Superintendencia de Industria y Comercio

Registro de marcas de productos y servicios

Procedimiento P 001-001

NO VIGENTE

División de Signos Distintivos
Colombia, Bogotá, D.C. - 2003

CONTENIDO

Pág.

1. OBJETIVOS 3
2. DESTINATARIOS 3
3. GLOSARIO 3
4. REFERENCIAS 4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 4

NO VIGENTE

1. OBJETIVOS

Determinar la aceptación, rechazo, traslado o remisión de una solicitud.
Presentar documentación, elementos o juicios que permitan la toma de decisiones objetivas en relación con un trámite específico.
Evaluar la documentación recaudada y emitir el fallo para su posterior formalización.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, adscritos a la Delegatura de propiedad industrial que estén encargados de realizar el presente procedimiento.

3. GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular. Su publicación se realiza mediante la notificación.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: solo son obligatorios para los particulares en el momento en que hayan sido publicados en el Diario Oficial o en el Diario, gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

MARCA: cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado.

OBSERVACIÓN: Declaración hecha durante la evaluación y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, el ensayo u otros medios

OPOSICIÓN: Interposición de pruebas por quien tenga legítimo interés en un hecho específico para desvirtuarlo.

PUBLICACIÓN GACETA: Para temas de propiedad industrial es el medio de publicación de una solicitud con el fin de divulgarla para que quién tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada.

NO VIGENTE

4. REFERENCIAS

- Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.
- Código Contencioso Administrativo.
- Decreto 2153 de 1992 por el cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto reglamentario 2591 de 2000 por el cual se reglamenta parcialmente la decisión 486 de la comisión de la comunidad andina.
- Circular única de 2001.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La solicitud de registro de marca deberá ceñirse a lo establecido en la Decisión 486.

El valor de las tasas de los trámites (ver circular única), deberá ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se le adjuntará el comprobante de pago.

Todos los desgloses se atenderán en la etapa de admisión y conservarán el número de radicación del expediente correspondiente.

Radicación entrada /salida: El código de radicación está compuesto por 9 dígitos, los seis primeros están identificados en el plan de calidad y los tres últimos dígitos se especifican en el procedimiento.

Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio y en general están definidos en la programación anual.

1. ADMISIÓN

Objetivo: Revisar que la documentación allegada por el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes, sea procedente y la entidad sea competente para resolverla.

Las solicitudes de marca deberán ser legajadas en un carpeta de color amarillo. Estas carpetas podrán ser adquiridas en el centro de documentación e información.

El solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite. Si se presenta el desistimiento antes de la publicación de la solicitud ésta no será publicada.

1.1 Verificación

Objetivo: Verificar las diferentes solicitudes para establecer si son procedentes para su trámite, caso en el cual se efectúa el examen de forma, en caso contrario se informa al interesado o interesados de su no procedencia.

NO VIGENTE

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN ENTRADA	411 Presentación 444 Respuesta requisitos 467 Solicitud prórroga 352 Desistimiento xxx Desglose
RADICACIÓN SALIDA	430 Requerimiento requisitos 445 Respuesta prórroga 470 Traslado (competencia interna) 471 Remisión (entidad competente) 440 Respuesta 319 Archivo xxx Respuesta desglose

El centro de documentación e información recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces verifica si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

a- Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, se da traslado a la dependencia, en ambos casos se diligencia el formato errores en el subsistema de trámites 0101-F36.
b- Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario asignado quién hace el reparto respectivo para que se continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.

El PROFESIONAL asignado revisa la solicitud, verifica y determina:

1. Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes para tramitar, se elabora un requerimiento de información, que se realiza por única vez, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual no puede sobrepasar los dos (2) meses. El requerimiento de información interrumpe los términos previstos en la ley para responder al solicitante.

- En caso que el solicitante necesite ampliación del plazo para completar la información presenta una solicitud de prórroga, la cual debe ser atendida según lo establecido por el jefe de la dependencia, determinando el plazo, si éste le es otorgado.
- Si el requerimiento de información no es atendido dentro del término establecido, se debe dar por terminado el asunto y se radica con la actuación por desistimiento tácito. Si se obtiene respuesta a la solicitud de requisitos, dentro de los términos, es revisada y determina la competencia de la Superintendencia:

a- Si la Superintendencia no es competente y corresponde a otra entidad administrativa se elabora oficio de remisión a la entidad competente y se envía copia al solicitante para su información.

NO VIGENTE

b- Si la Superintendencia es competente y corresponde su trámite a la dependencia, El PROFESIONAL procede a la apertura del expediente incorporando los documentos originados durante esta actividad (ver instructivo manejo archivos de gestión).

El funcionario asignado del centro de documentación e información verifica que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos para ser aceptada a trámite de acuerdo con lo señalado en la Decisión 486 para cada tipo de solicitud. En caso que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos se considera no admitida a trámite y no se le asigna fecha de presentación. Esta solicitud podrá ser radicada como solicitud incompleta y trasladada a la dependencia, la cual comunicara al solicitante mediante un requerimiento de información (Código Contencioso Administrativo), para que complete la solicitud y sea admitida a trámite. Si el solicitante no responde el requerimiento de información se archiva la solicitud entendiéndose como inadmitida a trámite mediante un oficio interno de cúmplase, el cual se debe ingresar a la base de datos; si por el contrario lo contesta se procede a asignarle número y fecha de presentación y a realizar el estudio de forma. (etapa examen de forma).

1.2. Averiguación preliminar

No aplica.

1.3 Examen de Forma

Objetivo: Realizar el examen de forma de cada una de las solicitudes y ordenar su publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN ENTRADA	489 Respuesta pruebas 518 Solicitud publicación	RADICACIÓN SALIDA	440 Respuesta 488 Requerimiento pruebas 416 Publicación

ACCIÓN

El examen de forma busca verificar si las solicitudes enviadas por los solicitantes cumplen con los requisitos de forma establecidos en la Decisión 486.

El profesional asignado dentro de los quince (15) días contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, examinará si ésta cumple con los requisitos de forma exigidos en la decisión 486. Si no cumple con los requisitos de forma, se requerirá al solicitante mediante oficio que se fijará en lista para que complete dichos requisitos dentro de un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de notificación. A solicitud de parte dicho plazo será prorrogable por una sola vez, por un periodo igual, sin que pierda su prioridad. Para las solicitudes que no hayan dado respuesta al requerimiento de información, o no haya sido contestado en debida forma se elaborara resolución de abandono (archivo).

Una vez realizado el estudio de forma aquellas solicitudes que han cumplido con los requisitos se ordena publicar y se coloca un sello en el recibo de pago; el trámite continua en la etapa de Publicación Gaceta.

2. CONCILIACIÓN

NO VIGENTE

No aplica.

3. PUBLICACIÓN GACETA

Objetivo: Recaudar elementos de juicio que permitan establecer la correspondencia entre la realidad y los hechos planteados frente a las disposiciones que regulan la materia.

El procedimiento de recaudo de información se practica a través de la publicación en la gaceta de propiedad industrial de las solicitudes presentadas por los usuarios, de tal manera que cualquier persona que tenga legítimo interés pueda presentar oposición a la solicitud y el peticionario pueda presentar sus alegatos.

Se puede presentar una prorroga del término de la oposición para allegar las pruebas que complemente la oposición.

El pago de presentación de la oposición y de la solicitud de prorroga será cancelado de acuerdo a las tarifas vigentes (ver circular única).

Todos los desgloses se atenderán en la etapa de admisión y conservarán el número de radicación del expediente correspondiente.

3.1. Preparación

Objetivo: Publicar en la gaceta de propiedad industrial las solicitudes que han cumplido con los requisitos de forma o que requieren de su publicación para continuar con el trámite.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN ENTRADA	N.A.	RADICACIÓN SALIDA	N.A.

ACCIÓN:
Para la publicación se envía el extracto a la Oficina de Comunicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para dicha publicación se tendrá en cuenta el tiempo señalado por el solicitante en el petitorio de la solicitud.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en la publicación, se podrá realizar una nueva publicación.

3.2. Recolección de datos e informes

Objetivo: Realizar la recolección de datos, recibir y analizar las oposiciones fundamentadas que puedan desvirtuar el registro de la marca, además de recibir y analizar las pruebas que aporta el titular de la marca registrada.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

NO VIGENTE

RADICACIÓN ENTRADA	467 Solicitud prórroga 329 Respuesta Complemento 406 Pago 400 Oposiciones de terceros 449 Respuesta oposiciones 352 Desistimiento 370 Inadmisión oposición (fijación en lista) 451 Respuesta requerimiento interno	RADICACIÓN SALIDA	456 Solicitud complemento 445 Respuesta prórroga 431 Requerimiento interno 476 Traslado titular/ solicitante 319 Archivo 440 Respuesta

ACCIÓN:
Dentro del plazo de treinta (30) días siguientes a la fecha de la publicación, quien tenga legitimo interés, podrá presentar, por una sola vez, oposición fundamentada que pueda desvirtuar el registro de la marca.

- Si la oposición se presenta sin el certificado de existencia y representación legal y el poder, se hará un requerimiento al opositor para que allegue los documentos (Art. 12 y 13 del CCA). Si el requerimiento no es contestado en el tiempo establecido o en debida forma se entenderá el desistimiento tácito de la oposición y por ende su archivo. No obstante, a petición de parte y previo el pago de la tasa correspondiente, de manera automática se contará una prórroga del término para allegar las pruebas que complementen la oposición.

  Las oposiciones temerarias podrán ser sancionadas si así lo disponen las normas nacionales.

- Luego, mediante oficio notificado por fijación en lista se correrá traslado de la oposición al solicitante, quien tendrá treinta días prorrogables por otros treinta, para que haga valer sus argumentaciones y presente pruebas, si lo estima conveniente. Si no se ratifica la actuación, la oposición se entenderá como no presentada. El trámite continua en la etapa de Decisión.

NOTA: Cuando se presenten oposiciones por fuera de términos se elabora respuesta de inadmisión.

4. DECISIÓN

Objetivo: Analizar la información y documentación obtenida a lo largo de todo el proceso, para establecer si se concede o niega la solicitud.

Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se decide un trámite, por parte del funcionario competente de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4.1. Examen de Registrabilidad

Objetivo: Revisar, estudiar, analizar y decidir si se concede o niega una solicitud. Elaboración del documento final con el cual se pone fin a un trámite.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

NO VIGENTE

RADICACIÓN ENTRADA	538 Petición de examen	RADICACIÓN SALIDA	N.A.

ACCIÓN:
El funcionario asignado:

- Evalúa el expediente.
- Redacta el informe confrontando la información de las bases de datos contra la solicitud de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.
- Entrega al jefe de dependencia para su revisión y comentarios.

Se realizará el examen de registrabilidad para las solicitudes sin oposiciones y aquellas que hayan tenido oposiciones y que se haya vencido el término para presentar argumentaciones por parte del solicitante.

En caso que se hubiesen presentado oposiciones, la división de signos distintivos se pronunciará sobre éstas y sobre la concesión o denegatoria del registro de la marca mediante resolución.

- Una vez finalizado el estudio de registrabilidad, se elabora una resolución ya sea de concesión o de negación, susceptibles de recurso. Si el estudio de registrabilidad fuere favorable, se elabora el título de la marca.
- En caso de ser negada, la solicitud del registro de la marca, podrá ser interpuesto recurso de reposición ante el jefe de división y recurso de apelación ante el Delegado de Propiedad Industrial o el Superintendente cuando involucra notoriedad.

4.2.Consulta

No aplica

4.3 Aprobación y radicación

Objetivo: Formalizar o dar validez a la decisión tomada o al documento emitido mediante la firma del funcionario competente y registrarlo en el sistema.

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN ENTRADA	540 Devolución Secretaria General	RADICACIÓN SALIDA	500 Traslado secretaría general

ACCIÓN
La decisión, informe o respuesta aprobado por el jefe de dependencia es revisado por el funcionario competente, quien observa que los datos estén acordes con las normas legales vigentes.

- Si está de acuerdo con la decisión firma la respuesta o acto administrativo.
- Si no está de acuerdo devuelve la respuesta o el acto administrativo para los ajustes del caso.

1. Cuando el documento que se expide es un acto administrativo:

a- Una vez firmadas las decisiones, se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones):

NO VIGENTE

– Verifica que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos:
  - Si no existen los datos básicos, los adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
  - Si existen, verifica que los datos estén correctos y los corrige cuando sea el caso.
  - Ejecuta el programa de resoluciones / autos, consulta el número de asunto que aparece en cada resolución y selecciona la opción modificar para ingresar la información solicitada por el sistema.
  - Genera un número consecutivo de acto administrativo y la fecha de numeración.
  - Lleva acabo la numeración y fechado físico en la resolución
  - Al terminar de ingresar todos los datos del acto administrativo, graba la información en el módulo de resoluciones y genera temporalmente la radicación que corresponde al traslado de resoluciones de la Delegatura (o de la dependencia respectiva) a Secretaria General.
  - Entrega el listado automático de las resoluciones, la resolución original, al Centro de Documentación e Información.

Dentro de los quince (15) días siguientes al envío de los actos administrativos y una vez terminado el proceso incluyendo los recursos si los hubo, se revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, las medidas adoptadas por la autoridad, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte, lo mismo que todas las actas de las diligencias (excepto la notificación, documento que es incorporado al expediente por el centro de documentación e información), la secretaria de la dependencia los folia y solicita al centro de documentación e información que sean recogidos para su archivo.

UNA VEZ NUMERADO Y RADICADO EL ACTO ADMINISTRATIVO SE ADELANTA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN P0-05 Y ATENCIÓN DE RECURSOS P0-06, EN CASO DE SER REQUERIDO.

NO VIGENTE