

DIRECTRIZ
DRPI-0005-2020

De: Dirección Registro de Propiedad Intelectual
Para: Funcionarios y Personas Usuarias del Registro de Propiedad Intelectual
Asunto: “Recepción de documentos por medios electrónicos”
Fecha: 31 de diciembre del 2020

Con la finalidad de adaptar los servicios brindados por el Registro de Propiedad Intelectual, a la aparición de nuevas tecnologías, sin detrimento de la seguridad jurídica que brinda, y a fin de resguardar la unidad de criterio, con fundamento en los artículos 3 inciso 2) apartado ii), 4 inciso 3) apartado ii) y 8 inciso 2) apartados a) y b) del Tratado sobre el Derecho de Marcas, así como en los principios fundamentales de celeridad, simplicidad, informalismo y economía procesal establecidos en los artículos 4, 10, 13 y 18 de la Ley General de Administración Pública.

Considerando que el artículo 54 inciso f), del Reglamento a la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos establece como función del Director, 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 será resuelta por el Director atendiendo al espíritu de las disposiciones de la Ley, y la naturaleza del asunto que se trate.

Que el artículo 30.5 del Código Procesal Civil establece con relación al conteo de plazos: “[...] en todo plazo el día de vencimiento se tendrá por concluido, para efecto 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 después de la hora exacta de cierre se tendrán por efectuadas el día hábil siguiente, salvo disposición legal en contrario [...]”

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, y el Voto 0073-2020 del 17 de abril de 2020, se resolvió entre otros puntos de importancia, la viabilidad para la recepción de solicitudes de inscripción y documentos por medios tecnológicos, no obstante, en razón del principio de seguridad jurídica en materia registral, debe corroborarse la autenticidad del documento.

Que la Ley 8454, de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, establece en sus artículos 1, 8 y 10 literalmente lo siguiente:

“Artículo 1: El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia”.

“Artículo 8: Entiéndase por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico”.

“Artículo 10: Todo documento, mensaje electrónico o archivo digital asociado a una

DIRECTRIZ
DRPI-0005-2020

firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión. No obstante, esta presunción no dispensa el cumplimiento de las formalidades adicionales de autenticación, certificación o registro que, desde el punto de vista jurídico, exija la ley para un acto o negocio determinado”.

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 [...]”.

Que el Registro de Propiedad Intelectual habilitó como medio electrónico principal para el ingreso en línea de nuevas solicitudes de inscripción la plataforma digital, WIPO File, cuya regulación y funcionamiento se delimitó mediante la directriz administrativa DRPI-01-2020. Que el correo electrónico corresponde a un medio tecnológico alterno para el envío de ciertos documentos al Registro de Propiedad Intelectual, consecuentemente para los efectos de la recepción de documentos por correo electrónico se procede a establecer las siguientes disposiciones:

1. **Formato de los documentos:** En el caso de los documentos enviados por correo electrónico, únicamente serán admitidos los firmados en manuscrito o digitalmente según corresponda, y adjuntos al correo electrónico en **formato PDF**. No se admitirá para su conocimiento ningún documento adjunto en formato distinto al establecido.
2. **Dirección electrónica para el envío de documentos y medio para recibir notificaciones:** Para el envío mediante correo electrónico se habilita únicamente la siguiente dirección electrónica recepcionrpi01@rnp.go.cr, que se aclara será exclusivamente para el envío de los documentos autorizados por esta directriz y no para la interacción o evacuación de consultas entre la persona usuaria y el Registro de Propiedad Intelectual.

DIRECTRIZ
DRPI-0005-2020

Notificaciones: La persona usuaria que opte por utilizar este medio, deberá indicar de manera expresa en los documentos enviados un correo electrónico donde recibirá las futuras notificaciones.

Respecto a las Marcas comerciales amparadas por el Tratado sobre el Derecho de Marcas (TLT).

Documentos que se admiten:

3. Únicamente se permite el envío por correo electrónico de solicitudes de inscripción de marcas comerciales visibles tal y como lo establece el artículo 2 del Tratado Sobre el Derecho de Marcas, así como documentos adicionales y anotaciones correspondientes al trámite de dichas solicitudes como por ejemplo aclaraciones, contestaciones a prevenciones, recursos, renovaciones y otros relacionados con este tipo de signos en trámite o ya inscritos.
4. Se exceptúan los desistimientos, cancelaciones voluntarias, mandamientos judiciales o cualquier documento adicional que en la calificación registral y por la naturaleza de lo pedido se considere debe acreditarse su autenticidad.
5. Se exceptúa la recepción de prueba, la cual en todos los casos debe presentarse físicamente y acompañada de la copia correspondiente, a fin de verificar que cumpla con los requerimientos establecidos en la Ley General de la Administración Pública para garantizar su autenticidad. En estos casos podrá prevenirse el aporte del documento original en un plazo de 10 días hábiles de conformidad con artículo 264 de la Ley General de la Administración Pública.
6. De conformidad al Principio de Seguridad Jurídica, no se admitirán solicitudes de inscripción, documentos adicionales o anotaciones, cuando se efectúen dentro del contenido del correo electrónico o en formato distinto al establecido en la presente directriz. Asimismo, tampoco se admitirá la contestación a múltiples prevenciones de distintos expedientes en un solo documento adjunto. No se permite el envío de múltiples solicitudes de inscripción en un solo correo electrónico, en tal caso únicamente se tendrá por recibida la primera solicitud y no podrán admitirse las demás, ni se admitirá una misma solicitud de inscripción enviada en múltiples ocasiones, en cuyo caso, únicamente se le asignará fecha de presentación a la enviada en la fecha más favorable para la persona usuaria.

Fechas de envío, recepción y presentación:

7. La presentación de solicitudes y documentos por correo electrónico no genera una anotación o asiento registral de manera directa, sino, que una vez recibido el documento, depende del procedimiento a lo interno del Registro para efectuar la respectiva anotación, en consecuencia, los documentos remitidos por esta vía, contarán con fecha de envío y luego del procedimiento a lo interno de la oficina se les asignará la fecha de recepción siendo esta última la que genera la respectiva anotación o citas de presentación. Se acusará recibido a la persona usuaria indicando número de expediente o citas de presentación del

DIRECTRIZ
DRPI-0005-2020

documento a más tardar durante el día hábil siguiente al envío y por la misma vía electrónica. Corresponde a la persona usuaria darle seguimiento a los documentos que remita por esta vía y corroborar su respectiva anotación.

8. Las solicitudes remitidas en días hábiles y dentro del horario de recepción de documentos del Diario, de 8 am a 3 pm, se tendrán por recibidos ese mismo día. Las solicitudes remitidas en días y horas NO hábiles se tendrán por recibidas el día hábil siguiente. Los documentos adicionales remitidos en días hábiles y dentro del horario de recepción, se tendrán por recibidos ese mismo día. No obstante, los documentos adicionales, recursos o contestación 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.

Respecto a Signos Distintivos no amparados por el TLT, las Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales, Derechos de Autor y Derechos Conexos, y Marcas de Ganado.

9. Se permite el envío por correo electrónico únicamente de documentos adicionales correspondientes al trámite de dichas solicitudes en los que ya se tenga acreditada en el expediente la identidad y capacidad procesal del suscribiente.
10. Los documentos adicionales, como contestaciones y aclaraciones a prevenciones, recursos de revocatoria y apelación relacionados con expedientes en trámite, podrán presentarse, por correo electrónico, remitiendo el documento debidamente firmado en manuscrito o digitalmente en formato PDF, cuando se tenga por acreditada en el expediente la autenticidad y capacidad procesal del suscribiente de la solicitud inicial. Se exceptúan los desistimientos, cancelaciones voluntarias, mandamientos judiciales o cualquier documento adicional que en la calificación registral y por la naturaleza de lo pedido se considere debe acreditarse su autenticidad.
11. Los criterios y parámetros relativos a la fecha y hora de envío y recepción de los documentos seguirán la misma lógica que lo desarrollado en el apartado de Marcas Comerciales amparadas por el TLT.
12. Cuando mediante documento adicional se conteste una prevención relacionada a los ejemplares de las obras sujetas a inscripción en el Registro de Propiedad Intelectual, debe tomarse en consideración que no se admite el envío por correo electrónico de dichos ejemplares.

Con relación a los documentos remitidos por fax deberán enviarse firmados en manuscrito y cumplir con las mismas disposiciones establecidas en la presente directriz.

Se advierte que el correo electrónico es un servicio alternativo que permite a las personas usuarias enviar ciertos documentos en el formato preestablecido y mediante la comunicación electrónica, pero no corresponde a una plataforma en línea de recepción de documentos, en consecuencia, quienes opten por la utilización de dicha herramienta, eximen de toda

DIRECTRIZ
DRPI-0005-2020

responsabilidad al Registro de Propiedad Intelectual de los posibles inconvenientes, ajenos al Registro, que se susciten de la utilización de la red electrónica.

El Registro de Propiedad Intelectual se reserva el derecho, de no admitir documentos remitidos por medios electrónicos cuando se atente contra el Principio de Seguridad Jurídica que debe dimanar de los actos de registro, o se determinen como improcedentes.

El uso de los medios electrónicos para el envío de documentos es facultativo, sin embargo, las disposiciones contenidas en esta Directriz son de acatamiento obligatorio. Se deja sin efecto cualquier disposición o instrucción anterior a la presente directriz, relacionada a la recepción de documentos por fax y correo electrónico.

Vanessa Cohen Jiménez, Directora