



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD

MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA
PROPIEDAD INTELECTUAL

Versión 4.0 del documento


Código en el SGEC: PM08

Clasificación del activo de información:

PÚBLICA


SAN SALVADOR, JULIO 2022



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

Contenido

1.0	Propósito.....	3
2.0	Alcance.....	3
2.1	Ámbito de aplicación.....	3
3.0	Marco normativo aplicable	4
4.0	Definiciones	4
5.0	Notaciones (simbología)	5
6.0	Modelados del proceso	7
6.1	Proceso del Registro de la Propiedad Intelectual.....	7
6.2	Subproceso de depositar derechos de autor	7
6.2.1	Modelado de depositar obra, actos y contratos de derechos de autor	8
6.2.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	10
6.3	Subproceso de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales	15
6.3.1	Modelado de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales.....	15
6.3.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	17
6.4	Subproceso de inscribir patentes , modelos de utilidad, anualidades y otros servicios.....	22
6.4.1	Modelado de inscribir patentes, modelos de utilidad, anualidades y otros servicios	22
6.4.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	24
6.5	Subproceso de emitir certificaciones y constancias	28
6.5.1	Modelado de emitir certificaciones y constancias	28
6.5.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	30
6.6	Subproceso de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea	32
6.6.1	Modelado de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea.....	32
6.6.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	34
6.7	Subproceso de suscribir usuario de BDAPI.....	37
6.7.1	Modelado de suscribir usuario de BDAPI	37
6.7.2	Descripción del subproceso (narrativa).....	39
7.0	Aprobaciones.....	41

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

1.0 Propósito

Administrar los derechos sobre la propiedad intelectual en materia de signos distintivos, patentes y derechos de autor, aplicando el marco normativo nacional e internacional, para brindar seguridad jurídica sobre los mismos, permitiendo que se conviertan en una herramienta jurídica que contribuya al desarrollo económico y social del país.


La propiedad intelectual se refiere a las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como signos, nombres y figuras utilizados en el comercio. Los derechos de propiedad intelectual permiten al creador o al titular de una patente, marca o derecho de autor, beneficiarse de su obra o invención. Estos derechos figuran en el Artículo 27 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, donde se establece el derecho a beneficiarse de la protección de los intereses morales y materiales resultantes de la autoría de toda producción científica, literaria o artística. Derechos reconocidos por Constitución de la República de El Salvador en su Art. 103 y 110, donde se reconoce el derecho a la propiedad intelectual y artística, por el tiempo y en la forma determinados por la Ley, así como el otorgamiento privilegios por tiempo limitado para descubridores e inventores.

2.0 Alcance

El proceso inicia con la actividad de recepción de solicitudes de cualquier servicio que se ofrece en el Registro de la Propiedad Intelectual y finaliza con la actividad de notificación a la parte interesada sobre el servicio requerido.

2.1 Ámbito de aplicación

El presente documento recoge procedimientos generales aplicados por el Registro de la Propiedad Intelectual para el procesamiento de las solicitudes de registro de signos distintivos, patentes y depósito de derecho de autor, pero no constituye, ni constituirá, una fuente propia de derecho y no deroga ni modifica las disposiciones normativas que regulan los derechos de propiedad intelectual. En este sentido, el presente documento busca proporcionar lineamientos generales. Las situaciones que se susciten dentro de los procesos administrativos se atenderán únicamente con aplicación al derecho positivo vigente y a la interpretación que se haga a los casos concretos.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

3.0 Marco normativo aplicable


- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Marcas y otros Signos Distintivos (LMOSD)
- Ley de Propiedad Intelectual (LPI)
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
- Reglamento de la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual (RLFPPPI)
- Ley de Procedimientos Uniformes para la presentación, trámite y registro o depósito de instrumentos del Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas, Registro Social de Inmuebles, Registro de Comercio y Registro de la Propiedad Intelectual (LPU)
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Convenio de París para la Protección de la Propiedad Intelectual
- Convenio de Berna para la Protección de las Obras Artísticas y Literarias
- Acuerdo sobre los aspectos de los derechos de propiedad intelectual relacionados con el comercio (ADPIC)
- Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT)
- Reglamento del Tratado sobre el Derecho de Marcas
- Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT)

4.0 Definiciones

SIGLA: Descripción




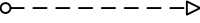



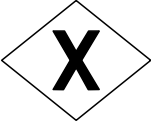

Concepto: Descripción


- **BPMN:** Business Process Model and Notation (Modelo y Notación de Procesos de Negocios), es una notación gráfica, estandarizada que permite crear el modelado de procesos del negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- **CNR.** Centro Nacional de Registros.
- **e-CNR:** Plataforma informática del CNR para solicitar servicios en línea.
- **FEC:** Firma Electrónica Certificada.
- **Notación:** Sistema de signos que se utiliza en una disciplina determinada para representar cierto concepto/actividades.
- **Modelado de proceso:** Mapa o diagrama del proceso que representa las interacciones entre actividades, objetos y recursos de la organización, con la documentación adicional de sus características y la información que fluye entre ellos.
- **RPI:** Registro de la Propiedad Intelectual
- **BDAPI:** Base de Datos de Agentes de Propiedad Intelectual

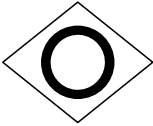

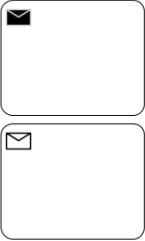

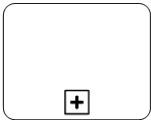
 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

5.0 Notaciones (simbología)

Para mayor comprensión de los modelados (flujos), se definen los diversos objetos utilizados en el presente manual (cada uno adaptara la tabla según lo utilizado en los flujos). La metodología utilizada en este manual es BPMN lo que facilita la comprensión y seguimiento del flujo.

Notación	Descripción
	EVENTO DE INICIO Evento que indica que da inicio del proceso.
	EVENTO DE FINALIZACIÓN Evento que indica que ha finalizado el proceso en ese flujo.
 	FLUJO DE SECUENCIA Indica la secuencia del flujo entre actividades, compuertas y eventos. FLUJO DE MENSAJE Indica un flujo de mensajes entre 2 roles o participantes de un proceso a otro.
	ACTIVIDAD Indica una actividad a realizar en el flujo del proceso.
 	RESULTADO DE COMPENSACIÓN Este evento indica una conexión entre un evento que finaliza y uno que inicia sin la necesidad de estar conectados entre sí. Se utiliza al final del proceso cuando el usuario decida subsanar la prevención y comenzar el proceso de inscripción de nuevo.
	COMPUERTA EXCLUSIVA Esta compuerta indica que se debe tomar una decisión en flujo del proceso. Siempre lleva consigo una pregunta, para decidir cuál flujo tomar.
	COMPUERTA PARALELA Esta compuerta indica que el flujo se divide en dos acciones que se realizan al mismo tiempo.

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

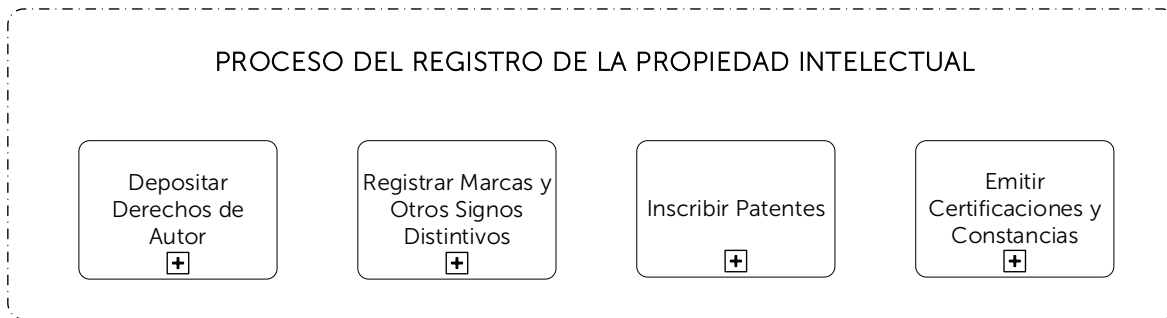
	<p>COMPUERTA INCLUSIVA</p> <p>Esta compuerta indica que se puede dividir en varios flujos el proceso. También, se utiliza para unir varios flujos del proceso y que este siga su curso a la siguiente actividad.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el lanzamiento de mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso.</p> <p>Este evento es indica la recepción de un mensaje de uno de los roles o participantes del proceso.</p>
	<p>EVENTO DE MENSAJE</p> <p>Este evento indica el envío de un mensaje hacia uno de los roles o participantes del proceso de manera automatizada, usualmente es realizada por una computadora o software.</p> <p>Este indica la recepción de un mensaje por uno participantes del proceso usualmente es el usuario quien recibe este tipo de mensajes.</p>
	<p>EVENTO TEMPORIZADOR</p> <p>Este es un evento que indica tiempo ya sea un tiempo en específico o un plazo, que puede ser colocado en el flujo del proceso (tiempo de espera o tiempo ciclo o plazo indicado según ley) o colocarlo dentro de una actividad (tiempo de realización de una actividad).</p>
	<p>SUB PROCESO</p> <p>Representa en su interior describe el proceso a detalle (describe el flujo de actividades a realizar).</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.0 Modelados del proceso

6.1 Proceso del Registro de la Propiedad Intelectual

El Registro de Propiedad Intelectual tiene tres macroprocesos que inician de la misma forma, con una solicitud de inscripción o registro por parte del usuario. En estos procesos se regula la adquisición, mantenimiento, protección, modificación y licencias de marcas; expresiones o señales de publicidad comercial; nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen; así como el registro de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, secretos industriales, depósito de obras, inscripción de contratos; y otras formas de protección de propiedad intelectual.



6.2 Subproceso de depositar derechos de autor

Es un acto declarativo por medio del cual el registro dará fe de la existencia de la obra, a través de un certificado, salvo prueba en contrario. El depósito se realiza para mayor seguridad jurídica de los titulares y como un medio probatorio de sus derechos.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Depósito de obra de derechos de autor.
- Inscripción de actos o contratos de derechos de autor.

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

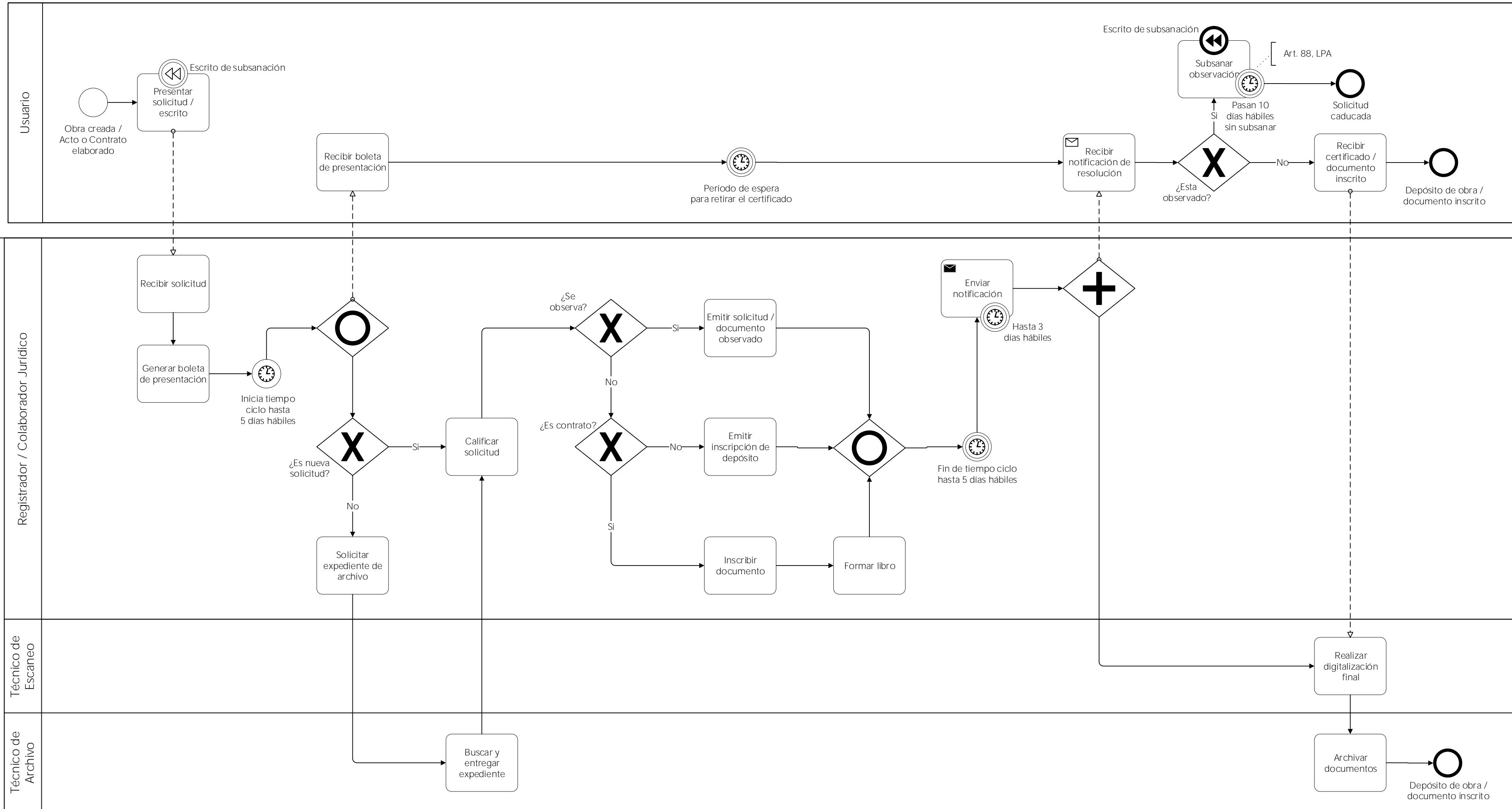
6.2.1 Modelado de depositar obra, actos y contratos de derechos de autor

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de depósito de obra o de inscripción de acto o contrato de derechos de autor.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir y calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivo.

DEPÓSITO DE OBRA, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR


SUBPROCESO DE DEPOSITAR DERECHOS DE AUTOR




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.2.2 Descripción del subproceso (narrativa)


DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / documento / escrito. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de depósito de obra o de inscripción de acto/contrato. El usuario cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Recibir solicitud. El registrador o colaborador jurídico recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel, ingresa información al sistema y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Generar boleta de presentación. El registrador/colaborador jurídico genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito. Desde que se recibe la solicitud, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla. De este paso surgen dos que se realizan en simultaneo; actividad 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación. El usuario recibe por parte del registrador / colaborador jurídico la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud? El registrador/colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		Si es una solicitud que entra por segunda vez, pasa a la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8 .	
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo.</p> <p>Se solicita al técnico de archivo el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementar los documentos e información que el usuario ha presentado con la observación atendida y subsanada.</p>	-
7	Técnico de Archivo	<p>Buscar y entregar expediente.</p> <p>El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite.</p>	-
8	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico realiza el armado del expediente y procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente, tanto para obras como para actos y contratos. • Documentos relacionados a la obra que se deposita o al acto/contrato que se inscribe. • En caso de depósito de obra, comprobará si ya existe depositada o está en proceso de depósito otra obra igual o similar. • Pago del servicio completado. 	Art. 56, 94 de la LPI ; Art. 3, 11 del RLFPPPI; Art. 331 Procesal Civil y Mercantil
9	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa?</p> <p>Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada en algún punto, continúa con la actividad 14.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es contrato?</p> <p>Si se trata de una solicitud de inscripción de acto/contrato continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que no sea un acto/contrato, se trata de un depósito de obra y continúa con la actividad 13.</p>	-
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Inscribir documento.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico genera y firma el auto de inscripción del instrumento presentado (acto/contrato), revisando y avalando con su firma que lo calificado es conforme a derecho.</p>	Art. 3 del RLFPPPI
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Formar libro.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico forma el libro, asigna número de folio a la inscripción y genera una fotocopia reducida al 74%.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 15.</p>	Art. 86 de la LPA
13	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción de depósito.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico genera y firma el auto de admisión y otorga el certificado de depósito de la obra.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 15.</p>	Art. 3 del RLFPPPI; Art. 86 de la LPA
14	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de</p>	Art. 86 de la LPA

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
		<p>documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	
15	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Enviar notificación.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico prepara la resolución a notificar (auto de inscripción, auto de admisión o prevención, según el caso), realiza las actas de presencia cuyo objeto es dar a conocer a la persona notificada una información o una decisión sobre la solicitud realizada.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, el registrador/colaborador jurídico envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 20 en paralelo a esta actividad se realiza la 16.</p>	Art. 97 de la LPA
16	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución.</p> <p>El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-
17	Usuario	<p>¿Está observado?</p> <p>Si la solicitud del usuario ha sido prevenida por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, continúa con la actividad 18.</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

DEPÓSITO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS DE DERECHOS DE AUTOR			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento jurídico
18	Usuario	<p>Subsanar observación. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo de hasta 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.</p>	Art. 76, 88 de la LPA
19	Usuario	<p>Recibir certificado / documento inscrito. El usuario se presenta a las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual y en ventanilla recibe los documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificado de depósito de obra o instrumento inscrito (acto/contrato).</p> <p>El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
20	Técnico de Escaneo	<p>Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso; resolución, notificación, certificado.</p>	-
21	Técnico de Archivo	<p>Archivar documentos. Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente. Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.3 Subproceso de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales

El registro confiere el derecho exclusivo a una persona natural o jurídica de un signo que permite diferenciar un determinado producto o servicio de uno de la competencia, con la posibilidad de autorizar el uso por terceros, bajo condiciones establecidas por el titular de la marca.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

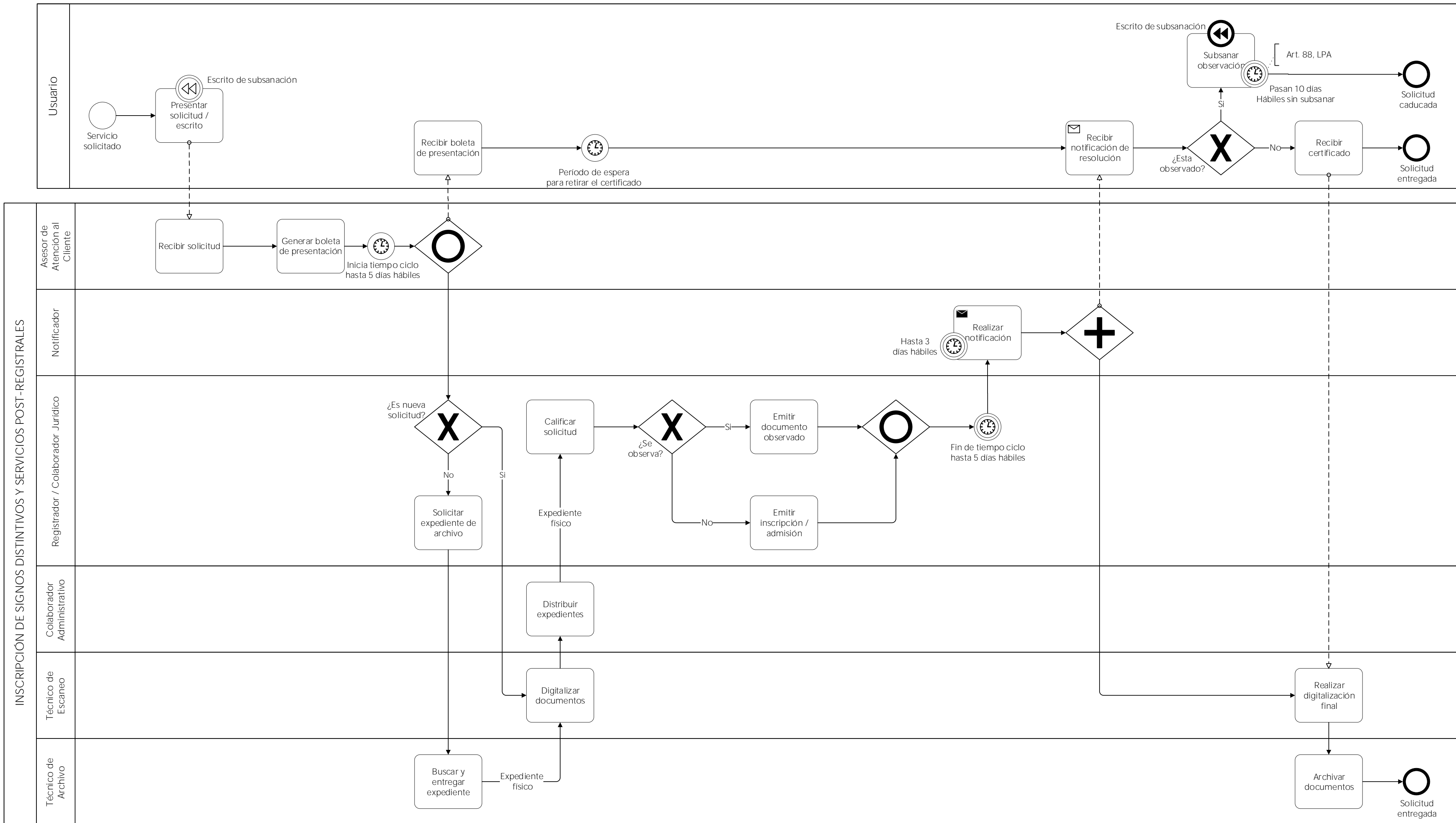
- Inscripción de signos distintivos.
- Servicios post-registrales: renovación, rectificación, cambio de nombre y domicilio, traspasos, embargos, anotaciones preventivas, licencia de uso, división de registro, cancelación voluntaria.


6.3.1 Modelado de inscribir signos distintivos y servicios post-registrales

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de inscripción o servicios post-registrales de Signos Distintivos.
- **Asesor de Atención al Cliente**
Encargado de atender al usuario y recibir las solicitudes.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Colaborador Administrativo**
Encargado del armado de expedientes y distribución.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la resolución de su solicitud.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES
SUBPROCESO DE INSCRIBIR SIGNOS DISTINTIVOS




 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.3.2 Descripción del subproceso (narrativa)


INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de signos distintivos o servicio post-registral de signos distintivos. Cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Asesor de Atención al Cliente	<p>Recibir solicitud. El asesor de atención al cliente recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Asesor de Atención al Cliente	<p>Generar boleta de presentación. El asesor de servicio al cliente genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito. Desde que se recibe la solicitud, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla. De este paso surgen dos que se realizan en simultaneo; actividad 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación. El usuario recibe por parte del asesor de atención al cliente la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud? El registrador/colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario. Si es una solicitud que entra por al menos una segunda vez, pasa a la siguiente</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8 .	
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo. Se solicita el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementarlo con la información subsanada según las observaciones para poder realizar el trámite.</p>	-
7	Técnico de Archivo	<p>Buscar y entregar expediente. El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite. Este se confronta con la nueva solicitud que ha realizado el usuario y pasa en su formato físico a la actividad 9.</p>	-
8	Técnico de Escaneo	<p>Digitalizar documentos. El técnico de escaneo procede con la digitalización de los documentos presentados, la solicitud del servicio y la boleta de presentación. El técnico de escaneo aplica la clasificación de Viena para los signos distintivos.</p>	Art. 4 de la LMOSD
9	Colaborador Administrativo	<p>Distribuir expedientes. El colaborador administrativo realiza el armado de expedientes con los documentos presentados por el usuario, ingresa datos en el sistema y anexa la boleta de presentación generada. El colaborador administrativo consolida y distribuye los expedientes al registrador o colaborador jurídico, según nombre de titular.</p>	Art. 6 de la LPA

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico ingresa códigos de personas naturales y/o jurídicas necesarias y procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos de forma y de fondo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su respectivo marco jurídico vigente. • Documentos relacionados a la solicitud del usuario. • Verifica si la solicitud se encuentra o no dentro de las prohibiciones de la LMOSD. • En caso de servicios post-registrales se verifican los plazos de presentación y se reclasifican productos y servicios si es el caso en las renovaciones. • Verifica el pago del servicio y si el monto cancelado es el correspondiente al trámite solicitado. 	<p>Art. 8 – 15, 18, 20, 53, 58, 68, 56, 94 de la LMOSD (inscripción de signos distintivos);</p> <p>Art. 22, 32, 35, 38, 44, 52, 58, 62, 63, 75, 80, 108 y 109 de la LMOSD (servicios post-registrales);</p>
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea observada, continúa con la actividad 13.</p>	-
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión. El registrador o colaborador jurídico genera el auto de admisión y cartel o certificado correspondiente y avala con su firma que lo calificado es conforme a derecho. Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud. Continúa con la actividad 14.</p>	<p>Art. 10, 11, 13 y 15 de la LMOSD; Art. 86 de la LPA</p>

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
13	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado. El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	Art. 8, 9, 53, 58, 68 de la LMOSE; Art. 86 de la LPA
14	Notificador	<p>Realizar notificación. Realiza la notificación al usuario con la resolución emitida por el registrador o colaborador jurídico. Puede resultar en: admisión, prevención, incurre en prohibición, inadmisibilidad, resolución previo pago, resolución comprobando pago de derechos, auto de inscripción y certificado.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres días hábiles, contados a partir desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, se envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 19 en paralelo a esta actividad se realiza la 15.</p>	Art. 97 de la LPA
15	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-
16	Usuario	<p>¿Está observada? Si la solicitud del usuario ha sido observada (prevenida) por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS Y SERVICIOS POST-REGISTRALES			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		Caso contrario, continúa con la actividad 18 .	
17	Usuario	<p>Subsanar prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo de hasta 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.</p>	Art. 72, 88 de la LPA
18	Usuario	<p>Recibir certificado. El usuario se presenta a la ventanilla del Registro de la Propiedad Intelectual y recibe los documentos originales según el servicio que ha solicitado; inscripción de Signos Distintivos o Servicios Post-registrales.</p> <p>El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
19	Técnico de Escaneo	<p>Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso.</p>	-
20	Técnico de Archivo	<p>Archivar documentos. Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.4 Subproceso de inscribir patentes , modelos de utilidad, anualidades y otros servicios

Una patente es un título que otorga el Estado, donde se reconoce que se ha realizado una invención y que pertenece al titular de esta, dándole un tiempo limitado el derecho exclusivo, con el fin de impedir que terceras personas sin su consentimiento utilicen o exploten su invención.

De este subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Inscripción de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- Otros servicios: anualidades, cambio de nombre, cambio de domicilio, traspaso, rectificación.

6.4.1 Modelado de inscribir patentes, modelos de utilidad, anualidades y otros servicios

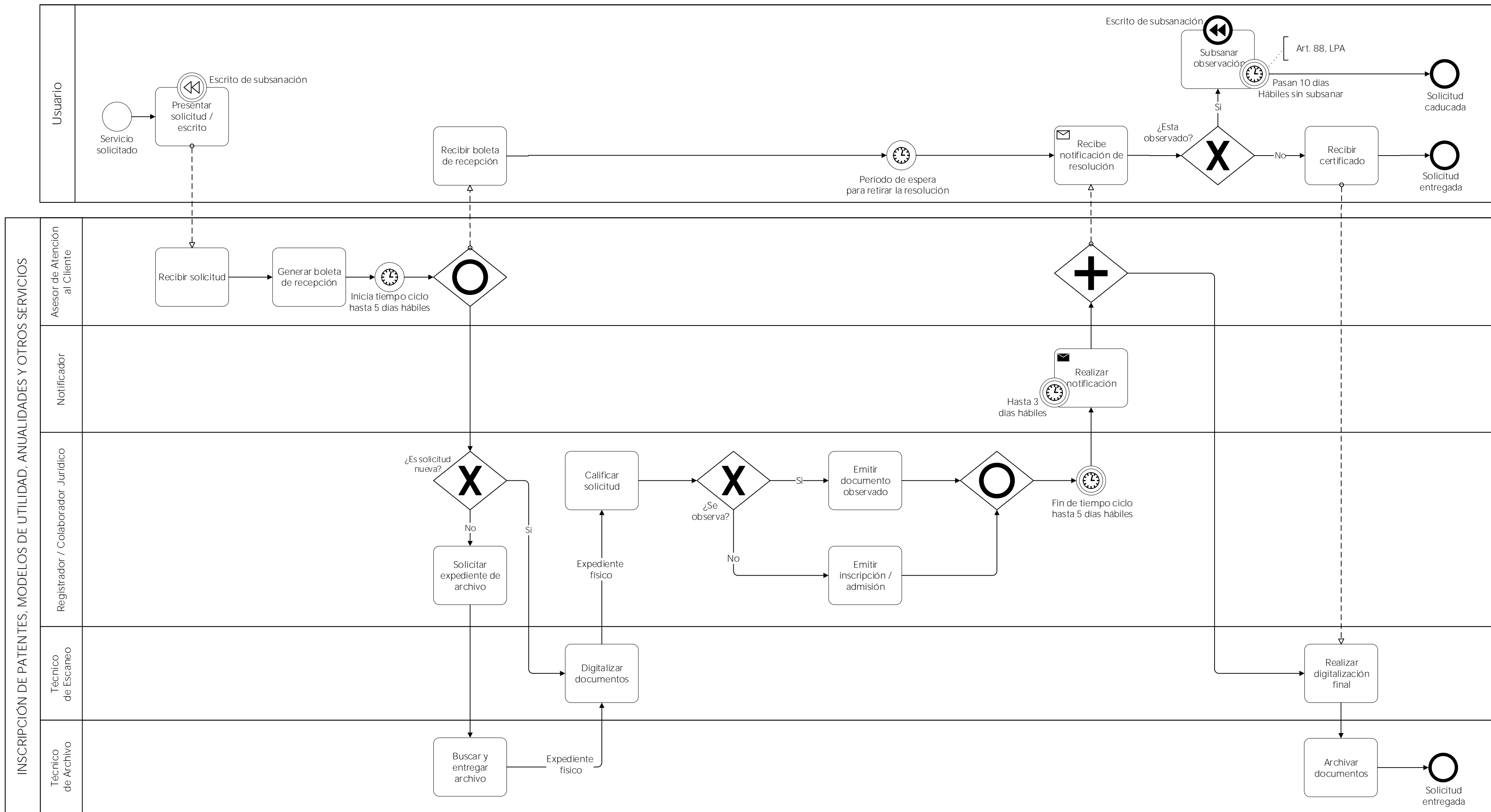
Participantes y rol que desempeñan:


- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de inscripción de patentes de invención, modelos de utilidad, anualidades u otros servicios del departamento de patentes.
- **Asesor de Atención al Cliente**
Encargado de atender al usuario y recibir las solicitudes.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción o prevención.
- **Notificador**
Encargado de notificar al usuario la resolución de su solicitud.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.



INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS


SUBPROCESO DE INSCRIBIR PATENTES



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


6.4.2 Descripción del subproceso (narrativa)

INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y realiza una solicitud de patentes de invención, modelos de utilidad u otros servicios de patentes. Luego cancela el arancel del servicio y presenta documentos correspondientes al servicio que está solicitando.</p>	-
2	Asesor de Atención al Cliente	<p>Recibir solicitud. El asesor de atención al cliente recibe la solicitud del usuario con todos los documentos presentados más el comprobante de pago del arancel, ingresa información al sistema y genera boleta de presentación.</p>	Art. 86 de la LPA
3	Asesor de Atención al Cliente	<p>Generar boleta de presentación El asesor de servicio al cliente genera un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito.</p> <p>Desde que se emitir la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De este paso resultan dos actividades que se realizan en paralelo 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación El usuario recibe por parte del asesor de servicio al cliente la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Es nueva solicitud? El registrador o colaborador jurídico verifica si es una nueva solicitud de registro o si es una que viene subsanada por el usuario.</p> <p>Si es una solicitud que entra por al menos una segunda vez, pasa a la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea nueva pasa a la actividad 8.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente de archivo. Se solicita el expediente del primer trámite realizado por el usuario para complementarlo con los documentos y otra información que ha triado el usuario.</p>	-
7	Técnico de archivo	<p>Buscar y entregar expediente. El técnico de archivo realiza la búsqueda y provee al técnico de escaneo el paquete que contenga la solicitud, la resolución observada y toda la documentación que se realizó en el primer trámite. Este se confronta con la nueva solicitud que ha realizado el usuario y pasa en su formato físico a la actividad 9.</p>	-
8	Técnico de escaneo	<p>Digitalizar documentos. El técnico de escaneo procede con la digitalización de los documentos presentados, la solicitud del servicio y la boleta de presentación.</p>	-
9	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico procede a calificar la solicitud, revisando si cumple con los requisitos de forma y revisa la documentación presentada verificando que cumpla con todos los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente. • Documentos relacionados al servicio que solicita. • Pago del servicio completado. 	Art. 136 – 138, 142 LPI y/o PCT;
10	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad. En caso de que la solicitud sea observada en algún punto, continúa con la actividad 12.</p>	-
11	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión. El registrador o colaborador jurídico genera el auto de admisión a trámite o certificado de inscripción y avala con su firma que lo calificado</p>	Art. 136 – 138, 142 LPI y/o PCT;

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		<p>es conforme a derecho. El aviso o cartel para su publicación se extiende de oficio si han transcurrido los 18 meses desde la fecha de presentación.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 13.</p>	
12	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud / documento observado.</p> <p>El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.</p>	Art. 136 – 138, 142 de la LPI y/o PCT;
13	Notificador	<p>Realizar notificación.</p> <p>Realizar la notificación al usuario sobre la resolución emitida por el registrador o colaborador jurídico (admisión, prevención, observación, inscripción), realiza las actas de presencia cuyo objeto es dar a conocer a la persona notificada una información o una decisión sobre la solicitud realizada.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta tres (3) días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p> <p>Para continuar con el proceso dentro de la institución, se envía una copia de la notificación al técnico de escaneo y pasa a la actividad 18. En paralelo a esta actividad se realiza la 14.</p>	Art. 97 de la LPA

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN DE PATENTES, MODELOS DE UTILIDAD, ANUALIDADES Y OTROS SERVICIOS

N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
14	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe la notificación de prevención/observación emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención.</p>	-
15	Usuario	<p>¿Está observada? Si la solicitud del usuario ha sido prevenida por el registrador o colaborador jurídico, continúa con la siguiente actividad. Caso contrario, continúa con la actividad 17.</p>	-
16	Usuario	<p>Subsanar prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1. Si el usuario no subsana la prevención en un plazo mayor de 10 días hábiles, la solicitud puede darse por abandonada y finaliza el proceso.</p>	Art. 72 de la LPA
17	Usuario	<p>Recibir certificado. El usuario recibe documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificado de depósito de obra o instrumento inscrito (acto/contrato). El usuario firma de recibido en el acta de notificación.</p>	-
18	Técnico de escaneo	<p>Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos que han sido generados en el trayecto del proceso; resolución, notificación, certificado.</p>	-
19	Técnico de archivo	<p>Archivar documentos. Una vez digitalizado el expediente, pasa al técnico de archivo para ser archivado en el lugar correspondiente. Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.5 Subproceso de emitir certificaciones y constancias

Cualquier usuario podrá obtener certificaciones, constancias y copias de los documentos contenidos en el expediente de una solicitud mediante el pago de la tasa establecida.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

- Elaboración de certificaciones.
- Elaboración de constancias.

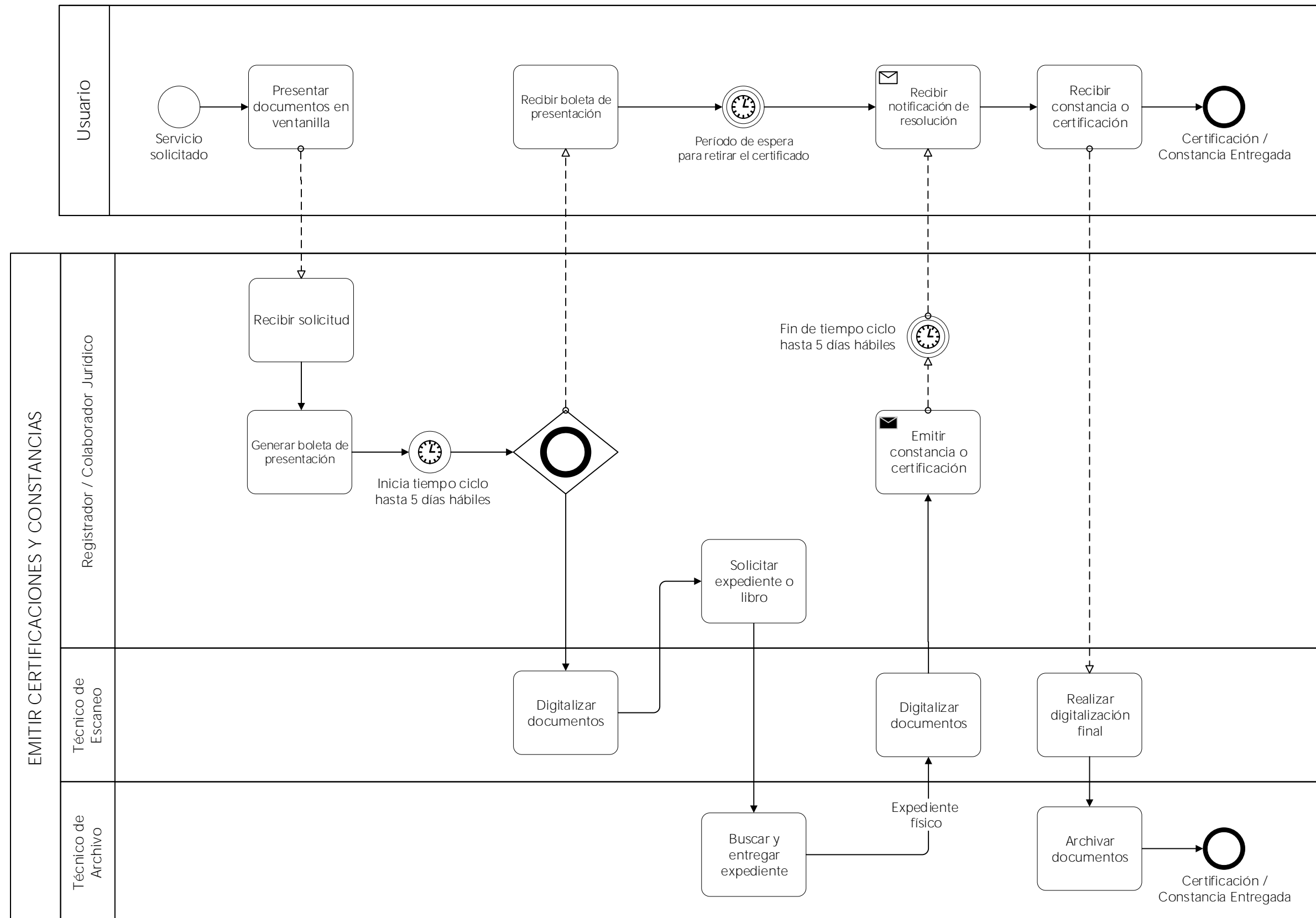
6.5.1 Modelado de emitir certificaciones y constancias


Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de certificación o constancia de propiedad intelectual.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir las solicitudes realizadas y emitir constancias o certificaciones.
- **Técnico de Escaneo**
Encargado de realizar la digitalización de documentos.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

SUBPROCESO DE EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS



 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.5.2 Descripción del subproceso (narrativa)

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar documentos en ventanilla. El usuario demandante del servicio se presenta a las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual y en ventanilla realiza una solicitud de certificación o constancia.</p>	-
2	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Recibir solicitud. El registrador o colaborador jurídico recibe la solicitud del usuario más el comprobante de pago del arancel e ingresa la información al sistema.</p>	-
3	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Generar boleta de presentación El Registrador/ Colaborador jurídico emite una boleta al cliente a fin de ser un comprobante de recepción de la solicitud. Entrega una copia al usuario con la que después reclamará el documento inscrito.</p> <p>Desde que se emite la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla.</p> <p>De este paso resultan dos actividades que se realizan en paralelo 4 y 5.</p>	-
4	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación El usuario recibe por parte del registrador / colaborador jurídico la boleta de presentación de solicitud con la que después retirará el documento inscrito.</p>	-
5	Técnico de Escaneo	<p>Digitalizar documentos. El técnico de escaneo procede con la digitalización de la solicitud del servicio y la boleta de presentación.</p>	-
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Solicitar expediente o libro. El registrador o colaborador jurídico solicita expediente o libro al archivo.</p>	-
7	Técnico de archivo	<p>Buscar y entregar expediente. Con el expediente físico, se corrobora la información de lo registrado para poder emitir la constancia o certificación correspondiente.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

EMITIR CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
		En este paso solo se verifica, no se agrega nada al expediente físico.	
8	Registrador / Colaborador Jurídico	Emitir constancia o certificación. El registrador o colaborador jurídico procede a elaborar razón de certificación o redactar constancia y notifica al usuario. Realizada esta actividad finaliza el conteo del tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para trabajar la solicitud.	-
9	Usuario	Recibir constancia o certificación. El usuario recibe documentos originales según el servicio que ha solicitado; certificación o constancia.	-
10	Técnico de Escaneo	Realizar digitalización final. El técnico de escaneo procede con la digitalización final de los documentos con la resolución.	-
11	Técnico de Archivo	Archivar documentos. Una vez digitalizados los documentos, pasan al técnico de archivo para ser archivados en el lugar correspondiente. Finaliza el proceso.	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.6 Subproceso de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea

Se está implementando servicios a ser brindados en línea pensando en la comodidad del usuario. Se esperan brindar los mismos servicios en línea y en digital. Estos servicios llevarán requisitos similares a cuando se realicen en físico pero se espera optimizar el tiempo y el alcance de estos.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

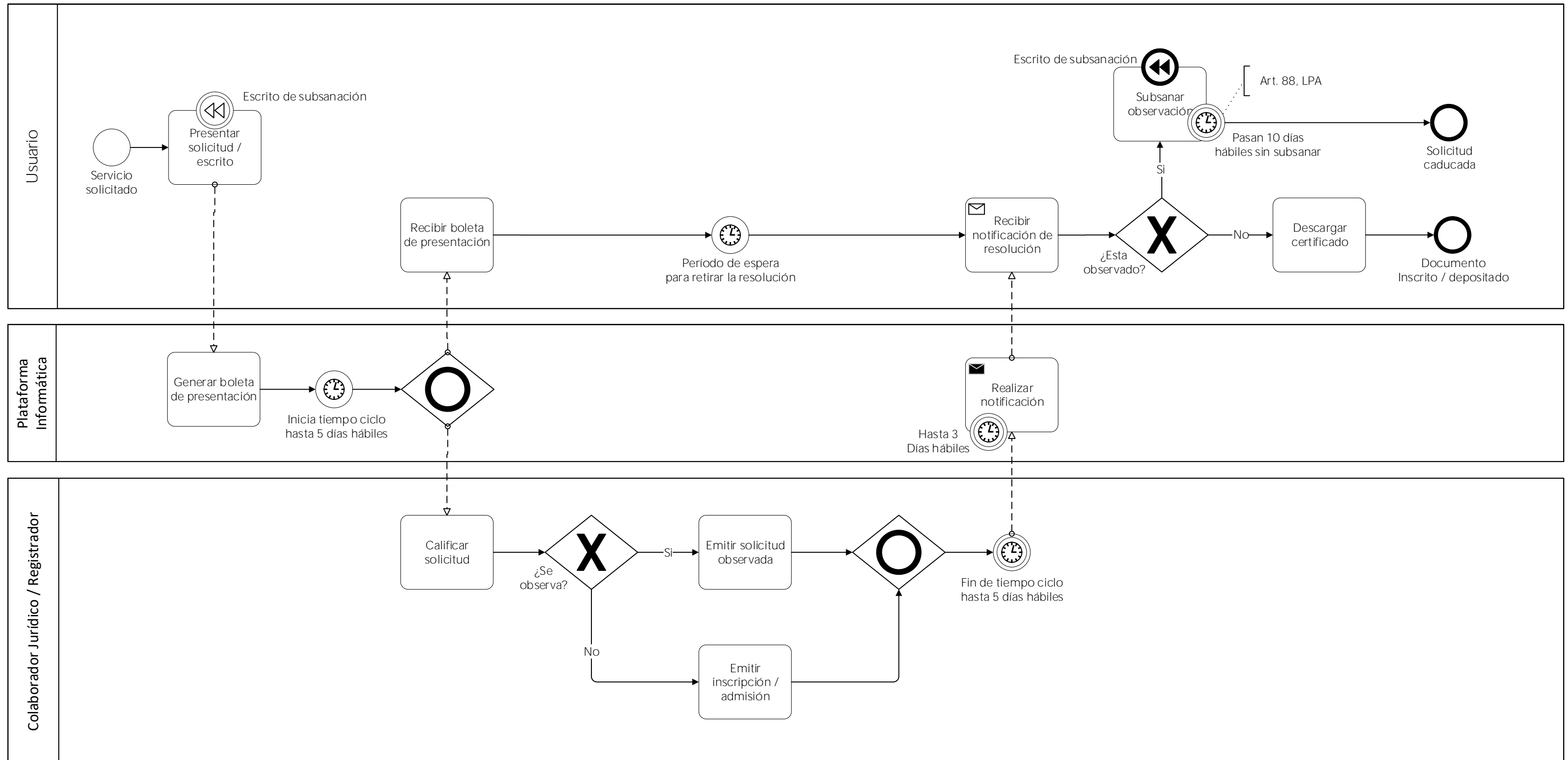
- Depósito de obra de derechos de autor en línea.
- Calificación de solicitudes de signos distintivos en línea.
- Calificación de solicitudes de renovación de marcas en línea.
- Calificación de tasas de mantenimiento de patentes en línea.
- Calificación de escritos de pago de derecho de registro en línea.


6.6.1 Modelado de inscribir/ depositar signos distintivos, patentes y derechos de autor en línea

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de servicios de Propiedad Intelectual en línea.
- **Registrador / Colaborador Jurídico**
Encargado de recibir y calificar las solicitudes realizadas y emitir resoluciones de inscripción, admisión o prevención.
- **Plataforma Informática**
Plataforma informática diseñada para que el proceso fluya a través de ella, desde el registro del usuario hasta la notificación de resolución.
- **Técnico de Archivo**
Encargado de la administración documental y de archivos.


INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA
SUBPROCESO DE INSCRIBIR/DEPOSITAR SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA



 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		


6.6.2 Descripción del subproceso (narrativa)

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Presentar solicitud / escrito. El usuario demandante del servicio, previo registro en la plataforma informática, completa el formulario de solicitud del servicio en línea siguiendo los pasos ya definidos en la misma, incluyendo el pago del arancel del servicio. Una nueva modalidad de ingreso de solicitudes en línea es bajo el sistema de BDAPI.</p>	Art. 86 de la LPA
2	Plataforma Informática	<p>Generar boleta de presentación. La plataforma informática registra los datos de la solicitud del usuario con documentos adjuntos y genera boleta de presentación. La plataforma informática realiza una distribución automática de la solicitud ingresada y la asigna al colaborador jurídico o registrador correspondiente. Desde que se emite la boleta de presentación, inicia el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesarla. De esta actividad resultan en paralelo el paso 3 y 4.</p>	-
3	Usuario	<p>Recibir boleta de presentación. El usuario obtiene de la plataforma la boleta de presentación.</p>	
4	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Calificar solicitud. El registrador o colaborador jurídico procede a calificar la solicitud, verificando que cumpla con todos los requisitos de forma y de fondo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos legales completos y correctos, según aplique en su marco jurídico vigente. • Documentos relacionados al servicio solicitado. • Pago del servicio completado. 	Art. 8 - 15, 18, 20, 22, 32, 36, 38, 41, 53, 68, 86 y 109 de la LMOSD; Art. 3, 11, 56, 94, 108, 137, 142 de la LPI; Art. 136 – 138 y 142 del PCT


 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA

Nº	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
5	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>¿Se observa? Si la solicitud no tiene observaciones continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que la solicitud sea observada, continúa con la actividad 7.</p>	-
6	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir inscripción / admisión El registrador o colaborador jurídico emite resolución de inscripción o admisión, revisando y avalando con su firma que lo calificado es conforme a derecho.</p> <p>Realizada esta actividad, finaliza el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesar la solicitud.</p> <p>Continúa con la actividad 8.</p>	<p>Art. 10 , 11, 13 de la LMOSED;</p> <p>Art. 3, de la LPI;</p> <p>Art. 136 – 138 y 142 del PCT</p>
7	Registrador / Colaborador Jurídico	<p>Emitir solicitud observada. El registrador o colaborador jurídico emite y firma una prevención al usuario con las observaciones sobre la solicitud, sean estas por falta de documentos, incumplimiento de algún requisito o errores en la documentación presentada.</p> <p>Realizada esta actividad, finaliza el tiempo ciclo de hasta cinco (5) días hábiles para procesar la solicitud.</p>	<p>Art. 8, 9 de la LMOSED;</p> <p>Art. 136 – 138 y 142 del PCT</p>
8	Plataforma Informática	<p>Realizar notificación. La plataforma informática notifica al usuario la resolución emitida por el Colaborador Jurídico / Registrador, la cual, entre otros resultados; puede ser: admisión, prevención, incurre en prohibición, inadmisibilidad, resolución previo pago, resolución comprobando pago de derechos, auto de inscripción y certificado.</p> <p>El tiempo ciclo para realizar esta actividad es de hasta 3 días hábiles desde que finaliza la actividad anterior.</p>	Art. 97 de la LPA
9	Usuario	<p>Recibir notificación de resolución. El usuario recibe notificación de la resolución de su solicitud y verifica si ha sido observada (prevenida).</p>	-

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

INSCRIPCIÓN Y/O DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS, PATENTES Y DERECHOS DE AUTOR EN LÍNEA			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
10	Usuario	<p>¿Es prevenido? En caso de que la solicitud del usuario haya sido prevenida, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Caso contrario, continúa con la actividad 12.</p>	-
11	Usuario	<p>Subsanar prevención. El usuario recibe la notificación de prevención emitida por el registrador o colaborador jurídico y verifica las observaciones realizadas para subsanar la prevención. Si el usuario decide subsanar la prevención regresa a la actividad 1.</p> <p>Si el usuario no subsana la prevención en un plazo máximo de 10 días hábiles, la solicitud puede darse por caducada y finaliza el proceso.</p>	Art. 72, 86 de la LPA
12	Usuario	<p>Descargar certificado. El usuario recibe documentos originales y certificado de inscripción o depósito, según el servicio que ha solicitado.</p> <p>Nota: El certificado de depósito o de inscripción podrá ser descargado de forma digital con Firma Electrónica Certificada (FEC) o bien, podrá ser retirado en físico de forma presencial, según sea requerido por el usuario.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.7 Subproceso de suscribir usuario de BDAPI

Se ha implementado la Base de Datos de Agentes de Propiedad Intelectual (BDAPI), destinada para usuarios frecuentes del Registro de la Propiedad Intelectual, posibilitando la realización de trámites en línea de forma más rápida y segura.

De éste subproceso se derivan los siguientes servicios:

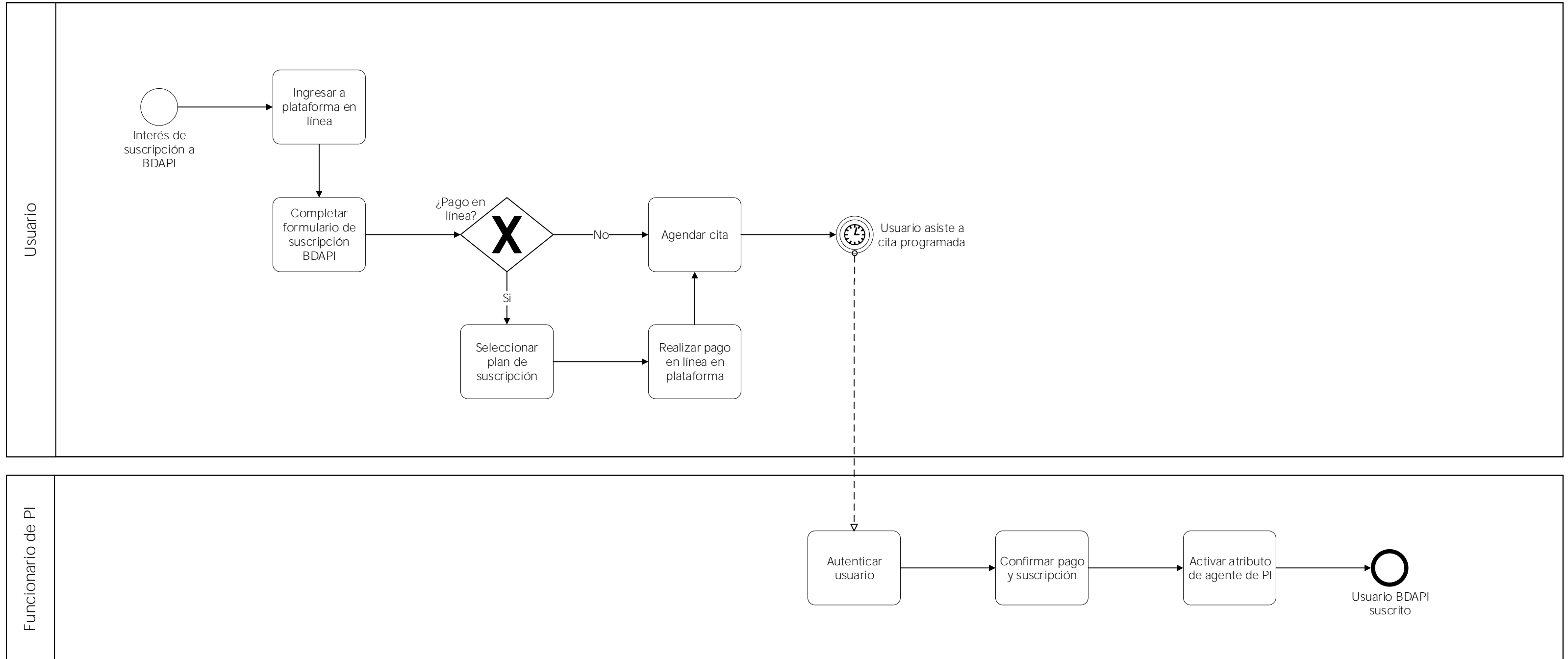
- Suscripción de usuario de BDAPI
- Renovación de suscripción de usuario de BDAPI.


6.7.1 Modelado de suscribir usuario de BDAPI

Participantes y rol que desempeñan:

- **Usuario**
Toda persona natural o jurídica que realiza una solicitud de suscripción de usuario BDAPI.
- **Funcionario de PI**
Encargado de recibir y validar la información de solicitudes de suscripción de usuario BDAPI, autenticar usuarios y activar atributos de agentes a los usuarios.

SUSCRIPCIÓN DE USUARIO EN BDAPI
SUBPROCESO DE SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI




 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

6.7.2 Descripción del subproceso (narrativa)

SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
1	Usuario	<p>Ingresar a plataforma en línea. El usuario ingresa a la plataforma en línea "e-CNR" e inicia sesión utilizando sus credenciales previamente otorgadas. Si el usuario no posee cuenta registrada en la plataforma e-CNR deberá realizar primero el proceso de creación de usuario en dicha plataforma.</p>	-
2	Usuario	<p>Completar formulario de suscripción BDAPI. Dentro de la plataforma e-CNR, el usuario ingresa a la opción "Solicitud de Agente" y completa todos los pasos del formulario de suscripción.</p>	-
3	Usuario	<p>¿Pago en línea? El usuario tiene la opción de realizar el pago en línea inmediatamente luego de completar el formulario de suscripción, o bien, realizar el pago posteriormente. Si el usuario realiza el pago en línea continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 6.</p>	-
4	Usuario	<p>Seleccionar plan de suscripción. El usuario selecciona el plan de suscripción que se adapte mejor a sus necesidades, valorando la cantidad de trámites a realizar en el período de 1 año (vigencia de cada plan de suscripción).</p>	-
5	Usuario	<p>Realizar pago en línea en plataforma. Mediante la plataforma e-CNR, el usuario ingresa a la pasarela de pagos y realiza el pago del plan seleccionado, resguardando su respectivo comprobante de pago para presentarlo al momento de validación de datos, junto con el formulario de suscripción.</p>	-
6	Usuario	<p>Agendar cita. El usuario elige fecha y hora para programar una cita presencial en el Registro de la Propiedad Intelectual, en la cual será validada la información suministrada en el formulario, autenticando la personería del usuario.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

SUSCRIBIR USUARIO EN BDAPI			
N°	Responsable	Actividad/Descripción	Fundamento Jurídico
7	Funcionario de PI	<p>Autenticar usuario.</p> <p>El funcionario del Registro de la Propiedad Intelectual verifica en sistema y físicamente la información suministrada por el usuario en el formulario de suscripción, revisa que el contrato esté firmado o lo imprime para que el usuario lo firme.</p>	-
8	Funcionario de PI	<p>Confirmar pago y suscripción.</p> <p>El funcionario de PI verifica que el pago haya sido realizado cuando el usuario hace el pago en línea previamente, o bien, el usuario realiza el pago del plan de suscripción de forma presencial mediante pago POS.</p>	-
9	Funcionario de PI	<p>Activar atributo de agente de PI.</p> <p>El funcionario activa el atributo de agente de PI al usuario en la plataforma e-CNR, habilitando la presentación de solicitudes en línea bajo el esquema de BDAPI.</p> <p>Finaliza el proceso.</p>	-

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</p>	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código:	PM08	Versión número:
Nombre del Documento:	MANUAL DEL PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

7.0 Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Carlos Arturo Soto García <i>Asesor jurídico</i> Enlace del proceso	Julio 2022	Carlos Arturo Soto García  <p>Firmado digitalmente por Carlos Arturo Soto García Nombre de reconocimiento (DN): cn=Carlos Arturo Soto García, email=carlos.soto@cnr.gob.sv Fecha: 2022.09.14 13:41:50 -06'00'</p>
	José Eduardo Espinoza Peña <i>Analista</i> Asesor en el SGEC	Julio 2022	Jose Eduardo Espinoza Peña  <p>Firmado digitalmente por Jose Eduardo Espinoza Peña Nombre de reconocimiento (DN): cn=Jose Eduardo Espinoza Peña, email=jose.espinoza@cnr.gob.sv Fecha: 2022.08.16 11:38:52 -06'00'</p>
Revisó:	César Alberto Arriola Flores <i>Comisionado del proceso de Direccionamiento Estratégico y de la Calidad</i>	Julio 2022	Cesar Alberto Arriola Flores  <p>Firmado digitalmente por Cesar Alberto Arriola Flores Nombre de reconocimiento (DN): cn=Cesar Alberto Arriola Flores, email=cesar.arriola@cnr.gob.sv Fecha: 2022.09.14 15:35:05 -06'00'</p>
Aprobó:	Alcides Salvador Funes Lizama <i>Comisionado del proceso Registro de la Propiedad Intelectual</i>	Julio 2022	Alcides Salvador Funes Lizama  <p>Firmado digitalmente por Alcides Salvador Funes Lizama Nombre de reconocimiento (DN): cn=Alcides Salvador Funes Lizama, email=salvador.lizama@cnr.gob.sv Fecha: 2022.09.14 13:56:03 -06'00'</p>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR

Código: 114

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Gerencia: DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR

Departamento:

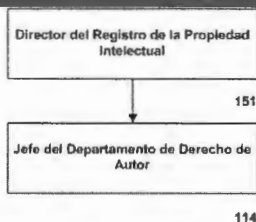
Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

1. Propósito del Puesto

Planear, dirigir, asesorar, formular propuestas y participar activamente en la realización de actividades de la Unidad a su cargo con el propósito de mantener alta productividad con calidad.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Colaborador Jurídico del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Colaborador Administrativo del Registro de la Propiedad Intelectual	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Desarrollar las actividades necesarias según lo establecido en el Plan de Trabajo, para lograr el buen desempeño en la prestación de los servicios que se brindan en el área.

Productos / Servicios Obtenidos

° Actividades del área coordinadas.

Indicadores de Desempeño

° Porcentaje de cumplimiento de metas del área. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Elaborar el Plan de Trabajo, que permita ejecutar las actividades de la Unidad, mediante el análisis de los resultados del año anterior.
- 2 Realizar evaluaciones de la situación actual y elaborar proyecciones de los resultados.
- 3 Elaborar y presentar informes de producción mensuales.
- 4 Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- 5 Desarrollar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Plan.
- 6 Controlar la adecuada utilización de los recursos necesarios, para el desempeño de las actividades.
- 7 Cumplir y velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.
- 8 Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por el nivel superior.

Función Principal: 2

Coordinar, gestionar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad ISO:9000.

Productos / Servicios Obtenidos

° Registros de tiempo por actividad.

Indicadores de Desempeño

° Número de servicios prestados que cumplen el tiempo ciclo establecido en el Plan de Calidad. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Revisar los registros de calidad para verificar su cumplimiento y proponer acciones preventivas o correctivas.
- 2 Elaborar estadísticas sobre productos no conformes, quejas y cumplimiento de tiempos ciclos, a fin de contar con un control oportuno.
- 3 Participar en el Comité de Calidad cuando sea requerido.
- 4 Brindar insumos al Comité de Calidad.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR Código: 114

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Gerencia:** DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

Función Principal: 3

Supervisar la eficacia de las resoluciones jurídicas emitidas para la correcta aplicación de la legislación nacional e internacional.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Supervisiones realizadas.	° Porcentaje de supervisiones realizadas de acuerdo al plan de trabajo Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Revisar que los procedimientos de depósitos se realicen con base a la legislación aplicable.
- 2 Verificar la unificación de criterios jurídicos, en la calificación de solicitudes, con apego a la normativa nacional e internacional.

Función Principal: 4

Ejecutar las actividades inherentes al procedimiento de mediación.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Mediaciones ejecutadas.	° Porcentaje de mediaciones atendidas en tiempo Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Programar audiencias de mediación.
- 2 Realizar las audiencias de mediación en fechas programadas.
- 3 Emitir resoluciones de las audiencias de mediación atendidas conforme a la normativa legal aplicable.

Función Principal: 5

Conocer de los recursos administrativos de acuerdo a la normativa legal aplicable.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Resoluciones ejecutadas.	° Porcentaje de recursos atendidos Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Pronunciar las resoluciones de los recursos conforme a la normativa legal aplicable.

Funciones Genéricas :

1. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
2. Elaborar el plan anual de trabajo de la Jefatura de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
3. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
4. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina y otros requeridos en el área, a fin de garantizar su mantenimiento, uso adecuado y racionalizado de los mismos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
6. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.

5. Competencias Técnicas

Competencia
Conocimientos de Derechos de Autor y Derechos Conexos
Derecho Civil y Mercantil
Derecho Constitucional
Expresión Oral
Hojas Electrónicas
Idioma Inglés



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR

Código: 114

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Gerencia:** DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

Legislación de Propiedad Intelectual

Leyes Registrales

Medios Audiovisuales

Normas Internacionales ISO - 9001:2000

Planeación Estratégica

Procesadores de Texto

Sistema de Gestión de la Calidad

Tratados Bilaterales y Multilaterales relacionados con Propiedad Intelectual

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de jefatura

Actitud positiva

Desarrollo del equipo

Firmeza y Carácter

Flexibilidad y adaptación

Identificación y Compromiso

Innovación

Liderazgo del Equipo

Orientación a Resultados

Orientación a la Calidad

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Jefes de Departamento: coordinar actividades.	Menor frecuencia
Colaboradores Jurídicos : dar indicaciones y atender consultas y requerimientos.	Todos los días
Encargado Administrativo de Propiedad Intelectual: solicitar suministros y gestionar otras acciones.	Todos los días
Director del Registro de la Propiedad Intelectual y/o Gerente de Propiedad Intelectual: recibir indicaciones y seguimiento de planes de trabajo.	Varias veces por semana
Personal de Atención al Cliente: brindar información y coordinar actividades.	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Instituciones de Gobierno: cuando solicitan información contenida en los Registros.	Menor frecuencia
Publico Externo: funcionarios públicos y privados de acuerdo a instrucciones giradas por el jerárquico superior.	Todos los días
Clientes: cuando solicita asesoría o información de los servicios y funciones del Registro de Propiedad Intelectual y audiencias de revisión.	Menor frecuencia
Fiscalía General de la República: cuando solicitan información contenida de los Registros.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico: Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Doctorado.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR		Código: 114
Dirección:	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Gerencia: DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR
Departamento:		Sección:
Puesto Jefe Inmediato:	Director del Registro de la Propiedad Intelectual	
Experiencia Previa:	3 años en responsabilidades similares.	
Otras Condiciones:	Abogado y Notario autorizado, preferiblemente con formación o experiencia en manejo de personal.	

Autorizado

[Handwritten signature]
 Director / Gerente

[Handwritten signature]
 Gerencia de Desarrollo Humano

Fecha de Autorización (Última Actualización)

septiembre 2021





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS Código: 561

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Gerencia:** DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS

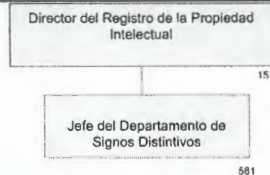
Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

1. Propósito del Puesto

Planear, dirigir, asesorar, formular propuestas, supervisar y participar activamente en la ejecución de las actividades del Departamento de Signos Distintivos.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Registrador Auxiliar del Registro de la Propiedad Intelectual	6
Colaborador Jurídico del Registro de la Propiedad Intelectual	15
Colaborador Administrativo del Registro de la Propiedad Intelectual	2

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Desarrollar las actividades necesarias, según lo establecido en el plan de trabajo, para lograr el buen desempeño en la prestación de los servicios que se brindan en el área de signos distintivos.

Productos / Servicios Obtenidos **Indicadores de Desempeño**

° Actividades del departamento desarrolladas.	° Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
---	--

Funciones Específicas:

- 1 Elaborar el plan de trabajo, que permita ejecutar las actividades del departamento, mediante el análisis de los resultados del año anterior.
- 2 Realizar evaluaciones de la situación actual y elaborar proyecciones de los resultados.
- 3 Elaborar y presentar informes de producción mensuales.
- 4 Verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- 5 Desarrollar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del plan.
- 6 Controlar la adecuada utilización de los recursos necesarios, para el desempeño de las actividades.
- 7 Cumplir y velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la jefatura de Propiedad Industrial y por la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual.
- 8 Realizar todas aquellas actividades que sean requeridas por el nivel superior.

Función Principal: 2

Supervisar la eficacia de las resoluciones emitidas para garantizar la correcta aplicación de la legislación nacional e internacional.

Productos / Servicios Obtenidos **Indicadores de Desempeño**

° Supervisiones realizadas.	° Número de solicitudes supervisadas Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100
-----------------------------	---

Funciones Específicas:

- 1 Revisar que los procedimientos de registro se realicen con base a las leyes aplicables, que garanticen la seguridad jurídica de los mismos.
- 2 Verificar la unificación de criterios jurídicos, en la calificación de las solicitudes, con apego a la normativa nacional e internacional.

Función Principal: 3

Conocer de los recursos administrativos de acuerdo a la normativa legal aplicable.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS Código: 561

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Gerencia:** DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Resoluciones emitidas.	° Porcentaje de recursos atendidos. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Pronunciar las resoluciones de los recursos conforme a Derecho.
- 2 Verificar la unificación e criterios jurídicos, en la calificación de solicitudes, con apego a la normativa nacional e internacional.

Función Principal: 4

Coordinar, gestionar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad ISO: 9000.

Productos / Servicios Obtenidos	Indicadores de Desempeño
° Registros de tiempo por actividad.	° Número de servicios prestados que cumplen el tiempo ciclo establecido en el Plan de Calidad. Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Revisar los registros de calidad para verificar su cumplimiento y proponer acciones preventivas o correctivas.
- 2 Elaborar estadísticas sobre productos no conformes, quejas y cumplimiento de tiempos ciclos, a fin de contar con un control oportuno.
- 3 Participar en el Comité de Calidad cuando sea requerido.
- 4 Brindar insumos al Comité de Calidad.

Funciones Genéricas :

1. Velar por el mantenimiento, ampliación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9000.
2. Elaborar el plan anual de trabajo de la Jefatura de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
3. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
4. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina y otros requeridos en el área, a fin de garantizar su mantenimiento, uso adecuado y racionalizado de los mismos.
5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
6. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.
7. Actualizar las descripciones de los puestos funcionales del personal.

5. Competencias Técnicas

Competencia
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derecho Notarial
Expresión Oral
Idioma Inglés
Leyes Civiles
Leyes Mercantiles
Leyes Registrales
Leyes de Propiedad Intelectual
Medios Audiovisuales
Normas Internacionales ISO - 9001:2000
Planeación Estratégica
Tratados Bilaterales y Multilaterales relacionados con Propiedad Intelectual
Técnicas de Redacción



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS		Código: 561
Dirección:	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Gerencia: DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS
Departamento:		Sección:
Puesto Jefe Inmediato:	Director del Registro de la Propiedad Intelectual	

Grupo Ocupacional: Puestos técnicos y profesionales con mando

Actitud positiva
Desarrollo del equipo
Flexibilidad y adaptación
Habilidad para Comunicarse
Identificación y Compromiso
Orientación a la Calidad
Trabajo en Equipo

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Colaboradores Jurídicos / Dar indicaciones y atender consultas y requerimientos	Todos los días
Registradores Auxiliares del Registro de la Propiedad Intelectual / Dar indicaciones y seguimiento de planes de trabajo	Todos los días
Jefes de Departamento / Coordinar actividades	Menor frecuencia
Director del Registro de la Propiedad Intelectual / Recibir indicaciones y seguimiento de planes de trabajo	Todos los días
Encargado Administrativo de Propiedad Intelectual: solicitar suministros y gestionar otras acciones.	Varias veces por semana
Personal de atención al cliente / Brindar información y coordinar actividades	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Cientes / Cuando solicita asesoría o información de los servicios y funciones del RPI y audiencias de revocatoria.	Menor frecuencia
Fiscalía General de la República / Cuando solicitan información contenida de los registros.	Menor frecuencia
Instituciones de gobierno / Cuando solicitan información contenida en los registros.	Menor frecuencia
Publico Externo: funcionarios públicos y sector privado de acuerdo a instrucciones giradas por el Jerárquico Superior.	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire
- ° Riesgos: N/A

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico:	Abogado y Notario
Experiencia Previa:	4 años en responsabilidades similares
Otras Condiciones:	Preferiblemente con experiencia en manejo de personal.



Autorizado



Fecha de Autorización: (Última Actualización) **septiembre 2021**