....	6
Procesos Operativos .....	7
Recepción de solicitudes y Servicios al Usuario .....	8
1. Objetivo .....	8
2. Alcance .....	8
3. Definiciones .....	8
4. Condiciones Generales.....	9
5. Información Documentada Relacionada.....	13
6. Flujograma del Proceso.....	14
Provisión de Información Pública .....	17
1. Objetivo .....	17
2. Alcance .....	17
3. Definiciones .....	17
4. Condiciones Generales.....	18
5. Documentos Relacionados .....	19
6. Diagrama de Flujo del Proceso .....	19
Registro de Diseño Industrial .....	22
1. Objetivo .....	22
2. Alcance .....	22
3. Definiciones: .....	22
4. Condiciones Generales.....	23
5. Documentos Relacionados .....	25
6. Flujograma .....	26
Concesión y Denegación de Patente de Invención y Patente de Modelo de Utilidad .....	30
1. Objetivo .....	30
2. Alcance .....	30
3. Definiciones .....	30
4. Condiciones Generales.....	36
5. Documentos Relacionados .....	41

6. Diagrama de Flujo del Proceso.....	42
Proceso Recursos y Acciones Legales.....	47
1. Objetivo.....	47
2. Alcance.....	47
3. Definiciones.....	47
4. Condiciones Generales.....	48
5. Documentos Relacionados.....	53
6. Flujograma del Proceso.....	53
Registro de Marcas y Lemas Comerciales.....	57
1. Objeto:.....	57
2. Alcance:.....	57
3. Definiciones:.....	57
4. Condiciones Generales:.....	60
5. Documentos Relacionados.....	63
6. Flujograma del proceso.....	63
Renovaciones y Actos Modificatorios.....	66
1. Objetivo:.....	66
2. Alcance:.....	66
3. Definiciones:.....	66
4. Condiciones Generales:.....	68
5. Documentos Relacionados.....	70
6. Flujograma del proceso.....	71
Registro de Nombres Comerciales, Rótulos, Emblemas.....	74
1. Objeto:.....	74
2. Alcance:.....	74
3. Definiciones:.....	74
4. Condiciones Generales:.....	76
5. Documentos Relacionados.....	78
6. Flujograma del proceso.....	78
Otros Servicios.....	80
1. Objeto:.....	80
2. Alcance:.....	80
3. Definiciones:.....	80

4. Condiciones Generales:.....	81
5. Información Documentada Relacionada.....	83
6. Flujogramas de los procesos .....	83
Recursos y/o Acciones Legales de Signos Distintivos.....	88
1. Objeto: .....	88
2. Alcance: .....	88
3. Definiciones: .....	88
4. Condiciones Generales:.....	91
5. Documentos Relacionados .....	93
6. Flujograma del Proceso.....	93

## **Introducción**

El siguiente manual de procedimientos describe cada uno de los procesos internos que la Oficina Nacional Propiedad Industrial (ONAPI) implementa para el cumplimiento de sus objetivos, siendo este manual referencia a seguir de todos los colaboradores en sus respectivas áreas de trabajos. La ONAPI realiza la estructuración de este manual bajo los claros lineamientos de la Norma ISO 9001:2015, bajo la cual está certificada, con el compromiso de cumplir con ellos.

La creación de este manual demuestra el esfuerzo y empeño de la ONAPI de tener una estructura organizacional a la par de los estándares internacionales, que a su vez se transforma en la agilización de procesos, para disminuir el tiempo de demora de nuestros clientes y al mismo tiempo continuar concientizando de manera eficiente a la ciudadanía en general sobre la propiedad industrial.

La estructuración de este manual con la idea de mantener una mejora continua nos sirve de soporte a seguir paso a paso caminando a la excelencia.

## **Objetivo**

Este manual de procedimientos tiene como finalidad brindar a los colaboradores información detallada, ordenada, sistemática e integral, la misma contiene instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de los distintos procesos que se encuentran bajo el Sistema de Gestión de la Calidad cumpliendo con lo establecido en la Norma ISO 9001:2015.

## **Procesos Operativos**


- Servicio al Usuario
- Provisión de información Pública OAI

## **Invenciones**

- Registro de Diseño Industrial
- Concesión de Patentes de Invención y Modelo de Utilidad
- Recursos y Acciones Legales

## **Signos Distintivos**

- Marcas y Lemas Comerciales
- Renovaciones y Actos Modificatorios
- Nombre Comerciales, Rótulo y Emblema
- Otros Servicios
- Recursos y Acciones Legales

	<h2>Procedimiento</h2>	Versión: 24
		Código: PR-SC-00
<b>Recepción de solicitudes y Servicios al Usuario</b>		Fecha: 26/10/2022

## 1. Objetivo

Describir el proceso para la provisión de las informaciones, para la recepción de las solicitudes, documentos de Invenciones, Signos Distintivos y entrega de documentos al usuario.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades a realizar, desde que se recibe al usuario con el protocolo de bienvenida, hasta la entrega de los expedientes desde correspondencia hasta el departamento correspondiente.

## 3. Definiciones

**3.1 Usuario:** organización o persona que demanda un servicio.

**3.2 Documento:** información y su medio de soporte.

**3.3 Examen preliminar de forma:** actividad que se realiza para verificar si la solicitud cumple o no con los requisitos mínimos de registrabilidad, establecidos por la Ley 20-00 su reglamento y Tratados Internacionales.

**3.4 Instancia:** documento mediante el cual el usuario requiere un servicio ante la organización. (Excepto solicitudes de nombres comerciales, marcas, lemas comerciales, rótulos, emblemas, certificaciones especiales).

**3.5 Requisito:** necesidad o experiencia establecida generalmente implícita u obligatoria.

**3.6 Gestor de turnos:** es una herramienta (software) utilizada para administrar el orden de llegada, atención de los usuarios y medición de tiempos de los oficiales.

**3.7 Carta de Descargo:** documento que debe anexar el oficial a las solicitudes que le faltan requisitos de forma, como descargo para la oficina, ante un posible requerimiento de forma a la solicitud.

**3.8 Tasa por servicio:** monto a pagar por el servicio solicitado.

**3.9 Otorgamiento de Poder (Poder de Representación):** escrito legal donde el titular autoriza a una persona física o jurídica a representarlo ante la oficina para la realización de trámites y solicitudes, el mismo debe ser revocado solo por el titular.



**3.10 Manejo de solicitudes (Sac):** para el llenado de formularios electrónicos presenciales para solicitudes de servicios de: nombres comerciales, marcas denominativas, mixtas, figurativa, tridimensionales, rótulos, emblemas, lemas comerciales, certificaciones especiales y búsqueda referencial, se ingresa las solicitudes de servicios de signos distintivos debidamente llenadas por los usuarios. -

**3.11 E-serpi:** sistema de solicitudes electrónicas de registros de propiedad industrial: Para las solicitudes de signos distintivos tales como: nombres comerciales, marcas denominativas, mixta y figurativas, lemas comerciales, cambios de domicilio a titular del registro, certificaciones especiales, cambios de gestor, duplicado de certificados de registros, pago de publicación de marcas y lemas, renovaciones de signos distintivos, respuestas a objeciones de signos distintivos, búsqueda referencial de signos distintivos. En cuanto a las solicitudes de servicios pago de patentes se puede realizar: mantenimiento de vigencia, publicación y pago de examen de fondo.

**3.12 Grandes Gestores:** usuarios que posean más de 100 solicitudes, en las regionales más de 30 solicitudes al año y cuyo tramites son realizados frecuentemente.

**3.13 Gestores frecuentes:** usuarios que posean más de 50 solicitudes, en las regionales más de 15 solicitudes al año y cuyos trámites son realizados frecuentemente.

**3.14 Sistema de asignación de expedientes (SAE):** sistema de asignación de expedientes, la cual asigna a las áreas los expedientes recibidos solo aplica para las solicitudes de registro de nombres comerciales, rótulos, emblemas, lemas comerciales, marcas denominativa, mixta, figurativa, multiclases, respuestas a objeción.

#### **4. Condiciones Generales.**

**4.1** Protocolo de Bienvenida Presencial: Los oficiales de Información/ oficiales de servicio al cliente / Recaudaciones /Entrega de registros, saluda al usuario: ¡Buenos Días! O ¡Buenas Tardes! Señor/señora/señorita ¿cómo le puedo asistir?

**4.2** El oficial de servicio al usuario debe llamar al usuario a través de un ticket, mediante el sistema de turnos, a la vez acceder con su número de cédula y su clave al software Manejo de solicitudes, verificar que el formulario electrónico de solicitudes esté debidamente completado. En el caso que el usuario no haya anexado vía escáner los requisitos solicitados por ley, el oficial de servicio al usuario debe proceder a escanear, guardar en una carpeta propia y luego procede anexar en el sistema de Manejos de solicitudes.

**4.3** El oficial luego de verificar junto con el cliente los datos de la solicitud tales como: nombres y apellidos completos, dirección, correo electrónico, número de

cédula, signo a solicitar, actividad comercial y/o clases y producto a proteger, y si falta alguna información debe proceder a completarla, si está conforme, el usuario debe firma, luego el oficial procede a sellar y remitir al usuario con todo el expediente físico a caja. Se envía tanto por sistema de turnos, como por el sistema manejo de solicitudes.

**4.4** Si durante el examen preliminar de forma el oficial detecta que el usuario ha omitido algún dato del art. 75 de la Ley 20-00, Le informa los requisitos faltantes para someter su solicitud, en caso de que insista en que se le reciba el oficial completa el formulario carta de descargo del proceso de recepción de solicitudes y servicios al usuario (FO-SC-29) también pueden utilizar el sello solicitud recibida incompleta. La firma del usuario no es obligatoria, en el caso del oficial de servicio al usuario sí.

**4.5** En el caso de omisiones o correcciones por parte de los usuarios a los registros emitidos de nombres comerciales, debe proceder a solicitar mediante una instancia la corrección de registro pagando la tasa correspondiente. En los casos que aplique.

**4.6** El examen preliminar de forma de las solicitudes de invenciones solo se realiza en la oficina principal bajo los criterios establecidos en el art. 11 de la Ley 20-00. El oficial contará cada página según como esta descrita en el formulario de solicitud de patente de invención, pasadas 30 hojas del documento, deberá llenar el formulario recibo de pago (FO-F1-23).

**4.7** Servicios Ofrecidos por Oficinas Delegadas.

Servicios	Oficina Principal (OP)	Oficina Regional Este (ORE)	Oficina Regional Norte (ORN)	Oficina San Francisco (SFM)	Oficina Puerto Plata
Nombres Comerciales	X	X	X	X	
Rótulos y Emblemas	X	X	X	X	
Respuesta a Objeción	X	X	X	X	
Marcas (Denominativa, Mixta, Multiclase, Figurativas, Tridimensionales, Sonoras, Olfativas, Certificación).	X	X	X	X	
Lemas Comerciales	X	X	X	X	
Escritos Referentes	X	X	X	X	
Prorrogas y Suspensiones	X	X	X	X	
Retiro de solicitud	X	X	X	X	
Modificaciones	X	X	X	X	
Enmiendas	X	X	X	X	
Certificaciones Especiales	X	X	X	X	
Búsqueda de Antecedentes	X	X	X	X	
Recursos y Acciones Legales	X	X	X	X	
Publicaciones	X	X	X	X	
Prorrogas de Plazos	X	X	X	X	
Listados	X	X	X	X	
Renovaciones	X	X	X	X	
Cambios de Dirección	X	X	X	X	
Cambios en el Titular	X	X	X	X	
Cambio de Gestor	X	X	X	X	
Duplicados	X	X	X	X	
Traspasos	X	X	X	X	
Fusiones	X	X	X	X	
Exclusión Societaria	X	X	X	X	
Recursos y Acciones Legales (Cancelación, Cancelación por Uso, Cancelación)	X	X	X	X	

Nombre, Nulidad, Apelación, Oposición, Reconsideración, Defensa, Replica, Contrarréplica, Retiro de Recursos)					
Cancelación Voluntaria	X	X	X	X	
Inspecciones de uso	X	X	X	X	
Limitación de Productos / Actividad de Comercial	X	X	X	X	
Corrección de Registros	X	X	X	X	
Solicitudes de Inveniones	X				
Solicitudes de Diseños Industriales	X				
Pago de Anualidades	X				
Informaciones relativas a Inveniones	X				
Centro de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI)	X				X
Depósitos de documentos	X	X	X	X	
Escritos Referentes	X	X	X	X	
Depósito de Poder	X	X	X	X	
Copia Simple	X	X	X	X	
Copia Certificada	X	X	X	X	
Nota de Crédito	X	X	X	X	
Exoneraciones	X	X	X	X	

<b>Servicios Digitales vía E-serpi</b>
Nombres comerciales, Rótulos y emblemas.
Marcas Denominativa, figurativa, mixta y multiclase.
Lemas comerciales.
Renovaciones de Signos Distintivos
Solicitud de cambio de domicilio del titular del registro.

Solicitud de cambio de gestor.
Certificaciones especiales.
Duplicados de certificados de registros.
Pago de publicaciones de marcas y Lemas comerciales. Búsqueda de antecedentes de signos distintivos Responder objeciones de signos distintivos
Mantenimiento de Vigencia de Solicitudes de patentes
Pago de Publicaciones de patentes
Pago Examen de Fondo de patentes

**4.8** Servicio al usuario por vías no presenciales: servicio de asesoría y asistencia ofrecida a usuarios y público general, por parte los oficiales de servicios al usuario, a los fines de atender requerimientos de información u orientación que formulan estos sobre los servicios bajo competencia de la ONAPI, estado de expedientes, asistencia sobre el uso de E-SERPI u otra información relativa a la institución mediante canales no presenciales como son el chat, correo electrónico y la asistencia por vía telefónica.

**4.9** Solicitudes recibidas mediante la página web (E-Serpi): se realiza el examen preliminar de forma. Son aceptadas y de manera automática son asignadas a signos distintivos a través del software sistema de asignación de expediente (SAE), la cual designa por áreas. En el caso de las solicitudes de duplicado, renovaciones, cambios de gestor y cambio de domicilio del titular del registro, son enviadas mediante un reporte del sistema Eserpi al departamento de archivo con copia a la dirección de signos distintivos. Las certificaciones especiales son remitidas vía correo electrónico a la Dirección de signos distintivos y a la sección de otros servicios de signos distintivos. Las solicitudes de patentes son descargadas y remitidas al departamento de Invenciones mediante conduce.

**4.10** Cuando un personal de servicio al usuario recibe una queja, la trata según el procedimiento Evaluación de Quejas y Sugerencias del Usuario (PR-GC-07).

**4.11** Cuando un personal de servicio al usuario recibe una Salida No Conforme, se maneja según el procedimiento de Salidas No Conforme (PR-GC-04).

## **5. Información Documentada Relacionada.**

### **5.1 Registros**

- Formato Carta de Descargo (FO-SC-29)
- Formulario Lista De Producto Y/O Servicios Adicionales Marcas (FO-SD-156)
- Formulario Reivindicación Beneficio Prioridad (FO-SD-157)
- Formulario Solicitud Modificación Marcas (FO-SD-132)
- Formulario Otorgamiento de Poder (FO-SD-131)

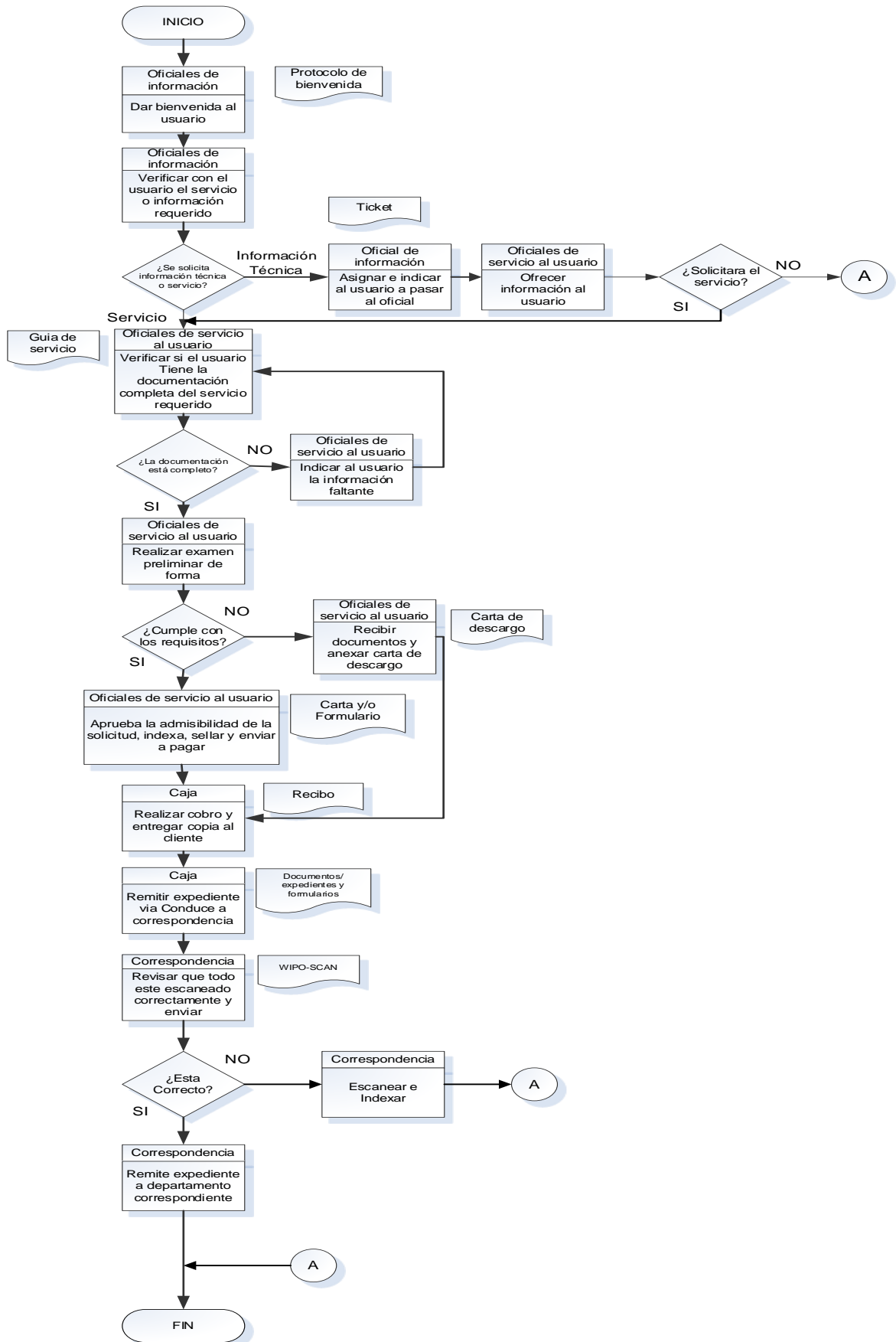
- Formulario de Solicitud de Renovación (FO-SD-130)
- Solicitud de Traspaso Fusión O Inclusión de Co Titular de Marca (FO-SD-129)
- Solicitud de Cambios de Dirección Nombres Comercial / Marcas (FO-SD-133)
- Solicitud de Registro de Diseño Industrial (FO-IN-01)
- Solicitud de Patentes de Invención (FO-IN-00)
- Listados de Códigos Signos Distintivos (FO-SC-35)
- Listados de Códigos Invencciones (FO-SC-36)
- Factura Hojas de patentes (FO-FI-23)
- Protocolo Guía para chat Atención Telefónica (FO-SC-37)
- Instructivo de Correspondencia (IT-CO-00)
- Procedimiento de Salida No conforme (PR-GC-04)
- Instructivo de Entrega de Documentos y Certificaciones de Registros de Signos Distintivos (IT-EN-01)
- Instructivo de Entrega de Documentos y Certificaciones de Patentes (IT-EN-02)
- Instructivo de Correspondencia (IT-OC-00)

## **5.2 Información Documentada de Consulta**

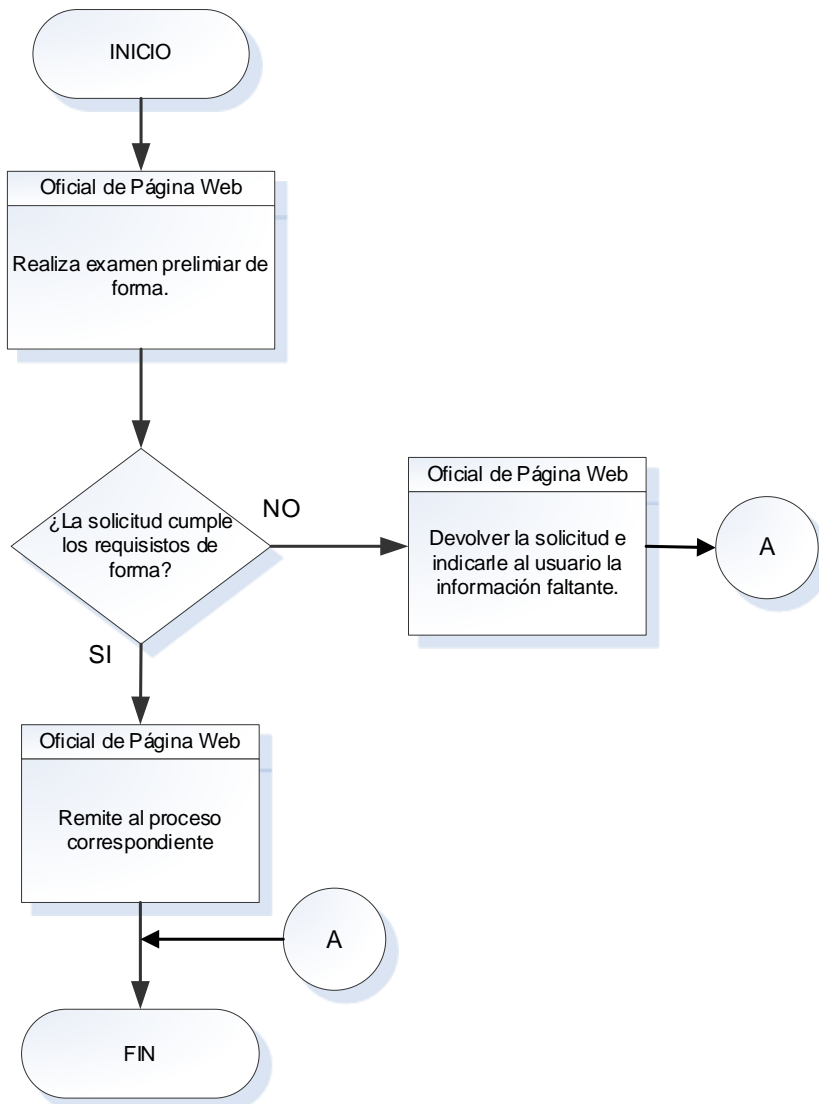
- Ley 20-00
- Guía de Servicios Invencciones (FO-IN-44)
- Guía de Servicios Signos Distintivos (FO-SC-183)
- Lineamientos Signos Distintivos. (LV-SD-00)

## **6. Flujograma del Proceso**

Flujograma del Proceso Presencial




## Flujograma Proceso Virtual



Responsable Elaboración :	Revisado por:	Responsable Aprobación:
Encargado(a) de Servicio al Usuario	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
Fecha: 30/10/2017	Fecha: 31/10/2022	Fecha: 31/10/2022

Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada”



	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 07</b>
		<b>Código: PR-OAI-00</b>
<b>Provisión de Información Pública</b>		<b>Fecha: 12/10/2020</b>

## 1. Objetivo

Describir el proceso que se lleva a cabo para gestionar y responder las solicitudes de información.

## 2. Alcance

Desde la recepción de la solicitud, hasta archivar el expediente.

## 3. Definiciones

**3.1 Acceso a la Información:** es un derecho fundamental que tiene por objeto permitir a los ciudadanos tener acceso a las acciones de instituciones públicas y privadas que manejan fondos públicos o prestan un servicio público, promoviendo así la transparencia gubernamental.

**3.2 Solicitudes de Información Pública:** comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir informaciones sobre la administración pública referentes a datos específicos contenidos en actas y expedientes de la Organización.

**3.3 Solicitud Rechazada:** toda solicitud de información podrá ser rechazada cuando:

- Afecte intereses públicos preponderantes, según las limitaciones y excepciones a la obligación de informar del Estado establecidas en el Artículo 17 de la Ley General de Libre Acceso (200-04).
- Afecte intereses y derechos privados preponderantes, definidos en el Artículo 18 de la Ley General de Libre Acceso (200-04).
- El solicitante no subsane, complete datos o aclare cualquier confusión sobre lo solicitado dentro del plazo establecido.
- Afecte la fase de confidencialidad de solicitudes de registros de PI dispuesta en la Ley 20-00.

**3.4 Solicitud Abandonada:** toda solicitud de información que no se aclare, corrija o complete por el solicitante después de habérselo notificado tal como lo establece el art. 17 del Reglamento de Aplicación (Decreto No. 130-05) de la Ley General de Libre Acceso (200-04).

**3.5 Solicitud Acogida:** toda solicitud de información que comprenda el derecho de acceder a las informaciones contenidas en actas y expedientes de la administración pública, siempre y cuando este acceso no afecte la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás.

**3.6 SAIP:** Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

#### **4. Condiciones Generales**

**4.1** Toda solicitud de información requerida en los términos de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información, debe ser satisfecha en un plazo no mayor de 15 días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros 10 días hábiles en los casos que medien circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso el órgano requerido deberá comunicar las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional, mediante comunicación firmada por la autoridad responsable, antes del vencimiento del plazo de 15 días.

**4.2** Las solicitudes de información son realizadas a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), administrado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

**4.3** Para solicitar la información a través del SAIP, el solicitante accede al portal [www.saip.gob.do](http://www.saip.gob.do) y completa el Formulario de Solicitud de Información, el cual puede ser descargado y archivado en formato PDF.

**4.4** En caso de que la solicitud sea recibida por otra vía (mediante comunicación impresa o vía correo electrónico), se le indicará al solicitante como realizar la solicitud a través del SAIP y de ser necesario la OAI le asistirá en el uso de esta plataforma.

**4.5** En caso de que el usuario deposite la solicitud impresa, y no acceda a realizarla vía el SAIP, la OAI responderá mediante comunicación impresa al solicitante, según las disposiciones de la Ley.

**4.6** Si la solicitud no contiene los datos requeridos o fuese confusa, la administración a través de la OAI se lo hace saber al solicitante vía el SAIP, mediante comunicación escrita o por correo electrónico a fin de que aclare, corrija y/o complete dentro de los tres días hábiles siguientes informándole que, de no subsanarse la solicitud, será rechazada.

**4.7** Si el solicitante no hace la subsanación, la OAI rechaza la solicitud por estas causas a partir del décimo día hábil, desde la fecha en que fue comunicado el error al solicitante, verbalmente o por escrito.

**4.8** En caso de que la solicitud presentada no corresponda a las competencias de la ONAPI, la OAI deberá tramitarla en un plazo de tres días laborables al organismo o institución competente y comunicar el hecho y los datos pertinentes al solicitante.

**4.9** En caso de rechazo de la solicitud por alguna causa fundada en la ley, este rechazo es comunicado en forma escrita en un plazo de cinco días laborables.

**4.10** Los plazos establecidos en la Ley 200-04 comienzan a contarse a partir del siguiente día hábil luego de la recepción de la solicitud.

## **5. Documentos Relacionados**

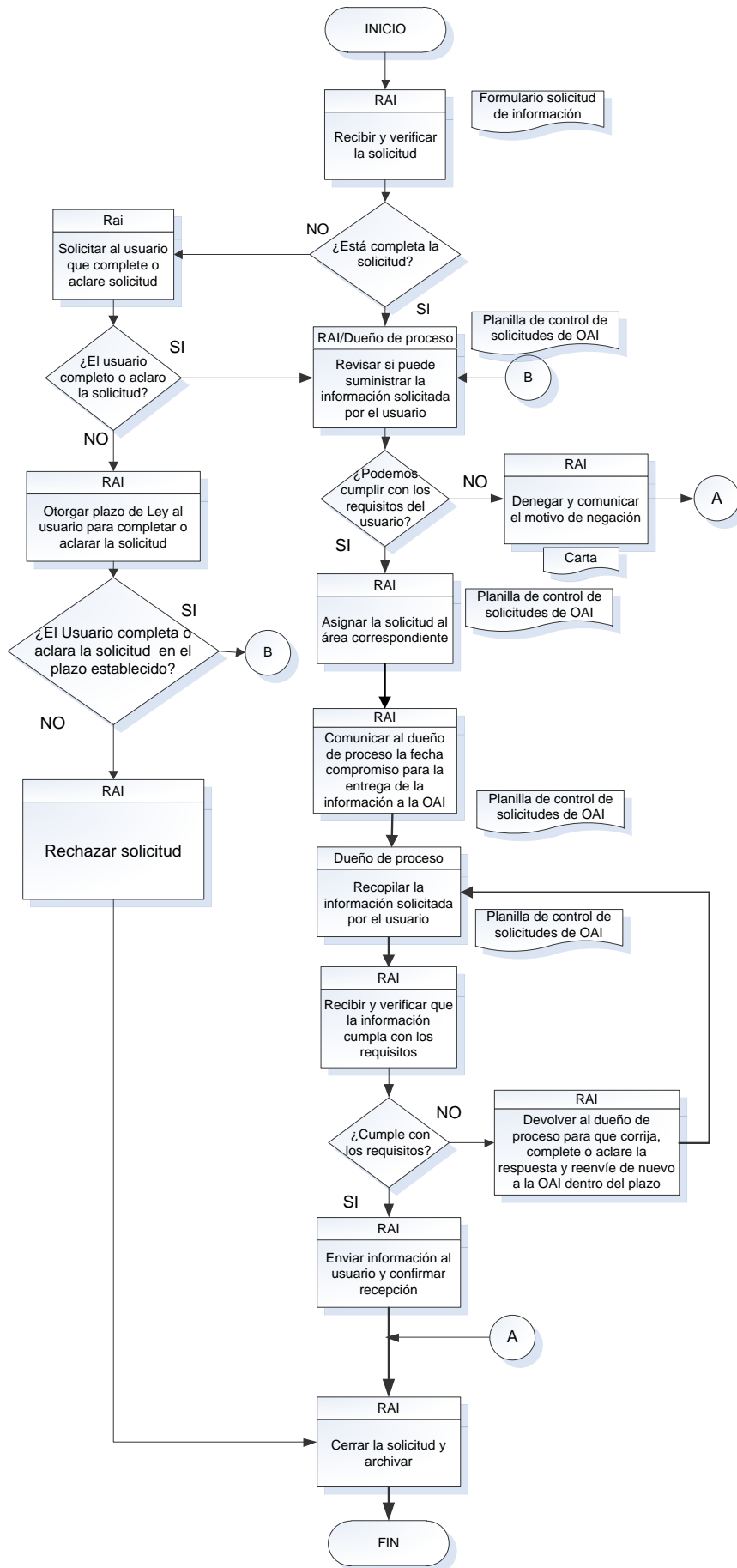
### **5.1 Registros**

- Formulario de Solicitud de Información
- Planilla de Control de Solicitudes de OAI (FO-OAI-07)

### **5.2 Información Documentada de Consulta**

- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (200-04)
- Ley de Propiedad Industrial (20-00)
- Resolución No. DIGEIG-R-02-2017 sobre el uso obligatorio del SAIP

## **6. Diagrama de Flujo del Proceso**



<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha: 20/09/2017</b>	<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Fecha: 07/07/2022</b>

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 12</b>
		<b>Código: PR-IN-01</b>
<b>Registro de Diseño Industrial</b>		<b>Fecha: 24/10/2022</b>

## 1. Objetivo

Describir las actividades a realizar para el registro de un Diseño Industrial.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción de la solicitud en el departamento de Inventiones hasta la remisión del certificado de registro en la sección de entrega.

## 3. Definiciones:

**3.1 Memoria Descriptiva:** explicación técnica, detallada y minuciosa sobre las vistas y representaciones graficas que comprende la solicitud de diseño industrial, cumpliendo los lineamientos correspondientes a la descripción del/ los producto/ os establecidos por el departamento de invenciones.

**3.2 Examen de Forma de Diseño Industrial:** evaluar los aspectos formales, verificando que la solicitud de registro de diseño industrial cumpla con todos los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 61-66 de la Ley 20-00. (Derogados y sustituidos por los artículos 5, 6, 8 y 9 respectivamente de la Ley 424-06, (DR-CAFTA).

**3.3 Examen de fondo para diseños industriales:** actividad que realiza la oficina mediante un técnico especializado, llamado examinador de fondo, el cual estudiará y examinará las solicitudes que hayan superado los requisitos de forma establecido en los artículos 61-66 y comprendiendo los artículos 54 y 55 indicados dentro del articulo 65 de la Ley 20-00- (derogados y sustituidos por el Artículo 8 de la Ley No. 424-06), cumpliendo con los requisitos de examen de fondo determinado en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 20-00.

**3.4 Diseño Industrial:** se considera como diseño industrial cualquier reunión de líneas o combinaciones de colores o cualquier forma externa bidimensional o tridimensional, que se incorpore a un producto industrial o de artesanía, incluidas, entre otras cosas, las piezas destinadas a su montaje en un producto complejo, el embalaje, la presentación, los símbolos gráficos y los caracteres tipográficos, con exclusión de los programas informáticos, para darle una apariencia especial, sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto.

**3.5 Foliación:** controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación de documentos dada en cada expediente y controlar la calidad con respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

**3.6 Dictamen Técnico:** el experto técnico estudia los documentos relevantes encontrados en el estado de la técnica, realiza estudio comparativo de las características técnicas entre la solicitud y los documentos encontrados relevantes en bases de datos y búsquedas libres en la internet y los documentos aportados por terceros en caso de oposición a fin de determinar la novedad y el carácter singular de la solicitud, para emitir a juicio la concesión o denegación de dicha solicitud de diseño industrial.

**3.7 Resolución:** la resolución es la solución o respuesta que se otorga (concesión/denegación) a la solicitud diseño industrial, la misma es elaborada por un colaborador/a del departamento de Invenciones.

**3.8 Clasificación de Locarno:** establecida por el arreglo de Locarno (1968), es una clasificación internacional que se utiliza a los fines del registro de los Diseños Industriales.

#### **4. Condiciones Generales**

La solicitud de registro de Diseño Industrial debe cumplir con todos los requisitos establecidos en los artículos 54, 55, 58, 61-66 y 69 de la Ley no. 20-00 sobre propiedad industrial (derogados y sustituidos por los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 respectivamente de la Ley 424-06, DR-CAFTA).

**4.1** Para indexar se realizan las actividades conforme al manual de archivo (MA-AD-01).

**4.2** En el examen de forma de la solicitud de Diseño Industrial se observa:

- Formulario de solicitud.
- Descripción.
- Reivindicación.
- Las vistas gráficas y/o fotográficas del diseño.
- Documento de prioridad (si aplica).
- Poder de representación (si aplica).
- Documento de cesión (si aplica).
- Comprobante(s) de pagos de tasas correspondientes
- Clasificación de Locarno (Clase-Subclase/ Designación o título).

**4.3** Para realizar la publicación de la solicitud/registro se revisan los siguientes aspectos:

- Recibir en IPAS y físico el expediente.
- Revisar que cada expediente contenga la carta de fin de forma, pago de la publicación solicitud/registro.

- La plantilla se elabora a través del sistema IPAS (FO-IN-15, FO-IN-16).
- Procedimiento para elaborar la Plantilla.
- Entrar a sistema IPAS
- Ir al flujo de trabajo
- Nuevo evento, formulario publicación solicitud/Registro.
- Debajo en el Flujo A imprimir
- Nuevo evento, luego siguiente, imprimir, siguiente ver archivo Word.
- Guardar como, seleccionar la carpeta de trabajo.
- Revisión de los formularios.
- Comunicación de fin de forma satisfactorio.
- Pago de publicación.
- Fecha de depósito de la solicitud.
- Título.
- Dibujos/figuras.
- Solicitante.
- Diseñador (es).
- Clasificación de Locarno.
- Prioridad (si aplica).
- Solicitud originaria (si se trata de una división) y su fecha.

Las publicaciones se realizan cumpliendo con los Artículos, 24, 37 numeral 3, 38 numeral 1 de la Ley 20-00 y los Artículos 14, 21, 30 del Reglamento de aplicación.

#### **4.4 Proceso de Elaboración de las Resoluciones de Registro.**

##### **4.4.1 Para Elaborar la Resolución de Registro.**

- a) Se observa el Dictamen Técnico Concede, elaborado por el examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido.
- b) Se verifican los siguientes datos:
  - El número del expediente.
  - Fecha de presentación de la solicitud.
  - Gestor, con sus respectivas direcciones (si aplica).
  - Prioridad con sus fechas (si aplica).
  - Publicación de la solicitud de registro.
  - Diseñadores con sus nacionalidades respectivamente.
  - Documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente (si aplica).

##### **4.4.2 Para Elaborar la Resolución de Denegación de la solicitud de Registro**

- a) Se observa el Dictamen Técnico Denegar, elaborado por el examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido.
- b) Se verifican los siguientes datos:



- El número del expediente.
  - Fecha de presentación de la solicitud.
  - Gestor con sus respectivas direcciones (si aplica).
  - Prioridad con sus fechas (si aplica).
  - Publicación de la solicitud de registro.
  - Diseñadores con sus nacionalidades respectivamente.
  - Documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente.
- c) Se coloca un atendido donde se le otorga un plazo para presentar un recurso de Reconsideración establecido en el artículo 35 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.
- d) Se remite el/los expediente (s) a la directora/a del departamento de Invenciones, para revisión y firma de la (s) resolución (es), que es la fase en la cual hace la liberación de productos y servicios.

#### 4.4.3 Para la Emisión del Certificado se Observa:

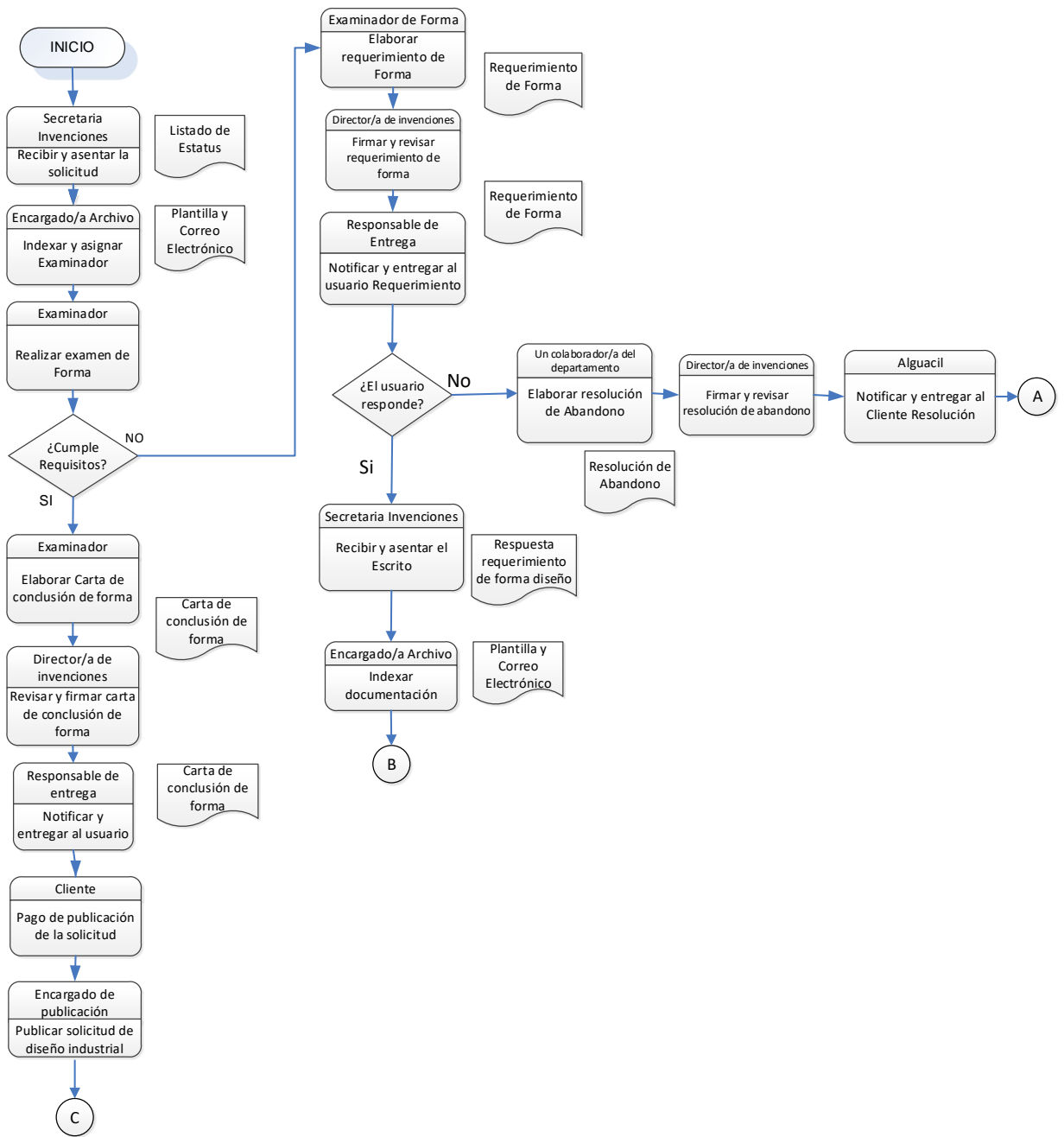
- Se realiza una búsqueda en el sistema IPAS, a fin de identificar los expedientes que están listos para la emisión del certificado, es decir que esté publicado el registro.
- Se solicita vía correo electrónico al área de archivo del departamento de Invenciones los expedientes a los que se les va a emitir el certificado.
- Luego se procede a realizar el trámite en el flujo del sistema IPAS, pasa a nuevo evento y crear plantilla.
- Se verifican el formato y todos los datos que contiene el certificado. (FO-IN-14)
- Se remiten los expedientes y certificados al/la director/a del departamento de Invenciones, para revisión y firma.

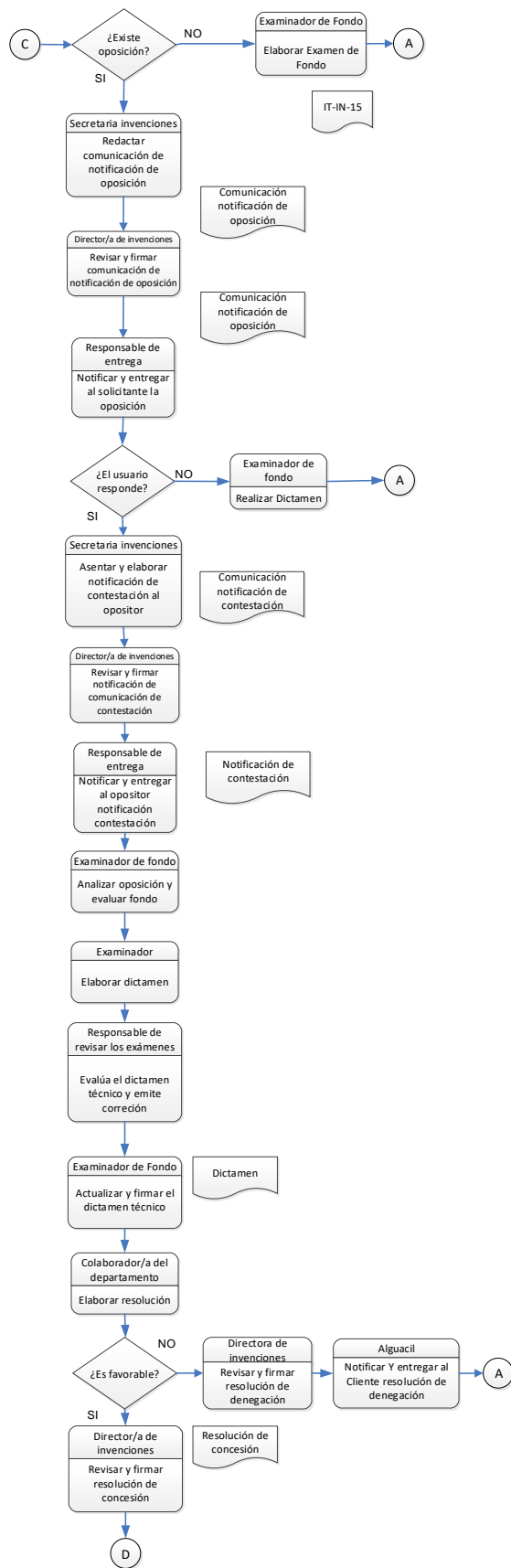
## 5. Documentos Relacionados

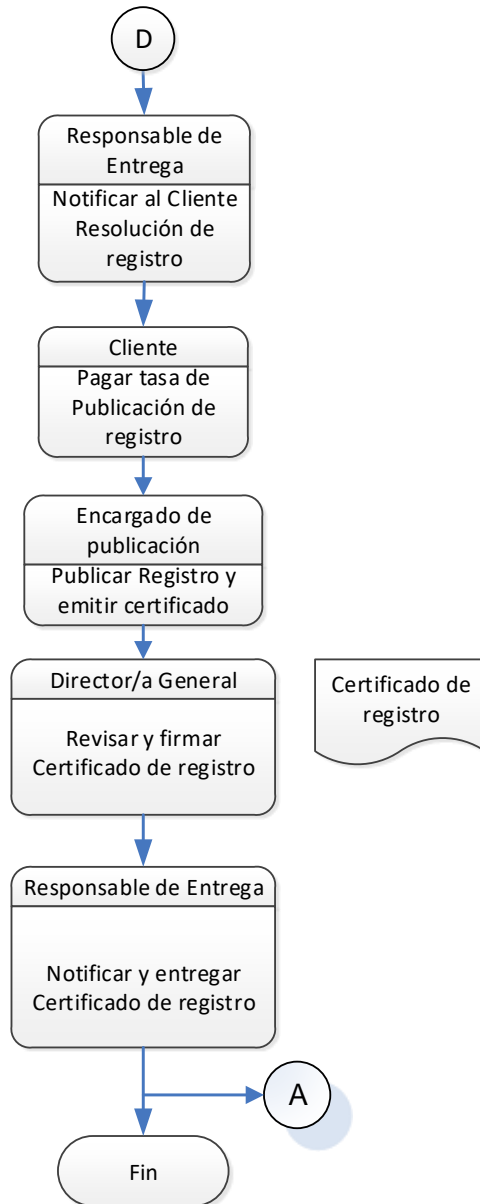
1. Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial.
2. Decreto 599-01.
3. Ley 107-13.
4. Ley 424-06.

5. Instructivo Examen Forma y Fondo Para Registro de Diseños Industriales (IT-IN-15)
6. Guía del Diseñador.
7. Criterios Administrativos Departamento de Invenciones. CR-IN-00 V6.
8. Índice de patente de invención, patente de modelo de utilidad y/o diseño industrial (FO-IN-34)
9. Comunicación de requerimiento de examen de forma
10. Comunicación de fin de forma
11. Dictamen técnico concede
12. Dictamen técnico deniega
13. Informe técnico
14. Resolución de Registro (FO IN 23)
15. Resolución de Denegación
16. Resolución de Abandono
17. Resolución de Reconsideración
18. Resolución de Caducidad
19. Resolución de Renuncia
20. Comunicación de Retiro
21. Plantillas de publicaciones de solicitud y Registro (FO IN 15, FO IN 16)
22. Comunicación de notificación de oposición
23. Certificado de diseño industrial (FO-IN-14)

## **6. Flujograma**








Responsable Elaboración :	Revisado por:	Responsable Aprobación:
Encargado del proceso	Analista de Gestión de la Calidad	Directo(a)r General
Fecha: 05/09/2017	Fecha: 25/10/2022	Fecha: 25/10/2022

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 17</b>
		<b>Código: PR-IN-00</b>
<b>Concesión y Denegación de Patente de Invención y Patente de Modelo de Utilidad</b>		<b>Fecha: 24/10/2022</b>

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización de concesión de patente de invención/patente de modelo de utilidad.

## 2. Alcance

Aplica a todas las actividades a realizar desde la recepción de la solicitud en el departamento de invenciones hasta la remisión del certificado de concesión a la sección de entrega.

## 3. Definiciones

**3.1 Patente:** es el derecho que otorga el estado a un inventor o persona que demuestre

su calidad, por la cual adquiere la facultad de prohibir a otras personas la fabricación, uso o venta de su invento patentado.

**3.2 Patentable:** una invención es patentable cuando cumple con los requisitos establecidos en la Ley 20-00: novedad, nivel inventivo y aplicación Industrial.

**3.3 Inventor:** persona que inventa. Podrá ser o no el solicitante.

**3.4 Administración de Examen Preliminar Internacional PCT:** es la Oficina que se encarga de realizar el examen preliminar internacional de las solicitudes internacionales en el marco del PCT. Podrá ser la Administración de Búsqueda Internacional.

**3.5 Anualidad:** pago que debe realizar el solicitante dentro de los dos primeros años contados desde la fecha de su solicitud, a fin de mantener vigente la solicitud o patente de invención de que se trate, así mismo, deberá realizar los pagos subsiguientes anualmente.

**3.6 Aplicación Industrial:** una invención es susceptible de aplicación industrial cuando su objeto puede ser producido o utilizado en cualquier tipo de industria.  
A

estos efectos, la expresión industria se entiende en su más amplio sentido e incluye, entre otros, la artesanía, la agricultura, la minería, la pesca y los servicios. Artículo 4, Ley 20-00.

**3.7 Biotecnología:** toda aplicación tecnológica que utilice sistemas biológicos y organismos vivos o sus derivados para la creación o modificación de productos o procesos para usos específicos.

**3.8 Búsqueda Internacional PCT:** es el trámite mediante el cual una ISA compila una serie de documentos que determinan el estado de la técnica pertinente para una solicitud determinada.

**3.9 Caducidad:** conclusión de un derecho por el transcurso de un plazo configurado por la ley como carga para el ejercicio de aquellas.

**3.10 Clasificación Internacional De Patentes (Ipc):** La IPC, establecida por el Arreglo de Estrasburgo de 1971, prevé un sistema jerárquico de símbolos independientes del idioma para clasificar las patentes y los modelos de utilidad con arreglo a los distintos sectores de la tecnología a los que pertenecen.

**3.11 Compensación de Plazo de Vigencia:** es el pedido que puede realizar el titular de una patente de invención, mediante el cual se podrá prorrogar el plazo de vigencia de la misma por una sola vez, extendiéndolo hasta un máximo de tres (3) años, luego de la evaluación que realice el Departamento de Invenciones en los casos en que dicho Departamento hubiere incurrido en un retraso irrazonable. Solo se benefician aquellas solicitudes de patentes depositadas a partir del 27 de marzo del 2008. Art. 27 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial (derogado y sustituido por el Art. 2 de la Ley No. 424-06).

**3.12 Copia Certificada del Documento de Prioridad:** copia de la solicitud presentada en un país extranjero en el cual se originó la invención, certificada por la Oficina de Patentes de país de origen.

**3.13 Datos Bibliográficos:** Datos que se encuentran normalmente en la primera página de un documento de patente o Gaceta de Propiedad Industrial. Corresponden los datos relativos al nombre del solicitante o solicitantes, del representante, de los inventores, domicilio, título.

**3.14 Denegación:** Es la acción mediante la cual se niega de manera parcial o total una Patente por no cumplir con alguno de los requisitos de fondo establecidos en la Ley 20-00.

**3.15 Descripción de la Invención:** La descripción es la parte de un documento de Patentes donde se divulga la invención de manera suficientemente clara y completa para poder evaluarla y para que una persona versada en la materia técnica correspondiente pueda ejecutarla. Art. 13.

**3.16 Descubrimiento:** hallazgo o encuentro de lo que existía, que se encontraba oculto, secreto o era desconocido. Se encuentra excluido de protección por patente.

**3.17 Dibujos:** es la parte de un documento de Patentes o Diseño donde se representa gráficamente el producto al que se refiere. Es indispensable la presentación de dibujos cuando sean necesarios para comprender, evaluar o ejecutar la invención.

**3.18 Dictamen Técnico:** es la opinión que emite un examinador de fondo, sobre la patentabilidad de una invención, modelo de utilidad.

**3.19 División de Patente:** es un servicio que permite al titular, dividir su Patente en una o más que se denominan Patentes fraccionarias, se emitirá un Certificado para cada patente resultante, cuya vigencia se computará a partir de la fecha de presentación de la patente original.

**3.20 Divulgar:** publicar, extender, hacer del alcance del público alguna información por cualquier medio conocido.

**3.21 Estado de la Técnica:** nivel de desarrollo alcanzado por un área particular de una materia técnica en una fecha dada. Está constituido por todo lo que antes de esta fecha se ha hecho accesible al público en cualquier parte del mundo y por cualquier medio.

**3.22 Examen Preliminar Internacional -PCT-:** es el examen que realiza una Administración de Examen Preliminar a una solicitud internacional PCT, a petición del solicitante, para determinar la patentabilidad de la solicitud presentada.



**3.23 Fase Internacional -PCT-:** es la primera fase de una solicitud PCT en la que se otorga fecha de presentación, se realiza examen de forma, publicación, búsqueda internacional y opcionalmente, examen.

**3.24 Fase Nacional -PCT-:** es la segunda fase de una solicitud PCT, donde el solicitante deposita en los diferentes países donde le interese proteger su invención.

**3.25 Innovación:** Por innovación se entiende un cambio positivo en el proceso de producción, producto o servicio que se produce en mayor eficiencia, calidad, o mejor desempeño de un proceso, producto o servicio.

**3.26 Invención:** toda creación del intelecto humano capaz de ser aplicada en la industria que cumpla con las condiciones de patentabilidad previstas en la Ley 20-00. Una invención podrá referirse a un producto o a un procedimiento.

**3.27 Materia Excluida:** materia que, según la Ley 20-00, no es susceptible de protección por patente.

**3.28 Método Terapéutico:** es el camino a seguir en la búsqueda de la superación de un problema de salud. Los métodos terapéuticos están excluidos de protección por Patente.

**3.29 Microorganismo:** nombre genérico que designa los seres organizados solo visibles al microscopio; ejemplo las bacterias, los infusorios, las levaduras, etc.

**3.30 Modelo De Utilidad:** se considera como modelo de utilidad, cualquier nueva forma, configuración o disposición de elementos de algún artefacto, herramienta, instrumento, mecanismo u otro objeto, o de alguna parte del mismo, que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que lo incorpora, o que le proporcione alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

**3.31 Nivel Inventivo:** una invención tiene nivel inventivo si para una persona especializada o experta en la materia técnica correspondiente, la invención no resulta obvia ni se deriva de manera evidente del estado de la técnica pertinente. Art. 6 Ley 20-00.

**3.32 Novedad:** una invención es novedosa cuando no existe previamente en el estado de la técnica.

**3.33 Nulidad:** implica que el acto jurídico mediante el que se ha otorgado la patente es inválido, quedando privado de todos los efectos correspondientes.

**3.34 Observaciones:** es un documento que deposita un tercero, donde se presentan alegatos fundamentados sobre la patentabilidad de la invención objeto de la solicitud, consignando los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes. La presentación de observaciones no suspenderá la tramitación de la solicitud. Las observaciones deberán presentarse dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la publicación.

**3.35 Oficina Internacional PCT:** es la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI, quien se encarga de agotar la fase internacional en el procedimiento de una solicitud PCT.

**3.36 Oficina Receptora:** es la Oficina Nacional encargada de recibir y tramitar, conforme a lo dispuesto en el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes PCT, las solicitudes internacionales que se presenten en el país correspondiente. En el caso de la República Dominicana, la ONAPI funge como Oficina Receptora.

**3.37 Obvio:** característica cuya presencia impide que se otorgue a un invento una patente válida, ya que una persona con habilidad ordinaria en esa tecnología podría deducirlo con facilidad a partir de la información previamente accesible al público (arte anterior).

**3.38 Petitorio:** es el formulario único utilizado para el depósito de las solicitudes internacionales en el marco del PCT.

**3.39 Prioridad:** derecho que se origina de todo depósito que tenga valor de depósito nacional regular, en virtud de la legislación nacional de cada país de la Unión para la protección de la propiedad industrial o de Tratados bilaterales o multilaterales concluidos entre países de la Unión, con el objeto de preservar la novedad de una invención durante un plazo de 12 meses para solicitudes de patente que hayan sido presentada en algún país miembro de la Unión o Convenio de París. Glosario de Marcas y Patentes de México.

**3.40 Procedimiento:** es un proceso, operación o serie de operaciones para obtener un resultado.

**3.41 Prórroga:** extensión del plazo originalmente fijado por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, para el cumplimiento de requisitos ya sean de forma o de fondo.

**3.42 Reivindicación:** Cláusula que precisa el alcance de la protección que se solicita para una invención, deben ser precisas y concisas y estar sustentadas por la descripción.

**3.43 Renuncia a la Patente:** es la acción legal mediante la cual el titular de la patente puede renunciar a una o varias de las reivindicaciones de la patente o la patente en su totalidad, mediante declaración escrita presentada a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial, surtiendo sus efectos a partir de la fecha presentación.

**3.44 Requerimiento:** es la comunicación que se emite como resultado del examen de forma o de fondo, donde se requiere al solicitante depositar los documentos faltantes y/o adecuar los ya depositados, para cumplir con lo establecido en la Ley 20-00.

**3.45 Resumen:** es el abstracto o síntesis de lo divulgado en la descripción, y comprende una reseña de las reivindicaciones y los dibujos si los hubieren y en su caso incluirá la fórmula química o el dibujo que mejor caracterice a la invención.

**3.46 Solicitud Internacional:** Es la solicitud que se realiza en el marco del Tratado de Cooperación de Patentes, mediante el cual se solicita protección por patente para una invención simultáneamente en un gran número de países.

**3.47 Técnica:** conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte.

**3.48 Tecnología:** conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

**3.49 Titular de la Patente:** la persona que tiene a su nombre el título que le otorga el derecho a la propiedad de una Patente.

**3.50 Tratado De Budapest:** es el Tratado sobre el Reconocimiento Internacional del Depósito de Microorganismos a los fines del Procedimiento en Materia de Patentes.

**3.51 Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT):** es un acuerdo de cooperación internacional en materia de patentes que permite solicitar protección por patente para una invención simultáneamente en un gran número de países mediante la presentación de una solicitud de patente "internacional".

**3.52 Unidad de Invención:** Una solicitud de patente sólo puede comprender una invención, o un grupo de invenciones relacionadas entre sí de manera que conformen un único concepto inventivo.

**3.53 Yuxtaposición:** Acción y efecto de yuxtaponer o contraponer una cosa y objeto con otro.

**3.54 Cesión:** Contrato por el cual se transfiere a un tercero la totalidad o parte de los derechos de propiedad.

**3.55 Licencia:** autorización para usar un derecho de propiedad industrial dentro de un ámbito definido de tiempo, contexto, línea de mercado o territorio. Las licencias pueden ser exclusivas o no exclusivas, según puedan o no usarse dentro de un alcance definido.

**3.56 Fecha de Prioridad:** Fecha de presentación en el país o en el extranjero de la solicitud original de la cual se deriva el derecho de prioridad para una nueva solicitud en nuestro país.

**3.57 Concesión:** Es el otorgamiento de un Derecho.

**3.58 Indexar:** Ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

**3.59 IPAS:** Sistema de Automatización de la Propiedad Industrial.

#### **4. Condiciones Generales**

**4.1** Para Indexar se Realizan las Actividades conforme al manual de archivo (MA-AD-01).

**4.2** Examen de forma de las solicitudes de patente de invención /modelo de utilidad.

**4.2.1** El examen de forma se observa que la solicitud cumpla con los siguientes aspectos:

1) Formulario dirigido a la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial en la que deberá constar:

- Una declaración por la cual se solicita formalmente una Patente;
- Identificación y domicilio del o los solicitantes;
- Nombre completo del inventor o de los inventores;
- Si el solicitante no es el inventor, deberá hacer justificar su derecho a obtener la patente;
- En caso de que el solicitante de la patente tenga su domicilio fuera del país, la instancia señalará el nombre y domicilio de su representante legal en el país;
- Firma del solicitante o de su representante legal;
- Título de la invención;

- La mención de que se reivindica el beneficio de prioridad, incluyendo el número,
  - fecha y oficina de presentación de la(s) solicitudes de patente.
- 2) Una descripción bajo los términos que establece el Artículo 13 de la Ley 20-00.
  - 3) Una o varias reivindicaciones bajo los términos del Artículo 15 de la Ley 20-00.
  - 4) Los dibujos técnicos necesarios para la comprensión, evaluación o ejecución de la invención previstos en el Artículo 14 de la Ley 20-00.
  - 5) Un resumen de la descripción de la invención en los términos establecidos por el Artículo 16 de la Ley de Propiedad Industrial.
  - 6) El poder que le otorga el solicitante al representante legal local.
  - 7) comprobante de pago de la presentación de la solicitud.

**4.2.2** Si se trata de una solicitud fraccionaria deberá satisfacer los requisitos establecidos en los artículos 11, 18, 19 de la Ley 20-00, así como el artículo 3 del Reglamento 599-01, además realizarse un análisis comparativo de las reivindicaciones con la solicitud inicial.

**4.2.3** Si se trata de una solicitud en fase nacional bajo en Tratado de Cooperación en Materia de Patente (PCT), debe observarse además la Resolución No. 001-2011/DIR-ONAPI.

**4.3** Las publicaciones se realizan cumpliendo con los Artículos, 24, 37 numeral 3, 38 numeral 1 de la Ley 20-00 y los Artículos 14, 21,30 del Reglamento de aplicación. Para realizar la publicación de la solicitud/concesión se revisan los siguientes aspectos:

- Recibir en IPAS y físico el expediente.
- Revisar que cada expediente contenga la carta de fin de forma notificada, pago de la publicación solicitud/concesión.
- La plantilla de publicación se elabora a través del sistema IPAS (FO-IN-16, FO-IN-26, FO-IN-42, FO-IN-43)
- Procedimiento para elaborar la Plantilla.
- Entrar a sistema IPAS
- Ir al flujo de trabajo
- Nuevo evento, formulario publicación solicitud/concesión.
- Debajo en el Flujo A imprimir
- Nuevo evento, luego siguiente, imprimir, siguiente ver archivo Word.
- Guardar como, seleccionar la carpeta de trabajo.

Revisión de las plantillas de publicación.

1-Comunicación de fin de forma notificada.

2- Pago de publicación de la solicitud/concesión.

3-Fecha de depósito de la solicitud

4-Título y resumen

5-El número, fecha y publicación de solicitud internacional PCT (si aplica)

6-Dibujos/ figuras

7-Solicitante

8-Inventor (es)

9-Clasificación internacional de patentes (CIPs)

10-Prioridad

11-Solicitud originaria si se trata de una división y su fecha.

**4.4** Proceso para el Examen de Fondo se Realiza Conforme al Instructivo IT-IN 13.

**4.5** Proceso de Elaboración de las Resoluciones de Concesión y Denegación de Patentes.

**4.5.1** Para Elaborar la Resolución de Concesión

1. Se observa el dictamen técnico concede, elaborado por el examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido, a partir de esa fecha comienza a correr el plazo de 30 días para la elaboración de dicha resolución conforme lo establece el artículo 18 del reglamento 599-01 de aplicación de la ley 20-00 sobre propiedad industrial.

2. Se verifican los siguientes datos; el número del expediente, solicitud PCT, fecha de presentación Internacional, Entrada en Fase Nacional, solicitante, gestor, con sus respectivas direcciones, prioridad con sus fechas, publicación Internacional, inventores con sus nacionalidades respectivamente, se revisa el o los documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente.

**4.5.2** Formalización de la Resolución de Concesión.

- Se procede a sellar con el sello que contiene la firma de la directora del Departamento de Invenciones los dos ejemplares de la memoria descriptiva concedida.

- Luego se procede a sellar encima del sello de la firma de la directora del departamento con el sello del Departamento de Invenciones de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).
- Se perfora la Resolución de concesión la cual previamente ha sido sellada con el sello del departamento y la memoria descriptiva en la parte superior izquierda que será entregada al cliente, se le coloca a la portada de la resolución la cinta tricolor con los colores de la bandera Dominicana, se le adhiere encima de la cinta en la parte inferior izquierda el sello adhesivo redondo dorado de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

#### 4.5.3 Para Elaborar la Resolución De Denegación De Patente

##### 4.5.3.1 Resolución De Denegación Fundamentada.

1. Se observa el Dictamen Técnico Denegar, elaborado por examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido, a partir de esa fecha comienza a correr el plazo de 30 días para la elaboración de dicha resolución conforme lo establece el artículo 18 del reglamento 599-01 de aplicación de la ley 20-00 sobre propiedad industrial.

2. Se verifican los siguientes datos; el número del expediente, solicitud PCT, fecha de presentación Internacional, Entrada en Fase Nacional, solicitante, gestor, con sus respectivas direcciones, prioridad con sus fechas, publicación Internacional, inventores con sus nacionalidades respectivamente, se revisa el o los documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente.

3. En esta resolución se debe observar cuantos requerimientos de fondo fueron emitidos por el examinador de fondo, colocar las fechas en que fueron notificados en uno de los atendidos, luego colocar el dispositivo del dictamen técnico.

4. Se coloca un atendido donde se le otorga un plazo para presentar un recurso de reconsideración establecido en el Artículo 35 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

5. Se remite el/los expediente (s) a la directora/a del departamento de Invenciones, para revisión y firma de la (s) resolución (es) que es la fase en la cual hace la liberación de productos y servicios, conforme lo establece los puntos 8. 6 a) y b) de la ISO 9001-2015.

4.5.3.2. Resolución de Denegación por no Responder a los Requerimientos de Fondo.

1. Se Observa el Informe Técnico, elaborado por el examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido, a partir de esa fecha comienza a correr el plazo de 30 días para la elaboración de dicha resolución conforme lo establece el artículo 18 del reglamento 599-01 de aplicación de la ley 20-00 sobre propiedad industrial.
2. Se verifican los siguientes datos; el número del expediente, solicitud PCT, fecha de presentación Internacional, Entrada en Fase Nacional, solicitante, gestor, con sus respectivas direcciones, prioridad con sus fechas, publicación Internacional, inventores con sus nacionalidades respectivamente, se revisa el o los documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente.
3. Se observan las siguientes informaciones; el último requerimiento de fondo y la fecha en que fue notificado, y si el cliente solicitó prórroga, colocar la fecha de la notificación, el nombre de quien lo recibió y luego se coloca el requerimiento integro.
4. Se remite el/los expediente (s) a la directora/a del departamento de Invenciones, para revisión y firma de la (s) resolución (es) que es la fase en la cual hace la liberación de productos y servicios, conforme lo establece los puntos 8. 6 a) y b) de la ISO 9001-2015.
5. Se observa el Dictamen Técnico Denegar, elaborado por el examinador de fondo, se toma en cuenta la fecha en que fue expedido.
6. Se verifican los siguientes datos; el número del expediente, fecha de presentación solicitante, gestor, con sus respectivas direcciones, prioridad con sus fechas, publicación de la solicitud, inventores con sus nacionalidades respectivamente, se revisa el o los documento (s) legal (es) que existan dentro del expediente.
7. Se coloca un atendido donde se le otorga un plazo para presentar un recurso de Reconsideración establecido en el artículo 35 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.
8. Se remite el/los expediente (s) a la directora/a del departamento de Invenciones, para revisión y firma de la (s) resolución (es), que es la fase en la cual hace la liberación de productos y servicios, conforme lo establece los puntos 8.6 a) y b) de la ISO 9001-2015.

#### 4.5.4. Para la Emisión del Certificado:

- Se realiza una búsqueda en IPAS, a fin de identificar los expedientes que están listos para la emisión del certificado, es decir que esté publicada la concesión.



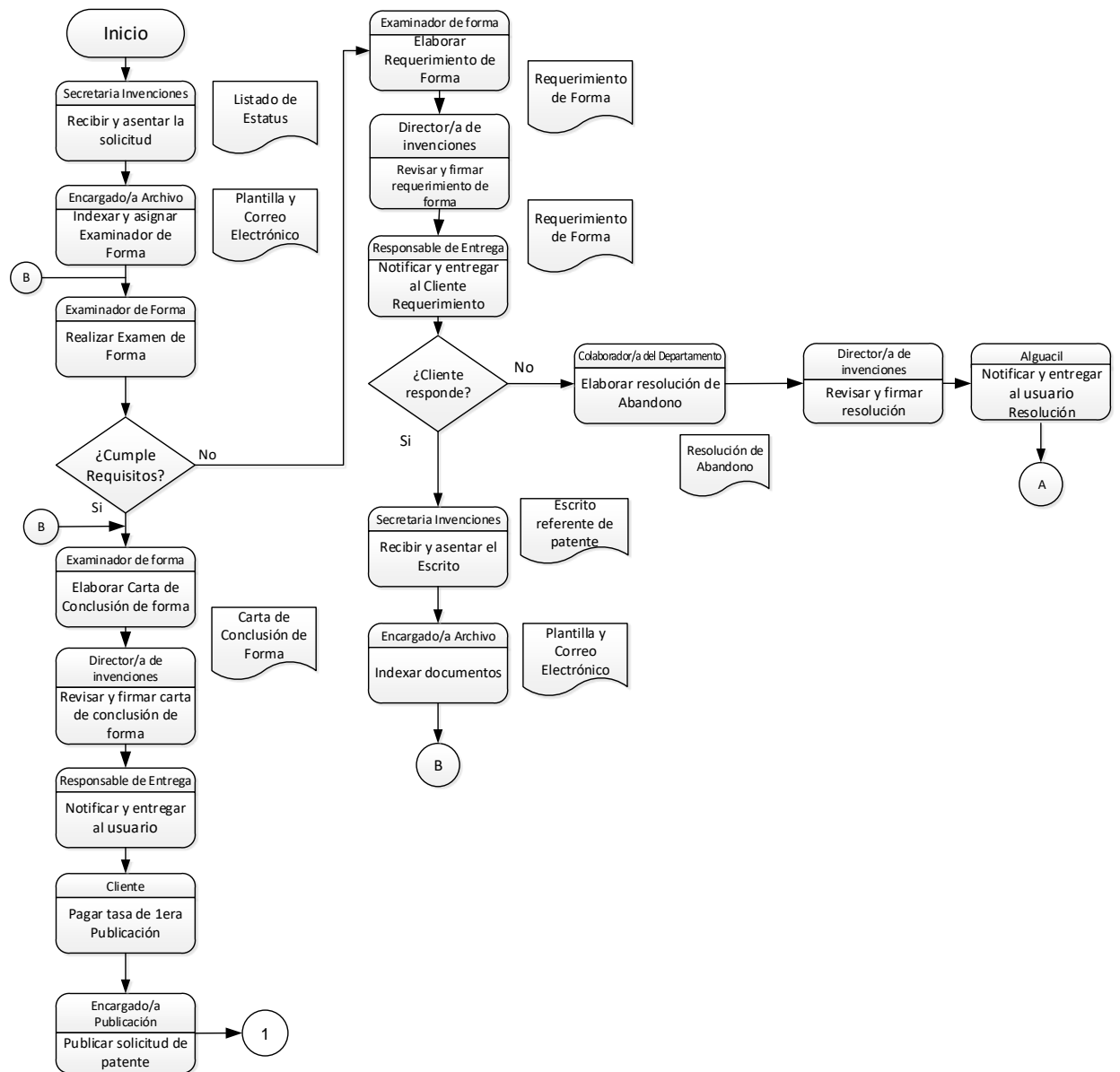
- Se solicita vía correo electrónico al área de archivo del departamento de Invencciones los expedientes a los que se les va a emitir el certificado.
- Luego se procede a realizar el trámite en el flujo de IPAS, pasa a nuevo evento y crear plantilla.
- Se verifican los formatos y todos los datos que contiene el certificado (FO-IN-12, FO-IN 13) .
- Se remiten los expedientes y certificados a la directora/a del departamento de Invencciones, para revisión y firma.

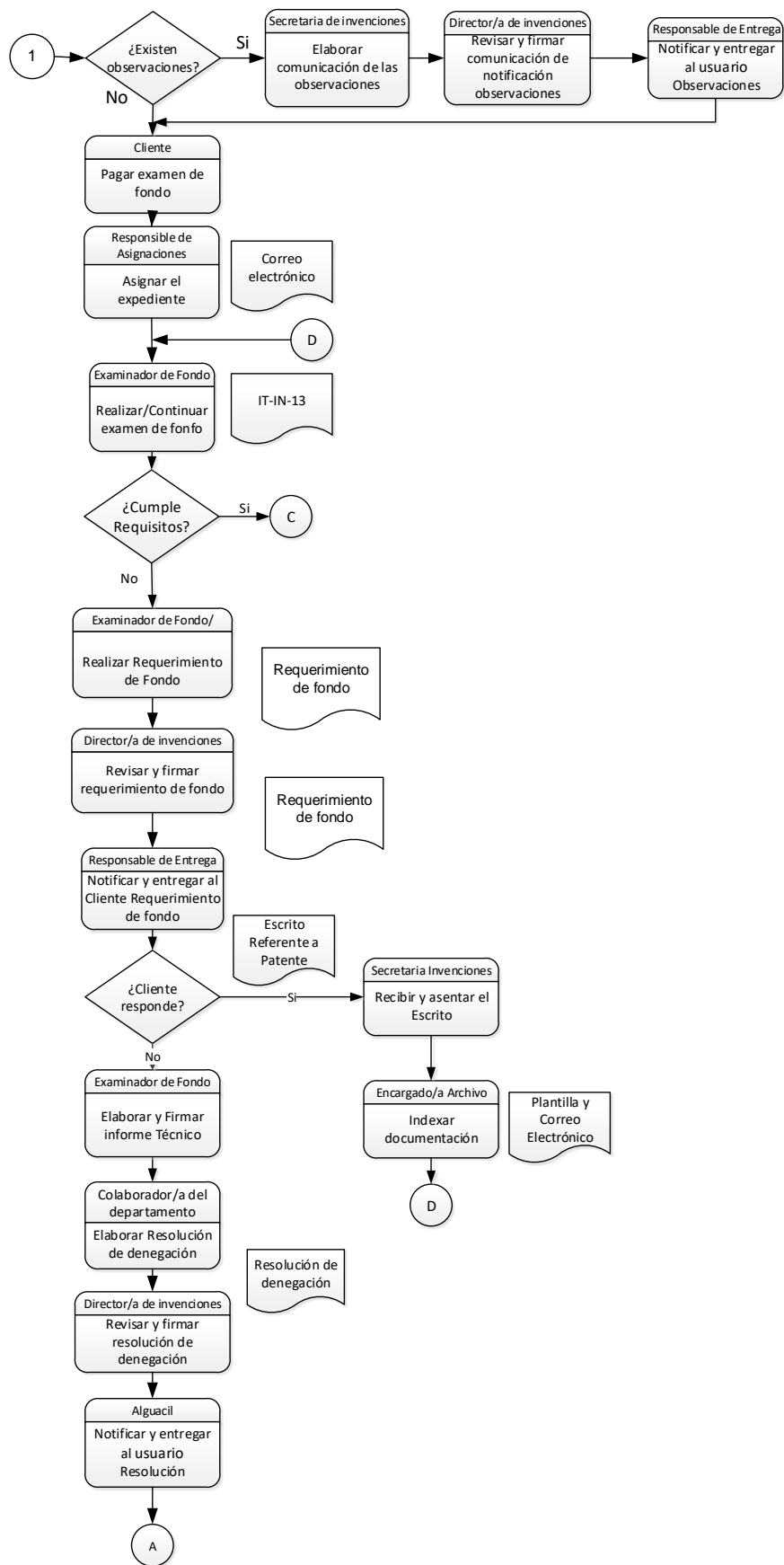
## **5. Documentos Relacionados**

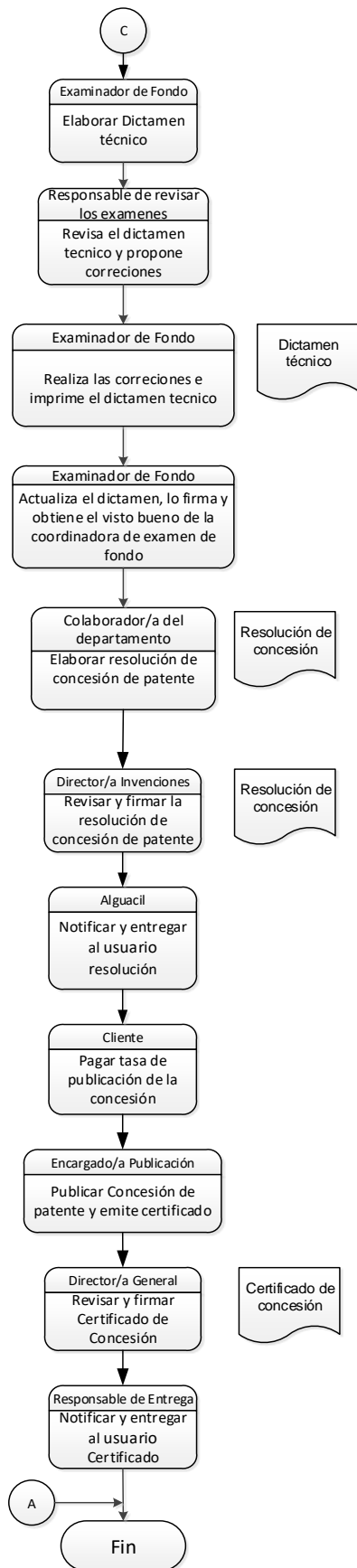
1. Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial.
2. Decreto 599-01.
3. Ley 424-06.
4. Ley 107-13
5. Manual de Organización y examen de solicitudes de patentes de invención de las oficinas de propiedad Industrial de los países del ITSMO, Centroamericano y La República Dominicana.
6. Instructivo de Examen de Fondo de Patente de Invención y Modelo de Utilidad (IT-IN-10).
7. Criterios Administrativos Departamento de Invencciones. CR-IN-00 V6.
8. Índice de patente de invención, patente de modelo de utilidad y/o diseño industrial (FO-IN-34).
9. Comunicación de requerimiento de examen de forma.
10. Comunicación de fin de forma.
11. Comunicación de requerimiento de examen de fondo.
12. Dictamen técnico concede.
13. Dictamen técnico deniega.
14. Informe técnico.
15. Resolución de Concesión (FO-IN-24, FO-IN-25).
16. Resolución de Reconsideración
17. Resolución de Denegación.
18. Resolución de Abandono.

19. Resolución de Caducidad.
20. Resolución de Compensación de plazo.
21. Resolución de Renuncia.
22. Comunicación de Retiro.
23. Plantillas de publicaciones (FO-IN-16, FO-IN-26, FO-IN-42, FO-IN-43).
24. Comunicación de notificación de observaciones.
25. Certificado de Patente Invención/Modelo de Utilidad (FO-IN-12, FO-IN-13)

**6. Diagrama de Flujo del Proceso.**








<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado del proceso	Analista de Gestión de la calidad	Director (a) General
Fecha: 19/07/2017	Fecha: 25/10/2022	Fecha: 25/10/2022

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 8</b>
		<b>Código: PR-IN-02</b>
<b>Proceso Recursos y Acciones Legales</b>		<b>Fecha: 25/10/2022</b>

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para conocer y fallar una acción en Nulidad y un recurso de Reconsideración conforme a las disposiciones de la Ley No. 20-00.

## 2. Alcance

Aplica desde que se recibe la acción en el departamento de Invenciones, hasta que se notifica la resolución.

## 3. Definiciones

**3.1 Patente:** es el derecho que otorga el estado a un inventor o persona que demuestre su calidad, por la cual adquiere la facultad de prohibir a otras personas la fabricación, uso o venta de su invento patentado.

**3.2 Denegación:** es la acción mediante la cual se niega de manera parcial o total una Patente o Modelo de Utilidad por no cumplir con alguno de los requisitos de fondo establecidos en la Ley 20-00.

**3.3 Dictamen Técnico:** es la opinión que emite un examinador de fondo, sobre la patentabilidad de una invención, modelo de utilidad o diseño industrial.

**3.4 Informe Técnico de Nulidad:** es la opinión que emite un examinador de fondo, en respuesta a la acción en nulidad presentada por un tercero, sobre la patentabilidad de una invención, modelo de utilidad o diseño industrial.

**3.5 Denegación:** Es la acción mediante la cual se niega de manera parcial o total una Patente por no cumplir con alguno de los requisitos de fondo establecidos en la Ley 20-00.

**3.6 Acción de nulidad de la patente:** es la acción que tiene como propósito la anulación del derecho de una patente registrada, que presenta cualquier persona interesada o autoridad competente que entienda que la patente fue otorgada en contravención a las disposiciones de la Ley 20-00.

**3.7 Recurso de Reconsideración:** Es el recurso que interpone el solicitante cuando su solicitud de patente es denegada, o bien un titular cuando su patente es anulada, conforme plazos y condiciones que dispone la ley 20-00

**3.8 Informe de Reconsideración:** Es el informe que emite el examinador que denegó la solicitud de patente luego de evaluar los argumentos del recurrente.

**3.9 Escrito de defensa:** Es aquel documento utilizado por el titular del derecho correspondiente para la defensa de su parte. Dicho escrito deberá remitirse al departamento de invenciones a fin de que el recurrente presente sus alegatos.

**3.10 Escrito de replica:** Es el escrito que se desenvuelve bajo la forma de intercambio de alegatos, ejercido por el recurrente en contestación al escrito de defensa, el cual le responde al titular del derecho otorgado, por medio de un alegato de réplica.

**3.11 Escrito de contrarréplica:** Es el escrito que presenta el titular del derecho para rebatir los alegatos del recurrente, aduciendo nuevas razones o reforzando las ya expuestas en la contestación a la acción de Nulidad.

#### **4. Condiciones Generales**

El procedimiento de la Acción en Nulidad se lleva a cabo conforme lo dispuesto en los artículos 34 de la Ley No. 20-00 (Derogado y sustituido por el artículo 4 de la Ley No.424-06 del 20 de noviembre de 2006) y 154 de la Ley No. 20-00 (Derogado y sustituido por el artículo 4 de la Ley No.424-06 del 20 de noviembre de 2006) y su reglamento de aplicación, y el Recurso de Reconsideración en virtud del artículo 35 y 154, de la precitada ley, así como según lo dispuesto por la Ley 107-2013 sobre Procedimientos Administrativos, de fecha 6 de agosto del año 2013, en su Artículo 20, que dispone: Términos y plazos. La normativa reguladora de cada procedimiento administrativo establecerá un plazo razonable para su tramitación, que podrá ser prorrogado o reducido en función de la complejidad, las cargas de trabajo, la urgencia u otras circunstancias que deberán motivarse adecuadamente. El incumplimiento injustificado de los plazos o las dilaciones procedimentales indebidas generarán el derecho a ser indemnizado por los daños causados, pudiendo repercutirse tales indemnizaciones sobre los responsables de la tramitación. (Ver flujograma).

#### **4.1 Para el Análisis de la Acción en Nulidad y Redacción de la Resolución:**

- El archivo una vez recibido el Recurso de Nulidad, envía correo a la Encargada de Recursos y Acciones Legales, con copia a colaborador/a examinador, asignado/a y vía conduce a este.



- El colaborador/a examinador revisa que la acción en nulidad cumpla con los requisitos que exige el artículo 34 de la Ley No. 20-00, para fines de su interposición en lo relativo a la vigencia o estatus de la patente concedida.
- Una vez el colaborador/a examinador comprueba que no procede la acción en nulidad, en vista de que la patente atacada, mediante este recurso, se encuentra caduca, o bien el titular de la patente ha renunciado al derecho concedido, conforme lo contempla el artículo 36 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, procederá a declarar inadmisibile la acción, mediante resolución, por falta de objeto.
- Una vez el colaborador/a examinador emite la resolución por las razones precedentemente expuestas envía por correo a la Encargada de Recursos y Acciones Legales, para que revise y presente proyecto de resolución a la Directora de Invencciones, a quien envía por correo una vez revisada.
- Una vez el colaborador/a examinador comprueba que la patente atacada se encuentra vigente, procede a remitir a la secretaria del Departamento la acción en nulidad, a fin de que proceda a emitir las contestaciones correspondientes, en los plazos y bajo las condiciones previstas en el artículo 153 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.
- La Secretaria concluido este trámite envía por correo y (conduce) al colaborador/a examinador designado.
- De haberse cumplido los trámites de contestación, el colaborador/a examinador designado, remitirá un correo electrónico al examinador de fondo que realizó el proceso de examen” a fin de que emita un informe técnico, en un plazo de un (1) mes sobre la patente concedida, siempre y cuando las causales que motivan dicha acción sean las previstas en el numeral 1, literales a), b), c) d) e) , 2, 3, 4, 5 literales a y b, 6, literal a, b, y c del artículo 34 de la Ley No. 20-00 (Derogado y sustituido por el Art. 4 de la Ley No. 424-06 del 20 de Noviembre del 2006.
- El examinador envía por conduce a la Coordinadora y por correo su informe técnico a fin de ser revisado por esta, poniendo en copia a la Encargada de Recursos y Acciones Legales en el correo de envío de

informe técnico, quien en un plazo de cinco (5) días laborables revisará y hará sus observaciones en caso de ser necesario, y remite al examinador con copia a la Encargada de Recursos y Acciones Legales. El examinador revisa las observaciones emitidas por el coordinador y lo compatibiliza en el informe, imprime, firma y deja fuera un ejemplar colocado sobre el expediente, envía una copia por correo electrónico al colaborador/a examinador y pone en copia a la Encargada de Recursos y Acciones Legales, remitiendo el expediente en físico y por IPAS, al colaborador/a examinador.

- El colaborador/a examinador asignado evaluará la acción en nulidad, tanto en hecho como en derecho, siempre y cuando las causales que motivan dicha acción sean las previstas del artículo 34 de la Ley No. 20-00 (Derogado y sustituido por el Art. 4 de la Ley No. 424-06 del 20 de Noviembre del 2006).
- El colaborador/a examinador designado elabora una propuesta de resolución, debidamente motivada, recomendando acoger parcial o total la Nulidad, o rechazarla, conforme informe técnico y análisis legal realizado y subir al sistema IPAS.
- Este proyecto de resolución es remitido por correo electrónico y el expediente físico a la Encargada de Recursos y Acciones Legales a fin de ser evaluado y preparar una propuesta final de resolución, quien remite por correo electrónico y en físico a la Directora del Departamento, quien firma junto a los examinadores/as, acogiendo parcial o total la acción en nulidad presentada.
- El colaborador/a examinador elabora el Acto de Notificación, vía alguacil, para notificar a las partes envueltas en la acción.
- El colaborador/a examinador asignado remite el expediente a la sección de archivo en físico y por correo electrónico, con su envío por el sistema IPAS.

## **1. Para el Análisis del Recurso de Reconsideración y redacción de resolución:**

- El archivo una vez recibido el Recurso de Reconsideración, envía correo a la Encargada de Recursos y Acciones Legales, con copia a colaborador/a examinador, asignado/a y vía conduce a este.
- El colaborador/a examinador recibe el Recurso de Reconsideración en físico y por medio de correo electrónico y conduce.
- El colaborador/a examinador revisa y comprueba que el recurso se haya interpuesto dentro del plazo legal establecido en el artículo 35 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, y que corresponda a una resolución emitida por el departamento, mediante la cual se anule o rechace una solicitud.

### **5.1 Reconsideración denegatoria por incumplimiento de Artículo 22 Numeral 5, 6 y 9.**

- El colaborador/a examinador designado estudia el escrito de reconsideración y los nuevos documentos aportados, en apoyo al recurso interpuesto. En los casos de una reconsideración en virtud de una denegatoria, por falta de responder según artículo 22, numeral 5, 6 y 9 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, el colaborador/a examinador comprueba que la denegatoria fue emitida conforme lo dispone el artículo citado, de ser así, emite una resolución rechazando el recurso interpuesto por las razones expuestas. De comprobarse que se produjo un error en la apreciación y aplicación de las causales de denegatoria señaladas, se revocará la resolución atacada.
- El colaborador/a examinador designado enviará por correo a la Encargada de Recursos y Acciones Legales el proyecto de resolución, para su revisión.
- La Encargada de Recursos y Acciones Legales revisará el proyecto recibido y una vez concluido enviará a la Directora del Departamento para su revisión final y firma.
- La Directora del departamento firma la resolución emitida.

## 5.2 Reconsideración con fundamentación técnica.

- El archivo una vez recibido el Recurso de Reconsideración, envía correo a la Encargada de Recursos y Acciones Legales con copia a colaborador/a examinador, asignado/a y vía conduce a este.
- El colaborador/a examinador designado remite mediante correo y conduce al examinador que emitió el Dictamen de Denegación, el Recurso de Reconsideración para que emita un Informe de Reconsideración, en un plazo de Un (1) Mes.
- El examinador/a de fondo, remite el Informe de Reconsideración sobre la valoración de todas las argumentaciones planteadas en el Recurso de Reconsideración por el cliente a la Coordinadora/o para que revise en un plazo de cinco (5) días laborables y emita su opinión, al concluir envía al examinador a cargo por correo electrónico y por conduce, así como en versión física.
- El examinador a cargo revisa las observaciones emitidas por el coordinador (a) y lo compatibiliza en el informe y concluido enviará a la colaborador/a examinador asignado para que elabore su proyecto de resolución fundamentada en el Informe de Reconsideración y en derecho conforme ley y doctrina aplicable.
- El colaborador/a examinador designado elabora una resolución, debidamente motivada, recomendando: acoger el recurso y/o revocar total o parcialmente la decisión atacada, o bien rechazar en cuanto al fondo el recurso y confirmar la decisión atacada, conforme el Informe de Reconsideración y análisis legal realizado y subir al sistema IPAS.
- El colaborador/a examinador remite a la Encargada de Recursos y Acciones Legales mediante correo electrónico el proyecto de resolución, a fin de preparar una propuesta final, quien remite la resolución por correo electrónico y lleva el expediente para la revisión a la Directora del Departamento, quien firma, junto al examinador es/as, la resolución acogiendo la acción o recurso, revocando total o parcialmente o bien manteniendo la decisión atacada.

- El colaborador/a examinador designado remite el expediente a la sección de archivo en físico y por correo electrónico, con su envío por el sistema IPAS.

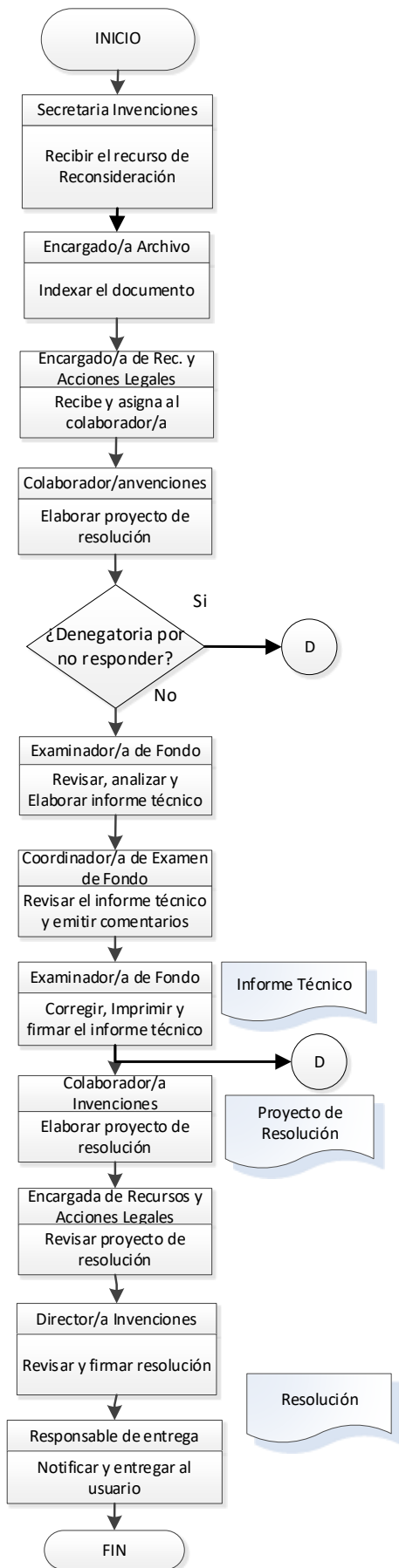
## **5. Documentos Relacionados**

1. Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial.
2. Decreto 599-01.
3. Ley 424-06.
4. Ley 107-13
5. Criterios Administrativos Departamento de Invenciones (CR-IN-00)
6. Acción en Nulidad.
7. Resolución Denegación.
8. Resolución Nulidad.
9. Recurso de Reconsideración.
10. Informe de Reconsideración.
11. Resolución de Reconsideración.
12. Informe técnico de nulidad.

## **6. Flujograma del Proceso**

### **Acción de Nulidad**






### Recurso de Reconsideración

<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha: 19/07/2017</b>	<b>Fecha: 27/10/2022</b>	<b>Fecha: 27/10/2022</b>

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**



	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 17</b>
		<b>Código: PR-SD-01</b>
<b>Registro de Marcas y Lemas Comerciales</b>		<b>Fecha: 29/09/2022</b>

### 1. Objeto:

Definir el proceso a seguir para el examen y concesión de Marcas y Lemas Comerciales.

### 2. Alcance:

Aplica a todas las solicitudes de Marcas Denominativas, Mixtas, Figurativas, Tridimensionales, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación, Olfativas, Sonoras y Lemas Comerciales, Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen que ingresen al Departamento de Signos Distintivos, desde que se recibe la solicitud, hasta que se concede el registro o se emita una resolución de denegación definitiva o de abandono.

### 3. Definiciones:

**3.1 Abandono:** renuncia implícita por inacción en un trámite.

**3.2 Antecedentes Marcarios:** investigación que se realiza en el IPAS, de todo lo que sea igual o parecido tanto gráfico como fonéticamente al signo solicitado.

**3.3. Búsqueda Figurativa:** investigación que se realiza en el IPAS, de todo lo que sea igual o parecido a la parte figurativa de la Marca solicitada en base a los parámetros establecidos en la Clasificación Internacional de Viena.

**3.4. Certificado:** documento que contiene la información intrínseca al signo solicitado luego de aprobado y concedido el registro.

**3.5 Clasificación Internacional de Niza:** clasificación de los productos y servicios para el registro de las Marcas.

**3.6 Clasificación Internacional de Viena:** clasificación de los elementos figurativos de las Marcas.

**3.7 Delegación de Firma:** figura administrativa por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia delega la firma de sus resoluciones y actos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan.

**3.8 Examen de Fondo:** actividad que se realiza la solicitud para determinar y/o verificar que el signo no incurre en prohibiciones absolutas y/o relativas.

**3.9 Examen de Forma:** actividad que se realiza para determinar si la solicitud cumple o no con los requisitos básicos de registrabilidad, establecidos por la Ley 20-00, su Reglamento y Tratados Internacionales.

**3.10 Formalización:** etapa del proceso de registro donde se revisa y formaliza el certificado para ponerlo a disposición del solicitante.

**3.11 IPAS:** (Intellectual Property Assesment Software). Software que utiliza ONAPI para el manejo de las solicitudes de Signos Distintivos.

**3.12 Lema Comercial:** es la frase que sirve para promocionar un producto, servicio o actividad de una empresa o establecimiento comercial para darlo a conocer y para diferenciarlo de otros semejantes.

**3.13 Marca Colectiva:** es aquella cuyo titular es una entidad colectiva que agrupa a personas autorizadas a usarla.

**3.14 Marca de Certificación:** es aquella aplicada a productos o servicios de terceros, cuyas características o calidad han sido certificadas por el titular de la misma.

**3.15 Marca Denominativa:** es aquella constituida por palabras pronunciables con o sin significado.

**3.16 Marca Figurativa:** es aquella en la cual el objeto de protección recae sobre una determinada figura, logo, diseño, holograma o combinación de colores, totalmente desprovisto de elementos denominativos y están dirigidas en primer término a causar un impacto visual.

**3.17 Marca Mixta:** es aquella integrada por elementos figurativos y denominativos.

**3.18 Marca Sonora:** aquel signo perceptible por el oído humano que cumple con la función de distinguir e identificar un producto o servicio a través de la difusión por algún medio idóneo.

**3.19 Marca Tridimensional:** consisten exclusivamente en formas y colores, en virtud de lo que establece el Reglamento de aplicación de la Ley.

**3.20 Marca:** cualquier signo visible apto para distinguir los productos o los servicios de una empresa, de los productos o servicios de otras empresas. (Art. 70 ley 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.21 Denominación de origen:** Una indicación geográfica constituida por la denominación de un país, de una región o de un lugar determinado usada para designar un producto originario de ellos, cuya calidad, reputación u otra característica es atribuible esencialmente al medio geográfico en el cual se

produce, incluyendo los factores naturales y humanos; también se considerará como denominación de origen la constituida por una denominación que, sin ser un nombre geográfico identifica un producto como originario de un país, región o lugar.

**3.22 Indicación Geográfica:** Aquellas indicaciones que identifican a un producto como originario del territorio de un país, o de una región o localidad de ese territorio, cuando determinada calidad, reputación u otra característica del bien sea imputable fundamentalmente a su origen geográfico. Todo signo o combinación de signos, en cualquier forma, serán susceptibles de constituir una indicación geográfica.

**3.23 Objeción de Fondo:** comunicación mediante la cual se informa al cliente que su solicitud ha incurrido en una o más prohibiciones absolutas y/o relativas.

**3.24 Objeción de Forma:** comunicación mediante la cual se informa al cliente que su solicitud ha incurrido en el incumplimiento de los requisitos básicos de registrabilidad, establecidos por la Ley 20-00, su Reglamento y Tratados Internacionales.

**3.25 Documento de Prioridad:** es la fecha de presentación de una solicitud extranjera tomada en cuenta para la solicitud nacional, con base en el Convenio de París para la protección de la Propiedad Industrial.

**3.26 Prohibiciones:** estas pueden ser de dos tipos: Absolutas: aquellas relacionadas con la capacidad del signo para funcionar como Marca (falta de aptitud distintiva); y Relativas: relacionadas con afectaciones a derechos de terceros.

**3.27 Prórrogas:** prolongación de la duración de un proceso, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.

**3.28 Registro:** es el número único que adquiere una solicitud aprobada.

**3.29 Reglamento de Empleo de Marca Colectiva:** debe precisar las características comunes o las cualidades que serán comunes a los productos o servicios para los cuales se usará la Marca, condiciones y modalidades bajo las cuales se empleará y las personas que tendrán derecho a utilizarla.

**3.30 Reglamento de Uso de Marca de Certificación:** conjunto de disposiciones (normas internas) que pretenden unificar o estandarizar el uso de la Marca, partiendo de los elementos de calidad, homogeneidad, estabilidad o cualquier otra característica particular que se pretenda que la Marca englobe y que debe cumplir a quien se le otorgue la certificación.

**3.31 Resolución de Denegación:** documento mediante el cual se le notifica al cliente la decisión de denegar su solicitud.

**3.32 Respuesta a Objeción:** instancia mediante la cual el solicitante conforme a lo establecido en el Art. 79, numeral 2, de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial, en un plazo de 30 o 60 días, a partir de la fecha de notificación de la Objeción, retira, modifica o limita su solicitud, o contesta las objeciones planteadas, según corresponda.

**3.33 Suspensión:** detención o interrupción del desarrollo de una acción o solicitud durante 6 meses.

**3.34 Tratado de Marcas (TLT):** Acuerdo internacional del cual somos signatarios, que busca la simplificación y la armonización de los procedimientos de solicitudes de Marcas y las afectaciones al registro, así como la eliminación de los obstáculos que resultan de la exigencias de requisitos, de forma que el procedimiento resulte seguro para los titulares y sus representantes.

**3.35 SAE:** Sistema de Asignación de Expedientes, mediante el cual son asignadas las solicitudes o respuestas a objeción de signos distintivos.

**3.36 E-serpi:** Sistema de solicitudes electrónicas de registro de propiedad industrial

**3.37 SAC:** Sistema de Atención al Cliente, el cual contiene los formularios electrónicos de solicitudes presenciales.

#### **4. Condiciones Generales:**

**4.1** Todas las recepciones y remisiones que incluya este procedimiento se realizan mediante conduce en el sistema IPAS. Las asignaciones de los expedientes serán realizadas mediante el sistema de asignación de expedientes SAE o por medio de conduce por el sistema IPAS, en los casos de solicitudes que se trabajen en físico.

**4.2** La información de la solicitud de marcas se integra automáticamente al sistema IPAS por medio de la plataforma digital ESERPI y los formularios electrónicos SAC.

**4.3** La digitación de las solicitudes y el examen de forma y fondo de las Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, se realizan de manera física y digital, a través del sistema IPAS.

**4.4** Los examinadores verifican que la solicitud cumpla con las disposiciones establecidas en el Art. 75 de la Ley 20-00 y el Tratado de Marcas (TLT), para los casos que procede, y el Art. 135 de la Ley 20-00 en caso de reivindicar Prioridad, los Arts. 99, 100, 109 y 123 según corresponda y los Arts. 57 y 58 del Reglamento de Aplicación de la Ley 20-00 y lo indica en el sistema IPAS.

**4.5** Los examinadores deben verificar si el signo solicitado no incurre en una o más de las Prohibiciones Absolutas y/o Relativas establecidas en los Arts. 73 y 74 de la Ley 20-00, haciendo una búsqueda interactiva y de antecedentes marcario en el sistema IPAS. Además de utilizar las herramientas como diccionarios, enciclopedias e internet, en caso de ser necesario. Si se trata de una solicitud de Lema Comercial, verifica también que esté acorde con el Art. 123 de la Ley 20-00.

**4.6** Si la solicitud incurre en alguna prohibición, se emite una objeción de Fondo, detallando los motivos que imposibilitan la Aprobación y concediendo un plazo de sesenta (60) días para dar respuesta en virtud de lo que establece el Art. 79 de la Ley 20-00 y coloca carta de objeción en carpeta digital a los fines de ser verificada por la persona autorizada a la firma.

**4.7** Si la solicitud no incurre en ninguna prohibición, se procede a generar la aceptación del signo, concediendo un plazo de treinta (30) días para efectuar el pago de Publicación, tal como establece el Art. 40 párrafo 3 del Reglamento de Aplicación 599-01 a la Ley 20-00, y coloca carta de aceptación en carpeta digital a los fines de ser verificada por la persona autorizada a la firma.

**4.8** Las funciones de revisión de la conformidad con los criterios de aceptación, devolución, confirmación y firma de los expedientes por parte del Director del Departamento de Signos Distintivos, son delegadas mediante resolución. En caso de ser delegadas, las actividades asignadas al Director de Signos Distintivos, serán ejecutadas por quien tenga la delegación de la firma para las funciones descritas en dicha resolución.

**4.9** Las cartas de objeción y de aceptación, luego de revisadas y firmadas por quien tenga la firma delegada, son convertidas a formato PDF y colocadas en carpeta digital para Entrega correspondiente al cliente y/o remitidas al Archivo según corresponda para el foleo del mismo.

**4.10** Las solicitudes que sean objeto de revalidación en la revisión, son devueltas a los examinadores por quien tenga la firma delegada, los mismos realizan los planteamientos indicados y reenvían el expediente nuevamente para su verificación, según corresponda.

**4.11** El análisis de las Respuestas a Objeción debe cumplir con el mismo procedimiento de una solicitud de registro de Marcas.

**4.12** La objeción de una solicitud, que luego de ser notificada, el solicitante no cumpla con dar respuesta en el plazo establecido, se deniega mediante Resolución en virtud del Art. 79 de la Ley 20-00. Del mismo modo, las solicitudes en las que el solicitante persista de manera consecutiva con el motivo de la Objeción.

**4.13** Las solicitudes objetadas de forma, una vez notificadas y no hayan respondido en el plazo establecido, se denegarán definitivamente en el sistema, sin emitir resolución.

**4.14** La regla para el examen de solicitudes de Marcas Colectivas se basa en las disposiciones que la ley de manera específica establece para estos y de manera supletoria se aplican las disposiciones de Marcas en cuanto correspondan, según el Art. 98 de la Ley 20-00. Para el examen de solicitud de Marca de Certificación, de igual manera son aplicables los Arts. 105 y 106, según lo que establece el Art. 107 de la Ley 20-00.

**4.15** Los diseños de las solicitudes de Marcas Mixtas, Figurativas y Tridimensionales, que provienen de las solicitudes por medio de formularios SAC y Eserpi, se encuentran integradas al sistema IPAS. En caso de no estar integrada el examinador deberá tomar el diseño desde la carpeta Logos para cargarlo al sistema IPAS. Los examinadores deberán proceder a codificar en virtud de la Clasificación Internacional de Viena todas las solicitudes antes mencionadas. El examen sustantivo se realiza mediante la búsqueda figurativa de anterioridades en el sistema IPAS.

**4.16** Los solicitantes pueden pedir prórrogas para contestar las Objeciones dadas por la División de Marcas o pedir la suspensión de su solicitud. Así mismo pueden presentar Modificaciones y/o Enmiendas al signo según lo establece la Ley 20-00 en su Art.149 y el Reglamento de Aplicación en su Art. 41.

**4.17** Las solicitudes depositadas con Reivindicación de Beneficio de Prioridad que no hayan anexado la Copia Certificada de Prioridad, se dejan sin realizarles el Examen de Forma y Fondo, hasta tanto depositen la Copia Certificada o finalice el plazo de tres (3) meses establecido por la Ley 20-00 en el Art. 135.

**4.18** El Proceso de Publicación de Marcas o Lema Comercial aprobado, se realiza en virtud del Instructivo de Publicaciones (IT PU 01).

**4.19** Las solicitudes aprobadas, una vez notificadas, pero el solicitante no ha realizado el pago de publicación en el plazo establecido se deniegan definitivamente sin emitir resolución.

**4.20** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Marcas y Lemas comerciales es de ocho (8) días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito de la solicitud por parte del usuario.

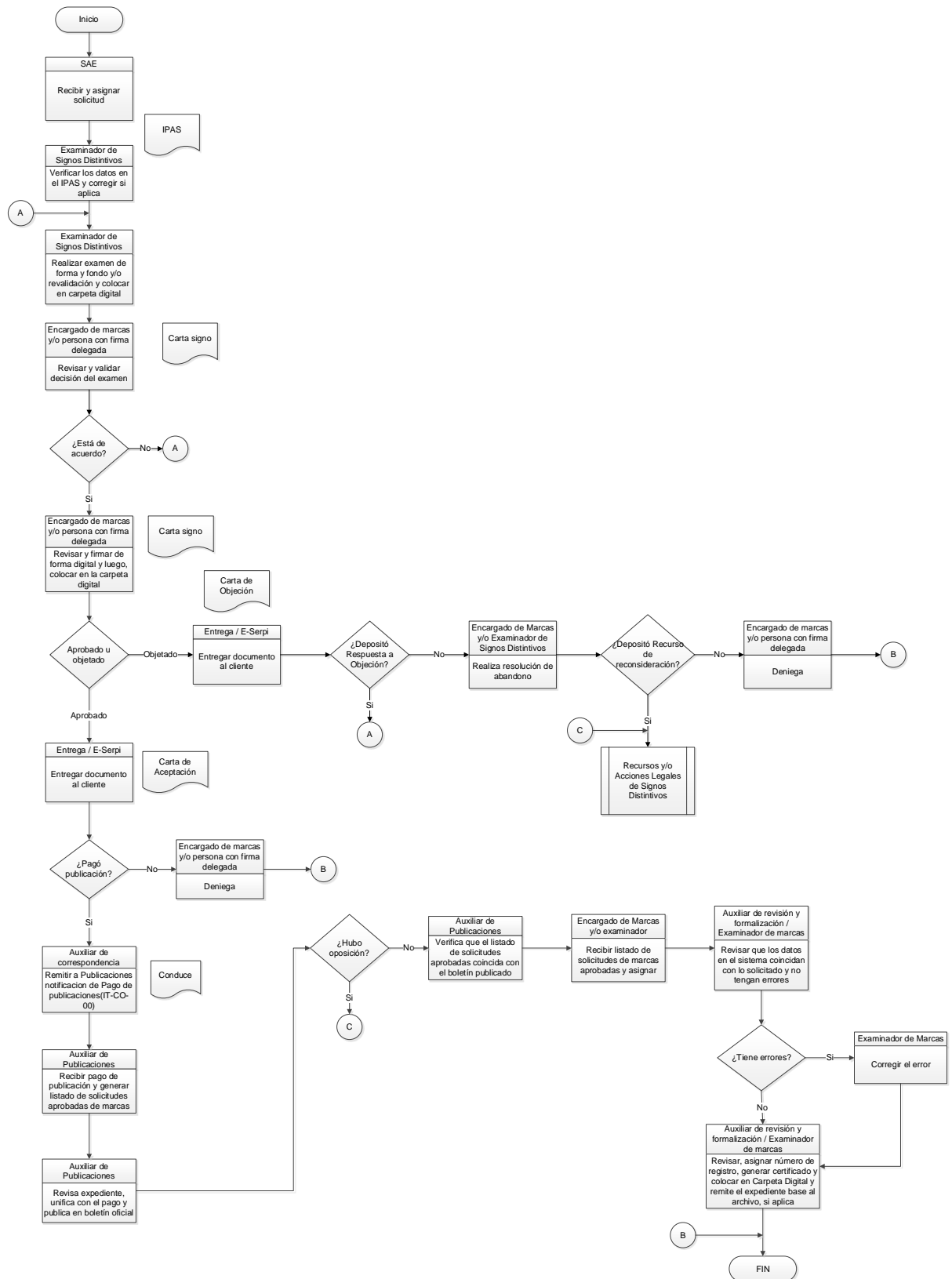
**4.21** La formalización de los expedientes es realizada por los formalizadores y/o examinadores de Marcas según corresponda.

**4.22** Las comunicaciones de certificado de registro son convertidas a formato PDF y colocadas en carpeta digital para su entrega correspondiente al cliente, una vez finalizado el trabajo las impresiones son selladas y remitidas al Archivo para el foleo del mismo según corresponda.

## 5. Documentos Relacionados

- Certificado de Registro de Denominación Origen Denominativa (FO-SD-143)
- Certificado de Registro de Denominación Origen Mixta (FO-SD-142)
- Certificado de Registro de Indicación geográfica (FO-SD-172)
- Certificado de Registro de Marca Colectiva Denominativa (FO-SD-170)
- Certificado de Registro de Marca de Certificación Denominativa (FO-SD-173)
- Certificado de Registro de Marca de Certificación Mixta (FO-SD-174)
- Certificado de Registro de Marca Figurativa (FO-SD-176)
- Certificado de Registro de Marca Olfativa (FO-SD-182)
- Certificado de Registro de Marca Sonora (FO-SD-181)
- Certificado de Registro de Marca Tridimensional (FO-SD-175)
- Certificado de Registro de Marcas (FO-SD-10)
- Certificado de Registro de Marcas con Diseño (FO-SD-18)
- Certificado de Registro de Lema de Marca (FO-SD-101)
- Certificado Registro de Lema de Nombre Comercial (FO-SD-12)
- Certificación de Suspensión de Procesos de Marcas (FO-SD-160)
- Certificado de Registro Marca Colectiva Mixta (FO-SD-171)
- Objeción de Forma a Solicitud de Marca (FO-SD-110)
- Objeción de Forma y Fondo a Solicitud de Marca (FO-SD-112)
- Aprobación a Solicitud de Marca (FO-SD-113)
- Aprobación Solicitud de Lema Comercial asociado a un Nombre Comercial (FO-SD-114)
- Instructivo de Publicaciones (IT-PU-01)
- Lineamientos del Departamento de Signos Distintivos (LI-SD-00)
- Tratado de Marcas (TLT)
- Instructivo de Entrega de Documentos y Certificaciones de Registro de Signos Distintivos (IT-EN-01)
- Instructivo de Correspondencia (IT-CO-00)
- Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial


## 6. Flujograma del proceso





<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del Proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha: 23/09/2017</b>	<b>Fecha: 13/10/2022</b>	<b>Fecha: 13/10/2022</b>

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 11</b>
		<b>Código: PR-SD-02</b>
<b>Renovaciones y Actos Modificatorios</b>		<b>Fecha: 26/10/2022</b>

## 1. Objetivo:

Definir el proceso a seguir para el examen y ejecución de renovaciones y/o actos modificatorios a registros o solicitudes de Signos Distintivos.

## 2. Alcance:

Aplica a todas las solicitudes de Renovaciones, Fusiones, Traspasos, Cambios de Nombre, Cambios de Dirección, Cambio de titular, Cambio de Gestor, Reconstrucciones, Inscripción de garantías, Limitaciones, Duplicados, Cancelaciones Voluntaria, División a registro, Reclasificaciones a Registro, Licencias de uso, Exclusiones societarias, Correcciones y/o Modificaciones a registros y Traspasos en acción a reivindicación, desde que se recibe la solicitud hasta que se concede el documento correspondiente.

## 3. Definiciones:

**3.1 Cambio de Domicilio:** se inscribe cuando el titular de un registro modifica su domicilio o dirección.

**3.2 Cambio del Nombre del Titular:** es el servicio mediante el cual se modifica algún aspecto en el nombre del titular, debido a una modificación de la razón social o de la denominación societaria.

**3.3 Cancelación Voluntaria:** consiste en la anulación voluntaria del registro, a solicitud del titular del mismo.

**3.4 División de Registro:** el titular de un signo distintivo puede solicitar que se divida el registro, a fin de separar o fraccionar en dos o más registros, los productos o servicios que protege el registro inicial.

**3.5 División de Solicitud:** el solicitante de un signo distintivo puede requerir que se divida una solicitud en trámite, a fin de separar o fraccionar en dos o más solicitudes los productos o servicios que protege la solicitud inicial.

**3.6 Duplicado:** consiste en la emisión al titular de un signo, de una reproducción del certificado de registro original, tal como reposa en la base de datos de la ONAPI.

**3.7 Exclusión de Modalidad Societaria:** en virtud de la Ley 479-08 sobre sociedades comerciales, y de la Resolución No. 32-2009 del Directorio de la ONAPI, esta acción consiste en eliminar de los registros de Nombres Comerciales, cualquiera de las formas societarias que acompañan al signo, tales como “sociedades anónimas”, “compañías por acciones”, o sus siglas denominadas, S. A. y C. por A., respectivamente. Estas solicitudes deben ser presentadas por ante la ONAPI, a requerimiento del titular.

**3.8 Fusión:** se inscribe cuando dos o más compañías (una de ellas titular del registro) se unen como resultado de un acuerdo para que la compañía resultante sea la nueva titular del registro.

**3.9 Inscripción de Garantía:** consiste en la inscripción de gravámenes que recaen sobre el registro, otorgados por el titular como garantía de una obligación.

**3.10 Inscripción de Licencia de Uso:** es la inscripción de los contratos de licencias para el uso de un signo distintivo, el cual es otorgado por el titular para que un tercero pueda utilizar el signo.

**3.11 Limitación:** consiste en la reducción de la lista de productos o servicios que protege una clase en un registro de Marcas o en la disminución de las actividades de un Nombre Comercial.

**3.12 Reclasificación:** Es la sustitución o cambio de la clase nacional a la clase internacional de Niza con relación a los productos y servicios que las marcas distinguen.

**3.13 Renovación de Registro:** consiste en la extensión del período de vigencia de un registro dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de vencimiento del mismo. La renovación también podrá hacerse, dentro de un plazo de gracia de seis (6) meses, posteriores a la fecha de vencimiento del registro; pagando, en tal caso, el recargo establecido, además de la tasa de renovación correspondiente.

**3.14 Retiro de la Solicitud:** este servicio permite al solicitante desistir de su solicitud de registro siempre y cuando la misma no haya sido concedida.

**3.15 Solicitud de Cambio, Modificación o Corrección:** se trata de la modificación realizada al registro, relativa a algún dato del mismo, siempre que no afecte el signo, ni amplíe los productos o servicios, si se trata de Marcas; y que tampoco amplíe la actividad, si se trata de un Nombre Comercial.

**3.16 Traspaso:** es el servicio mediante el cual una persona física o moral cede a otra un derecho sobre una solicitud en trámite o un registro.

**3.17 Certificado:** documento que contiene la información intrínseca al signo solicitado luego de aprobado y concedido el registro.

**3.18 Clasificación Internacional de Niza:** clasificación de los productos y servicios para el registro de las Marcas.

**3.19 Delegación de Firma:** figura administrativa por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia delega la firma de sus resoluciones y actos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan.

**3.20 Examen de Forma:** actividad que se realiza para determinar si la solicitud cumple o no con los requisitos básicos, establecidos por la Ley 20-00, su Reglamento y Tratados Internacionales.

**3.21 Expediente:** conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto.

**3.22 Formalización:** etapa del proceso donde se revisa y formaliza el documento para ponerla a disposición del solicitante.

**3.23 IPAS:** (Intellectual Property Assessment Software). Software que utiliza ONAPI para el manejo de las solicitudes de Signos Distintivos.

**3.24 Prórrogas:** prolongación de la duración de un proceso, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado.

#### **4. Condiciones Generales:**

**4.1** Todas las recepciones y remisiones que incluya este procedimiento se realizan mediante conduce en el sistema IPAS

**4.2** La digitación de la información de la solicitud y el examen de forma y fondo de las solicitudes de renovaciones y actos modificatorios se realizan de manera física y digital, a través del sistema IPAS.

**4.3** El procedimiento de Renovaciones y Modificaciones se realiza en la Oficina Principal por lo que las oficinas delegadas recibirán las solicitudes y las remitirán a la División de Renovaciones y Modificaciones que se encuentra en la OP.

**4.4** Las solicitudes que ingresan por E-SERPI son remitidas al área a través del sistema SAE o por correo.

**4.5** Los servicios que requieren ser publicados son: Renovaciones, Fusiones, Cambios de Nombre, Cambio de Dirección, Traspasos, Traspasos por Reivindicación, Cambio de titular y se realiza en virtud del Instructivo de Publicaciones (IT-PU-01).

**4.6** Los servicios que modifican los datos de un registro son: Renovaciones, Exclusiones societarias, Duplicados, Licencia de Uso, Inscripción de Garantía, Reclasificación, Limitaciones y División de Registro. Los demás actos modificatorios pueden afectar también a solicitudes en trámite.

**4.7** Las solicitudes que ingresan vía electrónica (SAC) son tramitadas conforme al presente procedimiento y las mismas solo se examinan puesto que llegan digitadas al IPAS, mediante el software que administra la plataforma.

**4.8** Las funciones de revisión de la conformidad con los criterios de aceptación, devolución, confirmación y firma de los expedientes por parte del Director del Departamento de Signos Distintivos, son delegadas mediante resolución. En caso de ser delegadas, las actividades asignadas al Director de Signos Distintivos, serán ejecutadas por quien tenga la delegación de la firma para las funciones descritas en dicha resolución.

**4.9** La liberación final del producto se realiza en virtud de los Art. 82, 83, 85, 86, 89, 97 y 150 de la Ley 20-00.

**4.10** La revisión de actos, contratos y/o demás documentos que avalan la legalidad de estos para la inscripción de algún servicio, es realizada por un examinador legal y/o la encargada del proceso quienes determinarán si cumplen con los requisitos establecidos.

**4.11** Las solicitudes trabajadas, luego del trámite que genere la certificación o el certificado correspondiente, según el servicio, son remitidas a un auxiliar del área para la revisión de la conformidad de los criterios de aceptación y posterior liberación del producto.

**4.12** Aquellos expedientes que ingresan incompletos a la Oficina se le remite en un plazo no mayor de 15 días laborables, un requerimiento al solicitante para que realice el completo, en el plazo que se establezca.

**4.13** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Renovaciones, Fusiones, Traspasos, Cambios de Nombre en el titular, Cambios de Dirección, Cambio de Gestor y Reconstrucciones es de quince (15) días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito. Como entregable del Servicio Cambio de Gestor, se emite una Certificación para los demás servicios se emite una certificación en formato de Certificado de Registro.

**4.14** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Certificaciones de Inscripción de Garantías Reclasificaciones a Registro, Traspasos en Acción a Reivindicación, División a Registro e inscripciones de Licencias de Uso, es de cinco (5) días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito por parte del usuario. Como entregable del Servicio Inscripciones de

Licencias de Uso, se emite una Certificación para los demás servicios se emite una certificación en formato de Certificado de Registro.

**4.15** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Limitaciones, Duplicados, Correcciones y/o Modificaciones a Registros, Cancelaciones Voluntaria, Exclusiones Societarias es de tres (3) días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito por parte del usuario. Como entregable de los Servicios Limitaciones y Cancelaciones Voluntaria, se emite una Certificación para los demás servicios se emite una certificación en formato de Certificado de Registro.

**4.16** El producto de los servicios de Renovaciones y Actos Modificatorios serán puesto a disposición del cliente mediante carpeta digital, para ser entregados según lo establecido en el Instructivo de Entrega IT-EN-01.

**4.17** La codificación de los certificados y certificaciones que se emiten como entregable de este proceso llevarán los mismos códigos de los Nombres Comerciales y Marcas, a saber (Rótulos y Emblemas) y (Denominativa, Mixta, Figurativa, Tridimensional, Colectiva Denominativa, Colectiva Mixta, Marca de Certificación Mixta y Marca de Certificación Denominativa, respectivamente.

## **5. Documentos Relacionados**

### **Registros.**

Certificación de Cambio de Domicilio de Nombres Comerciales FO-SD-28.

Certificación de Cambio de Domicilio de Marca FO-SD-27.

Certificado de Cambio del nombre en el titular de Marca FO-SD-25.

Certificado de Cambio del nombre en el titular de Nombres Comerciales FO-SD-26.

Certificado de Exclusión De Nombre Comercial FO-SD-70.

Certificado de Fusión de Marca FO-SD-31.

Certificado de Fusión de Nombre Comercial FO-SD-32.

Certificación de Inscripción de Garantía de Marca FO-SD-65.

Certificación de Inscripción de Garantía de Nombre Comercial FO-SD-66.

Certificación de Inscripción de Licencia de Uso de Marca FO-SD-67.

Certificado de Traspaso de Marca FO-SD-33.

Certificado de Traspaso de Nombre Comercial FO-SD-34.

Certificación de Renovación de Nombre Comercial FO-SD-36.

Certificación de Renovación de Marca FO-SD-35.

Duplicado de Certificado de Marca FO-SD-29.

Duplicado de Registro de Nombre Comercial. FO-SD-30.

Formulario Para Otorgamiento de Poder FO-SD-131.

Formulario para Solicitud de Renovación de Marcas FO-SD-130.

Solicitud de Traspaso, Fusión o Incluso de Cotitular de Marca FO-SD-129.

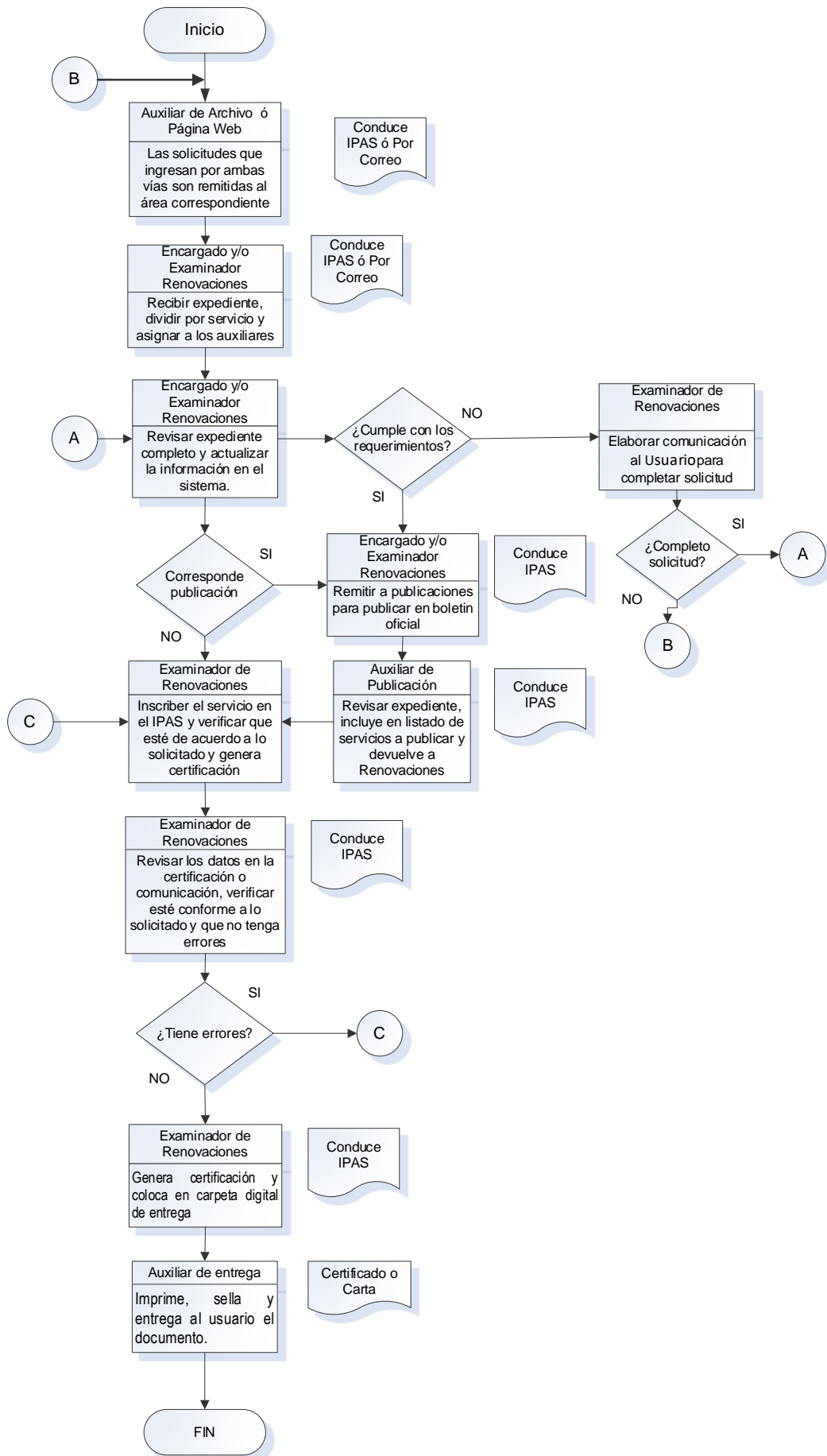
Certificación de división de registro

Certificación de inscripción de Licencia de Uso de nombre comercial.  
Certificación Comunicación) de Cancelación de Garantía Nombre Comerciales.  
Certificación de Cancelación de Garantía de Marca.  
Certificación de Limitación Nombre Comerciales.  
Certificación de Limitación de Marca.  
(Certificación de Cancelación Voluntaria.  
(Certificación de Cancelación Voluntaria.

### **Documentos de Consulta**

Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial  
Decreto 599-01 que establece el reglamento de aplicación de la Ley 20-00  
Lineamientos del Departamento de signos distintivos  
Tratado de derechos de marcas (TLT)  
Clasificación Internacional de Niza  
Clasificación Nacional de Productos De La Ley 14-50.


## **6. Flujograma del proceso**





<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del Proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha:</b> 16/10/2017	<b>Fecha:</b> 31/10/2022	<b>Fecha:</b> 31/10/2022

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 16</b>
		<b>Código: PR-SD-00</b>
<b>Registro de Nombres Comerciales, Rótulos, Emblemas</b>		<b>Fecha: 25/10/2022</b>

### 1. Objeto:

Definir el proceso a seguir para el examen y concesión de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas.

### 2. Alcance:

Aplica a todas las solicitudes de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas, desde que se recibe la solicitud hasta que se concede el registro o se emita una resolución de denegación definitiva o se ejecuta el abandono.

### 3. Definiciones:

**3.1 Certificado:** documento que contiene la información intrínseca al signo solicitado luego de aprobado y concedido el registro.

**3.2 Clasificación Internacional de Viena:** clasificación internacional de los elementos figurativos de las Marcas.

**3.3 Delegación de Firma:** figura administrativa por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia delega la firma de sus resoluciones y actos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan.

**3.4 Emblema:** cualquier signo figurativo usado para identificar a una empresa.

**3.5 Examen de Fondo:** actividad que se realiza para determinar y/o verificar si la solicitud de un signo no incurre en prohibiciones absolutas y/o relativas.

**3.6 Examen de Forma:** actividad que se realiza para determinar si la solicitud cumple o no con los requisitos básicos de registrabilidad, establecidos por la Ley 20-00, su Reglamento y Tratados Internacionales.

**3.7 Expediente:** conjunto de todos los documentos correspondientes a una solicitud.

**3.8 Formalización:** etapa del proceso de registro donde se revisa y formaliza el certificado para ponerlo a disposición del solicitante.

**3.9 IPAS:** (Intellectual Property Assessment Software). Software que utiliza ONAPI para el manejo de las solicitudes de Signos Distintivos.

**3.10 Nombre Comercial:** el nombre, denominación, designación o abreviatura que identifica a una empresa o establecimiento.

**3.11 Objeción de Fondo:** comunicación mediante la cual se informa al cliente que su solicitud ha incurrido en una o más prohibiciones absolutas y/o relativas.

**3.12 Objeción de Forma:** comunicación mediante la cual se informa al cliente que su solicitud ha incurrido en el incumplimiento de los requisitos básicos de registrabilidad, establecidos por la Ley 20-00, su Reglamento.

**3.13 Prohibiciones:** estas pueden ser de dos tipos: Absolutas: aquellas relacionadas con la capacidad del signo para distinguir productos, servicios o actividad comercial (falta de aptitud distintiva); y Relativas: relacionadas con afectaciones a derechos de terceros.

**3.14 Prórrogas:** prolongación de la duración de un proceso, o del plazo de tiempo que se tiene para hacerla, por un tiempo determinado, en virtud del Art. 153, de la Ley 20-00.

**3.15 Registro:** es el número único que se le asigna a un signo distintivo aprobado.

**3.16 Respuesta de Objeción:** instancia mediante la cual el solicitante conforme a lo establecido en Art.2 del decreto 260-18 que modifica el Art.66 del Reglamento de Aplicación de la de la Ley 20- 00 sobre Propiedad Industrial, en un plazo de 30 días, a partir de la fecha de notificación de la Objeción, retira, modifica o limita su solicitud, o contesta las objeciones planteadas, según corresponda.

**3.17 Rótulo:** cualquier signo compuesto por una parte figurativa y una denominativa usada para identificar un local comercial determinado.

**3.18 Suspensión:** detención o interrupción del desarrollo de una acción o solicitud durante un tiempo.

**3.19 SAE:** Sistema de Asignación de Expedientes, mediante el cual son asignadas las solicitudes o respuestas a objeción de signos distintivos.

**3.20 E-serpi:** Sistema de solicitudes electrónicas de registro de propiedad industrial

**3.21 SAC:** Sistema de Atención al Cliente, el cual contiene los formularios electrónicos de solicitudes presenciales.

**3.22 Formalízate:** es el portal web de la Ventanilla Única de Formalización de Empresas el cual es un esfuerzo mancomunado de varias instituciones del sector público con la colaboración de las cámaras de comercio de la República Dominicana

#### **4. Condiciones Generales:**

**4.1** Las recepciones y remisiones de expedientes en físico que incluya este procedimiento se realizan mediante conduce en el sistema IPAS. Las asignaciones de los expedientes serán realizadas mediante el sistema de asignación de expedientes SAE o por medio de conduce por el sistema IPAS.

**4.2** La revisión de la información de la solicitud y el examen de forma y fondo de los Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas se realizan de manera digital, a través del sistema IPAS. En los casos en que la información no se encuentre integrada al sistema IPAS, los examinadores deberán de realizar la digitación y revisión de la misma de manera física.

**4.3** Es de carácter obligatorio la presentación de solicitudes de registro de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas por medios electrónicos, bajo las plataformas habilitadas y autorizadas por la Oficina Nacional de Propiedad Industrial ONAPI, (SAC, E-serpi y Formalízate).

**4.4** Las solicitudes de rótulos o emblemas, el examinador deberá proceder a codificar en virtud de la Clasificación Internacional de Viena. El examen sustantivo se realiza mediante la búsqueda figurativa de anterioridades en el sistema IPAS.

**4.5** Recibida la solicitud de registro de un nombre comercial, rótulo o emblema, previa la verificación de un depósito regular la oficina procederá en un plazo de un (1) día laborable a realizar el examen de registrabilidad.

**4.6** De ser satisfactorio y cumplir con la legislación que regula el otorgamiento de un derecho exclusivo sobre los nombres comerciales, procederá dentro del mismo plazo de un día a expedir el correspondiente certificado de registro.

**4.7** Si se observara durante el examen de forma y fondo de la solicitud que existe algún impedimento para su otorgamiento, la Dirección de Signos Distintivos objetará dicha solicitud y la devolverá al solicitante dentro de un plazo no mayor a dos (2) días laborables, a fin de que el solicitante proceda a subsanar, modificar, limitar su solicitud o contestar la objeción planteada por la oficina, en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de su notificación.

**4.8** Así mismo, transcurrido el plazo señalado, sin que el solicitante hubiese resuelto el motivo que dio lugar a la objeción o si habiéndolo hecho la oficina estimase que subsisten las prohibiciones para su otorgamiento, se denegará la solicitud de registro de forma definitiva, mediante resolución debidamente motivada. La inacción y el desinterés por parte del solicitante en el proceso de registro por un plazo de 30 días acarrearán de oficio la declaratoria de abandono y el archivo definitivo del proceso.

**4.9** Los certificados de registros que expida la Dirección de Signos Distintivos en el marco del proceso de registro podrán ser notificadas mediante un sistema de notificaciones electrónicas que generará la plataforma E-SERPI y demás plataformas autorizadas.

**4.10** Los examinadores deben verificar que la solicitud cumpla con las disposiciones establecidas en el Art. 1 del Decreto 260-18, el cual modifica el Art. 65 del Reglamento de Aplicación, durante el examen de forma.

**4.11** En el examen de fondo de las solicitudes de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas, se deben evaluar los Art. 113, 114 y el 120 de la Ley 20-00, haciendo una búsqueda interactiva y de antecedentes marcario en el sistema IPAS. Además de utilizar las herramientas como diccionarios, enciclopedias e internet, en caso de ser necesario.

**4.12** Las funciones de revisión de la conformidad con los criterios de aceptación, devolución, confirmación y firma de los expedientes por parte del Director del Departamento de Signos Distintivos, son delegadas mediante resolución. En caso de ser delegadas, las actividades asignadas al Director de Signos Distintivos, serán ejecutadas por quien tenga la delegación de la firma para las funciones descritas en dicha resolución.

**4.13** Las solicitudes que son objeto de revalidación en la revisión, son devueltas a los examinadores por la persona autorizada a la firma.

**4.14** Las cartas de objeción de solicitudes objetadas deben de ser colocadas por los examinadores en la carpeta digital correspondiente, para ser verificada por la persona autorizada a la firma, las mismas son convertidas a formato PDF y colocadas en la carpeta correspondiente para notificar al clientes por la persona autorizada a firma y en la carpeta correspondiente para imprimir los documentos que van a reposar en el expediente base físico, el cual será remitido al Archivo para ser anexadas al expediente base.

**4.15** El análisis de las Respuestas a Objeción cumple con el mismo procedimiento de una solicitud de registro de Nombres Comerciales, Rótulos y Emblemas y se debe de observar con lo establecido en el Art.1 del Decreto 260-18 que modifica el Art.65 del Reglamento de Aplicación de la Ley 20-00 sobre fecha de presentación.

**4.16** Las solicitudes aprobadas, son revisadas por Revisión y Formalización para la verificación de la conformidad de los criterios de aceptación y posterior formalización del certificado de registro (liberación del producto), que se realiza en virtud de lo establecido en los arts. 1 y 2 del Decreto 260-18 y arts. 113, 114 y 116 de la Ley 20-00.

**4.17** Los solicitantes pueden pedir prórrogas para contestar las Objeciones dadas por la División de Nombres Comerciales o pedir la suspensión de su solicitud.

**4.18** La impresión de las comunicaciones de Objeción y de la copia del certificado de registro que reposará en el expediente base en físico, será impresa por los Auxiliares de impresión al término del examen de la solicitud o de formalizado el registro.

**4.19** La impresión de las comunicaciones de Objeción y el certificado de registro que no se notifique de manera electrónica al solicitante, será colocada en carpetas digitales para la entrega en físico de estos.

## **5. Documentos Relacionados**

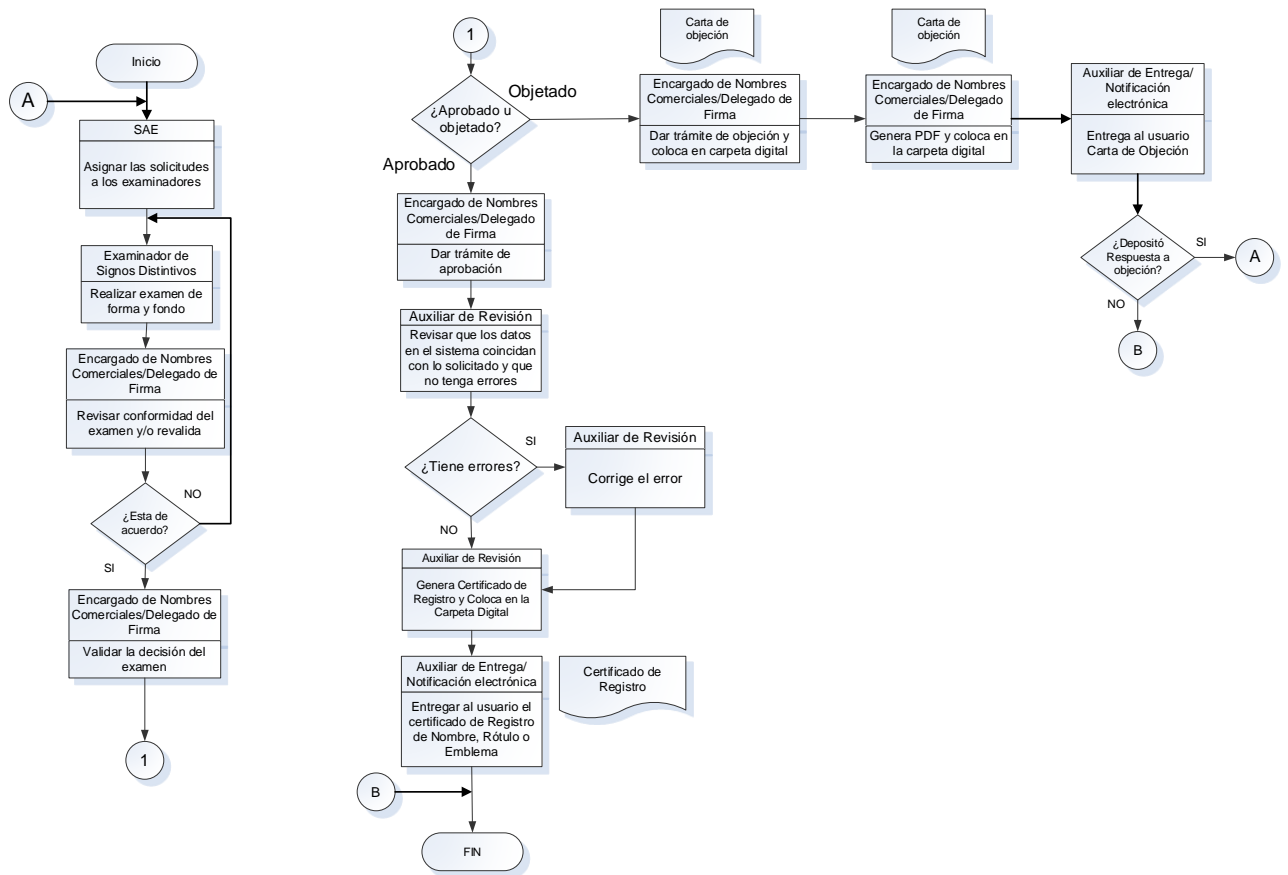
### **5.1 Registros**

- Certificado de Nombre Comercial (FO-SD-11). Certificado de Rótulo (FO-SD-19).
- Certificado de Emblema (FO-SD-163).
- Carta Objeción de Forma a Solicitud de Nombre Comercial, Rótulo y Emblema (FO-SD-109).
- Carta Objeción de forma y Fondo a Solicitud de Nombre Comercial, Rótulo y Emblema (FO-SD-111).
- Carta de requerimiento de requisitos de admisibilidad (FO-SD-192).
- Instructivo de Entrega de Documentos y Certificaciones de Registro de Signos Distintivos (IT-EN-01).
- Ficha de Proceso de Nombres Comerciales (FO-SD-189)

### **5.2 Información Documentada de consulta**


- Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial y su Reglamento de Aplicación.
- Decreto 260-18
- Lineamientos del Departamento de Signos Distintivos (LI-SD-00)

## **6. Flujograma del proceso**



Responsable Elaboración :	Revisado por:	Responsable Aprobación:
Encargado(a) del proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Directo(a)r General
Fecha: 21/11/2017	Fecha: 31/10/2022	Fecha: 31/10/2022

Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 5</b>
		<b>Código: PR-SD-04</b>
<b>Otros Servicios</b>		<b>Fecha: 28/11/2022</b>

### 1. Objeto:

Definir el proceso a seguir para el examen y ejecución de Certificaciones Especiales, Listados, Prórrogas, Inspecciones de Uso, Búsqueda de antecedente, Copias Simples, Copias Certificadas de Documentos y Certificación de Prioridad a registros o solicitudes de Signos Distintivos.

### 2. Alcance:

Aplica a todas las solicitudes de Certificaciones Especiales, Listados, Prórrogas, Inspecciones de Uso, Búsqueda de antecedentes, Copias Simples, Copias Certificadas de Documentos y Certificación de Prioridad a registros o solicitudes de Signos Distintivos y Suspensiones desde que se recibe hasta que se concede y/o se deniega el documento correspondiente.

### 3. Definiciones:

**3.1 Búsqueda de Antecedentes de Signos Distintivos:** consiste en una búsqueda previa de una denominación para conocer si está disponible la misma.

**3.2 Listado por titular:** consiste en la emisión de un documento en el cual se enlistan la relación de signos o solicitudes en trámite según su titular.

**3.3 Listado por denominación:** consiste en la emisión de un documento en el cual se enlistan la relación de signos o solicitudes en trámite según la denominación del signo solicitado.

**3.4 Prórrogas:** es la extensión, a petición de la parte interesada, de los plazos dados por el Departamento para la presentación de respuestas o cumplimiento de trámites, en el marco de un proceso.

**3.5 Inspección de Uso:** es una investigación que realiza la ONAPI, a petición de una parte interesada, mediante la cual se verifica si una marca o un nombre comercial se encuentra en uso en el comercio por su titular.

**3.6 Certificación Especial:** es un documento emitido por la ONAPI, a los fines de corroborar la existencia o no de un registro o solicitud en trámite en nuestra base de datos. La misma también certifica el estatus de un expediente de recursos o acciones legales.



**3.7 Copia simple:** consiste en la emisión de la copia fotostática de la documentación existente en los archivos.

**3.8 Copia Certificada de documento:** consiste en la emisión de copia fiel de la documentación existente en los archivos, debidamente certificada por la ONAPI.

**3.9 Inspección de Uso de Oficio:** solicitud realizada por la Dirección de Signos Distintivos o el Proceso de Apelación para la toma de decisión en el marco del examen de una solicitud o recurso.

**1.10 Parte Interesada:** cliente/ciudadano interesado en solicitar una inspección.

#### **4. Condiciones Generales:**

**4.1** Todas las recepciones y remisiones de las solicitudes de servicios que ingresan de manera presencial que incluya este procedimiento se realizan mediante conduce en el sistema IPAS o mediante el SAE.

**4.2** Las solicitudes que se realizan por ESERPI, son remitidas al área por el SAE.

**4.3** En los casos en que no existe el expediente base en el Archivo o no se tenga a mano para ser trabajado un requerimiento, se remite solo la solicitud, se toman los datos del Sistema IPAS y se comparan con la información suministrada por el cliente. En caso de tener el expediente base y que el mismo indique algo distinto a lo provisto por el sistema, las auxiliares proceden a completar la información en el sistema.

**4.4** En las solicitudes de Listados y búsquedas de antecedentes la remisión se hace desde correspondencia a los auxiliares administrativos.

**4.5** Las Oficinas Delegadas envían las Certificaciones Especiales que requieren firma exclusiva de la Dirección de Signos, las veces que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de los plazos de entrega de las mismas. Dicha remisión puede ser física o digital.

**4.6** En el caso de la ORN, estos documentos son trabajados por los auxiliares de revisión y formalización.

**4.7** Las Inspecciones de Uso, se realizan de manera administrativa para apoyar el conocimiento de una acción, puede ser solicitada por la parte interesada y/o de oficio por la Dirección de Signos Distintivos o la División de Litigios.

**4.8** Las Oficinas Delegadas remiten a la Principal las solicitudes de inspección de uso. En el caso de la Regional Norte, las que corresponden a esa demarcación se

trabajan desde esa oficina y solo deben remitir el resultado a la Oficina Principal, para que sea la Oficina Principal (OP) la que emita el informe.

**4.9** El coordinador de las inspecciones de uso le asigna la solicitud de inspección a un inspector y lo asienta en el Libro Inspecciones asignadas a los Inspectores (FO-SD- 126), para que el mismo en el plazo de 6 días laborables realice la inspección. El responsable de inspecciones asienta la inspección e indica a la persona asignada, en la planilla FO-SD-119.

**4.10** El inspector si realiza la inspección de uso a una marca, se traslada a los establecimientos donde se pudiera comercializar la misma, en base a los productos y servicios que distingue. Para los cuales se le pide un mínimo de 10 establecimientos, distribuidos en distintas zonas de la ciudad. Si la inspección es sobre un Nombre Comercial, se traslada a la dirección del titular registrada en la base de datos de la oficina.

**4.11** El inspector al realizar las investigaciones, asienta la información levantada en el Formulario Oficial de Inspecciones de Uso de Nombres Comerciales (FO-SD-13) o Formulario Oficial de Inspecciones de Uso de Marcas (FO-SD-14), según sea el caso.

**4.12** Las solicitudes que ingresan vía electrónica (SAC) son tramitadas conforme al presente procedimiento.

**4.13** Las funciones de revisión de la conformidad con los criterios de aceptación, devolución, confirmación y firma de los expedientes por parte del Director del Departamento de Signos Distintivos, son delegadas mediante resolución. En caso de ser delegadas, las actividades asignadas al Director de Signos Distintivos, son ejecutadas por quien tenga la delegación de la firma para las funciones descritas en dicha resolución.

**4.14** Las Prórrogas son concedidas cuando están dentro del plazo de la última notificación de la Oficina, deben justificar y/o argumentar la razón para conceder dicha extensión del plazo, de lo contrario se deniega la misma.

**4.15** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Inspecciones de Uso en Santo Domingo es de 12 días laborables y al Interior es de 15 días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito de la solicitud por parte del cliente.

**4.16** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Prórrogas y a las de Suspensiones es de 6 días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito.

**4.17** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Búsquedas de antecedentes, Listados y Certificación de Prioridad a registros o solicitudes es de 5 días

laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito.

**4.18** El plazo para dar respuesta a las solicitudes de Copias Simples es de 3 días laborables, las cuales son trabajadas directamente por el Archivo y remitidas al Área de Entrega.

**4.19** El plazo para la respuesta a las Copias Certificadas de Documentos y Certificaciones Especiales es 3 días laborables para emitir el documento, contados a partir del día siguiente del depósito.

## **5. Información Documentada Relacionada**

### **5.1 Registros**

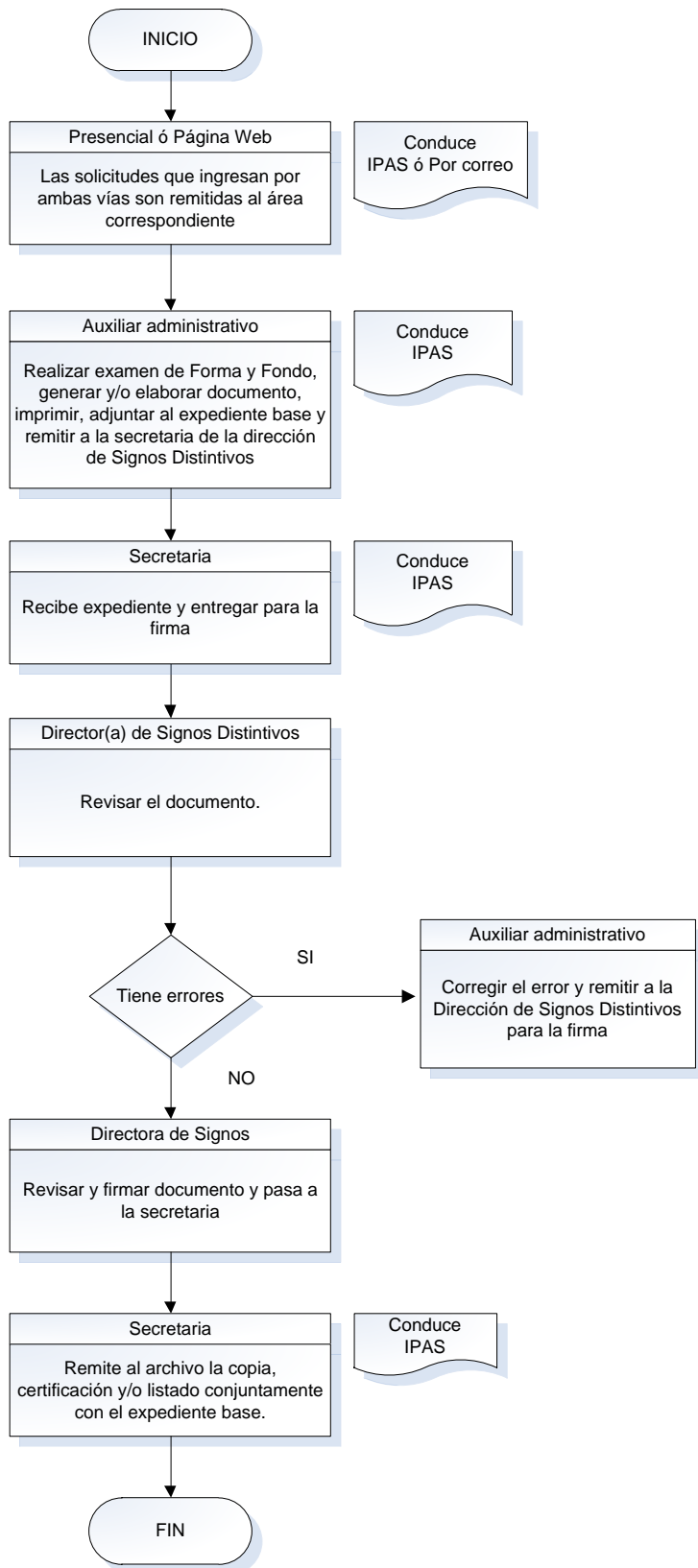
- Certificación de Signo de no Existencia de Marcas (FO-SD-162)
- Certificación de Signo de no Existencia de Nombre Comercial (FO-SD-78)
- Certificación Especial Sin Embargo (FO-SD-168)
- Certificación Existencia Registro Marca (FO-SD-82)
- Certificación Existencia Registro Nombre (FO-SD-81)
- Formulario oficial de las Inspecciones de Uso de Marcas (FO-SD-14)
- Formulario oficial de las Inspecciones de Uso de Nombres Comerciales (FO-SD-13)
- Informe de Búsqueda Externa (FO-SD-165)
- Modelo prórroga Concedida por Cantidad Aprobada (Marca) (FO-SD-92)
- Modelo Prórroga Concedida por Cantidad Aprobada (NC) (FO-SD-93)
- Planilla de Detección de Errores Internos de Servicio al Cliente en la Recepción de Solicitudes de Signos Distintivos (FO-SD-105)
- Prórroga Aprobada (fondo) (FO-SD-83)
- Prórroga Aprobada (forma) (FO-SD-84)
- Rechazo Prórroga (FO-SD-85)
- Remisión Listado de Signos Distintivos (FO-SD-87)
- Reporte de Inspección de Uso (FO-SD-119)

### **5.2 Información Documentada de Consulta**

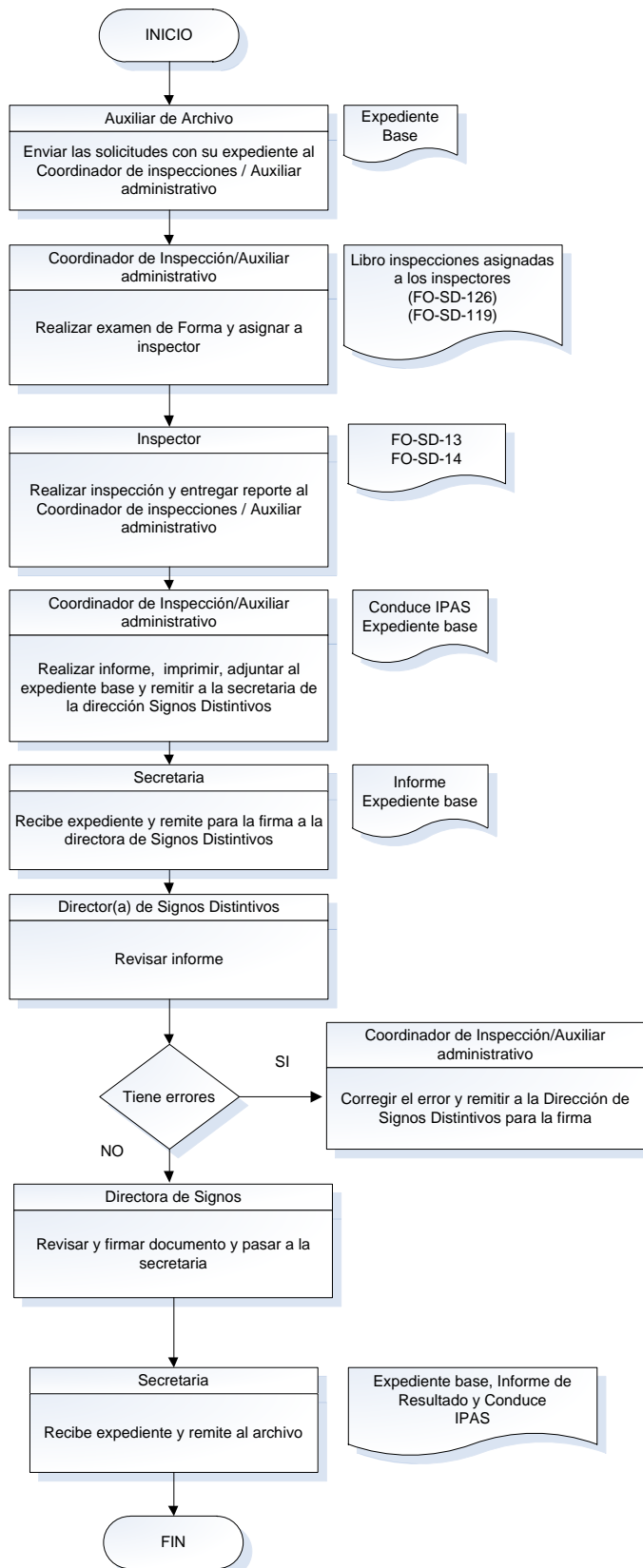
- Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

## **6. Flujogramas de los procesos**

## Otros Servicios




## **Inspecciones de Uso**



<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del Proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha: 01/11/2017</b>	<b>Fecha: 02/12/2022</b>	<b>Fecha: 02/12/2022</b>

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**

	<b>Procedimiento</b>	<b>Versión: 06</b>
		<b>Código: PR-SD-03</b>
<b>Recursos y/o Acciones Legales de Signos Distintivos</b>		<b>Fecha: 01/12/2022</b>

### 1. Objeto:

Describir las actividades a realizar para el conocimiento del Recurso y/o Acción Legal interpuesto a una Solicitud de Registro o al Registro de un Signo Distintivo.

### 2. Alcance:

Aplica a todas las actividades a realizar para el conocimiento de los Recursos y Acciones Legales, interpuestas a la Solicitud de Registro o al Registro de un Signo Distintivo, desde la presentación del Recurso o Acción, hasta la ejecución de la Resolución de 1er. grado.

### 3. Definiciones:

**3.1 Acción en Cancelación por Abandono:** es la acción mediante la cual, cualquier persona interesada solicita la Cancelación por Abandono del Registro del Nombre Comercial que haya sido abandonado por un período de cinco (5) años de manera ininterrumpida. (Arts. 113 y 119 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.2 Acción en Cancelación por no Uso:** es la acción que inicia a pedido de cualquier persona interesada y se interpone contra una Marca registrada que no se hubiese usado en el país durante un período continuo de tres (3) años precedentes a la fecha en que se inicie la Acción de Cancelación (Art. 93 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.3 Acción en Cancelación:** es la acción mediante la cual, cualquier persona interesada solicita la cancelación del Registro del Nombre Comercial que haya sido otorgado en contravención a la Ley y perjudique los derechos de ese tercero. (Art. 119 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.4 Acción en Nulidad:** es la acción que se inicia a pedido de cualquier persona interesada en contra de un Registro de Marca que se encuentre en contravención (Arts. 73 o 74 de la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial).



**3.5 Antecedentes Marcarios:** investigación que se realiza en el IPAS, de todo el historial registral de los signos a los fines de realizar ponderaciones de hecho o de derecho.

**3.6 Argumento:** es el razonamiento expuesto por las partes vinculadas en un proceso de Recursos y Acciones Legales en los cuales demuestran, refutan o justifican los escritos depositados.

**3.7 Boletín Oficial:** Publicación periódica de carácter oficial.

**3.8 Cancelación Voluntaria:** acto por el cual una persona renuncia a un derecho otorgado de manera intencionada.

**3.9 Cuerpo de Abogados:** son las reuniones de los examinadores legales para la revisión y corrección de los proyectos de Resoluciones.

**3.10 Delegación de Firma:** figura administrativa por la que el titular de un órgano administrativo en materia de su propia competencia delega la firma de sus resoluciones y actos a los titulares de órganos de unidades administrativas que de ellos dependan.

**3.11 Desglose:** sellado y fechado para posterior entrega del documento original. Acto mediante el cual se retira de un expediente un documento judicial o administrativo. Para regular normalmente el acto debe dejarse constancia en el propio expediente.

**3.12 Retiro del Recurso o de la Acción:** es la operación mediante la cual la persona que interpone un Recurso o Acción, renuncia al mismo y el caso se cierra de manera administrativa.

**3.13 Escrito de Contrarréplica:** es el segundo escrito depositado por la parte impugnada en donde expone sus argumentos referentes al Escrito de Réplica.

**3.14 Escrito de Defensa:** es el escrito depositado por la parte impugnada en donde expone sus argumentos relativos al Recurso o Acción interpuesta contra él.

**3.15 Escrito de Réplica:** es el segundo escrito depositado por la parte impugnante en donde expone sus argumentos relativos al Escrito de Defensa.

**3.16 Estado de Fallo:** es cuando un proceso de Recurso y/o Acción Legal se encuentra completo o han vencidos los plazos para ser depositado el escrito correspondiente.

**3.17 Examen de Fondo:** es el examen que se hace al recurso y/o acción para ponderar las cuestiones de hecho y derecho.

**3.18 Impugnado:** persona física o jurídica, titular del derecho, al que le interponen un recurso o acción.

**3.19 Impugnante:** quien solicita el Recurso o Acción Legal.

**3.20 Interposición:** someter un Recurso o Acción ante la Oficina.

**3.21 IPAS:** (Intellectual Property Assessment Software). Software que utiliza ONAPI para el manejo de las solicitudes de Signos Distintivos.

**3.22 Las partes:** hace referencia a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la acción o recurso.

**3.23 Notificación:** es el conducto mediante el cual la Oficina hace de conocimiento al cliente información de su interés inherente a un caso del que sea parte.

**3.24 Prohibiciones:** estas pueden ser de dos tipos: Absolutas (Art. 73): aquellas relacionadas con la capacidad del signo para funcionar como Marca (falta de aptitud distintiva); y Relativas (Art. 74, Ley 20-00): relacionadas con afectaciones a derechos de terceros.

**3.25 Prórrogas:** prolongación de la duración de un proceso, o del plazo de tiempo que se tiene para realizar un depósito o trámite, por un tiempo determinado.

**3.26 Recurso de Oposición:** es el derecho de terceras partes de oponerse a la solicitud en trámite del registro de una Marca, dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la Publicación de la misma en el Boletín Oficial de la ONAPI, por considerar que la marca incurre en alguna prohibición. (Art. 80 de la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.27 Recurso de Reconsideración:** este derecho radica en permitir que el mismo departamento que conoció el procedimiento examine nuevamente el caso y pueda corregir o ratificar su criterio o análisis. El plazo para la interposición del Recurso es de treinta (30) días, a partir de la notificación de la decisión. (Art. 75.2 del Reglamento de Aplicación de la Ley).

**3.28 Acción en Reivindicación:** es la acción interpuesta por un tercero en base a que un registro de Signo Distintivo, se hubiese solicitado u obtenido por quien no tenía derecho a obtener el registro, para que le sea transferida la solicitud en trámite o el título o registro concedido, o que se le reconozca como solicitante o titular del derecho. La Acción de Reivindicación del derecho no puede iniciarse después de haber transcurrido cinco (5) años, contados desde la fecha de concesión del registro, o dos (2) años contados desde la fecha que el Signo Distintivo comenzó a explotarse o a usarse en el país, aplicándose el plazo que expire más tarde. (Art. 171 de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.29 Resolución:** decisión sobre un Recurso y/o Acción Legal interpuesta.

**3.30** Solicitud en trámite: es el proceso que inicia con la presentación de la solicitud hasta antes de la emisión del registro correspondiente. (Art. 75 al 80 de la Ley No. 20-00 sobre Propiedad Industrial).

**3.31** Abandono: renuncia implícita por inacción en un trámite.

**3.32** Suspensión: detención o interrupción del desarrollo de una acción o solicitud durante un tiempo.

**3.33** Cierre Administrativo: Es la notificación a las partes del cierre del expediente del recurso o acción interpuesta en virtud de un retiro de la solicitud, cancelación del registro o retiro del recurso o acción.

#### **4. Condiciones Generales:**

**4.1** Todas las recepciones y remisiones que incluya este procedimiento se realizan mediante carpeta compartida en material ONAPI o por correo electrónico, dependiendo del caso.

**4.2** Los escritos depositados por las partes durante el proceso, serán remitidos desde Correspondencia al Archivo, a los fines de que unifique con el expediente base y remitan a las Auxiliares para elaborar la notificación correspondiente. En el caso de ser interpuesto un recurso de oposición, debe de solicitar el expediente base al departamento de publicaciones.

**4.3** Las notificaciones de los escritos de los Recursos y Acciones Legales se realizan por medio de un mensajero y las Resoluciones se realizan mediante actos de alguacil. Solamente se notifican los escritos de los recursos cuando se interponen en los plazos establecidos por la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

**4.4** La Planilla Reporte de Notificaciones de Actos de Alguacil es completado cuando el alguacil devuelve el acto completo, luego de realizar el traslado correspondiente.

**4.5** Todas las Acciones y Recursos pueden estar constituidos de cuatro (4) fases: Escrito Inicial, Defensa, Réplica y Contrarréplica, a excepción del Recurso de Reconsideración que puede estar formado por el Escrito Inicial y el Escrito de Defensa.

**4.6** Si en el plazo de treinta (30) días una de las partes no responde haciendo uso de su Derecho de Defensa, Réplica o Contrarréplica, según corresponda, el expediente adquiere estado de fallo.

**4.7** Las Prórrogas son concedidas cuando están dentro del plazo de la última notificación de la Oficina y las partes deben justificar y/o argumentar la razón para conceder dicha extensión del plazo. Estos argumentos son revisados y aprobados por el encargado del proceso correspondiente en base a los lineamientos establecidos para la concesión de prórrogas. Luego se concede la prórroga, si procede, de lo contrario se deniega la misma. La oficina tiene un plazo de 7 días para responderle.

**4.8** El auxiliar de archivo de Recursos y Acciones Legales asigna mensualmente por medio del Formulario de remisión de expedientes para fallos de recursos y acciones legales (FO SD 06) los expedientes que se encuentran en estado de fallo a los examinadores legales.

**4.9** El encargado del área de Recursos y acciones legales tiene la firma delegada para las comunicaciones relativas al proceso.

**4.10** Los examinadores legales deben verificar los alegatos de las partes, los derechos adquiridos en virtud de registros y uso y todas las ponderaciones de hecho y derecho correspondientes, dependiendo del recurso o acción del que se trate en total observancia de la Constitución de la República, la Ley 20-00, demás leyes aplicables y tratados internacionales.

**4.11** Los proyectos de resolución que sean objeto de revalidación en la revisión, se devuelven a los examinadores legales por el Encargado de Recursos y Acciones Legales y/o por el Director de Signos.

**4.12** Vencido los plazos de Reconsideración y/o Apelación establecidos en los Arts. 22 del Decreto 180-03 que modifica el Reglamento no. 599-01 y el Art. 157, núm. 1 de la Ley 20-00, respectivamente, la Resolución es Ejecutoria.

**4.13** El proceso de Publicación de las Resoluciones se realiza en virtud del Procedimiento de Publicaciones (PR-PU-00), luego de ser notificadas ambas partes.

**4.14** Al momento de la ejecución de las resoluciones relativas a recursos de oposición en los que la misma es rechazada o retirada, el expediente base se remite a Revisión y Formalización de marcas para generar el certificado y poner a disposición del cliente.

**4.15** Los solicitantes pueden pedir prórrogas para contestar los escritos correspondientes o pedir la suspensión del recurso o acción cuando procedan o el retiro del mismo, siempre y cuando no se haya emitido una resolución.

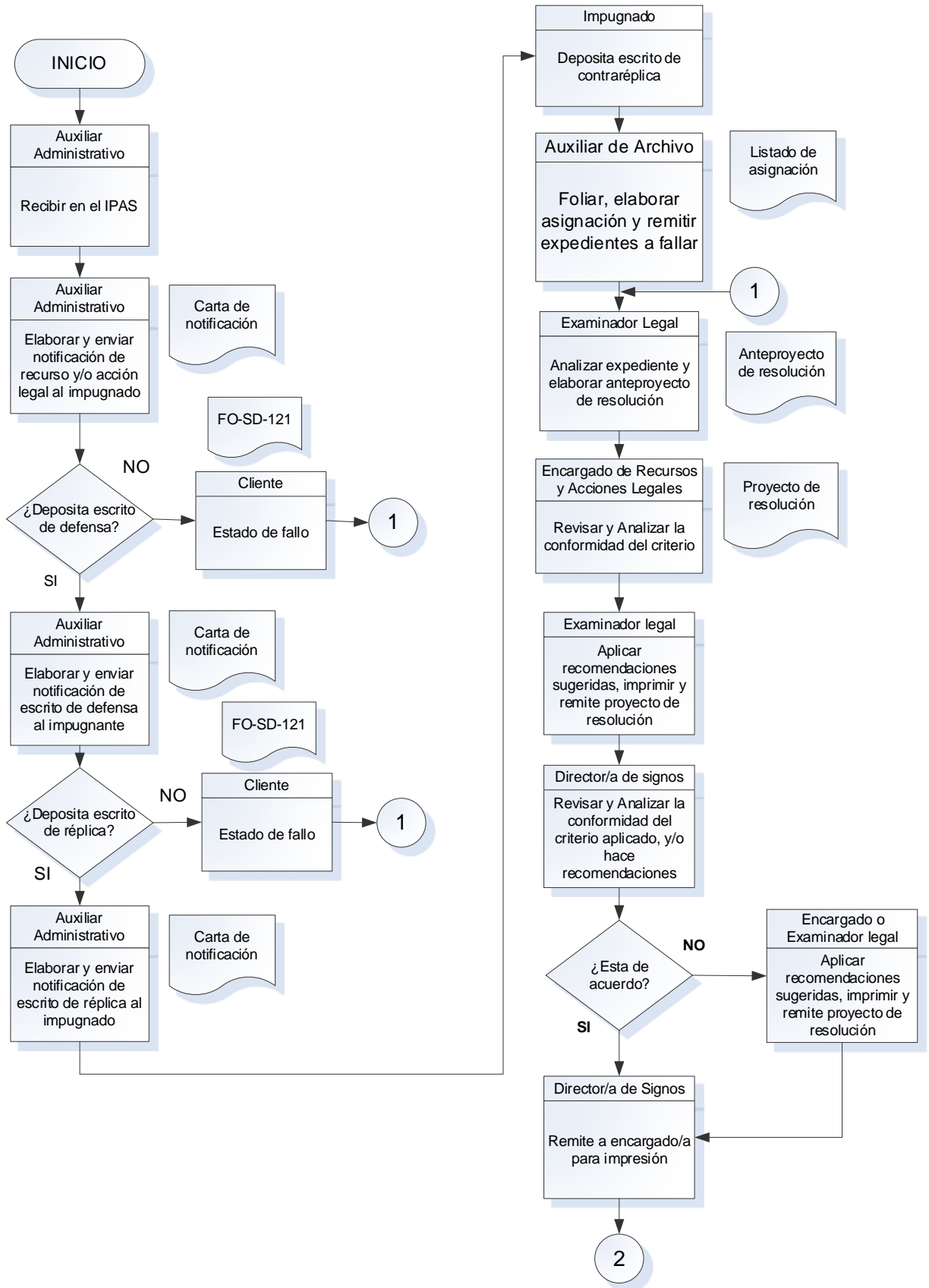
**4.16** Las ejecuciones de las resoluciones tanto de 1er grado como las de apelaciones (segundo grado) que son remitidas al proceso, las realiza la encargada del área o una persona delegada, llevando control de las mismas en la Planilla de control de ejecuciones.

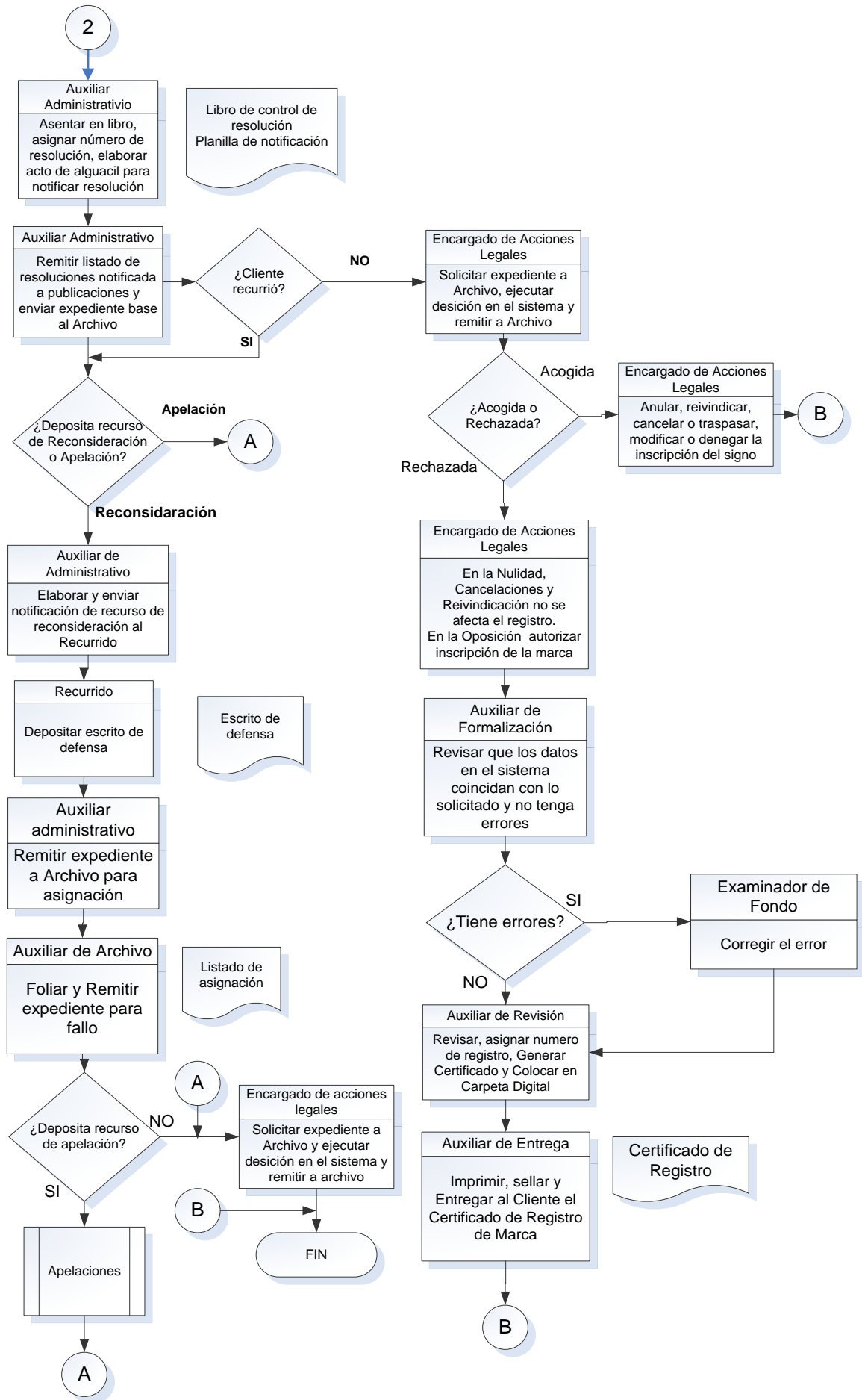
**4.17** El plazo para la Oficina emitir una resolución sobre un recurso o acción legal interpuesto, es de hasta 3 meses a partir del vencimiento del último plazo otorgado a las partes, en virtud del Art. 154, literal f, de la Ley 20-00 sobre Propiedad Industrial.

## **5. Documentos Relacionados**

- Instancia del Cliente
- Formulario para el Depósito de Pruebas (FO-SD-99)
- Procedimiento de Publicaciones (PR-PU-00)
- Ley 20-00 Sobre Propiedad Industrial
- Lineamientos del Departamento de Signos Distintivos (LI-SD-00)
- Tratado de Marcas (TLT)
- Planilla de control de Ejecución de Resoluciones (FO-SD-103)
- Reporte de notificaciones por acto de alguacil (FO-SD-118)
- Tratado de libre comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA)
- Acuerdos sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el comercio (ADPICs)
- Convenio de París
- Reporte de notificaciones de Recursos y acciones legales (FO-SD-121 V2)

## **6. Flujograma del Proceso.**





<b>Responsable Elaboración :</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Responsable Aprobación:</b>
Encargado(a) del Proceso	Encargado(a) de Gestión de la Calidad	Director(a) General
<b>Fecha: 28/02/2018</b>	<b>Fecha: 05/12/2022</b>	<b>Fecha: 05/12/2022</b>

**Cualquier versión Impresa “No autorizada” de esta Información Documentada, se considera “No Controlada.”**