



## Paso 1

### Procedimiento para llenado de la Planilla FM02 Digital

Previo al llenado de la Planilla FM02 se deberá haber:

- a. Solicitado a través del WEBPI la búsqueda de antecedentes, fonéticos y/o gráficos, asociada a la Planilla FM02.
- b. Cancelado el costo del servicio, novecientos veinte bolívares (Bs. 920,00), **solamente** en las cuentas bancarias del SAPI de:
  - Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas.
  - Banco del Tesoro.
  - Banco de Venezuela.

## Paso 2

### Procedimiento para llenado de la Planilla FM02 Digital

En la fase o pantalla inicial se deben indicar los siguientes datos:

- a. Entidad bancaria en la que se realizó el depósito
- b. Número del depósito bancario
- c. Fecha del depósito bancario
- d. Monto del depósito bancario, se debe colocar la cantidad exacta de Planillas FM02 asociadas al monto depositado.

Para realizar este trámite se aceptarán **DEPOSITOS BANCARIOS; y TRANSFERENCIAS BANCARIAS** únicamente si son del mismo banco. Para que el depósito sea válido en nuestro sistema, la o el usuario deberá depositar en las cuentas del SAPI de las entidades bancarias nombradas previamente. Los depósitos deben realizarse al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación a los efectos del poder conciliar el pago.

Cuando el depósito sea realizado en el **Banco de Venezuela**, el número de depósito que se indicará en la planilla FM02 debe ser introducido sin los ceros a la izquierda. Por ejemplo, si el depósito es 0003287659, solamente se debe colocar 3287659

La o el usuario que va a solicitar la Planilla FM02 debe ser el mismo que solicitó previamente la(s) búsqueda(s) de antecedentes fonéticos y/o gráficos a través del WEBPI.

Nuestro sistema está en la capacidad de validar mediante un solo depósito tantas Planillas FM02 como el o la solicitante requiera.



## Paso 3

### Procedimiento para llenado de la Planilla FM02 Digital

Una vez indicados los datos del depósito bancario y la cantidad de Planillas FM02, la o el usuario procederá en otra pantalla a cargar los siguientes datos en la Planilla FM02, o si es el caso de cada una de las Planillas FM02:

- a. Datos del solicitante
- b. Datos del apoderado (a) o tramitante, si es el caso
- c. Datos de la prioridad extranjera, en caso de existir
- d. datos del nombre de la marca o logotipo, para ello se debe introducir el **NÚMERO DE REFERENCIA** asociada a la búsqueda de antecedentes fonéticos y/o gráficos solicitada previamente a través del WEBPI; esta acción asociará automáticamente los datos de la búsqueda realizada como los son: nombre de la marca y/o logo y la respectiva clase.
- e. Finalmente colocará la lista de productos o distingue que protegerá y la descripción de la etiqueta, en caso de tener una búsqueda de antecedentes gráficos asociada a la Planilla FM02.

**RECUERDE:** Tener a la mano el correo de confirmación con los datos de la búsqueda solicitada por el WEBPI y enviada a su correo, dado que necesitará el **Número de Referencia** de la búsqueda.

#### En el caso que la Planilla FM02 contenga una imagen o logotipo:

LA IMAGEN DEBE SER LO MÁS NÍTIDA POSIBLE PRESENTADA Y SOLICITADA EN LA BÚSQUEDA, QUE NO SEA COPIA, DEBE SER LA ORIGINAL, DADO QUE SERÁ LA IMAGEN A TOMAR AL PRESENTAR LA SOLICITUD FM02 Y LA FUTURA IMAGEN EN EL CERTIFICADO DE REGISTRO.



## Paso 4

### Procedimiento para llenado de la Planilla FM02 Digital

Antes de grabar definitivamente su Planilla FM02, verifique la información cargada:

- a. Si está conforme presione el botón **GUARDAR DATOS DE SOLICITUD** Nro. "X".
- b. En el caso de existir algún error en la Planilla FM02 cargada presione el botón **EDITAR**, esto permitirá a la o el usuario hacer los cambios que considere necesarios, finalice la operación con el botón **GUARDAR DATOS DE SOLICITUD** Nro. "X" nuevamente.
- c. Una vez realizado este paso con todas las Planillas FM02, si son varias, verifique la información cargada y si está conforme presione el botón **ENVIAR TRÁMITE**, con lo cual finaliza la carga de su(s) Planilla(s) FM02 bajo un Número de Trámite determinado, el cual es enviado a su correo automáticamente confirmado el trámite solicitado.

**RECUERDE:** Se puede corregir la información indicada en la Planilla FM02 antes de grabar, por lo que una vez que sea **ENVIADA** al **SAPINO** podrá anularse ni el trámite ni la factura generada.

La o el usuario será **RESPONSABLE** de cargar **CORRECTAMENTE** todas las Planillas FM02 asociadas a un depósito bancario bajo un mismo trámite. Un **DEPÓSITO NO** puede ser usado nuevamente para otro Trámite.



## Paso 5

### *Procedimiento para llenado de la Planilla FM02 Digital*

Para finalizar el proceso del llenado de la Planilla FM02:

Después de grabar el trámite, se debe imprimir tres (3) veces cada Planilla FM02 en hoja TAMAÑO OFICIO, las que deben ser presentadas ante el SAPI con todos los recaudos/requisitos establecidos en la Ley, para así ingresar oficialmente su solicitud asignándole la numeración, fecha y hora respectiva.

**RECUERDE:** LA TASA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD y el IMPUESTO DEL GOBIERNO DE DISTRITO CAPITAL deberán cancelarse al momento de presentar los trámites de la FM02 en la TAQUILLA INTEGRAL, NO se aceptarán Tasas de Presentación de Solicitud con fechas anteriores a la puesta en funcionamiento de este servicio por la WEB al público en general.

Finalmente para retirar la Factura del Trámite, la o el usuario deberá presentarse en la Taquilla Integral ubicada en nuestra oficina en la Ciudad de Caracas y solicitarla en caja, presentando la información enviada por correo de confirmación del trámite recibido, así como la planilla del depósito realizado. Es importante señalar, que la factura se emitirá con los datos suministrados al momento de registrar en el WEBPI, por lo que estos deben ser correctos y válidos.