




***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Inscripción de cambio de
nombre, de domicilio,
transferencias y licencia de
uso de un signo distintivo***


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

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 2 de 8

CONTENIDO

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

NO VIGENTE

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 3 de 8

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.

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.

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

INSCRIPCIONES: procedimiento mediante el cual se anotan en el registro de Propiedad Industrial cualquier afectación del registro marcario relativo a:

- a- **CAMBIO DE NOMBRE:** acto de carácter jurídico por medio del cual una persona titular de una solicitud en trámite o de un derecho válidamente reconocido, modifica total o parcialmente su razón social o la expresión con la cual se identifica en el mercado.
- b- **CAMBIO DE DOMICILIO:** acto por medio del cual el titular de un derecho de propiedad industrial o el solicitante (si se encuentra en trámite), modifica el sitio principal de sus negocios o de su residencia, a otra ciudad.

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 4 de 8

- c- **TRANSFERENCIA:** contrato mediante el cual el titular de un derecho de propiedad industrial cede o traspasa los derechos de propiedad industrial a favor de un tercero de tal manera que deja de ser el titular del mismo.
- d- **LICENCIA DE USO:** contrato mediante el cual el titular autoriza el uso o la explotación, por parte de un tercero, de manera temporal y circunscrito a un ámbito territorial. El titular del derecho conserva su propiedad y el licenciataria el usufructo o goce del derecho de uso.

LEMA COMERCIAL: palabra, frase o leyenda utilizada como complemento de una marca.

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

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.
- 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 inscripción de cambio de nombre, de domicilio, transferencia y licencia de uso de un signo distintivo 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.


Un registro de un signo distintivo concedido o en trámite podrá ser transferido por acto entre vivos o por vía sucesoria.

Deberá registrarse toda transferencia del registro del signo distintivo. La falta de registro ocasionará que la transferencia no surta efectos frente a terceros.

A efectos del registro, la licencia deberá constar por escrito.

Cualquier persona interesada podrá solicitar el registro de una licencia.

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

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 5 de 8

NOTA: los tres (3) primeros dígitos del sistema identifican el trámite y los otros tres (3) dígitos siguientes hacen referencia al servicio que se solicita.

La radicación de los servicios de inscripción de cambio de nombre, domicilio, transferencia y licencia de uso de un signo distintivo se hará de la siguiente manera.

Marca: Transferencia 001-002; Cambio de nombre 001-004; Cambio de domicilio 001-005; Licencia de uso 001-030.

Lema: Transferencia 006-002; Cambio de nombre 006-004; Licencia de uso 006-030.

Enseña comercial: Transferencia 005-002; Cambio de nombre 005-004; Cambio de domicilio 005-005; Licencia de uso 005-030.

Nombre comercial: Transferencia 007-002; Cambio de nombre 007-004; Cambio de domicilio 007-005; Licencia de uso 007-030.

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.


La autoridad nacional competente no registrará los contratos de licencia o transferencia de registro de marcas que no se ajusten a las disposiciones del Régimen Común de Tratamiento a los Capitales Extranjeros y sobre Marcas, Patentes, Licencias y Regalías, o a las disposiciones comunitarias y nacionales sobre prácticas comerciales restrictivas de la libre competencia.

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	445 Respuesta prórroga
	467 Solicitud prórroga		470 Traslado (competencia interna)
	352 Desistimiento		471 Remisión (entidad competente)
	xxx Desglose		440 Respuesta
			319 Archivo
			xxx Respuesta desglose

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 6 de 8

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.
 - 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).

1.2. Averiguación preliminar

No aplica.

1.3 Examen de Forma – Inicio Trámite

No aplica.

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 7 de 8

2. CONCILIACIÓN

No aplica.

3. PUBLICACIÓN GACETA

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.

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 538 Petición de examen
ENTRADA

RADICACIÓN 379 inscripción/ anotación
SALIDA

ACCIÓN:

El funcionario asignado:

- Evalúa el expediente.
- Entrega al jefe de dependencia para su revisión y comentarios.

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 540 Devolución Secretaria General
ENTRADA

RADICACIÓN 500 Traslado secretaría general
SALIDA 440 Respuesta

ACCIÓN

El listado previamente aprobado por el jefe de dependencia es revisado por el funcionario competente, quien observa que los datos estén acordes con los del solicitante y las normas legales vigentes.

- Si está de acuerdo con la decisión firma el listado.
- Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.

	INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE, DE DOMICILIO, TRANSFERENCIAS Y LICENCIA DE USO DE UN SIGNO DISTINTIVO	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2003-02-18
		Número de Página 8 de 8

Una vez numerado y radicado el listado se procede a iniciar el proceso de notificación de acuerdo al procedimiento P0-05 y a la remisión a la Oficina de Planeación para la publicación en la página Web de la entidad.

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.

NO VIGENTE