	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 1 de 22

CONTENIDO


1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	5
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD	11
7.1.1	Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI.....	11
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA	12
7.2.1	Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo.....	12
7.2.2	Realizar examen de forma y proyectar el oficio correspondiente.....	13
7.2.3	Firmar el oficio de admisión y traslado de la cancelación.....	15
7.3	ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO	15
7.3.1	Verificar expediente	15
7.3.2	Proyectar acto administrativo.....	16
7.3.3	Revisar y firmar el acto administrativo	17
7.4	ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN.....	18
7.4.1	Enviar comunicaciones de notificación	18
7.5	ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	19
7.5.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso	19
7.5.2	Evaluar las pruebas allegadas junto con el recurso.....	20
7.5.3	Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario).....	20
7.5.4	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	21

Elaborado por: Nombre: Juan Pablo Mateus Bernal Cargo: Director Signos Distintivos	Revisado y Aprobado por: Nombre: María José Lamus Becerra Cargo: Superintendente Delegada para Propiedad Industrial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-11
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	22

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 3 de 22

1 OBJETIVO

Determinar el procedimiento interno a seguir para expedir un acto administrativo que decide si se cancela un registro de signo distintivo, por notoriedad, por vulgarización o por no uso, a solicitud de persona interesada.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las solicitudes de cancelación de un registro de signo distintivo.

3 GLOSARIO

ACCIÓN DE CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN DE ORIGEN: Se cancelará la autorización de uso cuando se demuestre que la misma se utiliza en el comercio de una manera que no corresponde a lo indicado en la declaración de protección.


ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NO USO: Tiene por objeto cancelar las marcas o lemas que no hayan sido usados durante los tres (3) años anteriores al inicio de la acción.

ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NOTORIEDAD: Tiene por objeto cancelar un registro que ha sido concedido, desconociendo la existencia previa de un signo notoriamente conocido en el área Andina, el cual, resulta confundible con la marca registrada.

ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR VULGARIZACIÓN: Se busca cancelar el certificado de registro de un signo que se ha convertido en una expresión genérica o de uso común para los productos o servicios que ella distingue en el mercado, razón por la cual, el signo adolece de falta de distintividad como indicación de origen empresarial.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés general, deben ser publicados en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular. Se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 4 de 22

CAUSAL DE JUSTIFICACIÓN: Es una excepción a la carga legal de uso, que exime al titular de la marca de demostrar el uso de la misma en los términos previstos en las normas. El “motivo justificado”, puede ser la fuerza mayor o caso fortuito, entre otros.

DENOMINACIÓN DE ORIGEN: Indicación geográfica constituida por la denominación de un país, de una región o de un lugar determinado, o constituida por una denominación que sin ser la de un país, una región o un lugar determinado se refiere a una zona geográfica determinada, utilizada para designar un producto originario de ellos y cuya calidad, reputación u otras características se deban exclusiva o esencialmente al medio geográfico en el cual se produce incluidos los factores naturales y humanos.

DERECHO PREFERENTE: La persona que obtenga una resolución favorable tendrá derecho preferente al registro. Dicho derecho podrá invocarse a partir de la presentación de la solicitud de cancelación, y hasta dentro de los tres meses siguientes de la fecha en que la resolución de cancelación quede en firme en la vía administrativa.


EXAMINADOR: Servidor público o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, acciones de cancelación por no uso, notoriedad o vulgarización, de los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia

LEMA COMERCIAL: Palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca solicitada o registrada con la cual se usará.

MARCA: Todo signo o medio material, cualquiera que sea su clase o forma que sirva para señalar los productos de la industria y del trabajo, con objeto de que el público lo conozca y los distinga, sin que puedan confundirlos con otros de la misma especie.

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el servidor público que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste modifique, aclare o revoque tal decisión.

RECURSO DE QUEJA: Es la vía procesal que se interpone contra las decisiones contra las resoluciones en que se denegare la admisión de un recurso de apelación.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 5 de 22

SIGNO DISTINTIVO: Se origina como una forma de comunicación que utiliza el empresario para darse a conocer en el mercado y que lo distingue de manera particular.

SIPI - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, Plataforma en línea con toda la Información del Registro Nacional de Propiedad Industrial, herramienta mediante la cual se hace el manejo de las solicitudes relacionada con Propiedad Industrial, con usuarios externos (público en general) e internos (servidores públicos y contratistas de la Delegatura para la Propiedad Industrial.


USO REAL Y EFECTIVO: Hace referencia al requisito de la intensidad de uso exigido al titular registral, a fin de estimar cumplida la carga legal de uso. Así, se considera que una marca ha sido objeto de un “uso real y efectivo” cuando los productos o servicios que ella distingue han sido puestos en el comercio o se encuentran disponibles en el mercado con los elementos de forma, intensidad, temporalidad y ejercicio necesarios para considerar eficaz ese uso.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Nacional	20/07/1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 61	Protección de la propiedad intelectual
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 165	Cancelación por falta de uso
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 166	Uso real de marca
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 167	Carga de la prueba
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 168	Derecho preferente
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 169	Cancelación por vulgarización
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común Sobre Propiedad Industrial	Artículo 170	Procedimiento
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 3	Principios actuación administrativa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 4	Inicio actuación administrativa
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 5	Peticiones escritas y verbales
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 35	Trámite de actuaciones y audiencias

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 36	Formación expediente
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 40	Pruebas
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 42	Contenido de la decisión
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 53	Trámites administrativos a través de medios electrónicos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 56	Notificaciones electrónicas
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 61	Recepción electrónica de documentos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 66	Notificación actos administrativos particulares
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 74	Recursos
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 75	Improcedencia recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 76	Oportunidad recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 77	Requisitos recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 78	Rechazo recurso
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 79	Trámite recursos y pruebas
Ley	1437 de 2011	Código Contencioso Administra de Procedimiento Administrativo y de lo tivo	Artículo 81	Desistimiento
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 93	Revocatoria directa

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 94	Improcedencia revocatoria
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 95	Oportunidad revocatoria
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 176	Apreciación pruebas
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 243	Clases documentos
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 245	Aporte documento
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 246	Valor copias
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 251	Documentos otorgados en extranjero
Decreto	1564 de 2012	Código de General del Proceso	Artículo 257	Alcance probatorio
Circular Única	19-07-01	Título X Propiedad Industrial		Aplicación Total
Circular Única	19-07-01	Título I Aspectos Generales	6.2 literal a.	Notificaciones y comunicaciones en materia de Propiedad Industrial
Resolución		Por la cual se establecen las tarifas de Propiedad Industrial para cada vigencia anual		
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.1, al 2.2.2.19.5	De los Derechos de Propiedad Industrial
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.1	Marcas- prioridad
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.5.2	Renovación del registro marcario
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.1	Nombre Comercial
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.6.2	Enseña Comercial
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.19.8.1	Publicación de la Gaceta

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 8 de 22

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.5	Licencias de Uso de Marcas
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.20.6	Denominaciones de Origen
Decreto	1074 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Art. 2.2.2.23.1	Facultad de uso de las Denominaciones de Origen

5 GENERALIDADES


Este procedimiento contiene los pasos a seguir para efectuar una cancelación de un registro de signo distintivo, que impide que una persona interesada obtenga la titularidad del mismo; en los casos que observe que no ha sido usada en la cantidad y el modo que le corresponde, teniendo en cuenta la naturaleza del producto o servicio, o cuando la marca es idéntica o se asemeja a una notoria o cuando por acción o por omisión del titular, la marca se ha convertido en una expresión genérica o común para identificar o designar uno o varios productos o servicios para los cuales estuviera registrada.

La solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486 de 2000 Régimen Común sobre Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina.

La Superintendencia cancelará el registro de una marca o lema a solicitud de persona interesada, cuando sin motivo justificado la marca no se hubiese utilizado en al menos uno de los Países Miembros, por su titular, por un licenciario o por otra persona autorizada para ello durante los tres (3) años consecutivos precedentes a la fecha en que se inicie la acción de cancelación. La cancelación de un registro por falta de uso de la marca o lema también podrá solicitarse como defensa en un procedimiento de oposición interpuesto con base en la marca no usada. No obstante, no podrá iniciarse la acción de cancelación antes de transcurridos tres (3) años contados a partir de la fecha de notificación de la resolución que agote el procedimiento de registro de la marca respectiva en la vía administrativa.

La cancelación podrá ser total o parcial, es decir, abarcar todos o algunos de los productos o servicios para los que se concedió el registro. Si es total se deberá probar el uso de todos y cada uno de los productos o servicios, de lo contrario, se cancelará parcialmente respecto de los que no se probó el uso.

El registro marcario no podrá cancelarse cuando el titular demuestre que la falta de uso se debió, entre otros, a fuerza mayor o caso fortuito.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 9 de 22

La Superintendencia cancelará la autorización de uso de una denominación de origen, cuando se demuestre que la misma se utiliza en el comercio de una manera que no corresponde a lo indicado en la declaración de protección respectiva.

La Superintendencia cancelará el certificado de registro de un signo que se ha convertido en una expresión genérica o de uso común para los productos o servicios que ella distingue en el mercado, razón por la cual, el signo adolece de falta de distintividad como indicación de origen empresarial.

Cuando el sentido del acto administrativo es cancelar el registro con base en la acción de cancelación, el accionante tiene derecho preferente a solicitar el registro.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas debe ser cancelado, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tarifas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante puede desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite, mediante escrito con la diligencia de presentación personal

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.


Asignación de examinadores: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los examinadores debe ser asignada por medio del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos sin que lo hayan sido. De conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD	Solicitud de cancelación de un signo distintivo, con su recibo de pago de tasa	En esta etapa se determina si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo. Comprende las siguientes actividades: -Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI	Servidor Público y/o Contratista del Grupo de Gestión Documental y Archivo	Radicación de solicitudes de cancelación el aplicativo SIPI
2	REALIZAR EXAMEN DE FORMA	Solicitud de cancelación de un signo distintivo	En esta etapa se verifican las solicitudes presentadas cumplen con los requisitos de forma exigidos en la decisión 486, y comprende las siguientes actividades: -Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo -Realizar examen de forma y proyectar oficio correspondiente. -Firmar el oficio de admisión y traslado de la cancelación.	Examinador / Coordinador Grupo de Oposiciones y Cancelaciones	Requerimiento / Oficio de admisión y traslado
3	REALIZAR EXAMEN DE FONDO	Solicitud de cancelación de un signo distintivo	En esta etapa se realiza el estudio de los argumentos y evidencias presentados con el fin de establecer si se cancela el registro marcario, se limita su cobertura o se mantiene en el estado en el que fue concedido el registro y comprende las siguientes actividades: -Verificar expediente -Proyectar acto administrativo -Revisar y firmar acto administrativo	Examinador / Coordinador Grupo de Oposiciones y Cancelaciones Director de Signos Distintivos	Acto Administrativo (Resolución)

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 11 de 22

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	REALIZAR NOTIFICACIÓN	Acto administrativo/ Avisos de notificación	<p>En esta etapa se le da a conocer al solicitante el contenido de un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa. Comprende la siguiente actividad:</p> <p>-Enviar comunicaciones de notificación</p>	Servidor público y/o contratista oficina De Tecnología E Informática	A través del SIPI mediante correo electrónico
5	RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	Recursos de apelación	<p>En esta etapa se Resuelven las solicitudes de recursos presentados en contra de una decisión proferida por la Entidad. Comprende la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso - Evaluar las pruebas allegadas junto con el recurso - Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario) - Elaborar el acto administrativo que decide el recurso. 	Examinador Grupo vía Gubernativa Superintendente Delegado para PI	Acto administrativo o resolución

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD

7.1.1 Recibir solicitudes e ingresarlas al SIPI

La solicitud de cancelación de un registro de signo distintivo puede ingresar por dos medios:

7.1.1.1 Tramitar solicitudes recibidas por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivo

El servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en el Grupo de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud (Formulario Presentación de acción

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 12 de 22

de cancelación en contra de registros de signos distintivos PI01-F03) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria, el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Indicación del registro de marca, lema comercial o autorización de uso de denominación de origen que se busca cancelar, datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud, número de expediente y comprobante de pago de la tasa vigente.
- En caso de que no se cumplan los requisitos, como el pago de la tasa correspondiente o se encuentre incompleto el pago, advierte la ausencia de alguno y lo comunica verbalmente a quien pretenda radicarlo.
- En caso de que se cumplan los requisitos mínimos, asigna número de radicación, fecha de presentación e ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- la información respectiva de la solicitud. En caso de no poder ingresar la información, solicita a la Oficina de Tecnología e Informática su intervención para subsanar el inconveniente.

El servidor público y/o contratista designado para la complementación de datos:

- Revisa la información (nombre del signo, titular, clase, número de certificado, productos y/o servicios, nombre del solicitante de la acción de cancelación, tipo de cancelación (no uso, vulgarización y/o notoriedad), e indicación de cancelación parcial o total) incluida en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, en caso de inconsistencias o datos faltantes procede a su corrección de acuerdo con la información registrada en el formulario, una vez realizada la inclusión o corrección de datos la revisa para garantizar la fidelidad de los mismos respecto de lo solicitado.


7.1.1.2 Tramitar solicitudes recibidas a través del servicio en línea dispuesto en la página Web de la Entidad.

Una vez hecha la radicación en línea, el examinador obtiene de manera automática a través del aplicativo SIPI, revisa la información incluida en el sistema contra los documentos adicionales cargados en el sistema con la solicitud respectiva, y realiza el examen de forma.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA

7.2.1 Recibir y verificar la solicitud asignada por el módulo

El examinador designado para el estudio de forma, verifica si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 y las normas nacionales concordantes, y:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 13 de 22

- Ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- y revisar su bandeja de tareas para verificar que el expediente virtual contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa solicitud. Si falta algún documento debe solicitar que sea escaneado al Grupo de Gestión Documental y Archivo.


7.2.2 Realizar examen de forma y proyectar el oficio correspondiente.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos formales, el examinador determina:

- Si la petición de cancelación está incompleta, elabora un requerimiento, conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dando un (1) mes para responder. Si no se responde en debida forma, en tiempo o no se responde se archiva la solicitud de cancelación. Se puede actuar como agente oficioso y en tal caso se requerirá pago de caución y se da un (1) mes para aportar poder (Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial PI01-F23). Si no se contesta en tiempo o en debida forma se entiende como no presentada la acción, se decreta su desistimiento y se archiva la solicitud.
- Si es un oficio (acto administrativo) para fijar caución, debe notificarse a la dirección del agente oficioso.
- Si es un oficio (acto administrativo) de archivo, debe contener la indicación del accionante de acuerdo con la información del expediente, con el propósito de realizar la notificación personal.
- Si la solicitud de cancelación está completa o se respondió el requerimiento en debida forma, se admite la cancelación por medio de un oficio (acto administrativo), que corre traslado al titular de la marca para que dentro del término de sesenta (60) días hábiles contados desde la notificación responda la acción y presente pruebas si es del caso. Debe notificarse al titular del registro de acuerdo con el literal b) numeral 6.2 título 1 de la Circular Única X, esto es, a través del correo electrónico reportado para notificaciones.

Admitida la solicitud de cancelación del registro, se proyecta oficio (acto administrativo) según sea el caso:

- Si es un oficio (acto administrativo) que admite cancelación y traslado, debe contener la dirección actualizada de quien es titular del registro, con el fin de que se surta la notificación, para lo cual precisa:

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 14 de 22

- Si hay transferencias en trámite, procede a verificar que estas sean inscritas antes de la expedición del oficio de admisión y traslado, para saber a qué persona natural o jurídica se le debe notificar la acción de cancelación.
- Si no ocurre el evento anterior, sigue los siguientes pasos:

Revisa el certificado de existencia y representación legal reciente o el formulario único de registro de signos distintivos o los formularios respectivos a alguna afectación realizada, que se encuentren anexos en el expediente relacionado con la solicitud de cancelación, para tomar de allí la dirección del titular.

Si no es posible identificar la dirección y es un titular nacional, genera una copia del extracto del certificado de existencia y representación legal, para buscar la última dirección reportada, mediante el sistema. Para efectos de hacer la consulta en el sistema de la cámara de comercio se ingresa por medio de un usuario y se realiza la búsqueda bien sea por nombre de la sociedad, NIT, matrícula, nombre de la persona natural o cédula. El extracto obtenido es anexado al expediente.

Si no se obtiene la dirección, se procede a buscar el expediente donde reposa la solicitud de cancelación para identificar si hay un poder general que faculte a un apoderado para notificarse y responder la acción de cancelación. La búsqueda de este tipo de poderes se hace en el archivo de protocolos y en otros expedientes del mismo titular, en razón de que estos poderes generales se suelen constituir para diferentes trámites marcarios.

Si ninguna de las búsquedas anteriores permiten identificar la dirección del titular nacional o extranjero, expide oficio (acto administrativo) admite cancelación y traslada, requiriendo al accionante con base en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para que de acuerdo con la norma pertinente de la Circular Única Título X de Propiedad Industrial, se le hará saber al solicitante de la cancelación, tal circunstancia en el mismo acto en el que se admite la acción, requiriéndolo conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para que, a su costa, envíe por correo certificado dicho oficio a la dirección física del titular, debiendo allegar al expediente constancia de la fecha en que se realizó la entrega, y así surtir la notificación respectiva. Si dentro de los dos meses siguientes no se trae la constancia de publicación, se ordena mediante resolución (acto administrativo) el archivo de la acción de cancelación por desistimiento tácito, la cual se notifica al accionante mediante correo electrónico. En la resolución se debe incluir la dirección del accionante, de acuerdo a la información que reposa en el expediente.

Una vez obtenida la dirección del titular del registro, elabora oficio (acto administrativo) en la planilla establecida, dicho documento debe contener su objetivo principal que es admitir y trasladar la acción, exigir las pruebas de uso de la marca, lema comercial o autorización de uso de una denominación de origen, incluir el nombre de la sociedad o

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 15 de 22

persona natural accionante, su apoderado si hay lugar a ello, la fecha de presentación de la acción, el periodo en que se debe probar el uso si es el caso, el titular del registro del signo distintivo, si es del caso su apoderado, su representante legal o liquidador, la dirección, el signo distintivo que se pretende cancelar, el número de certificado y la clase de productos o servicios, aclarando si es una cancelación total o parcial. El oficio que admite la cancelación y le da trasladado no tiene los recursos de ley, pero puede ser objeto de revocatoria directa.

La notificación del traslado de las acciones de cancelación a titulares de registros de marcas que sean resultado de una extensión territorial realizada a través del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas, en la que se hubiere designado a Colombia como parte contratante, y quienes no cuenten con un representante o apoderado en Colombia para actuar ante esta Superintendencia, se realizará mediante la publicación del oficio de admisión de la acción de cancelación en la Gaceta de la Propiedad Industrial. Sin embargo, cuando en el registro internacional figure como mandatario una persona natural o jurídica colombiana domiciliada en Colombia, la notificación del traslado de la acción de cancelación se realizará mediante el envío de una comunicación a la dirección de correo electrónico que aparezca en el registro internacional

7.2.3 Firmar el oficio de admisión y traslado de la cancelación.

Proyectado el oficio (acto administrativo) se traslada al Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y cancelaciones para revisión, aprobación y firma.


El Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones, verifica que el oficio (acto administrativo) fue debidamente proyectado, revisado procede a firmar para su posterior numeración y notificación. En el evento, que no cumpla con todos los requisitos devuelve al examinador designado para su corrección o aclaración del respectivo defecto.

Una vez firmado el requerimiento se realiza la numeración del oficio firmado a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI y con la dirección electrónica ingresada, para notificar al titular del signo distintivo y de ser el caso al representante legal, apoderado o liquidador.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR EXAMEN DE FONDO

7.3.1 Verificar expediente

El examinador designado para realizar el examen de fondo consulta previamente con el supervisor del Grupo de Oposiciones y Cancelaciones para que oriente el sentido de la decisión con el ánimo de ajustar el acto administrativo a los criterios establecidos para

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 16 de 22

evitar decisiones en contrario, según el caso proyecta acto administrativo que resuelve una cancelación, para ello procede así:

- Ingresar al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- a la bandeja de entrada para verificar que el expediente contenga los documentos que han sido radicados con destino a esa radicación.


Si el expediente está completo verifica que se haya proyectado el oficio admite cancelación y traslada conforme a las normas aplicables y revisa a quién se notificó (titular actual), si se envió a la dirección correcta el oficio de notificación y existe un apoderado especial para notificarse de la decisión final de la cancelación

- Si hay algún error sustancial en la solicitud, como es la marca, certificado, producto o titular, hace la corrección mediante requerimiento a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- subsanando el error.
- Si la notificación se encuentra conforme a las normas aplicables, verifica en el sistema en la opción de radicación, que no haya radicado respuesta a la cancelación por no uso, por lo cual proyecta resolución de cancelación del signo distintivo.
- Si el titular de la marca no respondió al requerimiento y en el momento de emitirse el fallo la marca ya no está vigente, pero estaba vigente en el momento de presentación de la solicitud de cancelación por no uso, expide resolución cancelando la marca, con el ánimo de preservar el futuro ejercicio del derecho preferente.
- Si en el momento del trámite de la solicitud de cancelación el expediente relacionado se encuentra con una solicitud de renuncia a derechos, se fallan en orden de presentación.
- Si el titular de la marca respondió al oficio, se verifica que haya sido dentro del término de ley y que aportó el poder debidamente conferido, de acuerdo con los requisitos de ley. Posteriormente analiza cada prueba aportada y le da su valor, siguiendo para esos efectos las normas aplicables, los criterios jurisprudenciales y doctrinarios y los establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

7.3.2 Proyectar acto administrativo

El examinador designado para proyectar la resolución de cancelación de la solicitud tiene que tener en cuenta que la parte motiva y resolutive deben tener absoluta concordancia entre sí.

- Parte motiva: se fundamenta en las normas pertinentes, en el concepto de la norma y en la aplicación al caso concreto de la misma, para lo cual se debe propender por la prueba de las afirmaciones realizadas por las partes enfrentadas, acudiendo al criterio jurídico de la Dirección de Signos Distintivos, así como el

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 17 de 22

apoyo en diccionarios, páginas Web, jurisprudencia y doctrina, y en la información del sistema de signos distintivos.

- Parte resolutive: Incluye la decisión de si prospera o no la cancelación, si es una cancelación parcial indica cómo queda el registro de la marca o lema comercial, la orden de notificación personal de las partes, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento del recurso de apelación ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

Una vez elaborado el proyecto se envía con otros proyectos elaborados en el día al Coordinador del Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones para la revisión del proyecto de resolución, el cual examina la forma y el fondo de la misma, y:

- Si encontró el acto administrativo ajustado lo entrega al servidor público competente de la Dirección de Signos Distintivo para firmar las resoluciones.
- Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial.

Una vez firmada la resolución se realiza la numeración del acto administrativo firmado a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI y con la dirección electrónica ingresada, para notificar tanto al titular del signo distintivo (y de ser el caso al representante legal, apoderado o liquidador) como al accionante de la cancelación, así como habilitando la tarea de presentación de recurso en la bandeja de entrada de los usuarios SIPI vinculados al caso concreto.

7.3.3 Revisar y firmar el acto administrativo

Una vez elaborado el proyecto se envía al Coordinador del Grupo de Oposiciones y Cancelaciones el proyecto de resolución, quien examina la forma y el fondo de la misma, y:

- Si encontró el acto administrativo ajustado, lo envía al Director para su firma.
- Si no lo encontró ajustado realiza las sugerencias pertinentes para adecuar el acto a los estándares de calidad y a los criterios generales de la Delegatura para la Propiedad Industrial, realiza las observaciones en la casilla del sistema destinado para ello, a efectos de que se corrija el acto, y lo remite al examinador competente.
- Se procederá a adecuar la información del registro objeto de cancelación para delimitar la cobertura a lo decidido en la resolución proyectada

El Director de Signos Distintivos revisa el proyecto de resolución y observa que se ajuste a los estándares de calidad y a los criterios generales establecidos por la Delegatura de Propiedad Industrial, si cumple con lo anterior procede a aprobar el proyecto, si no, lo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO</p>	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 18 de 22


devuelve al examinador principal para que atienda las observaciones consignadas en el Sistema en la casilla destinada para ello.

Al día siguiente (12:01 a.m) de la aprobación de la resolución de concesión o negación por parte del Director, el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- numerará de manera automática la resolución, generará una tarea en la bandeja del solicitante de “presentar recurso de apelación”, y le enviará un correo electrónico a su e-mail de contacto, informando que la solicitud decidida y adjuntando la Resolución expedida.

7.4 ETAPA 4: REALIZAR NOTIFICACIÓN

7.4.1 Enviar comunicaciones de notificación

- Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándole sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado.
- Si la parte a notificar es una persona natural, la notificación se realizará a la dirección de correo electrónico para notificaciones aportada por ésta o en caso de contar con apoderado o representante, a la informada por este para propósitos de notificación.
- Si la parte a notificar es una persona jurídica, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.
- En el evento que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.
- Si al momento de proferirse la decisión definitiva del trámite de cancelación el titular del registro no se ha hecho parte, la decisión se le notificará por publicación en la Gaceta de la Propiedad Industrial. La notificación se entenderá surtida en la fecha en que se realizó la publicación.
- La notificación se entenderá surtida pasado un (1) mes de la fecha del envío del correo electrónico, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de los recursos procedentes.
- En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 19 de 22

correspondiente o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

7.5 ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS

Mediante la interposición de recursos de apelación el recurrente requiere que se aclare, modifique, adicione o revoque una decisión proferida por la Dirección de Signos Distintivos.

El trámite de los recursos de apelación se adelantará por parte del Grupo de Trabajo de Vía Gubernativa, donde el recurso será asignado a un examinador a efectos de que estudie y resuelva el recurso interpuesto; para tal efecto debe:


- Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.
- Evaluar las pruebas allegadas junto con el recurso,
- De ser el caso, dar traslado a pruebas presentadas; y
- Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

7.5.1 Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso

Frente a los actos administrativos proferidos por la Dirección de Signos Distintivos, procede el recurso de apelación. El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo recurrido, ante el funcionario que dictó la decisión (excepto lo dispuesto para el recurso de queja), para lo cual la contabilización del término para la presentación de los recursos procedentes se hará teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única.

Para los recursos en materia de propiedad industrial el recurso podrá interponerse directamente en la tarea asignada para ello en la plataforma del Sistema de Información de la Propiedad Industrial (SIPI) o, a través de memorial dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, a través del servicio de recepción de documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

La Superintendencia de Industria y Comercio recibirá recursos por los medios electrónicos oficialmente dispuestos por la Entidad para tal fin, esto es, a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), hasta las 23 h 59' del día en que vence el término para presentarlos, entendiéndose éstos radicados a través de la plataforma tecnológica con la estampa de tiempo asignada por el sistema. Los recursos también podrán ser radicados en el Centro de Documentación e Información de la

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 20 de 22

Superintendencia, en el horario de atención al público, cuando sean presentados en físico.

El examinador del Grupo de Vía Gubernativa debe verificar que el recurso haya sido presentado conforme lo reglado en el artículo 77 de la ley 1437 de 2011: i) interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante debidamente constituido; ii) indicar la sustentación del recurso, la cual deberá ser concreta de acuerdo a los motivos de su inconformidad, iii) indicar claramente los datos personales del recurrente y iv) de ser el caso, verificar las pruebas que pretende hacer valer el recurrente con su escrito de recurso.

De no encontrarse cumplidos los requisitos legales antes descritos, procederá su rechazo conforme lo dispone el artículo 78 de la ley 1437 de 2011.

7.5.2 Evaluar las pruebas allegadas junto con el recurso

Junto con el recurso de apelación podrán presentarse solicitudes de modificación a la solicitud o división del trámite objeto de recurso.

El examinador deberá verificar que las modificaciones presentadas se ajusten a lo reglado en el artículo 143 de la Decisión 486.

En los casos en que se presente solicitud de división, el examinador deberá verificar que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 277 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y efectuar el pago de la tasa correspondiente y que la misma haya sido presentada de conformidad a lo señalado en el numeral 1.2.5.7.2., del Capítulo Primero del Título X de la Circular Única. De no cumplir con los requisitos señalados, la divisional se entenderá como no presentada y se continuará el estudio del caso con la información obrante en el expediente.

7.5.3 Dar traslado a pruebas presentadas (en caso de ser necesario)

Cuando con los recursos se aporten pruebas en un trámite en el que intervenga más de una parte, el examinador proyectará para firma del Coordinador de Vía Gubernativa oficio de traslado de pruebas al que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, por un término de cinco (5) días, para que presenten sus argumentos si lo estiman conveniente. El oficio de traslado de pruebas se notificará según lo establecido en el numeral 6.2 del Capítulo Primero del Título I de la Circular Única, y generará para la parte una tarea de respuesta a la apelación interpuesta.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 21 de 22

7.5.4 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

El examinador a cargo del trámite procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista vicio dentro del trámite que implique una nulidad a futuro, así mismo, realizará una verificación del examen realizado en la instancia inicial, y se pronunciará respecto de los argumentos planteados por el recurrente, siendo ésta la competencia sobre la cual podrá pronunciarse en el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto.

En caso de que junto con el recurso se hayan presentado pruebas nuevas, el examinador se pronunciará en la resolución sobre su pertinencia, sobre el rechazo de las que sean ilegales o ineficaces, las que versen sobre hechos notoriamente impertinentes y las manifiestamente superfluas de acuerdo con el artículo 168 del Código General del Proceso.

El examinador elaborará el acto administrativo atendiendo lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 1437 de 2011, resolviendo todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso, elaborando en el SIPI la Resolución por la cual se resuelve un recurso de apelación, y de ser el caso, enviar el documento para revisión aprobación y firma electrónica de los servidores públicos designados. En caso que el servidor público, es decir, el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial quien revisa y aprueba el acto administrativo presenta o requiere ajustes, la resolución será devuelta al examinador que realizó el proyecto para sus ajustes y una vez se subsanen el servidor público encargado de la revisión y aprobación continuará con el trámite.

El acto administrativo elaborado puede confirmar la decisión impugnada, revocarla o corregirla. En estos dos últimos casos, el examinador deberá seguir el siguiente procedimiento dentro del sistema.

-Cuando se revoca y se regresa la solicitud presentada a una etapa procesal previa: previo al envío de la resolución a la etapa siguiente, se debe iniciar en el sistema el flujo de trabajo de “examen de forma” o “examen de fondo” según corresponda, modificar la tarea que debe iniciar en la Dirección de Signos Distintivos para seleccionar la etapa interna de la tarea (examen de forma tras requerimiento o examen de fondo tras requerimiento), asignar la tarea a iniciar al usuario correspondiente en la Dirección de Signos Distintivos y aceptar todo el procedimiento anterior para que se vea reflejada la tarea creada.

En los demás casos, deberá verificar que el alcance y cobertura de la marca objeto de cancelación corresponda con lo dispuesto en la decisión administrativa emitida.

	PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN REGISTRO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Código: PI01-P03
		Versión: 8
		Página 22 de 22

Una vez generado el acto administrativo, pasará a revisión del funcionario competente, quien verificará el cumplimiento de los pasos anteriormente descritos, así como el sentido de la decisión, verificando que esté en la línea doctrinal de la Superintendencia.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental.
- PI01-F03 Presentación de acción de cancelación en contra de registros de signos distintivos.
- PI01-F23 Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Actualización del numeral 7.5 7.5 RECURSOS	ETAPA 5: RECIBIR Y TRAMITAR
---	-----------------------------

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA