

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
SISTEMA DE RECEPCIÓN EN LÍNEA WIPO FILE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TÉRMINOS Y CONDICIONES
PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA WIPO FILE.

1- El Sistema de Recepción en línea WIPO File, permite el envío digital de solicitudes de inscripción y documentos adicionales de signos distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos o modelos industriales (diseños industriales) y circuitos integrados. También podrán presentarse las anotaciones y sus adicionales, relacionados a los derechos de propiedad intelectual indicados y que se encuentren debidamente inscritos o en proceso de inscripción. **Se excluye la recepción en línea de documentos judiciales y trámites que se presenten en condición de gestor oficioso, dado que estos últimos requieren de la presentación de un pagaré que por su naturaleza y objeto jurídico debe ser presentado de forma física. Se autoriza la presentación a través de la herramienta, de prueba documental en el tanto se cumpla con las formalidades establecidas en el Reglamento de Documentos Notariales Extraprotocolares en Soporte Electrónico.** No obstante, en los casos en que haya una contraparte y esta se notifique de forma personal, la Oficina prevendrá el aporte físico de la copia de la prueba ofrecida. La plataforma se encuentra disponible al público en el sitio web del Registro Nacional, www.rnpdigital.com.

2- Para la utilización de la plataforma la persona usuaria deberá ingresar a la página web del Registro Nacional www.rnpdigital.com, acceder a la pestaña "Servicios en línea Marcas/Patentes" y dirigirse a la sección Presentación en línea de Marcas/Patentes (WIPO File).

3- El horario del servicio será 24 horas y los 7 días de la semana para su envío, con la excepción de los periodos en que la institución cierre sus puertas por motivo de vacaciones colectivas, asuetos o situaciones análogas, en tales casos la plataforma será deshabilitada a la media noche del último día hábil y será habilitada nuevamente a las cero horas del primer día hábil siguiente. La recepción de documentos será automatizada de lunes a viernes de 8:00 am a las 3:00 pm, únicamente en días hábiles. Dicho horario se ajustará automáticamente, en la medida en que se varíen las horas en que el Diario de Propiedad Intelectual del Registro Nacional recibe documentos físicos. En el caso de las solicitudes de inscripción, la fecha y hora de presentación, será igual a la fecha de recepción, únicamente cuando al realizar el examen correspondiente, la persona registradora verifique el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad que las leyes sustantivas de cada materia establecen al efecto, según el tipo de derecho cuya protección se solicita.

4- Desde el punto de vista técnico-informático, para que la persona usuaria pueda utilizar el servicio “Recepción en línea mediante la plataforma WIPO File”, deberá cumplir con los requisitos que se detallan en la pantalla de inicio disponible en el portal de internet www.rnpdigital.com, en la sección “Servicios en línea Marcas/Patentes”

5- Podrá hacer uso de la plataforma cualquier persona usuaria quien siga las indicaciones que a continuación se detallan y que cuente con firma digital debidamente acreditada en Costa Rica por la entidad correspondiente y cuyo dispositivo tecnológico a utilizar cumpla con los siguientes requisitos:

a- Controladores para Firma Digital (Drive firma digital).

b- Acrobat Reader. Los componentes indicados, pueden ser consultados y descargados desde la página de bienvenida del Sistema de Recepción en línea WIPO File.

c- Firmar un documento PDF. Asegúrese tener configurado su Adobe Acrobat Reader DC a partir de las guías del MICITT.

d- Efectuar un registro de ingreso con correo electrónico, nombre completo y el ingreso del PIN de la firma digital, contar con el dispositivo de firma digital debidamente acreditada en Costa Rica por la entidad correspondiente.

e- Si la persona usuaria está realizando la gestión desde el extranjero debe verificar que la máquina que utiliza esté configurada en el horario GMT-6 hora Central América.

6- Formato de los documentos: De conformidad con el principio de seguridad jurídica los documentos que se adjunten a la plataforma únicamente serán admitidos en formato PDF. Tomar nota de que los nombres de los documentos adjuntos en dicho formato no se deben repetir. No se admitirá para su conocimiento ningún documento adjunto en formato distinto al establecido. En el caso de las solicitudes de inscripción de marcas, signos figurativos y mixtos, se debe agregar el “logo” o “diseño”. Este debe presentarse en formato JPG, JPEG o BMP, con un tamaño máximo de la imagen de 765 x 765 píxeles y una resolución de la impresión: mínima de 96 DPI y máximo 300 DPI. La imagen se debe apreciar claramente, no debe ser difusa y debe estar bien definida. El tamaño del archivo que contiene la imagen no debe sobrepasar los 150 Kb. En el caso de las solicitudes de inscripción de marcas no tradicionales (como por ejemplo; marcas olfativas, sonoras, etc) el soporte o formato que contiene la marca deberá ser presentado por medio de ventanilla física.

7- Por la naturaleza digital de la plataforma WIPO File, el medio de notificaciones exclusivo será el correo electrónico, por lo tanto, deberá indicarse en el formulario digital de la solicitud una dirección de correo electrónico donde recibir notificaciones. El sistema automáticamente reconocerá como medio principal el correo indicado en la casilla “medio de notificación” que se encuentra en los datos del representante y como secundario el indicado en la casilla “medio de notificación” que se encuentra los datos del titular. Las resoluciones, prevenciones o comunicaciones, tal y como lo establece el artículo 38 de la Ley de notificaciones judiciales, N. 8687 y el Decreto Ejecutivo 44650-MJP, quedarán notificadas a partir del día hábil siguiente al envío del correo electrónico y el plazo comenzará a correr a partir del día hábil siguiente de su notificación.

8- Dado que el comprobante de pago total de la tasa básica es requisito para el

otorgamiento de fecha y hora de presentación, en el formulario digital debe indicarse el número de entero bancario del pago de los derechos de registro y ₡20 colones en timbre de Archivo Nacional correspondientes a la solicitud; el comprobante de pago deberá incluirse como documento adjunto en formato PDF. En caso de la reutilización de un entero, deberá indicarse de manera expresa que este se reutiliza, el número de entero, copia del entero reutilizado y las referencias del número de expediente en donde este se encuentra. De incumplirse con lo anterior o indicar el número de entero de forma incorrecta no se podrá asignar fecha y hora de presentación y se le prevendrá como en derecho corresponde.

9- Iniciado un trámite mediante la plataforma digital, este será gestionado de forma exclusiva en formato digital y todos los documentos adicionales deberán de ser presentados por la misma vía. En estos casos, no se recibirá ni dará presentación a documentos en formato físico. Conforme a lo anterior, las contestaciones, documentos adicionales, entre otros, deberán ser presentados bajo la misma modalidad en la plataforma digital. De igual forma procederá en aquellos trámites presentados en formato físico en los cuales no podrán ingresar documentos adicionales mediante la plataforma digital. De presentarse un documento por esta vía en un expediente físico, el escrito se tendrá por no recibido. Únicamente será procedente la recepción de documentos en formato físico en trámites iniciados por la vía digital, cuando se trate de gestiones presentadas por un tercero, como lo es el caso de las oposiciones y pago de tasas anuales de patentes.

10 -En las solicitudes de inscripción, la persona usuaria debe completar el formulario electrónico con todos los requisitos que la normativa exige, el cual deberá descargar y adjuntar en formato pdf con la firma digital del solicitante o su representante. El Registro de Propiedad Intelectual, verificará el cumplimiento de requisitos que debe contener el trámite y calificará la gestión, exclusivamente conforme a la información incluida en el formulario electrónico. La persona usuaria deberá hacer constar que los documentos adjuntos corresponden a los originales que tiene en su poder. La presentación en línea de los documentos adjuntos no exime de los requisitos legales, por ejemplo, la firma en los documentos, su autenticación cuando corresponda, poderes y los timbres de ley.

11- Para cada trámite que se envíe a través de la plataforma, la persona usuaria será responsable de adjuntar los documentos requeridos de acuerdo con la normativa atinente, según corresponda. Los documentos deben adjuntarse en formato pdf en la plantilla establecida para adjuntos. Adicionalmente, la persona usuaria deberá cerciorarse de que las imágenes de los documentos que se adjuntan tengan la calidad requerida para permitir su lectura, caso contrario se estará previniendo a la persona usuaria que presente nuevamente los documentos, con la calidad requerida para su calificación.

12- El usuario es responsable de verificar que la información ingresada en la solicitud, así como cualquier modificación, haya sido correctamente guardada en la plataforma antes de descargar el formulario en formato PDF para su firma digital. Además, debe cerciorarse de que los datos del formulario descargado coincidan exactamente con la información mostrada en la plataforma, antes de enviarlo. Igualmente, debe asegurarse de que el formulario firmado digitalmente sea el mismo que se adjunta en la plantilla correspondiente. En caso de que en el proceso de calificación se detecten inconsistencias como las aquí señaladas, se procederá a realizar una prevención de conformidad con el artículo 3 del Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Propiedad Intelectual, Decreto Ejecutivo 44650-MJP y el artículo 264 de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 y sus reformas, lo que generará atraso en el trámite de la solicitud o eventualmente su archivo, en caso de no subsanarse lo requerido en tiempo.

13- Los documentos se deberán adjuntar, descargando y utilizando la plantilla denominada: “Plantilla para adjuntar el formulario electrónico y otros documentos”, insertándolos en el orden establecido en la plantilla, siguiendo los siguientes pasos:

- a) Descargar y guardar la plantilla en pdf en el escritorio de la máquina, la cual se encuentra ubicada en el enlace que se indica al final de este documento.
- b) Tener los documentos en formato pdf, listos para insertar.
- c) En la plantilla de adjuntos, ir a la opción de “Herramientas”, luego seleccionar la opción “Comentario” y posteriormente seleccionar el ícono de clip para incluir los documentos que correspondan en cada casilla. Guardar los cambios realizados en la plantilla.

- d) Dirigirse a la plataforma y en el trámite que se está realizando, en la sección denominada “Documentos adjuntos” presionar el botón agregar y adjuntar la plantilla con los archivos correspondientes.

14- Al completar la información en el formulario digital de solicitudes de inscripción, la persona usuaria deberá corroborar que la información digitada en el formulario es la correcta, de identificar después del envío de la solicitud, errores de forma u ortográficos en la digitación la persona deberá solicitar su corrección formalmente de previo a la inscripción del Signo Distintivo, la Patente, Modelo de Utilidad, Diseño Industrial, Circuito Integrado. De evidenciarse estos errores después de inscrita la solicitud, deberá solicitar la corrección formalmente y de requerir el duplicado del certificado aportar el pago correspondiente.

15- En aquellos trámites distintos a las solicitudes de inscripción, el documento que calificará el Registro de la Propiedad Intelectual será el escrito adicional o de anotación adjuntado en formato PDF. El escrito adicional deberá de estar firmado digitalmente por el solicitante o su representante y autenticado en los casos que la normativa lo requiera.

16- Los documentos presentados a través de este servicio deben mantener la especialidad de cada materia. En atención a esa premisa, la persona usuaria se encuentra en la obligación de seleccionar correctamente la materia y el trámite o acto solicitado. En ningún caso el Registro de la Propiedad Intelectual asumirá responsabilidad por las consecuencias jurídicas que genere del error por parte de la persona usuaria al seleccionar en la plataforma la materia, trámite o acto.

17- Efectuada la inscripción de un trámite en el Registro de Propiedad Intelectual, mediante la utilización de la plataforma digital, en todo caso se generará la emisión del certificado de inscripción en formato digital, y se procederá a su envío.

18- No se admitirán documentos adicionales en formato distinto al establecido (PDF), ni la utilización de los formularios de solicitudes de inscripción como un adjunto en los adicionales. Tampoco se admitirán las contestaciones a prevenciones de distintos expedientes en un solo documento adjunto como adicional, cada documento

adicional o contestación a las prevenciones deberá ser dirigido al expediente que corresponda. De no ajustarse a lo aquí indicado, el documento se tendrá por no presentado y no será objeto de calificación.

19- Cuando una solicitud de patente haya sido presentada por la vía del PCT, al entrar en fase nacional, la plataforma le brinda la posibilidad de indicar el número de la solicitud PCT, permitiendo la búsqueda de la información consignada en dicha solicitud y su inclusión en los campos correspondientes en el formulario de WIPO File, por lo tanto, la persona usuaria deberá corroborar los datos previo al envío de la solicitud.

20- No se admitirán solicitudes enviadas en idioma distinto al español, asimismo los documentos que por su naturaleza se adjunten en idioma distinto, deberán contar con su respectiva traducción y legalización según corresponda.

21- El comprobante de pago, y los documentos como prioridades, reivindicaciones, descripción y resumen entre otros relacionados a las solicitudes, deberán adjuntarse a la plataforma cada uno en formato PDF, de manera independiente en la plantilla de documentos adjuntos y siguiendo los pasos indicados en el ítem 12. No se permite adjuntar todos los documentos en un solo PDF. De no ajustarse a lo aquí indicado, el documento se tendrá por no presentado y no será objeto de calificación.

22- La persona usuaria deberá de tomar las previsiones correspondientes en torno a vencimientos de plazos y temas relacionados, dado que el Registro de la Propiedad Intelectual en ningún caso será responsable por las dificultades técnicas o de conocimiento, que impidan el envío del documento, cuando la plataforma esté habilitado y funcionando de forma regular. Tal situación, tampoco dará derecho a formas de presentación electrónica alternativas, como el correo electrónico u otras que no estén debidamente aprobadas por el Registro de Propiedad Intelectual.

23- Las plantillas para adjuntar el formulario electrónico y otros documentos están disponibles en la siguiente ubicación electrónica para su descarga:

Signos distintivos

Solicitudes https://rpi.rnp.go.cr/plantilla_adjuntos_solicitudes.pdf

Anotaciones/documentos adicionales

https://rpi.rnp.go.cr/plantilla_adjuntos_escritos.pdf

Patentes, modelos de utilidad, diseños industriales o sistemas de trazado de circuito integrado

Solicitudes

https://rpi.rnp.go.cr/plantilla_adjuntos_solicitudes_pat.pdf

Anotaciones/documentos adicionales

https://rpi.rnp.go.cr/plantilla_adjuntos_escritos_pat.pdf

23. El histórico de las gestiones presentadas en esta plataforma, solo se mostrará durante 1 año posterior a la realización del trámite. La persona usuaria será responsable de la custodia de los documentos presentados y de respaldar periódicamente los documentos que se encuentren en la plataforma. Luego de ese tiempo, la persona usuaria podrá consultar la información presentada o sus imágenes, en la Plataforma de Servicios Registrales del Registro Nacional.

Declaro que he leído y acepto las especificaciones técnicas y condiciones de uso del servicio “SISTEMA DE RECEPCIÓN EN LÍNEA WIPO FILE” antes dichas.