DIRECTRIZ
DRPI-00001-2020

De:	Dirección Registro de Propiedad Intelectual
Para:	Funcionarios y Usuarios del Registro de Propiedad Intelectual
Asunto:	"Sistema de Recepción en línea de Signos Distintivos, WIPO File" en el Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional
Fecha:	20 de agosto de 2020

Con la finalidad de adaptar los servicios brindados por el Registro de Propiedad Intelectual, a la política de gobierno digital relacionada a la modernización del Estado mediante el aprovechamiento y la aparición de nuevas tecnologías, sin detrimento de la seguridad jurídica que brinda, y en apego a los tratados internacionales, legislación costarricense y principios de buena fe, informalismo, celeridad, simplicidad y economía procesal, se pone a disposición de los usuarios el "Sistema de Recepción en línea de Signos Distintivos, WIPO File", desarrollado por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), e integrado al Sistema de Información IPAS. WIPO File es una plataforma digital que permite a los usuarios y gestores de la Propiedad Industrial que cuenten con firma digital debidamente acreditada en Costa Rica por la entidad correspondiente, presentar en línea solicitudes de inscripción de marcas comerciales, nombres comerciales, señales de publicidad comercial, emblemas, marcas de certificación y marcas colectivas, así como los documentos adicionales relacionados con dichas solicitudes de inscripción.

Considerando que el artículo 1 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, establece que la Ley pretende contribuir a la promoción de la innovación tecnológica y a la transparencia y difusión de la tecnología, en beneficio recíproco de productores y usuarios de los conocimientos tecnológicos, de modo que favorezcan el bienestar socioeconómico y el equilibrio de derechos y obligaciones. Además, desarrolla los procedimientos requeridos para garantizar la aplicación efectiva de los compromisos establecidos en los tratados internacionales vigentes, cuando sea necesario, ante la ausencia de procedimiento expreso en ellos, en todo lo que no se oponga y sea compatible con dichos tratados.

Respecto a la prelación de las solicitudes de inscripción, el artículo 4 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, en su penúltimo párrafo establece que las cuestiones que susciten sobre la prelación en la presentación de dos o más solicitudes serán resueltas según la fecha y hora de presentación de cada una, tomando en consideración lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Marcas.

Que el artículo supracitado, en concordancia con la circular DRPI-02-2012, delimita la admisión para el trámite a las solicitudes presentadas y refiere a que el Registro le asignará una fecha y hora de presentación a la solicitud de registro y la admitirá para el trámite siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- *Contenga indicaciones que permitan identificar al solicitante.*
- *Señala una dirección o designa a un representante en el país.*
- *Muestra la marca cuyo registro se solicita y en caso de ser marcas mixtas adjunta una reproducción de la misma.*

- *Contiene los nombres de los productos o servicios para los cuales se usará la marca, además indica la clase.*
- *Adjunta el comprobante de pago total de la tasa básica.*

Respecto a las funciones del Director, el artículo 54 inciso f), del Reglamento a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, establece como una de sus funciones, emitir acuerdos, circulares e instrucciones administrativas relacionadas a sus actividades.
Lo anterior se complementa con el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, al indicar que cualquier situación no prevista en el Reglamento, será resuelta por el Director, atendiendo al espíritu de las disposiciones de la Ley, y a la naturaleza del asunto que se trate.
Para los efectos de las notificaciones, el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, faculta al Registro a notificar todas las resoluciones en las que ordene la realización de un acto por fax o cualquier medio electrónico.
Con relación al conteo de plazos, el artículo 30.5 del Código Procesal Civil establece en lo que interesa: "*[…] Salvo que la ley determine otro punto de partida, los plazos comenzarán a correr a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que hubiera quedado notificada la resolución a todas las partes. Cuando se fije el plazo de veinticuatro horas, se entenderá reducido a las que fueran de despacho el día en que comienza a correr. Los plazos por días se entiende que han de ser hábiles. Los plazos por años o meses se contarán según el calendario, sea, de fecha a fecha. Cuando el ordinal del día de partida no exista en el mes de vencimiento, el plazo concluirá el último día de éste. Si el día final de un plazo fuera inhábil, se tendrá por prorrogado hasta el día hábil siguiente; la misma regla se aplicará cuando se declare asueto parte de ese día final. En todo plazo el día de vencimiento se tendrá por concluido, para efectos de presentaciones escritas, en el instante en que según la ley deba cerrar la oficina en donde deba hacerse la presentación. Las gestiones por medios electrónicos podrán presentarse válidamente hasta el final del día. Serán admisibles y válidas las gestiones presentadas y las actuaciones iniciadas a la hora exacta en que se cierran las oficinas judiciales. Las gestiones presentadas después de la hora exacta de cierre se tendrán por efectuadas el día hábil siguiente, salvo disposición legal en contrario […]"*
Con relación al envío de documentos por medios tecnológicos, que contesten prevenciones o emplazamientos y cuenten con plazo para su cumplimiento, el Tribunal Registral Administrativo mediante el Voto 0073-2020, de las 11:17 horas del 17 de abril de 2020, determinó que, cuando el documento tenga como finalidad cumplir un plazo, y es remitido por medios tecnológicos el último día del plazo, se puede enviar en forma válida hasta el final del día, es decir hasta las 24 horas del día de vencimiento del plazo.
Aunado a lo anterior, la Junta Administrativa del Registro Nacional, mediante Acta de Sesión Ordinaria No. 10-2002, de las 16:40 horas del 7 de marzo del dos mil dos, acordó por unanimidad *"[…]autorizar la modificación del horario de recepción de documentos en el Diario […], de modo que los documentos se reciban hasta las 3:00 p.m. Esto a fin de permitir que se desarrollen de forma oportuna las demás labores que realizan los*

funcionarios de dicho Departamento […]". En consecuencia, el horario de recepción de documentos del Diario del Registro de Propiedad Intelectual es de 8:00 am a 3:00 pm.

Que de acuerdo con los principios fundamentales establecidos en los artículos 4, 10, 13 y 18 de la Ley General de Administración Pública, que literalmente establecen:

"Artículo 4.- La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo 10.- 1. La norma administrativa deberá ser interpretada en la forma que mejor garantice la realización del fin público a que se dirige, dentro del respeto debido a los derechos e intereses del particular. 2. Deberá interpretarse e integrarse tomando en cuenta las otras normas conexas y la naturaleza y valor de la conducta y hechos a que se refiere.

Artículo 13.- 1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos. 2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente.

Artículo 18.- 1. El individuo estará facultado, en sus relaciones con la Administración, para hacer todo aquello que no le esté prohibido. 2. Se entenderá prohibido todo aquello que impida o perturbe el ejercicio legítimo de las potestades administrativas o de los derechos del particular, así como lo que viole el orden público, la moral o las buenas costumbres".

Que mediante los votos del Tribunal Registral Administrativo, Voto 326-2011 del 7 de setiembre de 2011, Voto 0427-2017 del 24 de agosto de 2017, Voto 0053-2018 del 01 de febrero del 2018, y el Voto 0073-2020 del 17 de abril de 2020, se resolvió entre otros puntos de importancia, la viabilidad para la recepción de documentos por medios tecnológicos y el hacer un delineamiento general de ciertos aspectos relacionados con la presentación de solicitudes de acuerdo al principio de seguridad jurídica que debe garantizar el Registro Nacional.

El Tribunal Registral Administrativo mediante el Voto 0427-2017, de las 09:35 horas del 24 de agosto de 2017, indicó:

> *"[…] Se extrae el deber que tiene la Administración Registral de asegurar que el servicio brindado se adapte a los cambios que, en razón de la aparición de nuevas tecnologías, se pueden aplicar sin detrimento de la seguridad jurídica que se brinda a través del sistema de registros públicos. La interpretación normativa debe realizarse con el fin público como norte, siempre en un marco de respeto a los derechos del usuario […]".*

Por su parte, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público, resalta la importancia de garantizar la seguridad jurídica de los bienes y derechos y el simplificar y acelerar los trámites de recepción e inscripción de documentos, al respecto establece en el artículo 1, lo siguiente:

> *"Artículo 1º.- El propósito del Registro Nacional es garantizar la seguridad de los*

bienes o derechos inscritos con respecto a terceros. Lo anterior se logrará mediante la publicidad de estos bienes o derechos. […] Es de conveniencia pública simplificar y acelerar los trámites de recepción e inscripción de documentos, sin menoscabo de la seguridad registral […]".

Para los efectos se procede a establecer las siguientes disposiciones generales:

1- El Sistema de Recepción en línea Signos Distintivos, WIPO File, permitirá el envío de solicitudes de inscripción, veinticuatro horas al día, los siete días de la semana (24/7), y se encuentra disponible al público en el sitio web del Registro Nacional, www.rnpdigital.com.

2- Podrán hacer uso de la plataforma los usuarios y gestores de la Propiedad Industrial que cuenten con firma digital debidamente acreditada en Costa Rica por la entidad correspondiente y cuyo dispositivo tecnológico a utilizar cuente con los siguientes requisitos:
a-Instalación de JAVA.
b-Controladores para Firma Digital (Drive firma digital).
c-Acrobat Reader.
Los componentes indicados, pueden ser consultados y descargados desde la página de bienvenida del Sistema de Recepción en línea Signos Distintivos.

3- 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. Para dichos efectos se recomienda previo al ingreso, leer el Manual de usuario disponible en el sitio web del Registro Nacional, www.rnpdigital.com.

4- Para la utilización de la plataforma el usuario deberá ingresar a la página web del Registro Nacional www.rnpdigital.com, acceder a la opción Recepción en línea Signos Distintivos que se ubica en la página principal del portal Web.

Reglas para la presentación de solicitudes de inscripción y documentos adicionales:

1- Por medio de la plataforma WIPO File, en una primera etapa, únicamente podrán presentarse, las solicitudes de inscripción de marcas comerciales, nombres comerciales, emblemas, señales de publicidad comercial, marcas de certificación, marcas colectivas y documentos adicionales correspondientes al trámite de dichas solicitudes. La Plataforma por el momento NO se encuentra habilitada para recepción de movimientos o procedimientos relacionados con signos distintivos registrados o en trámite, como traspasos, cambios de nombre, renovaciones, oposiciones, nulidades o cancelaciones por falta de uso.

2- Las solicitudes de inscripción enviadas por medio de la plataforma WIPO File, en día hábil y dentro del horario de recepción de documentos del Diario del Registro de Propiedad Intelectual de 8:00 am a 3:00 pm, se tendrán por recibidas ese mismo día.

3- Las solicitudes de inscripción enviadas por medio de la plataforma WIPO File, fuera del horario de recepción de documentos del Diario de Propiedad Intelectual, se

tendrán por recibidas en el día hábil siguiente, en estricto orden, de conformidad con la hora y fecha de envío. En caso de conflicto entre dos o más solicitudes se otorgará la prelación según la fecha y hora de presentación de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 10 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos y en atención a la fecha y hora de recepción y envío digital cuando corresponda.

Se aclara que la fecha del envío de la solicitud es la generada cuando el usuario remite la solicitud por la plataforma. La fecha de recepción de la solicitud es la asignada por el Diario de Propiedad Intelectual dentro del horario de recepción de documentos en días hábiles de 8:00 am a 3:00 pm, y la fecha de presentación es la asignada por el calificador luego de corroborar que la solicitud cumple con los requisitos del artículo 10 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos. Cuando la solicitud cumpla desde su envío con todos los requisitos se le asignará como fecha de presentación la misma fecha de recepción de la solicitud, de lo contrario se efectuará la prevención y la solicitud contará con fecha de presentación hasta su cumplimiento.

4- Para que se asigne una fecha y hora de presentación a la solicitud enviada por medio de la plataforma WIPO File, deberá cumplir con los requisitos supra indicados y establecidos en el artículo 10 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos en complemento con la Circular DRPI-02-2012. Entre los requisitos se encuentra el comprobante de pago total de la tasa básica, por lo que en el formulario digital deberá indicarse el número de entero para la verificación correspondiente y el comprobante de pago deberá incluirse como documento adjunto según el formato requerido por la plataforma. En caso de la reutilización de un entero, deberá indicarse de manera expresa que se reutiliza el entero e indicar el número de entero y las referencias del número de expediente en donde se encuentra el mismo. De incumplirse con lo anterior o indicar el número de entero de forma incorrecta no se podrá asignar una fecha y hora de presentación y se le prevendrá como en derecho corresponde.

5- La recepción de documentos adicionales, recursos o contestaciones a prevenciones presentados en días y horas NO hábiles, se tendrán por recibidos el día hábil siguiente. No obstante, los documentos adicionales, recursos o contestaciones a prevenciones que cuenten con plazo para su cumplimiento, se considerarán presentados en tiempo los recibidos hasta las veinticuatro horas del último día del plazo.

6- Al requerirse la firma digital de los usuarios para la utilización de la plataforma, se tiene por acreditada la autenticidad de las solicitudes de inscripción y documentos adicionales y a su vez el usuario hace constar que los documentos adjuntos corresponden a los originales que tiene en su poder. No obstante, los documentos que se adjunten al formulario digital deberán cumplir con todos los requisitos legales al efecto, en el caso de poderes y documentos de prioridad entre otros, con sus respectivas firmas, traducciones y autenticaciones según corresponda. La presentación en línea de los documentos adicionales no exime de los requisitos legales, como por ejemplo, la firma en los poderes y los timbres de ley.

7- Por la naturaleza digital de la plataforma WIPO File, el medio de notificaciones será el correo electrónico, por lo tanto, deberá indicarse en el formulario digital de la solicitud un correo electrónico donde recibir notificaciones. Las resoluciones, prevenciones o comunicaciones, tal y como lo establece la directriz DRPI-05-2016, 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- En caso de que durante el trámite de inscripción se presente contra la solicitud, una oposición o algún otro procedimiento donde por su naturaleza deba intervenir o apercibirse a un tercero, no podrán enviarse por la plataforma WIPO File, escritos o adicionales relacionados a la solicitud, y deberá continuar el procedimiento por medio de un expediente físico.

El uso del sistema WIPO File, es facultativo, sin embargo, las disposiciones contenidas en esta Directriz son de acatamiento obligatorio.
Vanessa Cohen Jiménez, Directora

VANESSA LUCIA COHEN JIMENEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por VANESSA LUCIA COHEN JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.08.21 13:00:40 -06'00'