

GUÍA DE SERVICIOS



**PROPIEDAD
INTELECTUAL¹**

Tabla de contenido

Versión: 25/10/2022

Contenido

Versión: 25/10/2022	2
Introducción	4
Descripción:	4
Pasos:.....	4
Índice de Patentes	5
Descripción:	5
Pasos:.....	5
Para comprar en línea	5
- Para comprar en Sede Central y Regionales:	5
Medio:	6
Descripción:	6
Pasos:.....	6
Para comprar en línea.	6
- Para comprar en Sede Central y Regionales:	7
Medio:	7
Descripción:	7
- Para comprar en línea:	8
Medio:	8
Expedientes de Marcas	9
Descripción:	9
Pasos:.....	9
Medio:	9
Pasos:.....	10
- Para comprar en Sede Central y Regionales:	10
Medio:	10
Pasos:.....	11
- Para comprar en Sede Central y Regionales:	12
Medio:	12
Descripción:	12
Pasos:.....	12

Certificado de Prioridad	12
Descripción:	12
Pasos:	13
Estudio Fonético	13
Descripción:	13
Pasos:	13
Imágenes de Patentes	13
Descripción:	13
Pasos:	14
Certificación de documentos digitalizados de imágenes de expedientes de Seudónimos	14
Descripción:	14
Pasos:	14
Descripción:	15
Pasos:	15
Certificación Literal de Seudónimos	15
Descripción:	15
Pasos:	16
Descripción:	16
Pasos:	16
Búsqueda Gráfica de Marcas y Otros Signos Distintivos	17
Descripción:	17
Pasos:	17
Medio:	17

Introducción

La presente guía tiene como objetivo brindar de forma detallada cada uno de los servicios que el Registro Nacional tiene a disposición del público, los cuales son brindados a través del Registro de Propiedad Intelectual.

De cada uno de los servicios se detalla la definición, los pasos a seguir, si se da por medios digitales a través de <https://rn.rnpdigital.com/>, presenciales en las sedes o por ambos medios, cuenta además con el detalle del tiempo de entrega, derechos y timbre entre otros.

Expedientes de Patentes

Descripción:

Usadas para ver información de expedientes de patentes.

Pasos:

1. Usuario solicita en Sede central o Regionales, brindando el número de expediente indicando si lo requiere de forma digital o física. En caso de que sea digital debe de indicar el correo electrónico al que se le debe de enviar el PDF.
2. Las copias se pueden entregar sencillas o certificadas. Para certificar debe cancelar según la tarifa regulada.
3. Revisar si la solicitud se encuentra público o privado, por lo que definirá su emisión.
4. Requisitos para emisión de certificaciones:
 - a) Solo se puede certificar documentos que se encuentren notificados.
 - b) Emisión de las copias. Adjunto boleta
5. Realizar la certificación donde incluye las hojas certificadas, tipo de formato (físico o digital) y que se defina el interesado.

Medio: Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Índice de Patentes

Descripción:

La certificación de índice de personas contiene la siguiente información: número de solicitud, fecha presentación, título de la solicitud, titular, número de registro (si fue concedido), tipo de solicitud, estado administrativo, fecha registro y fecha de caducidad (si fue concedido).

Pasos:

Para comprar en línea

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
3. Selecciona: “Propiedad Industrial”.
4. Selecciona la opción “Índice de Personas de Patente de invención, modelo industrial o modelo de utilidad”
5. Selecciona la opción “comprar”
6. Confirmar compra en la opción del Pop up emergente
7. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
8. Se selecciona la opción “MI Inventario”
9. Se selecciona la opción del Registro respectivo
10. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
11. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
12. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
13. Se selecciona la opción “Historial de usos” para descargar el PDF.

- Para comprar en Sede Central y Regionales:

1. Llevar la boleta de timbres con la información correspondiente al trámite que

desea realizar.

2. Indicar el nombre de la persona física o jurídica, en caso de ser nacionales indicar el tipo y número de identificación.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea

Tiempo de Entrega: Inmediata

Profesional requerido: Ninguno

Patentes

Descripción:

Contiene el detalle de una patente de invención, modelo industrial o modelo de utilidad: estado administrativo, fecha de presentación, número de registro (si fue concedido), fecha de concesión (si fue concedido), fecha de caducidad (si fue concedido) tipo de solicitud, título, diseño (si lo tiene).

Pasos:

Para comprar en línea.

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
3. Selecciona: “Propiedad Industrial”.
4. Selecciona la opción “Literal de Patente de invención, modelo industrial o modelo de utilidad”
5. Selecciona la opción “comprar”
6. Confirmar compra en la opción del Pop up emergente
7. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
8. Se selecciona la opción “MI Inventario”

9. Se selecciona la opción del Registro respectivo
10. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
11. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
12. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
13. Se selecciona la opción “Historial de usos” para descargar el PDF.

- **Para comprar en Sede Central y Regionales:**

1. Llevar la boleta de timbres con la información correspondiente al trámite que desea realizar.
2. Indicar el número de expediente o registro de la patente.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea

Tiempo de Entrega: Inmediata

Profesional requerido: Ninguno

Certificación de Imágenes

Descripción:

Despliega la información de los expedientes presentados o inscritos, que ingresaron a través del Diario de Propiedad Intelectual. Los expedientes inscritos son los que generaron una modificación del asiento registral y los expedientes presentados, son los que se encuentran pendientes de inscripción o defectuosos.

Actualmente, solo se existe la posibilidad de obtener por la página rnpdigital.com los expedientes de Derechos de Autor.

Este producto se entrega a través de un enlace destacado en un correo electrónico, que se remite al cliente máximo 24 horas, después de haber hecho uso del servicio. En caso de necesitar la impresión del documento, realizarlo de los archivos adjuntos (zip). También lo puede obtener

en la pestaña: “Historial de Usos”

- **Para comprar en línea:**

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
3. Se selecciona la opción:” Certificación Imágenes”
4. Realiza la lectura del Pop Up informativo de entrega e impresión de páginas.
5. Selecciona la opción del Registro Propiedad Intelectual en Derechos de Autor del cual requiere copia del expediente.
6. Digita los datos del expediente del Registro de Propiedad Intelectual.
7. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
8. Espera de 24 horas para la entrega de las imágenes solicitadas que se descargan desde el correo con el cual ingresó a la página del Registro Nacional o bien desde la pestaña:” Historial de Usos” que se encuentra ingresando con la cuenta.
9. Para la impresión de imágenes se recomienda que se realice desde los archivos WinZip, que llega al correo electrónico con el que se realizó la compra o en el historial de usos.

Para comprar en sedes del Registro Nacional:

1. Llenar la boleta de solicitud y cancelar el costo vigente establecido por la Junta Administrativa del Registro Nacional

Indicar las citas de presentación al Diario, tomo y asiento y el Registro

Medio:

Personal en Sede Central
Personal en Sedes Regionales
En línea (www.rnpdigital.com)

Tiempo de Entrega: 24 horas máximo

Profesional requerido: Ninguno

Expedientes de Marcas

Descripción:

Contiene la información de expedientes de marcas.

Pasos:

1. Usuario solicita en Sede central o Regionales, brindando el número de expediente indicando si lo requiere de forma digital o física. En caso de que sea digital debe de indicar el correo electrónico al que se le debe de enviar el PDF.
2. Las copias se pueden entregar sencillas o certificadas. Para certificar debe cancelar según la tarifa regulada y solo se puede certificar documentos que se encuentren notificados
3. Revisar si la solicitud se encuentra público o privado, por lo que definirá su emisión.
4. Requisitos para emisión de certificaciones:
 - a) Solo se puede certificar documentos que se encuentren notificados.
 - b) Emisión de las copias. Adjunto boleta
5. Realizar la certificación donde incluye las hojas certificadas, tipo de formato (físico o digital) y que se defina el interesado.

Medio:

Personal en Sede Central
Personal en Sedes Regionales

Tiempo de Entrega: 8 días hábiles

Profesional requerido: Ninguno

Certificación Literal rápida de Marcas Comerciales

Descripción:

Contiene el detalle de la marca: número de solicitud, fecha presentación, número de registro (si está registrada), fecha de inscripción (si está registrada), fecha vigencia (si está registrada y sea una marca, de lo contrario nombres comerciales, señales de propaganda, etc., no la tienen), el diseño si la marca o signo distintivo es figurativa o mixta, titular, reservas (si las

tuviera), clasificación en caso de ser marcas, los productos y los eventos de la cronología.

Pasos:

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
 2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
 3. Selecciona: “Propiedad Industrial”.
 4. Selecciona la opción “Literal de Patente de invención, modelo industrial o modelo de utilidad”
 5. Selecciona la opción “comprar”
 6. Confirmar compra en la opción del Pop up emergente
 7. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
 8. Se selecciona la opción “MI Inventario”
 9. Se selecciona la opción del Registro respectivo
 10. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registrar a certificar.
 11. Selecciona la opción continuar o corregir datos.
 12. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.
 13. Se selecciona la opción “Historial de usos” para descargar el PDF.
- **Para comprar en Sede Central y Regionales:**
1. Llevar la boleta de timbres con la información correspondiente al trámite que desea realizar.
 2. Indicar el número de expediente o registro y nombre de la marca.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea (www.rnpdigital.com)

Tiempo de Entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Certificación Literal Rápida de Marcas de Ganado

Descripción:

La certificación sin cronología lo que tiene es el detalle de la marca: número de solicitud, estado administrativo, fecha de presentación, número de registro, fecha de inscripción (si está registrada), el diseño si la marca es figurativa o mixta, titular, lugar donde pasta. La certificación con cronología incluye los eventos registrales desde la presentación de la solicitud de la marca hasta la respectiva inscripción.

Pasos:

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
3. Selecciona: “Propiedad Industrial”.
4. Selecciona la opción “Literal de Patente de invención, modelo industrial o modelo de utilidad”
5. Selecciona la opción “comprar”
6. Confirmar compra en la opción del Pop up emergente
7. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
8. Se selecciona la opción “MI Inventario”
9. Se selecciona la opción del Registro respectivo
10. Se selecciona la opción “Emitir” para digitar los datos del asiento registral a certificar.
11. Selecciona la opción continuar o corregir datos.

12. Selecciona la “Descargar Certificación” o bien se realiza el siguiente paso.

13. Se selecciona la opción “Historial de usos” para descargar el PDF.

- **Para comprar en Sede Central y Regionales:**

1. Llevar la boleta de timbres con la información correspondiente al trámite que desea realizar.
2. Indicar el número de expediente o registro y nombre de la marca.

Medio:

- Personal en Sede Central
- Personal en Sedes Regionales
- En línea

Tiempo de Entrega: Inmediata.

Profesional requerido: Ninguno.

Certificación de Anualidad

Descripción:

Para verificar el estado del pago de las anualidades de los expedientes de Patentes.

Pasos:

1. Formulario de Certificación de Anualidad.
2. Indicar # de expediente o registro.
3. Adjuntar pago.

Medio: Personal en Sede Central.

Tiempo de Entrega: inmediata

Profesional requerido: Ninguno

Certificado de Prioridad

Descripción:

Usadas para aportar información de la solicitud en otro país.

Pasos:

1. Formulario del Certificado de Prioridad.
2. Indicar # expedientes de Patentes.
3. Debe solicitar el titular.
4. Adjuntar pago.

Medio: Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: 5 días

Profesional requerido: Ninguno

Derechos y timbres: Requeridos

Estudio Fonético

Descripción:

Usados para verificar que no exista algún signo distintivo presentado o inscrito, similar al que se desea solicitar.

Pasos:

1. Formulario de Estudio Fonético.
2. Indicar marca y clase a proteger.
3. Adjuntar pago.
4. Presentación del formulario en la ventanilla del Diario de Propiedad Intelectual.

Medio: Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: inmediata

Profesional requerido: Ninguno

Imágenes de Patentes

Descripción:

Usadas para ver imágenes de expedientes de patentes.

Pasos:

1. Formulario de Imágenes de patentes.
2. Indicar # del expediente de Patentes y el tipo de imagen.
3. Expediente debe estar publicado o traer autorización del apoderado.
4. Brindar correo electrónico por parte del usuario para remitir el PDF o bien si lo desea en físico se puede realizar la emisión de las impresiones.
5. Adjuntar el Pago por la cantidad de imágenes.

Medio: Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: 8 días hábiles

Profesional requerido: Ninguno

Certificación de documentos digitalizados de imágenes de expedientes de Seudónimos

Descripción:

Documento digitalizado de las imágenes que consten en el expediente.

Solo la puede gestionar el solicitante de la inscripción o tercero debidamente autorizado.

Pasos:

1. Solicitud firmada en papel, a mano o computadora. Si es solicitada por un tercero debe adjuntarse la autorización del autor o titular del derecho.
2. Indicar el número de expediente o nombre del seudónimo.
3. Indicar para que efectos se necesita.
4. Adjuntar boleta de timbres.

Medio: Personal en Sede Central.

Tiempo de Entrega: inmediata.

Profesional requerido: Ninguno

Certificación de Documentos Digitalizados Imágenes de Expediente en Proceso de Trámite de Derecho de Autor

Descripción:

Documento digitalizado de las imágenes que consten en el expediente.
Solo la puede gestionar el solicitante de la inscripción o tercero debidamente autorizado.

Pasos:

1. Solicitud firmada en papel, a mano o computadora. Si es solicitada por un tercero debe adjuntarse la autorización del solicitante de la inscripción.
2. Indicar el número de expediente o nombre de la obra o producción.
3. Indicar para que efectos se necesita.
4. Adjuntar el Pago por la cantidad de imágenes.

Medio: Sede central y Regional

Tiempo de Entrega: 1 día hábil

Profesional requerido: Ninguno

Certificación Literal de Seudónimos

Descripción:

Se certifica que el seudónimo está inscrito y quien es el titular.
Solo la puede gestionar el solicitante de la inscripción o tercero debidamente autorizado.

Pasos:

1. Solicitud firmada en papel, a mano o computadora. Si es solicitada por un tercero debe adjuntarse la autorización del autor o titular del derecho.
2. Indicar el número de expediente, nombre del seudónimo o citas de inscripción.
3. Indicar para que efectos se necesita.
4. Adjuntar boleta de timbres.

Medio: Personal en Sede Central

Tiempo de Entrega: 3 días hábiles

Profesional requerido: Ninguno

Certificación Literal de Entidades de Gestión Colectiva

Descripción:

Se certifica cualquier información que conste en los expedientes de autorización de funcionamiento de cada entidad autorizada.

Pasos:

1. Solicitud firmada en papel, a mano o computadora.
2. Indicar el nombre de la entidad y la información que desea sea certificada.
3. Indicar para que efectos se necesita.
4. Adjuntar boleta de timbres.

Medio: Personal en Sede Central en el subproceso de Estudios Registrales

Tiempo de Entrega: 5 días hábiles

Profesional requerido: Ninguno

Búsqueda Gráfica de Marcas y Otros Signos Distintivos

Descripción:

Permite realizar una consulta por denominación del signo: el cual muestra todos aquellos signos distintivos que contengan la parte denominativa que se indicó en la búsqueda.

ESTA CONSULTA NO CONSTITUYE UNA BÚSQUEDA FONÉTICA. EL RESULTADO NO GARANTIZA LA NO EXISTENCIA DE OTRAS MARCAS O SIGNOS DISTINTIVOS, SIMILARES A LA SOLICITADA. TAMPOCO VÍNCULA DE FORMA ALGUNA LAS ACTUACIONES Y FUTURAS RESOLUCIONES DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Pasos:

1. Se presiona la opción “Consultas y Certificaciones”.
2. Digita el correo electrónico y contraseña registrados.
3. Selecciona: “Búsqueda Gráfica Marcas”
4. Digita los datos de denominación de marca.
5. Selecciona la opción “comprar”
6. Procede a llenar los datos para realizar el débito de la tarjeta. Una vez que el sistema le confirma la compra realizar el siguiente paso.
7. Se selecciona la opción “Historial de Usos” para descargar el PDF.

Medio:

- En línea el servicio tiene un costo.

Tiempo de entrega: no aplica

Profesional requerido: Ninguno