

**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA
Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL****Aprueban la modificación del TUPA del INDECOPI, mediante la reducción del plazo de tramitación de cinco (5) procedimientos administrativos****RESOLUCIÓN N° 000081-2022-PRE/INDECOPI**

San Borja, 24 de octubre del 2022

VISTOS:

Los informes N° 569-2022-OAJ/INDECOPI, N° 149-2022-OPM/INDECOPI; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 085-2010-PCM publicado el 19 de agosto de 2010 en el diario oficial El Peruano, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del INDECOPI, el mismo que posteriormente fue modificado mediante Decreto Supremo N° 110-2010-PCM, Resolución Ministerial N° 346-2011-PCM, Decreto Supremo N° 086-2017-PCM, Decreto Supremo N° 092-2018-PCM y Decreto Supremo N° 110-2018-PCM así como por Resolución N° 104-2019-INDECOPI-COD, Resolución N° 028-2020-INDECOPI-COD, Resolución N° 053-2020-PRE-INDECOPI, Resolución N° 112-2020-PRE-INDECOPI, Resolución N° 115-2020-PRE-INDECOPI, Resolución N° 127-2020-PRE-INDECOPI y Decreto Supremo N° 197-2020-PCM;

Que, el numeral 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución del Órgano de Dirección o del Titular de los Organismos Técnicos Especializados;

Que, en desarrollo de esta disposición, el artículo 19.1 de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, señala que las modificaciones descritas en el considerando precedente se aprueban por Resolución del Órgano de Dirección o del Titular de los Organismos Técnicos Especializados; siendo que, de acuerdo con el artículo 19.2 de dichos Lineamientos, la potestad para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad atribuida a los Organismos Técnicos Especializados del Poder Ejecutivo en virtud del artículo 38.7 de la Ley N° 27444, las faculta a eliminar procedimientos o servicios prestados en exclusividad, requisitos o simplificarlos;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, el INDECOPI es un organismo público especializado con personería jurídica de derecho interno, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, en concordancia con lo establecido por esta norma, el artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2021-PCM, señala que el INDECOPI es un Organismo Público Especializado; razón por la cual el INDECOPI está comprendido dentro de los alcances de la facultad de simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la entidad empleando el mecanismo previsto por el artículo 38.7 de la Ley N° 27444;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 7.2 de la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, el Presidente del Consejo Directivo es la autoridad interna de mayor nivel jerárquico del INDECOPI; siendo que, el artículo 7.3, literal h) de esta ley, en concordancia con lo establecido por el artículo 10, literal i) del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, incluye dentro de las facultades del Presidente del Consejo Directivo otras que se le encomienden y que se deriven de las normas sectoriales o presupuestarias;

Que, en este sentido, corresponde al Presidente del Consejo Directivo emitir la resolución que apruebe la simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad;

Que, la Ley N° 31497 modificó e incorporó diversos artículos en el Decreto Legislativo N° 1075, por el cual se aprobaron medidas complementarias para la aplicación de la Decisión N° 486 de la Comunidad Andina; específicamente, entre otros, los artículos 61-C, 64-A, 64-B, 99 y 112, referidos respectivamente a los procedimientos administrativos sobre (i) renovación de registros; (ii) renuncia de derechos sobre un registro; (iii) modificaciones a registros; (iv) visita inspectiva y, (v) solicitud de medidas cautelares sobre registro de elementos de propiedad industrial, con la finalidad de reducir el plazo de tramitación de los procedimientos citados;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar la modificación del TUPA del INDECOPI, a fin de incluir dentro de este documento de gestión institucional, las modificaciones a los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos a los que se refiere la Ley N° 31497;

Que, atendiendo a lo expuesto, resulta necesario emitir la Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI que aprueba la simplificación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INDECOPI conforme a lo establecido en la Ley N° 31497 que modifica el Decreto Legislativo N° 1075, con sujeción a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, y conforme a lo dispuesto por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Signos Distintivos;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, el Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del INDECOPI y el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2021-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de la modificación del TUPA del INDECOPI

Apruébese la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, aprobado por Decreto Supremo N° 085-2010-PCM y sus modificatorias, mediante la reducción del plazo de tramitación de cinco (5) procedimientos administrativos, de acuerdo con el detalle en el Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Publicación

Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Institucional del INDECOPI (www.indecopi.gob.pe), de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29091 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

Artículo Tercero.- Vigencia

Esta resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación con arreglo a lo establecido en el artículo anterior.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JULIÁN FERNANDO PALACÍN GUTIÉRREZ
Presidente Ejecutivo

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI**ANEXO N° 1****RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LA MODIFICACIÓN DEL TUPA VIGENTE**

- a) Reducción de plazos de procedimientos administrativos conforme a lo establecido en la Ley N° 31497 que modifica el Decreto Legislativo N° 1075

N°	Nombre del Procedimiento	Observaciones	Área
1	Renuncia de derechos sobre un registro	Plazo del procedimiento: 90 días hábiles	DSD
2	Visita inspectiva	Plazo del procedimiento: 10 días hábiles	DSD
3	Solicitud de medida cautelar	Plazo del procedimiento: 15 días hábiles	DSD
4	Renovación de registros	Plazo del procedimiento: 60 días hábiles	DSD
5	Modificaciones a registros	Plazo del procedimiento: 90 días hábiles	DSD

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Denominación del procedimiento:
Renuncia de Derechos sobre un Registro
Código: DSD.11

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual el titular de un registro decide renunciar en forma total o parcial a los derechos que posee sobre el Registro de un Signo Distintivo.

Requisitos

Solicitud en formato (dos ejemplares), consignando nombre y apellidos completos, denominación o razón social del titular del signo distintivo registrado, así como su domicilio; asimismo de ser el caso, podrá indicar una casilla electrónica asignada por el Indecopi. Si son personas naturales, indicar número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería e indicar el número del Registro Único de Contribuyentes, de ser el caso. Si son personas jurídicas indicar el número del Registro Único de Contribuyentes y la identificación del representante.

De ser necesario, los poderes pueden constar en instrumento privado y deben cumplir con las siguientes formalidades:

- En el caso de personas naturales, la firma deberá ser legalizada por notario.
- En el caso de personas jurídicas, el documento deberá contener la representación con que actúa el poderdante y su firma deberá estar autenticada por Notario.
- En los casos de poderes otorgados por personas no domiciliadas, éstos deberán además ser legalizados por funcionario consular peruano o contar con Apostillado conforme al Convenio de la Haya.
- En caso de que el poder pueda ser obtenido directamente por la Dirección de Signos Distintivos conforme a ley, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste la presentación del documento, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada o, señalar el número de la Partida Registral de Personas Jurídicas de la SUNARP y el asiento, en el cual se aprecien las facultades de representación.

Adicionalmente:

1. Si la renuncia fuera parcial, se indicarán los productos, servicios o actividades a los que se desea renunciar.
2. Para casos de renuncia de signos que sean bienes sociales o formen parte de una comunidad de bienes, deberá intervenir el cónyuge o concubino en el documento correspondiente, o se deberá presentar declaración jurada del cónyuge o concubino manifestando el consentimiento respectivo.

Formularios

[F-REG-18](#), que se encuentra a disposición en la Mesa de Partes de la Entidad, como en la página institucional: www.indecopi.gob.pe.

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
Oficinas Regionales del Indecopi.
Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.
Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pago**

Derecho de Tramitación	Código Arancel
S/. 217.03	201000576

Caja de la Entidad
Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es persona jurídica, indicar el número de RUC.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Plazo

90 (noventa días hábiles (*))

Calificación del procedimiento

- Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

(*))90 días hábiles desde la presentación de la solicitud

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
 Oficinas Regionales del Indecopi Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
 Mesa de Partes: Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Signos Distintivos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 224 7777 Anexo: -
 Correo: consultas@indecopi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Signos Distintivos	Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal del Indecopi
Plazo máximo de presentación	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución
Plazo máximo de respuesta	Plazo para resolver el recurso: 180 (cientoochenta) días hábiles contados desde la interposición del recurso	Plazo para resolver el recurso: 180 (cientoochenta) días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

1. Decisión 486, Régimen Común Sobre la Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena el 01 de diciembre del 2000, artículo 171;
2. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, publicado el 25 de julio de 1984, artículo 315;
3. Decreto Legislativo N° 1075, Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión Andina que Establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial, publicado el 28 de junio del 2008, artículos 4, 15, 24, 24-A, 50, 64, 64-A, 131 y 132, modificado por Decreto Legislativo N° 1309, publicado el 30 de diciembre de 2016 y por Decreto Legislativo N° 1397, publicado el 7 de setiembre de 2018;
4. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes, publicado el 20 de diciembre de 2003, artículos 3 y 4;
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos 38, 48, 49, 124 y 125.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Denominación del procedimiento:

Visita Inspectiva
Código: DSD.13

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual el titular de un signo distintivo solicita la verificación de los hechos presuntamente infractores en el lugar donde se vendrían cometiendo y/o la ejecución de una medida cautelar.

Requisitos

Solicitud indicando lo siguiente, según sea el caso:

1. Nombre y apellidos completos, denominación social o razón social, número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería o cualquier documento análogo del solicitante.
2. Domicilio procesal del solicitante, asimismo de ser el caso, podrá indicar una casilla electrónica asignada por el Indecopi.
3. Datos de identificación de quien ejerza la representación del solicitante, de ser el caso.
4. Número de Registro Único de Contribuyentes del solicitante, en el caso que corresponda.
5. De ser necesario, adjuntar documento de poder, que podrán constar en instrumento público o privado. Tratándose de personas jurídicas deberán consignarse, y de ser el caso acreditarse, la condición o título con el que haya firmado el poderdante. Lugar exacto donde deberá realizarse la visita inspectiva y de ser posible, los datos de identificación de la(s) persona(s) conductora(s) del local a inspeccionarse.
6. Fundamentación del pedido y medios probatorios del ser el caso.
7. Copia simple de la solicitud y sus recaudos, para las otras partes (obligación aplicable a todo escrito o recurso que las partes presenten en el procedimiento). En el caso de medios probatorios consistentes en muestras físicas, cassetes, videos, etc., deberán acompañarse, según corresponda, ejemplares adicionales e iguales a las ofrecidas, para conocimiento de las otras partes o, en su defecto fotocopias, copias escaneadas, copias a color o fotografías de las mismas (obligación aplicable a cualquiera de las partes que presente tales medios probatorios).
8. Indicar el día de pago y el número de constancia del pago de la tasa correspondiente, por cada lugar a inspeccionar.

Formularios

-

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
Oficinas Regionales del Indecopi.
Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.
Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Tramitación	Código Arancel
S/. 195.25	201000580

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es persona jurídica, indicar el número de RUC.

Nota: El pago se hará por cada ubicación específica y por cada Inspección solicitada. Los gastos que generen la ejecución de la visita inspectiva serán de cargo del solicitante.

Plazo

10 (diez días hábiles (*))

Calificación del procedimiento

- Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
 Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI**

(*)10 días hábiles desde la presentación de la solicitud

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Oficinas Regionales del Indecopi	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario:	Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja. Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
Mesa de Partes:	Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Comisión de Signos Distintivos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 224 7777	Anexo: -
Correo: consultas@indecopi.gob.pe	

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado (**)	Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal del Indecopi
Plazo máximo de presentación	No contemplado (**)	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución
Plazo máximo de respuesta	No contemplado (**)	Plazo para resolver el recurso: 180 (cientoochenta) días hábiles

(**) Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que Aprueba Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina que Establece el Régimen Común Sobre Propiedad Industrial (Publicado el 28 de junio de 2008), Art. 133º; Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi (publicada el 18 de abril de 1996), Art.38º.
 El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

1. Convenio de la Haya aprobado mediante Resolución Legislativa N° 29445;
2. Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi, publicado el 18 de abril de 1996, artículos 1, 2 y 26, y sus modificatorias;
3. Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones complementarias a la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial, publicado el 28 de junio de 2008, artículos 15, 24, 24-A, 99.1, incisos a), b), e), d) y j), 99, 105, 112, 115 a 118 y 133, modificado por el Decreto Legislativo N° 1309, publicado el 30 de diciembre de 2016, y por Decreto Legislativo N° 1397, publicado el 7 de setiembre de 2018;
4. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes, publicado el 20 de diciembre de 2003, artículos 3 y 4;
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos 38, 48, 49, 124 y 125;
6. Decreto Supremo N° 059-2017-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones complementarias a la Decisión 486 de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial y sus modificaciones, publicado el 29 de mayo de 2017, artículos 2 y 19.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI**Denominación del procedimiento:**

Solicitud de Medida Cautelar

Código: DSD.12**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo por el cual el titular de un Signo Distintivo solicita evaluar el dictado de una medida preventiva que pueda asegurar el cumplimiento de una resolución final favorable.

Requisitos

Solicitud por escrito indicando o presentando lo siguiente, asimismo de ser el caso, podrá indicar una casilla electrónica asignada por el Indecopi, según sea el caso:

1. Nombres y apellidos completos, denominación social o razón social, número del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería o cualquier documento análogo del solicitante.
2. Domicilio del solicitante en el que desea recibir las notificaciones.
3. Datos de identificación de quien ejerza la representación del solicitante, de ser el caso.
4. Número de Registro Único de Contribuyentes del solicitante, en el caso que corresponda.
5. Fundamentación del pedido y medios probatorios de ser el caso.
6. Firma o huella digital del solicitante o de su representante, en caso de no saber firmar o estar impedido.
7. De ser necesario, los poderes deben constar en instrumento público o privado y deben cumplir, en lo que corresponda, con las siguientes formalidades:
 - En el caso de personas naturales, la forma deberá ser legalizado por notario.
 - En el caso de personas jurídicas, el documento deberá contener la representación con que actúa el poderdante y su firma deberá estar autenticada por notario.
 - En los casos de poderes otorgados por personas no domiciliadas, éstos deberán además ser legalizados por funcionario consular peruano o contar con Apostillados conforme al Convenio de la Haya.
 - Con la presentación del poder por quien representa a una persona, quedará acreditada la existencia de ésta y su representación. En caso de que el poder pueda ser obtenido directamente por la Dirección de Signos Distintivos conforme a ley, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste la presentación del documento, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada o, señalar el número de la Partida Registral de Personas Jurídicas de la SUNARP, en el cual se aprecien las facultades de representación.

Estas obligaciones también son aplicables al escrito presentado por la otra parte.

8. Los datos de identificación de la(s) persona(s) contra la(s) cual(es) debe(n) dictarse la(s) medida(s) cautelar(es) solicitada(s) y el lugar exacto donde deberá notificársele. En caso de no conocer la identidad del presunto infractor, deberá solicitarse la visita en el lugar o lugares donde se presume que se cometen los actos de infracción, cumpliendo con los requisitos establecidos para el procedimiento de visita inspectiva, lo cual no exime al denunciante de la responsabilidad de identificar a la persona contra quien solicita que se dicten medidas cautelares, en el caso que su identidad no haya sido obtenida en la visita inspectiva.
9. Número del certificado de registro que ampare el derecho del solicitante. En caso de solicitudes sustentadas en un nombre comercial, registrado o no, deberá acreditarse el uso del mismo. En caso de solicitudes sustentadas en signos notoriamente conocidos, deberá acreditarse tal condición.
10. Copia simple de la solicitud y sus recaudos, para las otras partes (obligación aplicable a todo escrito o recurso que las partes presenten en el procedimiento). En el caso de medios probatorios consistentes en muestras físicas, cassetes, videos, etc, deberán acompañarse, según corresponda, ejemplares adicionales e iguales a las ofrecidas, para conocimiento de las partes o, en su defecto fotocopias, copias escaneadas, copias a color o fotografías de las mismas (obligación aplicable a cualquiera de las partes que presente tales medios probatorios).
11. Si se solicita medida cautelar y esta debe ejecutarse en el local de la persona sobre la cual debe recaer la medida cautelar y/o en el que se presume se comete la infracción, deberá de solicitarse la visita inspectiva correspondiente cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento de visita inspectiva.
12. Indicar el día de pago y el número de constancia del pago de la tasa correspondiente, por cada persona respecto de la cual solicite tal medida.

Formularios

-

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
Oficinas Regionales del Indecopi.
Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.
Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Tramitación	Código Arancel
S/. 195.25	201000581

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es persona jurídica, indicar el número de RUC.

Plazo

15 (quince) días hábiles (*)

Calificación del procedimiento

- Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

(*)15 días hábiles desde la presentación de la solicitud

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Oficinas Regionales del Indecopi	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
 Mesa de Partes: Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Comisión de Signos Distintivos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 224 7777 Anexo: -
 Correo: consultas@indecopi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No contemplado (**)	Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal del Indecopi
Plazo máximo de presentación	No contemplado (**)	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución
Plazo máximo de respuesta	No contemplado (**)	Plazo para resolver el recurso: 180 (ciento ochenta) días hábiles

(**) Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que Aprueba Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina que Establece el Régimen Común Sobre Propiedad Industrial (Publicado el 28 de junio de 2008), Art. 133º, y Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre facultades, normas y organización del Indecopi (publicada el 18 de abril de 1996), Art.38º.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI****Base legal**

1. Decisión 486, Régimen Común Sobre la Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena el 01 de diciembre del 2000, artículos 192 y 245 a 247;
2. Convenio de la Haya aprobado mediante Resolución Legislativa N° 29445;
3. Decreto Legislativo N° 807, Ley sobre Facultades y Normas del Indecopi, publicada el 18 de abril de 1996, artículos 10 y 27;
4. Decreto Legislativo N° 1075, Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión Andina que Establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial, publicado el 28 de junio del 2008, artículos 24, 24-A, 84 y 86, 99.1, incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), 95, literal d), 99, 112 al 114 y 133, modificado por Decreto Legislativo N° 1309, publicado el 30 de diciembre de 2016, y por Decreto Legislativo N° 1397, publicado el 7 de setiembre de 2018;
5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos 38, 48, 49, 124 y 125;
6. Decreto Supremo N° 059-2017-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones complementarias a la Decisión 486 de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial y sus modificaciones, publicado el 29 de mayo de 2017, artículos 2 y 19.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Denominación del procedimiento:

Renovación de Registros

Código: DSD.10

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite prorrogar la vigencia de los Registros de Signos Distintivos por 10 años.

Requisitos

Solicitud en formato (dos ejemplares) consignando nombre y apellidos completos, denominación o razón social del titular del signo distintivo registrado, así como su domicilio; asimismo de ser el caso, podrá indicar una casilla electrónica asignada por el Indecopi.

Si son personas naturales, indicar número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería e indicar el número del Registro Único de Contribuyentes, de ser el caso. Si son personas jurídicas indicar el número del Registro Único de Contribuyentes y la identificación del representante.

De ser necesario, adjuntar documento de poder, que podrán constar en instrumento privado. Tratándose de personas jurídicas deberán consignarse, y de ser el caso acreditarse, la condición o título con el que haya firmado el poderdante.

En caso de que el poder pueda ser obtenido directamente por la Dirección de Signos Distintivos conforme a ley, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste la presentación del documento, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada o, señalar el número de la Partida Registral SUNARP y el asiento, en el cual se aprecien las facultades de representación. Adicionalmente:

1. Indicación del signo o signos registrados y el número de Certificado correspondiente, así como el tipo de signo de que se trate, acreditando legítimo interés de ser el caso.

Las solicitudes de renovación presentadas fuera de los plazos señalados en el artículo 153 de la Decisión 486 no serán admitidas a trámite.

Formularios

[F-REG-17](#), [F-REG-21](#), los que se encuentran a disposición en la Mesa de Partes de la Entidad, como en la página web institucional: www.indecopi.gob.pe.

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.

Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.

Oficinas Regionales del Indecopi.

Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.

Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Canal	Derecho de Tramitación(*)	Código Arancel
Presencial	S/. 240.00	201000574
Digital(**)	S/. 216.00	201000575

Caja de la Entidad

Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es persona jurídica, indicar el número de RUC.

(*) Por cada registro cuya renovación se solicite. Dentro de cada registro el pago se hará por cada clase involucrada.

(**) Para el canal digital, el ciudadano debe ingresar al siguiente link: <https://servicio.indecopi.gob.pe/sel>. Luego de registrarse y obtener su casilla electrónica podrá acceder a la plataforma que le permitirá hacer uso del servicio.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Plazo

Calificación del procedimiento

60 (noventa días hábiles (***)

- Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

(*)60 días hábiles desde la presentación de la solicitud

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
 Oficinas Regionales del Indecopi Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
 Mesa de Partes: Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Signos Distintivos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 224 7777 Anexo: -
 Correo: consultas@indecopi.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Signos Distintivos	Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal del Indecopi
Plazo máximo de presentación	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución
Plazo máximo de respuesta	Plazo para resolver el recurso: 180 (ciento ochenta) días hábiles contados desde la interposición del recurso	Plazo para resolver el recurso: 180 (ciento ochenta) días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

1. Decisión 486 de la Comisión Andina que establece el Régimen Común Sobre la Propiedad Industrial de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena el 01 de diciembre del 2000, artículos 152, 153, 178, 179, 184, 189, 196 y 198;
2. Decreto Legislativo N° 1075, Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión Andina que Establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial, publicado el 28 de junio del 2008, artículos 4, 15, 24, 24-A, 50, 61-A, 61-B, 131 y 132, modificado por Decreto Legislativo N° 1309, publicado el 30 de diciembre de 2016, y por Decreto Legislativo N° 1397, publicado el 7 de setiembre de 2018;
3. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes, publicado el 20 de diciembre de 2003, artículos 3 y 4;
4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos 38, 48, 49, 124 y 125;
5. Decreto Supremo N° 059-2017-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones complementarias a la Decisión 486 de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial y sus modificaciones, publicado el 29 de mayo de 2017, artículos 2 y 19.

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI**Denominación del procedimiento:**

Modificación a Registros

Código: DSD.5**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo que permite modificar la información respecto de la titularidad o situación de los signos distintivos con posterioridad a la inscripción en los registros correspondientes, para publicitar derechos y generar protección frente a terceros.

Requisitos

Solicitud en formato (dos ejemplares, uno de los cuales será su cargo) consignando nombre, denominación o razón social del solicitante, así como su domicilio, asimismo de ser el caso, podrá indicar una casilla electrónica asignada por el Indecopi.

Si son personas naturales, indicar número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de extranjería, e indicar el número del Registro Único de Contribuyentes, de ser el caso. Si son personas jurídicas indicar el número del Registro Único de Contribuyentes. Indicar el signo registrado y el número de Certificado correspondiente, así como el tipo de signo de que se trate.

De ser necesario, adjuntar documento de poder, que podrán constar en instrumento privado. Tratándose de personas jurídicas deberán consignarse, y de ser el caso acreditarse, la condición o título con el que haya firmado el poderdante.

En caso de que el poder pueda ser obtenido directamente por la Dirección de Signos Distintivos conforme a ley, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste la presentación del documento, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada o, señalar el número de la Partida Registral SUNARP y el asiento, en el cual se aprecien las facultades de representación.

Adicionalmente:

1. Nombre y apellidos completos, denominación o razón social del titular del signo distintivo registrado.
2. Acto cuya inscripción se solicita.
3. En los siguientes supuestos:
 - a. Cambio de domicilio, deberá presentarse una solicitud firmada por el titular o su representante.
 - b. Transferencias y licencias de uso de signos distintivos, deberán constar por escrito con expresa mención del signo y número de Certificado, así como los demás datos suficientes para la inscripción. En el caso de transferencias de nombres comerciales, deberá acreditarse la transferencia de éste conjuntamente con la empresa o establecimiento con que venía usándose.

En los casos de cambios de titularidad resultantes de un contrato, bastará que se acompañe a la solicitud lo siguiente:

- Una copia del contrato certificada por notario público o por cualquier otra autoridad pública competente, que certifique que dicho documento está en conformidad con el contrato original;
- Un extracto del contrato en el que figure el cambio de titularidad, el mismo que deberá estar certificado por un notario público o cualquier otra autoridad pública competente;
- Un certificado de transferencia no certificado con el contenido establecido en el Reglamento del Tratado sobre Derecho de Marcas de 1994, y que esté firmado tanto por el titular como por el adquirente; o
- Un documento de transferencia no certificado con el contenido establecido en el Reglamento del Tratado sobre Derecho de Marcas de 1994, y que esté firmado tanto por el titular como por el adquirente.

- c. Transferencias y licencias de uso cuyo titular sea una persona natural, deberá adjuntar declaración jurada de bien propio de libre disposición.

Para disponer o gravar signos distintivos que sean bienes sociales o formen parte de una comunidad de bienes, deberá intervenir el cónyuge o concubino en el documento correspondiente, o se deberá presentar declaración jurada del cónyuge o concubino manifestando el consentimiento respectivo.

- d. Cambio de titularidad por fusión, cambios de nombre, escisiones y reorganizaciones simples deberá presentarse una comunicación firmada por el titular o el representante en la cual se indique las condiciones que permitieron las modificaciones de los registros, consignando los datos de los documentos por los cuales se formalizó dicha modificación, los datos de su inscripción en los registros públicos y los cambios en el Registro Único de Contribuyentes, de ser el caso.

- e. Anotaciones Preventivas (Medidas Cautelares de Embargos en forma de Inscripción, Anotaciones de Demandas, de Sentencias u otras Resoluciones Judiciales o Administrativas), así como los correspondientes levantamientos, deberán presentarse los Partes Judiciales o Administrativos correspondientes, especificándose el monto del Embargo y Número de Certificado de Registro sobre el cual recaerá la medida (en estos casos no se requiere presentación de formato y no es susceptible de recurso impugnativo).

No será exigible el pago de la tasa para embargos de SUNAT u otra entidad pública que esté facultada por la Ley de Ejecución Coactiva; pero sí corresponde dicho pago para los levantamientos, cancelaciones o suspensiones de dichas medidas cautelares.

En los casos de garantía mobiliaria en la que el titular sea una persona natural, se deberá adjuntar declaración jurada de bien propio de libre disposición, con firma en original, o consentimiento del cónyuge, de ser el caso.

Para la división de un registro de marca se deberá presentar un pedido de división, cumpliendo con los requisitos formales de la presentación de una solicitud de registro, en lo que corresponda, e indicando los productos o servicios, agrupados por clases, que se desglosan del registro inicial; indicando el día de pago y el número de constancia de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

[F-REG-01](#), [F-REG-21](#), los que se encuentran a disposición en la Mesa de Partes de la Entidad, como en la página web institucional:

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Canales de atención

Atención presencial: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
 Oficinas Regionales del Indecopi.
 Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC: MAC Lima Norte, MAC Callao, MAC Ventanilla, MAC Lima Este.
 Atención telefónica: 01 224 7777 – Teléfono gratuito Provincias: 0-800-4-4040.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

	Derecho de Tramitación	Código Arancel
Solicitud de modificación a registro	313.25 (*) (**)	201000560
Por cada división	S/. 68.45 (***)	201000598

Caja de la Entidad

Efectivo: Ventanilla del Banco de la Nación ubicado en la Sede Central
Tarjeta de Débito/Tarjeta de Crédito: VISA

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación y Banco de Crédito del Perú
www.pagalo.pe

Para los pagos se debe indicar el código de arancel. Además, si es una persona natural, indicar el número de DNI; si es

(*) Por cada modificación que se solicite y por cada registro involucrado. Dentro de cada registro se deberá pagar una tasa por cada clase.
 (**) En el caso del supuesto de fusiones, cambios de nombre, escisiones y reorganizaciones simples se aplica la "Tasa Cero", según el numeral 6.6 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1310.
 (***) Por cada división que se solicite.

Plazo

Calificación del procedimiento

90 (noventa) días hábiles (****)

- Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.
- Evaluación previa – Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

(****)90 días hábiles desde la presentación de la solicitud

Sedes y horarios de atención

Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h
Oficinas Regionales del Indecopi	Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30h

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario: Sede Central del Indecopi: Calle de la Prosa 104, San Borja.
 Sede Lima Norte: Av. Carlos Alberto Izaguirre 988, Los Olivos.
 Mesa de Partes: Oficinas Regionales del Indecopi.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Dirección de Signos Distintivos

Teléfono: 01 224 7777 Anexo: -
 Correo: consultas@indecopi.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos – INDECOPI
Aprobado por Resolución N° 000081-2022-PRE/INDECOPI

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Dirección de Signos Distintivos	Sala Especializada en Propiedad Intelectual del Tribunal del Indecopi
Plazo máximo de presentación	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución	Procede dentro de los 15 (quince) días de Notificada la Resolución
Plazo máximo de respuesta	Plazo para resolver el recurso: 180 (ciento ochenta) días hábiles contados desde la interposición del recurso	Plazo para resolver el recurso: 180 (ciento ochenta) días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

1. Decisión 486, Régimen Común Sobre la Propiedad Industrial de la Comisión de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena el 01 de diciembre del 2000, artículos 161, 162, 164 y 199;
2. Decisión 689, Adecuación de determinados artículos de la Decisión 486, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, para permitir el desarrollo y profundización de Derechos de Propiedad Industrial a través de la normativa interna de los Países Miembros, publicada en la Gaceta Oficial de la Comunidad Andina el 15 de agosto de 2008, artículo 138 y 162;
3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil, publicado el 25 de julio de 1984, artículo 315;
4. Decreto Ley 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria y Reglamento aprobado por Decreto Legislativo N° 142-2006/SN del 26 de mayo de 2006, artículo 4°;
5. Decreto Legislativo N° 1075, Disposiciones Complementarias a la Decisión 486 de la Comisión Andina que Establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial, publicado el 28 de junio del 2008, artículos 4, 7, 14, 15, 24, 24-A, 50, 51, 59, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 131, 132 y Quinta Disposición Complementaria Final, modificado por Decreto Legislativo N° 1309, publicado el 30 de diciembre de 2016; y por Decreto Legislativo N° 1397, publicado el 7 de setiembre de 2018;
6. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes, publicado el 20 de diciembre de 2003, artículos 3 y 4;
7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, (Decreto Supremo N° 018-2008-JUS), publicado el 6 de diciembre de 2008, artículo 15;
8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (D.S. N° 004-2019-JUS), publicado el 25 de enero de 2019, artículos 38, 48, 49, 124 y 125;
9. Decreto Supremo N° 059-2017-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, Decreto Legislativo que aprueba disposiciones complementarias a la Decisión 486 de la Comunidad Andina que establece el Régimen Común sobre Propiedad Industrial y sus modificaciones, publicado el 29 de mayo de 2017, artículos 2 y 19.