

# REGLAMENTO



**ASIPI**  
**PRO BONO**

---

Aprobado por el Comité Ejecutivo  
el 25 de febrero de 2021

---



**ASIPI**

Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual  
Inter-American Association of Intellectual Property  
Associação Interamericana da Propriedade Intelectual

Colección de



© De la presente edición  
Asociación Interamericana  
de la Propiedad Intelectual  
(ASIFI), 2021

ISSN  
En trámite

Coordinación  
Jorge Chávarro  
María Camila Flórez  
Luis Henriquez  
Enrique Moller  
Martín Pittaluga  
Raquel Toñáñez  
Justin Young  
Margarita Zambrano  
Marcela Montañez

Saúl Alvarez Lara  
Diseño y composición

Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin autorización previa y por escrito de la Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual (ASIFI). La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.

ASIFI no se hace responsable por la forma o contenido de los artículos publicados en esta revista pues cada uno refleja únicamente la opinión de su autor.

Febrero de 2021

# REGLAMENTO



---

Aprobado por el Comité Ejecutivo  
el 25 de febrero de 2021

---



Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual  
Inter-American Association of Intellectual Property  
Associação Interamericana da Propriedade Intelectual



---

---

1. Compromiso de ASUPI con los servicios <i>Pro Bono</i>	6
2. Objetivo	7
3. Estructura del programa	9
4. Proceso de prestación de servicios	13
Anexos	19

---

## 1. Compromiso de ASIPI con los servicios Pro Bono

---

La palabra *Pro Bono* es una expresión latina que se refiere a acciones realizadas “por el bien público” y se utiliza para designar el trabajo que se realiza voluntariamente y sin retribución económica.

**ASIPI** considera que el trabajo *Pro Bono* es una excelente herramienta para apoyar el emprendimiento, la innovación, la educación y en general el desarrollo de la propiedad intelectual en la región.

El compromiso de **ASIPI** con el trabajo *Pro Bono* se manifiesta en el esfuerzo particular de sus asociados de ofrecer servicios legales gratuitos con la finalidad de beneficiar a los grupos detallados en el numeral 2.1 del presente reglamento, a saber, entre otros, las personas y/o comunidades de bajos recursos económicos o con barreras de acceso al sistema de Propiedad Intelectual, las organizaciones que apoyan a estos grupos sociales, los emprendimientos, las micro y las pequeñas empresas.

El ofrecimiento de los servicios *Pro Bono* a aquellos necesitados demuestra nuestra integridad profesional y se enmarca en el Objeto Social de la Asociación consistente en defender las instituciones de Propiedad Intelectual, la dignidad y las funciones de los profesionales encargados de su constitución y resguardo.

A través de su programa **ASIPI Pro Bono**, la Asociación se compromete a prestar servicios *Pro Bono* para asuntos relacionados con la Propiedad Intelectual en aquellos países donde tiene Delegados Nacionales y un mínimo de cinco (5) Asociados Activos que se comprometan a prestar dicho servicio.

Asimismo, el Programa **ASIPI Pro Bono** también podrá ofrecerse en Europa, de acuerdo con la disponibilidad de Asociados *Pro Bono* y el criterio razonable de la Comisión.

Si bien el trabajo *Pro Bono* es voluntario, **ASIPI** exhorta a sus asociados a formar parte de este programa.



## 2. Objetivo

---

### 2.1. Definición de los servicios *Pro Bono*

A los efectos del programa **ASIPI Pro Bono**, el término “Servicios *Pro Bono*” refiere al ofrecimiento de servicios legales o de asesoría y formación en Propiedad Intelectual y relacionados, bien sea de forma gratuita o sin expectativa de remuneración, que beneficien a los siguientes grupos:

- (a) Personas o comunidades de bajos recursos económicos o con barreras de acceso al sistema de Propiedad Intelectual.
- (b) Organizaciones que atienden los grupos vulnerables antes mencionados.
- (c) Personas, comunidades u organizaciones dedicadas a la protección de los intereses de comunidades indígenas, afrodescendientes, o cualquier otro grupo vulnerable que posea conocimientos tradicionales que puedan ser protegidos desde la Propiedad Intelectual.
- (d) Instituciones sin ánimo de lucro de carácter cívico, cultural o educativo.
- (e) Emprendimientos, micro y pequeñas empresas (siempre que prueben estar debidamente acreditadas como tal en su país de origen) que requieran de estos servicios en forma razonable para generar valor.

### 2.2. Servicios no considerados *Pro Bono*

A pesar de que muchos de los servicios y actividades que a continuación se listan son promovidos y/o financiados por **ASIPI**, no se consideran servicios legales *Pro Bono* para los propósitos del programa **ASIPI Pro Bono**:

- (a) Servicios de voluntariado o actividades de beneficio a la comunidad que no involucran servicios legales o de asesoría y formación en temas jurídicos..
- (b) La redacción de artículos o libros relacionados con la Propiedad Intelectual (excepto aquellos que están encaminados a apoyar estrategias legales de una o más organizaciones descritas en el numeral 2.1.).

- (c) Coordinación o funciones de profesor en los cursos virtuales de **ASIPI**.
  - (d) Cualquier actividad de voluntariado, no aceptada, en forma expresa, por la Comisión *Pro Bono* como parte del programa.
- 

Las anteriores listas son meramente enunciativas. Cualquier actividad que se pretenda realizar en el marco del Programa *Pro Bono* de **ASIPI**, deberá ser debidamente aprobada por la Comisión *Pro Bono*.





### 3. Estructura del programa

---

#### 3.1. Comisión *Pro Bono*

Se crea la Comisión *Pro Bono*, la cual tendrá a su cargo la supervisión de este Programa, según se informará seguidamente.

La Comisión *Pro Bono* responderá directamente al Comité Ejecutivo y estará conformada por un mínimo de cinco (5) asociados de **ASIPI**, además de dos (2) miembros del Comité Ejecutivo.

La Comisión *Pro Bono* será designada por el Comité Ejecutivo en los siguientes términos y condiciones:

- (a) Se designará al inicio del gobierno de cada nuevo Comité Ejecutivo electo.
- (b) Su designación será por el mismo período en que dura el gobierno de cada Comité Ejecutivo.
- (c) Con el propósito de otorgar continuidad a las labores realizadas, se sugiere al Comité Ejecutivo mantener en cada nueva designación de la Comisión *Pro Bono*, a dos (2) miembros integrantes de la Comisión del período previo.
- (d) Sin perjuicio de lo anterior, no habrá impedimento alguno para que los integrantes de la Comisión sean nombrados nuevamente en su totalidad.

Asimismo, la Comisión *Pro Bono* tendrá las siguientes obligaciones:

- (a) Propender por el funcionamiento adecuado del programa *Pro Bono*, incluyendo la revisión constante del estado del mismo, para proponer mejoras, al Comité Ejecutivo, cuando lo considere necesario.
- (b) Mantener actualizada la lista de asociados que prestan servicios *Pro Bono*.
- (c) Asignar los casos recibidos y aceptados, de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 4.
- (d) Garantizar el cumplimiento del procedimiento establecido en el punto 4.
- (e) Analizar la viabilidad de creación de alianzas y/o desarrollo de colaboraciones estratégicas entre **ASIPI** y diversas instituciones que

fomenten de la misma manera los servicios *Pro Bono*, y proponer al Comité Ejecutivo avanzar en aquellas que se consideren beneficiosas para la Asociación.

- (f) Proponer al Comité Ejecutivo políticas respecto de la promoción y reconocimiento del trabajo interno *Pro Bono*.
- (g) Proponer al Comité Ejecutivo políticas respecto del mercadeo externo de promoción del programa *Pro Bono*.
- (h) Monitorear el estatus de los asuntos *Pro Bono* activos.
- (i) Si el programa *Pro Bono* cuenta con un presupuesto, solicitarlo y monitorear el cumplimiento en la adhesión al mismo. En caso de no existir un presupuesto específico para el programa *Pro Bono*, la Comisión revisará que los gastos que requiere cada asunto sean razonables, de acuerdo con las circunstancias y políticas económicas de **ASIPI**.
- (j) Evaluar anualmente el funcionamiento y resultados del Programa *Pro Bono* y elevar el correspondiente informe al respecto al Comité Ejecutivo.
- (k) Reportar el estado del Programa y/o de los casos recibidos al Comité Ejecutivo, cuando éste lo requiera.
- (l) Publicitar al interior de **ASIPI** noticias de éxito en asuntos *Pro Bono* a través de la Secretaría de **ASIPI** y trabajar con la misma para publicitar el programa *Pro Bono* al público externo.
- (m) Resolver cualquier controversia que pueda surgir respecto de este Reglamento y/o de sus Anexos firmados por el Asociado *Pro Bono* y el cliente.

### 3.2. **Prestadores de servicios *Pro Bono***

Cualquier Asociado Activo, Afiliado o de Honor que así lo desee, podrá postularse para prestar servicios *Pro Bono* en el país en que ejerce como abogado y/o agente de Propiedad Industrial. Sin embargo, sólo podrá ser efectivamente considerado y aceptado como prestador de servicios *Pro Bono* para el programa **ASIPI Pro Bono** (en adelante "**Asociado Pro Bono**") quien cumpla las siguientes condiciones:

(a) Para los países del Continente Americano, el país en cuestión cuenta con Delegados Nacionales de **ASIPI** y existen al menos cinco (5) Asociados Activos de **ASIPI** de dicho país postulados para prestar servicios *Pro Bono* para el programa **ASIPI Pro Bono**, o bien existen al menos cinco (5) Asociados Activos de **ASIPI** de dicho país ya aceptados como **Asociados Pro Bono**.  
Para los países de Europa, se procederá de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 1º.

---

(b) No es parte de la Comisión *Pro Bono*.

En la eventualidad que un Asociado *Pro Bono* sea nombrado miembro de la Comisión *Pro Bono*, podrá seguir llevando los casos que tuviese activos, en las siguientes condiciones:

1. No tendrá voz ni voto cuando la Comisión tome decisiones que afecten su caso, o casos llevados por abogados de la firma a la que pertenece.
  2. No podrá tomar casos o proyectos nuevos.
- 

### 3.3. Asignación de casos

La asignación de los casos *Pro Bono* recibidos por país, se hará de acuerdo al lugar que cada Asociado *Pro Bono* ocupe en una lista que será creada y mantenida por la Comisión *Pro Bono*, siguiendo los siguientes lineamientos:

(a) Si el Asociado *Pro Bono* se ofrece como tal cuando su país de actividad profesional genera su primera lista de Asociados *Pro Bono*, ingresará por orden alfabético a la citada lista.

---

(b) Si el Asociado *Pro Bono* se postula cuando ya existe una primera lista para su país de actividad profesional (según lo dispuesto en el literal anterior), ingresará al final de dicha lista.

---

(c) Para los proyectos especiales, se podrán lanzar convocatorias que incluyan a más de un Asociado *Pro Bono*, de acuerdo con la naturaleza del proyecto.

---

En cualquiera de los casos previamente mencionados, el Asociado *Pro Bono* deberá firmar la Carta Compromiso de Prestación de Servicios *Pro Bono* (Anexo 1),

---

por medio de la cual principalmente se compromete a la prestación de servicios *Pro Bono* y detalla los servicios de Propiedad Intelectual que se encuentra en condiciones de prestar bajo las condiciones establecidas.

Si bien el **Asociado Pro Bono** es libre de rechazar el caso por cualquiera de los motivos expuestos en el numeral 4.2., la recepción de tres (3) rechazos consecutivos (fuera comunicado o tácito, según lo establecido en el literal e. del numeral 4.1), puede ser causal de remoción de la lista sin más justificación, por recomendación de la Comisión *Pro Bono* al Comité Ejecutivo, en el seno del cual se tomará la decisión final al respecto.

### 3.4. **Compromisos adicionales de los Asociados Pro Bono**

El Asociado *Pro Bono* se compromete a estar al día con las anualidades de la Asociación, durante todo el tiempo que le lleve culminar los servicios *Pro Bono* que le fueran asignados; si no fuera así, la Comisión *Pro Bono* tendrá la facultad de reasignar el caso al siguiente Asociado *Pro Bono* de la lista del país correspondiente, que estuviera al día con el pago de las anualidades.

Si el Asociado *Pro Bono* desea retirarse de la lista, deberá manifestarlo por escrito a Secretaría de **ASIPI** y encontrarse a paz y salvo con los casos que lleva; caso contrario, deberá finalizarlos antes de salir del programa y consiguientemente dejar de ser Asociado *Pro Bono*.

En la eventualidad de que el retiro de un Asociado *Pro Bono* de la lista genere que su país quede sin la cantidad mínima requerida de abogados para participar en el Programa *Pro Bono*, se permitirá que se finalicen los asuntos existentes, pero se congelará la recepción de futuros casos para dicho país.



## 4. Proceso de prestación de servicios

---

### 4.1. Apertura de nuevos asuntos

El siguiente proceso deberá seguirse a los efectos de recibir y asignar una solicitud de servicios *Pro Bono*:

- (a) Solicitud *Pro Bono*: cualquier persona/organización/institución que acuda a **ASIPI** en procura de asesoramiento *Pro Bono* (en adelante “el cliente”), deberá diligenciar la solicitud de Servicios *Pro Bono* (Anexo 2), la cual requerirá detallar, principalmente, la siguiente información:
  - i. Datos del potencial cliente
  - ii. Partes involucradas
  - iii. Descripción de los servicios requeridos
  - iv. Aceptación de términos y condiciones de la prestación del servicio
- (b) Evaluación de forma: los aspectos formales de la solicitud recibida serán evaluados por la Secretaría de **ASIPI** (en un plazo máximo de 72 horas) teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - i. Diligenciamiento correcto del formulario. Si la información es incompleta o falta claridad respecto del asunto, la Secretaría devolverá el formulario con las observaciones correspondientes.
  - ii. Plazos. Si existiese un plazo legal a vencer en un período inferior a las 72 horas, el caso será rechazado en forma automática.
- (c) Evaluación de fondo: una vez la Secretaría determine que la solicitud cumple con los requisitos mínimos, transmitirá la misma a la Comisión *Pro Bono*, la cual procederá a evaluar el caso de fondo, teniendo en cuenta, entre otros criterios, el beneficiario, el objetivo, la naturaleza del asunto y Asociados *Pro Bono* disponibles.
- (d) Rechazo. Si la Comisión determina que el caso debe ser rechazado, enviará una comunicación al cliente manifestándole tal decisión. Si bien no se requiere justificar dicho rechazo, se sugiere que sea una

comunicación amable e idealmente con alguna fundamentación que permita mantener una imagen positiva de **ASIPI**.

- (e) Aceptación. Si la Comisión acepta el caso, procederá a asignar el mismo al asociado *Pro Bono* que corresponda, de acuerdo con el siguiente procedimiento:
- i. Se identifica la lista de asociados *Pro Bono* disponibles para el país en cuestión.
  - ii. Se revisa primero dicha lista, de acuerdo con las especialidades que cada asociado *Pro Bono* declaró, y, en consecuencia, si corresponde, se hace un primer recorte de la lista en función a ello.
  - iii. Se asigna el caso al Asociado *Pro Bono* que se encuentre en el primer lugar de la lista con el recorte arriba mencionado.
  - iv. Se le envía una comunicación al Asociado *Pro Bono* designado, informándole sobre el caso y requiriéndole una respuesta de aceptación o rechazo en un plazo máximo de 48 horas. (A solicitud del Asociado *Pro Bono*, en escenarios de necesidad de un “*Chinese wall*” o autorización de un cliente existente, este plazo podrá ampliarse razonablemente por parte de la Comisión).
  - v. Si el Asociado *Pro Bono* lo rechaza, se procederá a contactar al siguiente en la lista y así hasta que finalmente se confirme una aceptación. En caso de que no haya respuesta por parte del Asociado en un plazo de 48 horas, se entenderá como rechazo tácito.
  - vi. El Asociado *Pro Bono* que acepte el caso pasará inmediatamente a ocupar el último lugar de la lista de su país.
  - vii. Una vez designado y confirmado el Asociado *Pro Bono* que se hará cargo del caso, se le enviará una comunicación al cliente indicándole que un abogado ha sido asignado y que en consecuencia, a fin de poder concretar la prestación de servicios, ambas partes (Asociado y Cliente) deberán firmar el Acuerdo de Servicios *Pro Bono* (Anexo 3).

**ASIPI** queda exonerado, frente al cliente, de cualquier responsabilidad respecto del ejercicio profesional del Asociado *Pro Bono*.

- (f) Formalización: A fin de poder iniciar formalmente la vinculación al caso, tanto el Asociado *Pro Bono* como el Cliente *Pro Bono*, deberán celebrar el Acuerdo de Servicios *Pro Bono* (Anexo 3), el cual incluirá, como mínimo, lo siguiente:
- i. Identificación del Asociado *Pro Bono*
  - ii. Identificación del Cliente *Pro Bono*
  - iii. Descripción de los servicios a prestar, incluyendo su alcance. En los casos de obtención de un derecho (por ejemplo: solicitudes de registro de marcas, patentes, derechos de autor), el alcance mínimo deberá ser la obtención del derecho en instancia administrativa.
  - iv. Costos que puedan surgir, producto de oposiciones contra la solicitud, acciones oficiales, entre otros.
  - v. Compromiso del Asociado *Pro Bono* a no cobrar honorarios por los servicios prestados.
  - vi. Compromiso del Asociado *Pro Bono* de informar cualquier costo o gasto no previsto para aceptación previa del Cliente *Pro Bono*.
  - vii. Aceptación del Cliente *Pro Bono* de los costos y gastos estimados por el Asociado *Pro Bono* y compromiso a hacerse cargo de los mismos.

#### 4.2. Causales de rechazo

Sin perjuicio del procedimiento previamente establecido, el Asociado *Pro Bono* podrá rechazar el caso en cualquier momento, siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes escenarios:

- (a) El cliente haya mentido sobre su capacidad de pago.
- (b) El cliente haya mentido sobre la supuesta titularidad sobre algún derecho.
- (c) El cliente haya representado falsamente su interés en el proceso

(cuando se identifique mala fe, o en el caso de derechos colectivos, no tenga la facultad para representarlos).

(d) El cliente haya presentado documentación falsa de cualquier naturaleza.

---

#### 4.3. Supervisión y reporte

Cada caso *Pro Bono* será supervisado por la Comisión *Pro Bono*. Esta supervisión tendrá como objetivos primordiales:

(a) Confirmar la correcta prestación del servicio por parte del Asociado *Pro Bono* y consiguiente satisfacción del cliente.

---

(b) Prevenir y/o solucionar cualquier inconveniente que pueda generarse durante el transcurso de la prestación del servicio.

---

(c) Reportar debidamente al Comité Ejecutivo el estado de los casos vigentes cuando éste así lo requiera.

---

Cada Asociado *Pro Bono* deberá enviar a la Comisión *Pro Bono* un reporte de servicios *Pro Bono* de acuerdo formato del Anexo 4 del presente, cada cuatro (4) meses o cuando la Comisión así lo requiera.

---

#### 4.4 Cambio del Asociado *Pro Bono*

Cuando el Asociado *Pro Bono* considere que no se encuentra apto para continuar brindando los servicios *Pro Bono* a su cargo, deberá informar al respecto a la Comisión *Pro Bono* siguiendo el modelo de carta de terminación de servicios *Pro Bono* del Anexo 5, exponiendo los motivos de tal decisión, detallando las tareas urgentes por completar y proporcionando cualquier otra información y/o documentación que la Comisión *Pro Bono* le requiera.

Ante tal circunstancia, la Comisión *Pro Bono* deberá buscar un nuevo Asociado *Pro Bono* para hacerse cargo del caso en cuestión, el cual será designado siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 4.1

---

#### 4.5. Solicitud de servicios *Pro Bono* adicionales

Si durante la prestación del servicio el cliente *Pro Bono* solicita servicios *Pro Bono* adicionales a los incluidos en la solicitud de servicios *Pro Bono*, y consiguientemente acordados, se deberá llevar adelante el mismo proceso de aprobación del caso y posterior asignación de Asociado *Pro Bono*, expuesto en el numeral 4.1. Es posible,

---



por tanto, que el Asociado *Pro Bono* asignado para el nuevo servicio sea diferente al responsable inicial.

En cualquier caso, sea que se mantenga o modifique el Asociado *Pro Bono*, deberá firmarse un nuevo acuerdo de servicios *Pro Bono* entre Asociado y Cliente.

---

### 4.6. Calidad de servicio

Los servicios *Pro Bono* a ser prestados por el Asociado *Pro Bono* al cliente, deben gozar de los mismos estándares de calidad ofrecidos por el Asociado *Pro Bono* a sus propios clientes. Los Asociados *Pro Bono* se obligan a entregar al cliente *Pro Bono*, la misma dedicación, profesionalismo y compromiso que imprimen al trabajo de sus clientes comerciales.

---

### 4.7. Costos

Los clientes no deben costear gastos rutinarios de oficina, tales como fotocopias, llamadas telefónicas y correspondencia. En cambio, los gastos diferentes a los rutinarios serán costeados por el cliente, como por ejemplo los costos o cargos en la obtención de documentos autenticados, formatos de licencias, radicación de documentos, solicitudes o quejas judiciales o administrativas, gastos notariales o secretariales, registrales, traducciones, reportes técnicos, llamadas internacionales, envíos de documentos y gastos de viaje. En tal sentido, todos los Asociados *Pro Bono* deben hacer su mejor esfuerzo para que sean razonables los costos asociados al caso que deban ser asumidos por el cliente.

---

### 4.8. Terminación de servicios *Pro Bono*

Un Asociado *Pro Bono* podrá terminar anticipadamente la prestación de los servicios correspondientes, por cualquiera de las siguientes causales:

- (a) Que el Asociado *Pro Bono* encuentre evidencia de falsedad en los documentos presentados por el cliente.
  - (b) Que el cliente, a pesar de los intentos reiterados del Asociado *Pro Bono*, no de respuesta a las comunicaciones o no remita los documentos solicitados.
  - (c) Negativa del cliente a asumir los gastos detallados, y debidamente comunicados, por el Asociado *Pro Bono* en el Acuerdo de Servicios *Pro Bono*.
-

- (d) Decisión del cliente de no continuar el asunto por cambio en el giro de los negocios y/o cualquier otro motivo.

---

Ante cualquiera de las causales de terminación anticipada arriba detalladas, el Asociado *Pro Bono* deberá enviar a la Comisión la correspondiente carta de terminación de servicios *Pro Bono* (Anexo 5), en la cual informe los motivos que generaron la terminación anticipada y se informe en detalle el estado del servicio a dicho momento, ratificando que, independiente de la causal de terminación, a la fecha de tal decisión se había cumplido a cabalidad con los servicios acordados.

Por otra parte, en caso de que el cliente se niegue a firmar el Acuerdo de Servicios *Pro Bono*, la Comisión analizará los motivos de tal decisión a fin de determinar si en efecto debe cerrarse definitivamente el asunto o buscar alguna solución para que el cliente firme finalmente el Acuerdo en cuestión.

---

#### **4.9. Evaluaciones**

Los servicios *Pro Bono* prestados por los Asociados *Pro Bono*, serán evaluados al interior de la Asociación por parte de la Comisión *Pro Bono*, la cual luego reportará al Comité Ejecutivo, siguiendo los lineamientos del informe de evaluación de servicios *Pro Bono* que forma parte del presente como Anexo 6.

---

#### **4.10. Código de Conducta**

El accionar del Asociado *Pro Bono* en la prestación de los servicios correspondientes, deberá regirse por los principios éticos y reglas generales de conducta profesional enunciados por los Estatutos de **ASIPI** y desarrollados por el Código de Ética Profesional de la Asociación.

En consecuencia, cualquier violación del mencionado Código de Ética por parte del Asociado *Pro Bono*, podrá ser juzgado por el Tribunal de **ASIPI**, de conformidad con las disposiciones establecidas a dichos efectos por la normativa correspondiente de la Asociación.



---

## Anexos

---

- Anexo 1: Carta compromiso de prestación de servicios *Pro Bono*.
- Anexo 2: Solicitud de servicios *Pro Bono*.
- Anexo 3: Reporte de servicios *Pro Bono*.
- Anexo 4: Carta de terminación de servicios *Pro Bono*.
- Anexo 5: Evaluación de servicios *Pro Bono*.

## Anexo 1

### Carta compromiso de prestación de servicios *Pro Bono*

---

#### 1. Información del asociado activo

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Despacho o Firma: \_\_\_\_\_

Descripción detallada de las áreas de Propiedad Intelectual en las cuales se compromete a brindar servicios *Pro Bono*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 2. Principios Generales

a) Con la firma de esta carta, el Asociado pasa a ser parte de los "Asociados *Pro Bono*" de **ASIFI**, lo cual significa que se pone a disposición de la Asociación a fin de prestar servicios *Pro Bono* en su país, en las áreas de Propiedad Intelectual detalladas en el numeral anterior.

b) El Principio General es la buena voluntad del Asociado *Pro Bono*.

c) Llegado el caso de que **ASIFI** (a través de su Comisión *Pro Bono*) le solicite hacerse cargo de un determinado caso o proyecto, el Asociado *Pro Bono* deberá comunicar por escrito, en un plazo de 48 horas, si acepta o rechaza dicho caso.

d) El rechazo consecutivo de tres casos o proyectos para los cuales sean solicitados sus servicios será causal de postulación para remoción de la lista de Asociados *Pro Bono*. Esta sugerencia la remitirá la Comisión *Pro Bono* al Comité Ejecutivo.

e) El Asociado *Pro Bono*, una vez aceptado el caso, se compromete a poner su mejor esfuerzo en la persecución y protección de los derechos del Cliente *Pro Bono*, o en la consecución de los objetivos del proyecto particular.

- f) El Asociado *Pro Bono* deberá hacer su mejor esfuerzo para que los gastos asociados al caso que deben ser cubiertos por el Cliente *Pro Bono* sean razonables.
- g) El Asociado *Pro Bono* se compromete a estar al día con las anualidades de **ASIFI**, hasta tanto culmine el/los caso(s) *Pro Bono* que haya(n) sido aceptado(s).
- h) El Asociado *Pro Bono* se compromete a firmar todos los documentos que sean requeridos por **ASIFI** previo, durante y luego de ser prestado su asesoramiento *Pro Bono* correspondiente, entre ellos, el Acuerdo de Servicios, los Reportes de Servicio y la Carta de Terminación.
- i) En caso de utilizar la marca "**ASIFI Pro Bono**", el Asociado *Pro Bono* se compromete a hacerlo de acuerdo con los términos y condiciones que se establecen en el siguiente numeral.

### 3. Uso de Marca "**ASIFI Pro Bono**"

- a) "**ASIFI Pro Bono**" es una marca (en adelante "la marca") con la que se garantiza que los servicios *Pro Bono* son provistos por miembros activos de **ASIFI** que han cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento del Programa **ASIFI Pro Bono** ("Asociado *Pro Bono*").
- b) **ASIFI** proveerá al Asociado *Pro Bono* el logotipo correcto que debe utilizarse para tales efectos, junto al Manual de Uso de Marca de **ASIFI**, el cual indica debida y detalladamente los usos de marca permitidos.
- c) El Asociado *Pro Bono* podrá utilizar la marca en sus diversos medios de comunicación, sean digitales o impresos, con el fin de dar a conocer su colaboración con el Programa **ASIFI Pro Bono** y a la vez difundir el mismo. En cualquier caso, **ASIFI** podrá observarle al Asociado *Pro Bono* un uso incorrecto de la marca y consiguientemente requerirle (y éste cumplir) el inmediato cese de tal uso.
- d) Al cesar sus funciones como Asociado *Pro Bono*, por la razón que fuere, el Asociado *Pro Bono* dejará de estar autorizado a utilizar la marca y por consiguiente deberá cesar inmediatamente su uso y/o cualquier referencia a la misma.

## Anexo 2

### Solicitud de servicios *Pro Bono*

---

#### Cliente *Pro Bono*

Nombre: \_\_\_\_\_

Información general (Directorio, constitución, etc.): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre e información del contacto: \_\_\_\_\_

#### Descripción del caso

Detalle completo de los servicios requeridos: \_\_\_\_\_

Datos de la contraparte (si aplica): \_\_\_\_\_

Información relevante sobre el caso: \_\_\_\_\_

Anexos (opcional): \_\_\_\_\_

#### Términos y condiciones del servicio *Pro Bono*

1. **ASIFI** se reserva el derecho de aceptación o rechazo del caso *Pro Bono* solicitado, sin expresión de causa.
2. De aceptar el caso, **ASIFI** designará un miembro de su Asociación (el "Asociado *Pro Bono*"), quien será el responsable de brindar los servicios profesionales requeridos por el cliente (en adelante "Cliente *Pro Bono*"), de forma gratuita.
3. El Cliente *Pro Bono* es responsable de cubrir todos los gastos de tasas oficiales y costos incidentales que surjan en el proceso de prestación del servicio, así como los gastos rutinarios de autenticación de documentos, formatos de licencias, radicación de documentos, solicitudes o quejas judiciales o administrativas, gastos notariales o secretariales, traducciones, reportes técnicos, llamadas internacionales o de larga distancia, envíos de documentos y gastos de viaje (cuando apliquen).
4. A los efectos del numeral anterior, previo a comenzar la prestación del servicio, el Asociado *Pro Bono* entregará al Cliente *Pro Bono* un presupuesto incluyendo los gastos estimados (de acuerdo con lo mencionado en el numeral anterior) y las fechas aproximadas en los que deberán pagarse los mismos por parte del Cliente *Pro Bono*. El Cliente *Pro Bono* deberá aceptar tal presupuesto a fin de poder dar

comienzo a la prestación de los servicios. Esto no implica que no se puedan generar costos diferentes o superiores, los cuales igualmente el Asociado *Pro Bono* informará previamente al Cliente *Pro Bono* para su debida aprobación.

5. El Cliente *Pro Bono* entiende que en un proceso jurídico de cualquier naturaleza el resultado final es incierto y por tal motivo acepta que, incluso en aquellos casos con buenas posibilidades de éxito, hay una posibilidad de que el resultado no sea el deseado.
6. El Cliente *Pro Bono* se compromete a firmar todos los documentos que sean requeridos por **ASIFI** previo, durante y luego de recibir el servicio *Pro Bono* correspondiente, entre ellos, el Acuerdo de Servicios y la Carta de Terminación.

En conformidad con los Términos y Condiciones del Servicio *Pro Bono* aquí detallados, el Cliente *Pro Bono* firma la presente el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Cliente *Pro Bono*

### Evaluación del caso. Parte reservada a comisión *Pro Bono*

\_\_\_\_\_  
Aprobado por la Comisión *Pro Bono*

Rechazado por la Comisión *Pro Bono*  
Comentarios:

---

---

---

---

## Anexo 3

### Reporte de servicios *Pro Bono*

---

Informe a ser preparado y presentado por el Asociado *Pro Bono* cada cuatro meses y/o cuando **ASIFI** así lo requiera, el cual deberá contener la información que a continuación se detalla:

- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- Nombre del Asociado *Pro Bono*: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/código de asunto: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/nombre de asunto: \_\_\_\_\_

- 1) Estado actualizado del asunto.  
\_\_\_\_\_
- 2) Trabajo efectuado y progreso que se ha llevado a cabo desde la última actualización o desde la aceptación de la asesoría.  
\_\_\_\_\_
- 3) Problemas o inconvenientes surgidos en relación con el asunto, manifestando los consiguientes detalles en caso de corresponder.  
\_\_\_\_\_
- 4) Próximas etapas del servicio.  
\_\_\_\_\_
- 5) Última fecha de contacto con el Cliente *Pro Bono*.  
\_\_\_\_\_
- 6) Novedades respecto de nuevas partes o asuntos adicionales que hayan surgido con posterioridad, así como otro tipo de acciones que hayan sido adelantadas para mantener la viabilidad de asesoría y representación.  
\_\_\_\_\_
- 7) Comentarios adicionales, incluyendo preguntas del cliente o posibles escenarios que el cliente pueda traer a la asesoría legal.  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Asociado *Pro Bono*:

\_\_\_\_\_  
Firma:



## Anexo 4

### Carta de terminación de servicios *Pro Bono*

---

Carta a ser preparada y dirigida por el Asociado *Pro Bono* a la Comisión *Pro Bono* de **ASIFI**, una vez culminada la prestación del servicio *Pro Bono*, la cual deberá incluir la siguiente información. Una vez recibida, **ASIFI** deberá hacerla firmar también por el Cliente *Pro Bono* en señal de conformidad:

- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- Nombre del Asociado *Pro Bono*: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/código de asunto: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/nombre de asunto: \_\_\_\_\_
- **Opción uno:** A través de la presente informo que he concluido la prestación de los servicios aquí detallados prestados al Cliente *Pro Bono* de la referencia: (descripción de los servicios). A modo de resumen y conclusiones del caso, cumplo en reportar lo siguiente: (resumen descriptivo del caso y las conclusiones)  
Se adjuntan a la presente los siguientes documentos, los cuales comprueban lo aquí informado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En consecuencia, por medio de la presente doy por formalmente terminada la prestación de mis servicios *Pro Bono* en el caso de la referencia.

Quedo a disposición ante cualquier consulta o información adicional que pudieran requerir al respecto.

Atentamente,

**Firma y nombre del Asociado *Pro Bono*:**

En señal de conformidad, el Cliente *Pro Bono* firma la presente:

Fecha:

**Firma y nombre del Cliente *Pro Bono*:**

- **Opción dos:** (este texto es opcional y cambiará según indique la experiencia):  
Por medio de la presente informo que he decidido terminar unilateralmente la prestación de los servicios *Pro Bono* en el caso de la referencia.

Los motivos que han determinado tal decisión son los siguientes: (detallar las razones de la terminación del servicio que puede ser por falta de pago de tasas, incumplimiento de la entrega oportuna de información/documentos por parte del cliente y cualquier otro incumplimiento que se desprenda de la carta compromiso).

El trabajo que a la fecha queda pendiente de realizar es el siguiente:

---

---

Quedo a disposición ante cualquier consulta o información adicional que pudieran requerir al respecto.

Atentamente,

**Firma y nombre del Asociado *Pro Bono*:**

## Anexo 5

### Evaluación de servicios *Pro Bono*

---

Informe de evaluación que será elaborado por algún miembro de la Comisión *Pro Bono* a efectos de presentar al CE, además de guardar debido registro del caso. El mismo deberá incluir la información que a continuación se detalla:

- Lugar y fecha: \_\_\_\_\_
- Nombre del miembro evaluador de la Comisión *Pro Bono*: \_\_\_\_\_
- Nombre del Asociado *Pro Bono*: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/código de asunto: \_\_\_\_\_
- Cliente *Pro Bono*/nombre de asunto: \_\_\_\_\_

Asignar un puntaje de 1 a 5 (1 = malo, 5 = excelente) que evalúe el desempeño del abogado en las diversas áreas relativas a su servicio, como ser, a modo de ejemplo:

- 1) Redacción de documentos: \_\_\_\_\_
- 2) Cumplimiento de plazos: \_\_\_\_\_
- 3) Conocimiento del tema: \_\_\_\_\_
- 4) Relacionamiento con el cliente: \_\_\_\_\_
- 5) Relacionamiento con la Comisión *Pro Bono*: \_\_\_\_\_
- 6) Cumplimiento de entrega de informes requeridos por **ASIFI**: \_\_\_\_\_
- 7) Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Reportar otros aspectos del servicio y/ del Asociado *Pro Bono* que se considere necesario:

**Nombre del evaluador:**

**Firma:**



# ASIPI

## PRO BONO



**ASIPI**

Asociación Interamericana de la Propiedad Intelectual  
Inter-American Association of Intellectual Property  
Associação Interamericana da Propriedade Intelectual