

INSTRUCCIONES Y NORMAS PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEPOSITO O RENOVACION DE MODELOS Y DISEÑOS INDUSTRIALES.

El presente formulario está previsto para ser completado desde la página web.

De lo contrario se puede imprimir en doble faz y llenarlo en letra clara de imprenta mayúscula.

En el extremo superior del presente se debe tildar el trámite que desee efectuar colocando una cruz según corresponda a: Originaria o Renovación.

1) – SOLICITANTE (s):

Deberá consignar el apellido y nombre de una de las personas físicas y la razón social de personas jurídicas o entidades, según corresponda. (en caso de que sean dos o mas solicitantes, esta previsto otro formulario denominado “anexo de titulares”).

2).- DOCUMENTO/S:

Informar el tipo y a continuación el N de documento, estado civil y porcentaje de titularidad.

3).- CAJA DE JUBILACION O AFJP A LA QUE APORTA EL SOLICITANTE Y/O N DE CUIT CUIL O CDI.

4)- DOMICILIO REAL

Informar el domicilio real del solicitante, indicando localidad, provincia o estado, código postal y país.

5).- DOMICILIO LEGAL

Deberá constituir el domicilio legal del solicitante en Capital Federal donde se enviarán de ser necesario toda notificación y el que se tendrá por válido hasta tanto no se constituya otro en el expediente (El mismo puede coincidir con el domicilio real).
T.E./FAX , E-MAIL y Código Postal.

AUTOR/ES: (dato no obligatorio)

Informar el apellido y nombre/s. de la o las personas físicas.

Si existe más de un autor se separarán colocando entre ellos una ",,"

OBJETO

6).- DEPOSITO DE:

Se colocará una cruz según corresponda a Modelo o a Diseño.

Modelos: Es la forma incorporada a un producto industrial que le confiere carácter ornamental y tridimensional.

Diseños: Es el aspecto aplicado a un producto industrial que le confiere carácter ornamental y bidimensional.

7).- NATURALEZA DE PRODUCTO A QUE SE APLICA Y/O INCORPORA:

Indicar el producto industrial motivo del depósito, el que debe coincidir con el que se mencione en la descripción, prescindiendo mencionar características de funcionamiento, tamaño, colores o de los materiales que lo constituyan.

8).- PRIORIDAD

Si se declara prioridad Ley 17.011, se colocará en el N 1 en el casillero de la izquierda.

Registro N: llenar el casillero con el N° que corresponda.

Fecha: DD indica, día; MM, mes y AA, las dos últimas cifras del año.

Ejemplo: 7 de enero de 1973 será 070103

Código de País: Se informará con las letras establecidas por la codificación de países.

9).- CONVERSION

Art.28, se colocará el N° de Acta de la Patente o Modelo de Utilidad y la fecha de presentación.

10).-RENOVACION DEL DEPOSITO DE ORIGEN

Poner una cruz en la renovación que corresponde:

Primera o Segunda.

Fecha: se informará la fecha del depósito del modelo (igual que las otras)

Expediente N°: llenar el designado al momento del depósito.

11).- SOCIEDADES

Mencionar apellido y nombre de quien represente legalmente la sociedad, cuando ésta es la solicitante del depósito, cargo que enviste en la misma y completar todos los datos de inscripción del contrato social o estatutos que rija la sociedad.

12).- MANDATO

Mencionar apellido y nombre de quien se le ha otorgado el poder. En caso de estar registrado en el Registro de Poderes INPI consignar el número designado.

13).- Mencionar apellido, nombre y n° y tipo de documento de la persona a quien se autoriza para correr con el trámite de la solicitud.

14).- En caso de acompañar poder poner una cruz en este espacio.

15).- sigla de la caja de jubilaciones o AFIP a la que aporta el mandatario o autorizado y el número de CUIT, CUIL o CDI, según corresponda.

16).- AGENTE N:

Cuando el tramitante sea agente de la Propiedad Industrial, informará su N de orden.

17).- DECLARACION JURADA

Indicar con una cruz, el carácter de autor o sucesor legítimo sobre los derechos del modelo o diseño que se deposita, según corresponda.

DOCUMENTACION ADJUNTA

Deberán acompañarse la documentación en un todo, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las reducciones de la Figura 1, deben hacerse una cantidad de 10, de un tamaño de 8x6 cm, recortarlas, 4 pegarlas en el reverso de las solicitudes y las 6 restantes en un sobre blanco.

Documentación que deberá acompañarse en los casos y condiciones que correspondan, indicando con una X en el recuadro habilitado.

Para el trámite de renovación deberá acompañar el título para proceder a su inscripción o en su defecto solicitar nuevo testimonio con pago de arancel correspondiente.

EN OBSERVACIONES

Se consignará todo aquello no previsto en los puntos precedentes y que sean de utilidad para el trámite.

La solicitud deberá ser firmada en la parte derecha por el solicitante y el autorizado (si lo hubiere), por el representante legal de la sociedad o apoderado en su caso.

Esta solicitud deberá presentarse en original y tres copias todas firmadas en original.

Deberá pegar una de las reducciones en cada solicitud, al dorso de la misma en el extremo inferior izquierdo.

ANEXO TITULARES.

AREA 1: SOLICITANTE

Este formulario está previsto para aquellos depósitos que tengan más de un solicitante (SEA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA).

Se debe completar con los datos personales del/los solicitantes:

- Apellido y Nombres o Razón Social del Solicitante.
- Hoja **2** de **2**
- Tipo y N° de Documento
- C.U.I.T. – C.U.I.L.
- Sociedades Extranjeras. Territorio Legal (consignar el país de origen de dicha sociedad)

- % de Propiedad (expresado en números la cantidad que corresponde al mencionado)
 - Estado Civil
 - Registro de Inspección General de Justicia. (completar sólo si es una persona jurídica).
- Domicilio Real (calle y número) Informar el domicilio real del solicitante, indicando localidad, provincia o estado, código postal y país.