

POLÍTICAS INTERNAS DE PROTECCIÓN A LA PROPIEDAD INTELECTUAL UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE AMÉRICA LATINA (UCAL)

I. Procedimiento de Registro de Signos Distintivos (Nuevos)

1. El/La *Brand Manager*, con la aprobación del Gerente General hará llegar al Jefe del Área Legal la propuesta de marca (s) y/o lema (s) comercial (es) que desea registrar.
2. El Jefe de Área Legal analizará la propuesta, informando sobre aquellas marcas que resulten meramente descriptivas o genéricas¹ y, por tanto, con alta probabilidad de que su registro sea rechazado por la Oficina de Signos Distintivos del INDECOPI. En el supuesto que sea necesario, el Jefe de Área Legal elevará la consulta al Estudio Legal externo especializado para que preste su opinión².
3. En caso la propuesta resulte registrable, se informará de la misma a El/La *Brand Manager* con copia al Gerente General.
4. El Área Legal se encargará del procedimiento de registro, siendo responsable también del seguimiento del mismo.
5. En caso que, en el desarrollo del procedimiento de registro, se presentase alguna oposición (planteada por terceros) o denegatoria (por la misma Oficina de Signos Distintivos del INDECOPI), el Jefe del Área Legal comunicará tal circunstancia a El/La *Brand Manager* con copia al Gerente General, quienes evaluarán la posibilidad de apelar la decisión (en caso de denegatoria o de que la oposición resulte fundada).
6. En caso se decida no apelar la decisión indicada en el numeral anterior, se dará por concluido el procedimiento.
7. Una vez concluido el procedimiento de registro, el Jefe de Área Legal comunicará el hecho a El/La *Brand Manager*, con copia al Gerente General, adjuntando copia del correspondiente Certificado.

II. Procedimiento para Renovación de Signos Distintivos.

1. El Área Legal informará a El/La *Brand Manager*, con copia al Gerente General, cuando un signo distintivo vigente se encuentre próximo a vencer.

¹ Paso previo a lo señalado, el Jefe de Área Legal dará las pautas que deben de tenerse en cuenta al momento del registro de un signo distintivo (los diferentes tipos de signos distintivos existentes, aquellos que no pueden registrarse, los costos que implica cada registro, la duración del procedimiento en INDECOPI, entre otros detalles).

² En la actualidad, el Estudio de Abogados Especializado es Rodrigo, Elías & Medrano (REM).

2. En caso el equipo responsable³ del área de Marketing haya decidido proceder a la renovación de la marca o lema comercial, el Área Legal será la responsable del procedimiento de renovación y de su seguimiento, comunicando el desenlace del procedimiento a El/La *Brand Manager*, con copia al Gerente General, adjuntando copia del Certificado correspondiente.

III. Reunión Anual para Análisis de Signos Distintivos.

1. El/La *Brand Manager* es el responsable de convocar, por lo menos una vez al año, al equipo responsable, a fin que efectúen una revisión integral de todas las marcas y lemas comerciales vigentes, los que se encuentren próximos a vencer en el transcurso de los siguientes doce (12) meses y los que se pretendan registrar, con el propósito de decidir su renovación o registro, según corresponda, elaborar estrategias en relación a los signos distintivos o cualquier otro tema vinculado a los mismos.

IV. Uso indebido de marcas registradas de UCAL

1. En caso alguna persona detecte que alguna marca registrada de UCAL está siendo usada por alguna otra empresa o si esta última usa alguna marca que guarda similitud con alguna nuestra, de manera que podría generar confusión en los consumidores, deberá enviar la alerta (vía correo electrónico) al Jefe del Área Legal, adjuntando el sustento correspondiente (fotos, videos, etc.).
2. Producida la verificación por el área Legal, y si la marca usada no se encontrase registrada a nombre de UCAL o si la marca o lema de la competencia no guarda similitud con alguna marca nuestra registrada, de modo que no se produzca una confusión en los consumidores, se pondrá fin a este procedimiento.
3. Por el contrario, si producida la verificación por el área Legal, la marca se encontrase registrada o si la marca de la competencia guarda similitud con alguna marca nuestra registrada, de modo que podría generar confusión en los consumidores, el Área Legal pondrá en conocimiento de tal situación a El/La *Brand Manager*, con copia a la Gerente General. En dicho correo de comunicación, el área Legal requerirá de El/La *Brand Manager* mencionado/a la confirmación de si la marca en cuestión viene siendo usada por nuestra parte, para lo cual deberá contarse, necesariamente, con el material probatorio correspondiente que acredite dicho uso.
4. Analizadas las pruebas pertinentes, el Jefe del Área Legal indicará a El/La *Brand Manager* (con copia a las personas indicadas en el numeral 3 anterior) cuáles son las posibles acciones legales a seguir, señalando además los costos aproximados de cada una de las opciones planteadas.

³ El equipo responsable lo conforman: El/La *Brand Manager*, El/La Director(a) de Admisión y Ventas, el Gerente General entre otros.

5. El/La *Brand Manager* se reunirá con su equipo responsable, a efectos de analizar las propuestas presentadas por el Jefe del Área Legal. Tomada una decisión sobre el particular, El/La *Brand Manager* comunicará vía mail, al Área Legal, la acción que se debería tomar (con copia a las personas mencionadas en el numeral 3 del presente acápite IV).
6. El Área Legal preparará y presentará la documentación que se requiera y presentará la misma donde corresponda.
7. El Jefe del Área Legal informará a El/La *Brand Manager*, con copia a las personas señaladas en el numeral 3 del presente acápite IV, sobre los avances importantes, así como del resultado de la acción planteada.

V. Anexos

5.1. Del Procedimiento de Registro (aproximadamente 180 días hábiles).

A. Examen de Forma – 15 días hábiles.

En esta etapa se realiza un examen de forma por parte del INDECOPI, examen en el cual debemos considerar que existen ciertos requisitos mínimos que a cumplir para que a una solicitud de registro se le asigne fecha de presentación. Así, si en la solicitud no se consigna alguna de las siguientes informaciones podrá ser pasible de observación:

- Los datos de identificación del solicitante, o de la persona que presenta la solicitud, que permitan efectuar las notificaciones correspondientes.
- La marca cuyo registro se solicita.
- La indicación expresa de los productos o servicios para los cuales se solicita el registro o;
- El pago de las tasas respectivas.

El Área Legal es la responsable de velar porque se consigne toda la información necesaria en la solicitud.

Una vez presentada la solicitud (es decir, habiéndose asignado fecha de presentación para efectos jurídicos), la Dirección tiene un plazo de **15 días hábiles** para realizar su examen formal.

B. Plazo de Subsanación – 60 días hábiles.

En caso no se realice satisfactoriamente el examen de forma, se otorgará un plazo de sesenta (60) días hábiles para subsanar los incumplimientos. Si se remedian tales omisiones, para efectos jurídicos se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la cual se hubieren completado dichos requisitos. Si no se cumple con el requerimiento formulado, la solicitud de registro se tendrá por no presentada y se dispondrá su archivamiento.

C. Plazo para realizar la publicación – 30 días hábiles.

Una vez completados los requisitos en el plazo establecido (sea mediante subsanación o no), se otorgará la orden de publicación (El Peruano).

La publicación debe realizarse dentro del plazo de **30 días hábiles** de recibida la orden.

D. Plazo para oposición al Registro de Marca – 30 días hábiles.

Luego de publicado el anuncio, se debe esperar **30 días hábiles** por si algún interesado plantea oposición al registro de marca.

E. Examen de Registrabilidad - Plazo residual

En caso no existiera oposición se realizará el examen de registrabilidad (de oficio, por el INDECOPI), momento en el cual se podrá denegar o inscribir el signo distintivo, gozando para ello de un plazo comprendido por la resta de los **180 días hábiles** menos la cantidad de días hábiles utilizados a la fecha. El tiempo que se toma la Oficina en resolver, depende mucho de la carga que la mencionada Oficina maneje.

F. Emisión de Certificado – 15 días hábiles.

Una vez se apruebe la inscripción de la marca, esta pasará al área de registros, los que tienen **15 días hábiles** contados desde emitida la “Resolución de Otorgamiento de Marca” para emitir el certificado.

5.2. De los Costos del Procedimiento.

- ✓ **Derechos Oficiales en INDECOPI: S/. 1,000.00 por signo distintivo nuevo** (incluye la publicación en el Diario Oficial “El Peruano”). En caso de renovación, el costo es de **S/. 350.00 por signo distintivo**.
- ✓ **Honorarios profesionales de Asesores Externos: alrededor de S/. 2,000.00 por signo distintivo nuevo (sin IGV)**, dependiendo de las clases donde deseamos registrarlos y las consultas previas que deseamos hacer. En caso de renovación, los honorarios ascienden a **S/. 700.00 por signo distintivo (sin IGV)**.