



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

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


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

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 2 de 7

CONTENIDO

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

NO VIGENTE

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 3 de 7

1. OBJETIVOS

Determinar la aceptación, rechazo, traslado o remisión de una solicitud.
 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.

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.

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.

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.

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 4 de 7

- Circular única de 2001.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La solicitud de depósito de nombre y enseña comercial 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.

NOTA: La radicación de los servicios de depósito de nombre comercial y enseña comercial se hará de la siguiente manera:

Depósito de nombre comercial: 007 – 001.

Depósito de enseña comercial: 005 – 001.

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 depósito de nombre y enseña comercial deberán ser legajadas en una carpeta de color rosado. Estas carpetas podrán ser adquiridas en el centro de documentación e información.

1.1 Verificación

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

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

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

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 5 de 7

ACCIÓN

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:
1. 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.
2. 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 depósito de nombre y enseña comercial continua en la etapa de Decisión.

1.2. Averiguación preliminar

No aplica

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 6 de 7

1.3 Examen de Forma

No aplica

2. CONCILIACIÓN

No aplica.

3. RECAUDO DE INFORMACIÓN

No aplica.

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 Evaluación Final

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

RADICACIÓN N.A.
ENTRADA

RADICACIÓN N.A.
SALIDA

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.

El FUNCIONARIO analiza la información y procede a elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual se ordena el depósito del nombre comercial solicitado, mediante resolución.

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.

	DEPÓSITO DE NOMBRE Y ENSEÑA COMERCIAL	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 7 de 7

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):
 - 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 a cabo 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.