




***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Depósito de nombre y enseña
comercial***


Procedimiento P - 210

***División de Signos Distintivos
Colombia, Bogotá, D.C. – septiembre de 2004***

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL P - 210	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 2 de 6

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS	3
2. DESTINATARIOS	3
3. GLOSARIO	3
4. REFERENCIAS	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	4
5.1. Admisión	4
5.2. Examen de forma	4
5.3. Examen de fondo	5
5.4. Certificado de depósito	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	6
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL P - 210	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 3 de 6

1. OBJETIVOS

Establecer los pasos a seguir para hacer el examen de forma y fondo respecto de la solicitud de depósito de un nombre o enseña comercial, bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria.

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.

ENSEÑA COMERCIAL: es el signo distintivo que adopta un comerciante para identificar su establecimiento de comercio.

NOMBRE COMERCIAL: es cualquier signo que identifique a una actividad económica, a una empresa ó a un establecimiento mercantil.

4. REFERENCIAS

- Decisión 486 de 2000 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimiento Civil
- 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.

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL P - 210	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 4 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La solicitud de depósito de nombre y enseña comercial deberá ceñirse a lo establecido en la Decisión 486.

Las solicitudes de depósito de nombre y enseña comercial deberán ser legajadas en una carpeta de color rosado. Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexados al expediente.

Siempre que un acto administrativo deba ser notificado se aplica el paso 5.3 numeral 3 de este procedimiento y posteriormente el procedimiento P-005 notificaciones.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas deberá ser cancelado previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjuntará el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante podrá desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite.

Gestión de archivo: Los expedientes deben reposar en el archivo especializado de propiedad industrial, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

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

5.1. Admisión

Objetivo: Determinar si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud.


El funcionario asignado para recepción de solicitudes en el Centro de Documentación e Información recibe la solicitud (formulario único de depósito de nombres y enseñas comerciales 2010-F02) y verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos, de advertir la ausencia de alguno, lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo. Si el solicitante insiste en radicarlo, se radica como "solicitud incompleta" y la documentación es remitida a la dependencia correspondiente en donde se prepara oficio al solicitante.

Cuando la solicitud cumple los requisitos mínimos, el funcionario del Centro de Documentación e Información le asigna número, fecha de presentación e ingresa la información al sistema. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Sistemas su intervención para subsanar el inconveniente.

Una vez registrada la información en el sistema, éste automáticamente asigna el profesional que adelantará el examen de forma y genera un listado de asignación. Este listado junto con las solicitudes son remitidas a la dependencia correspondiente para iniciar el trámite.

5.2. Examen de forma

Objetivo: Establecer si una solicitud de concesión o registro relacionada con propiedad industrial cumple con los requisitos formales exigidos en las normas legales vigentes.

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL P - 210	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 5 de 6

Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO cumple con los requisitos elabora un requerimiento indicando la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento, el cual no puede sobrepasar dos meses .

El jefe de grupo revisa los requerimientos y entrega a la secretaria para que incorpore en el sistema en el aplicativo de autos. Estos son notificados aplicando el procedimiento P- 005 Notificaciones.

Genera un listado y el archivo es enviado a la Oficina de Sistemas para su publicación en la página web.

Vencido el término para obtener respuesta al requerimiento, el funcionario del Centro de Documentación e Información entrega los expedientes al funcionario encargado de la División para que sean asignados a un profesional.

5.3. Examen de fondo

1. El profesional asignado verifica:

- Si la información satisface el requerimiento: realiza una búsqueda para determinar si ya existe el nombre o enseña y procede a elaborar el proyecto de resolución, mediante el cual se ordena el depósito del nombre o enseña comercial solicitado.
- Si no hay respuesta al requerimiento o ésta no satisface los requisitos, elabora una resolución de archivo (desistimiento tácito).


2. La decisión aprobada por el jefe de dependencia es revisada por el jefe de división, quien observa que los datos estén acordes con las normas legales vigentes y:

- 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.

3. Una vez firmadas las decisiones (actos administrativos), se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones/ oficios):

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 adiciona ingresando la información solicitada por el sistema.
- Si existen, verifica que los datos estén correctos y corrige cuando sea el caso.
- Ejecuta el programa de resoluciones / oficios, 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.
- Dependiendo del tipo de auto o resolución genera tantas copias como sea necesario del listado, graba en programa especial y envía a la Oficina de Sistemas quienes publican en la página WEB. (Sólo para notificaciones por lista o Estado).
- Para notificación personal : Genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario e igualmente se entiende que la documentación pasa a Secretaria General.

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL P - 210	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-09-28
		Número de Página 6 de 6

- Una vez impresos los avisos de notificación o las comunicaciones de decisión, se organiza la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al centro de documentación e información. Este envío se debe realizar entre las 8:00 H y las 11:30 H.

UNA VEZ NUMERADO Y RADICADO EL ACTO ADMINISTRATIVO SE ADELANTA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN P-005 Y RECURSO P-006, EN CASO DE SER REQUERIDO.

Corrección de errores sobre derechos concedidos: La corrección de errores materiales sobre derechos concedidos deberá ser solicitado en el recurso contra el acto administrativo de concesión. Vencido el término para intentar los recursos que procedan, sólo podrán producirse correcciones de errores materiales con ocasión de la solicitud de revocatoria directa del acto, si concurren las condiciones para ello.

Los expedientes son devueltos al archivo especializado de propiedad industrial.

5.4. Certificado de depósito

Objetivo: Asigna un número de certificado y expedir la constancia al respecto.

Para los expedientes a los cuales no les fueron presentados recursos, una vez notificada y ejecutoriada la decisión, el sistema imprime los certificados acerca de la asignación del número de depósito que le corresponderá al nombre comercial y un listado de los mismos. En caso de tener oposiciones y/o recursos, el funcionario revisa que el expediente esté completo y que se hayan ejecutoriado los actos administrativos de atención a los recursos interpuestos y genera el listado de los expedientes a los cuales se les genera certificado, e imprime los certificados.

- Envía a Centro de Documentación e Información el listado y los certificados para que sean entregados a los titulares. Copia del certificado o título es anexado al expediente.
- Incorporado el certificado en el expediente correspondiente, revisa la documentación y envía el expediente al archivo especializado de propiedad industrial.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

2010-F02 Formulario único de depósito de nombres y enseñas comerciales