

CÓMO DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO DE RENUNCIA A DERECHOS

- Si faltara espacio en algún recuadro de este impreso utilice hojas complementarias.
 - Los espacios sombreados corresponden a los requisitos mínimos que deben cumplirse para obtener fecha de presentación de la solicitud.
 - Si alguna casilla del formulario no fuera diligenciada se cruzará una línea oblicua.
1. **Solicitud de renuncia:** Señalar con una x en el cuadro correspondiente total o parcial y la modalidad de derecho a la cual se refiere.
 2. **Solicitante:** Es la persona natural o jurídica titular del registro o solicitante con legítimo interés para solicitar la renuncia a derecho. Debe indicarse: nombre, dirección, teléfono, fax o e-mail.
Identificación: Corresponde a la indicación del documento de identidad del solicitante, discriminando en la casilla correspondiente, si se trata de C.C. (Cédula de Ciudadanía), NIT (Número de Identificación Tributaria), C.E. (Cédula de Extranjería), u Otro (en caso de que la identificación del solicitante corresponda a un documento diferente a los mencionados).
Domicilio: Indicar el país, departamento y ciudad.
 3. **Representante o apoderado:** En este espacio debe indicarse el nombre del representante legal cuando se trate de una persona jurídica si no se está actuando a través de apoderado y deberá acreditarse tal calidad. Si se actúa a través de apoderado debe indicarse el nombre del abogado que adelantará la actuación administrativa anexando el correspondiente poder. Si la solicitud la adelanta una persona natural sin apoderado no debe diligenciarse esta casilla.

No será necesario diligenciar las casillas relacionados con los puntos 2 y 3 en adición a los nombres, si estos datos no han variado con respecto al registro original.
 4. **Datos del derecho:** En este espacio deben indicarse los datos de la patente de invención, modelo de utilidad, diseño industrial o esquema de trazado para circuitos integrados objeto de la renuncia, señalando el Título respectivo.
 5. **No Certificado:** Indicar el número de Certificado y su vigencia de acuerdo a la información que se tenga.
 6. **Reivindicaciones renunciadas:** Si la renuncia es parcial, indique el número de las reivindicaciones a las que renuncia.
 7. **Comprobante de pago:** Referencia el número y fecha del recibo de pago de la tasa establecida. Este comprobante deberá anexarse.
 8. **Anexos:** Deben marcarse con una X las casillas correspondientes a los documentos que acompañarán la solicitud.
 9. **Firma:** Si se actúa a través de abogado la firma deberá ser la del apoderado; si actúa directamente una persona jurídica la firma deberá ser la de su representante legal y si actúa directamente una persona natural ésta deberá firmar la solicitud.

IMPORTANTE

Si no es especialista en la materia, le recomendamos:

Consultar la normatividad relacionada con este trámite en www.sic.gov.co o en la Biblioteca de la SIC, carrera 13 No. 27-00 piso 5 de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:00 p.m, jornada continua.

Leer detenidamente los folletos y los instructivos para el diligenciamiento de los formularios.

Una vez radicada la solicitud, informarse permanentemente sobre el estado de su trámite y, si es del caso, contestar dentro del término los requerimientos notificados según las disposiciones legales vigentes.