

# Presentación en línea de Signos Distintivos y Marcas Comerciales (Wipo File)

## Manual del usuario

Registro de la Propiedad Intelectual  
Registro Nacional

Julio 2020  
Versión 001

## Control de Modificaciones

Fecha solicitud	Versión	Sección modificada	Descripción modificación	Fecha del cambio

## Control de Aprobaciones

Versión	Elaboración y fecha	Firma elaboración	Revisión y fecha	Firma revisión	Aprobación y fecha	Firma aprobación

## Contenido

<b>CONTENIDO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>6</b>
<b>3. SOPORTE Y CONSULTAS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PREGUNTAS FRECUENTES. ....</b>	<b>8</b>
<b>5. REQUISITOS PREVIOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6. USO DEL SISTEMA .....</b>	<b>15</b>
6.1 PÁGINA DE “BIENVENIDA” DEL SISTEMA .....	16
6.2 REGISTRO EN EL SISTEMA.....	18
6.2.1 DESCARGA DEL ARCHIVO DE CONEXIÓN: .....	18
6.2.2 EJECUTAR EL ARCHIVO DE CONEXIÓN DESCARGADO.....	21
6.3 INGRESO AL SISTEMA: .....	26
6.3.1 INGRESO DE LA CLAVE DE FIRMA DIGITAL:.....	27
6.4 PANTALLAS PRINCIPALES DEL SISTEMA .....	30
6.4.1 MENÚ DE OPCIONES.....	30
6.4.2 USUARIO CONECTADO .....	30
6.4.3 OPCIONES DE FILTRADO .....	30
6.4.4 ESCRITORIO .....	31
6.4.4.1 VISUALIZAR ARCHIVO PDF RESUMEN .....	35
6.5 SALIR DEL SISTEMA .....	37
6.6 CREACIÓN DE SOLICITUDES .....	38
6.6.1 INGRESO DE DATOS BÁSICOS DE LA MARCA O SIGNO:.....	39
6.6.2 INGRESO DEL TITULAR: .....	42
6.6.3 INGRESO DEL REPRESENTANTE: .....	45
6.6.4 INGRESO DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS O CLASE DE NIZA:.....	48
6.6.5 INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE PRIORIDAD: .....	49
6.6.6 ADJUNTAR ARCHIVOS DE SOPORTE A LA SOLICITUD: .....	50
6.6.7 ACCIONES POR REALIZAR CON LA SOLICITUD: .....	51
6.6.7.1 VALIDAR LA SOLICITUD INGRESADA: .....	52
6.6.7.2 SALVAR LA SOLICITUD: .....	52
6.6.7.3 ENVIAR LA SOLICITUD AL RPI:.....	53
6.6.7.4 VER EL FORMULARIO PDF DE LA SOLICITUD:.....	54
6.7 EDITAR UNA SOLICITUD SALVADA (EN BORRADOR): .....	55
6.8 CREACIÓN DE ANOTACIONES/ADICIONALES .....	56
6.8.1 INGRESO DEL TIPO DE ADICIONAL/ANOTACIÓN.....	57
6.8.2 INGRESO DEL CAMPO NOTAS .....	57
6.8.3 INGRESO DEL EXPEDIENTE O EXPEDIENTES A SER AFECTADOS .....	57
6.8.4 INGRESO DEL REPRESENTANTE (EN CASO DE SER REQUERIDO) .....	58
6.8.5 ADJUNTAR DOCUMENTOS DE SOPORTE (ARCHIVOS PDF) .....	59
6.8.6 ACCIONES POR REALIZAR SOBRE EL ADICIONAL/ANOTACIÓN.....	60
6.8.6.1 VALIDAR LO INGRESADO:.....	61

6.8.6.2	SALVAR Y ENVIAR EL ADICIONAL O ANOTACIÓN: .....	61
6.9	REFRESCAMIENTO DE LA PANTALLA .....	62
6.10	CREAR UN PORTAFOLIO O GRUPO DE SOLICITUDES/ESCRITOS .....	63
6.11	FILTRADO DE LA INFORMACIÓN.....	65
6.12	ORDENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	68

## 1. Introducción

El servicio de “Presentación en línea de Signos y Marcas Comerciales” del Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional, tiene el objetivo de servir como una plataforma digital, para que los usuarios puedan presentar electrónicamente: solicitudes (Marcas de Fábrica, Marcas de Comercio, Nombres Comerciales, etc.) y documentos adicionales (Aclaraciones, Contestaciones, etc.) de esta área de la Propiedad Intelectual.

En etapas posteriores, será posible enviar por este medio, anotaciones; Cambios de Nombre, Cambios de Domicilio, Solicitudes de Renovación, etc. Esta modalidad de envío “web”, reduce la necesidad de que las personas tengan que presentarse físicamente a entregar la documentación respectiva en la ventanilla de Edificio de Propiedad Intelectual. El usuario, al entregar las solicitudes y documentos digitales por ese medio, acepta, en los términos de uso de esta plataforma, que la notificación se realizará de manera exclusiva por el correo electrónico registrado ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

Este servicio, desarrollado y soportado por medio del Sistema WIPO File, de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), se integra al Sistema de información IPAS (igualmente desarrollado y soportado por la OMPI), que se utiliza en el Registro Nacional para registrar y asegurar la Propiedad Intelectual de sus usuarios. Para conocer más sobre la OMPI visite el sitio:

[https://www.wipo.int/cooperation/es/technical\\_assistance/index.html](https://www.wipo.int/cooperation/es/technical_assistance/index.html)

## 2. Glosario de términos

Nombre	Descripción
RPI	Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional
RN	Registro Nacional
Escrito	Documento de usuario, adicional o anotaciones (*)
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.
MICITT	Ministerio de Ciencia y tecnología
URL	Dirección de internet de un sitio o software
PDF	Archivo o documento en formato PDF que el sistema genera con los resultados del formulario en línea o que el usuario puede adjuntar al proceso.
IPAS	Sistema de Propiedad Industrial del RPI
WIPO FILE	Sistema de Presentación en línea del RPI

Nota:

(\*) La posibilidad de ingresar anotaciones, será comunicada una vez que el servicio esté disponible en el sistema.

### 3. Soporte y consultas

El servicio de “Presentación en línea”, es una plataforma web soportada por el Registro de Propiedad Intelectual del Registro Nacional.

Para el soporte y consultas relacionados con esta plataforma, por favor utilice los siguientes medios, en los horarios indicados:

Cuenta de correo electrónico: **consultasrpi@rnp.go.cr**

Número telefónico directo: (506) 2202-0623

Horario de atención:

De lunes a viernes de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

Cuenta de correo electrónico: **caticr@rnp.go.cr**

Número telefónico directo: (506) 2202-0746

Horario de atención:

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:00 p.m.

## 4. Preguntas Frecuentes.

### ¿Qué es WIPO File?

WIPO File o el servicio de presentación en línea de solicitudes de Signos Distintivos y Marcas Comerciales, es una plataforma web destinada a que los usuarios de esta materia puedan hacer presentaciones digitales de sus documentos, sin la necesidad de presentarse a la ventanilla física del Registro de la Propiedad Intelectual. Adicionalmente el servicio está habilitado para la presentación en línea de documentos de adicional. Posteriormente se habilitará el servicio de presentación de documentos de anotación y a mediano plazo se habilitará el servicio de presentación en línea de documento de Diseños Industriales, Modelos de Utilidad y Patentes. WIPO File es desarrollado por la OMPI.

### ¿Qué requiero tener antes de acceder a este servicio?

Antes de utilizar el Servicio de Presentación en línea de Marcas y Signos Distintivos debe tener los siguientes componentes en su computadora:

- Java Versión 8
- Firmador BCCR
- Adobe Acrobat Reader DC
- Aplicar la guía de configuración del MICITT para firmar digitalmente el documento PDF

### ¿Quién puede acceder a este servicio?

WIPO File está disponible para las personas registradas en la plataforma del Registro de la Propiedad Intelectual del Registro Nacional y que cuenten con una Firma Digital activa y vigente.

### **¿Qué pasa con el formulario de papel?**

En el Sistema WIPO File ya no se requiere utilizar el formulario de papel, ahora su firma digital es la herramienta tecnológica que permite garantizar la autoría, no repudio e integridad de los documentos digitales.

### **¿Qué tipo de archivos se pueden subir a esta plataforma?**

En WIPO File se admiten únicamente archivos PDF firmados digitalmente. Además, se admite el archivo con la imagen del “Logo” de la Marca Comercial o Signo Distintivo en formato JPG, JPEG o BMP.

### **¿Qué requisitos y firmas deben contener los archivos PDF que se adjunten?**

Los documentos que se presenten en formato PDF, deben contener los requisitos que la Ley y/o el reglamento indique.

### **¿En qué horario puedo presentar documentos en línea?**

El sistema permite ingresar y navegar en sus opciones sin ninguna restricción de horario, sin embargo, debe tomar en cuenta, que la recepción de los documentos se rige, por lo estipulado en el Registro de la Propiedad Intelectual sobre este tema.

## 5. Requisitos previos

**IMPORTANTE:** Si la persona que desea ingresar al sistema ya es usuario del servicio de Ventanilla Digital, del Registro Nacional, es probable que la computadora ya cumpla con los siguientes requisitos previos y puede así pasar a la siguiente sección de este manual de usuario.

Se requiere que el usuario tenga un dispositivo de firma digital activo. Esto es debido a que la autenticación o entrada al sistema se realiza por este mecanismo. Se asocia la cédula de la persona con la firma digital y de esta manera el RPI autentica, que la solicitud fue realizada por una persona registrada. Como se verá más adelante, el registro del usuario y el ingreso, se realizan utilizando el dispositivo de firma digital.

El sistema funciona en los siguientes navegadores de Internet:

- **Google Chrome, Firefox, y Microsoft Edge.**

Y en los siguientes sistemas operativos:

- **Microsoft Windows, MacOS y Linux**

Antes de ingresar al Sistema, debe preparar su computador, para utilizar este servicio.

Los requisitos de la computadora a utilizar son:

**5.1.1** La computadora debe tener instalado el software Java, versión 8 o superior.



**Java versión 8**



Asegúrese de tener Java versión 8 instalado.

El JAVA se puede descargar del sitio:

<https://www.java.com/es/>

La documentación detallada se puede encontrar en el sitio web:

[https://www.java.com/es/download/help/windows\\_manual\\_download.xml](https://www.java.com/es/download/help/windows_manual_download.xml)

**5.1.2** La computadora a utilizar debe tener instalados los controladores proporcionados por el Soporte de Firma Digital del MICITT. De lo contrario el usuario no podrá registrarse ni ingresar al sistema:



Asegúrese de tener instalado los controladores proporcionados por Soporte de Firma Digital.

Los controladores se pueden descargar del sitio web:

<https://www.soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>

Hay un video de ayuda en el sitio:

[https://www.soportefirmadigital.com/sfdj/guias.aspx?Guia=IFD\\_FirmadorBCCR](https://www.soportefirmadigital.com/sfdj/guias.aspx?Guia=IFD_FirmadorBCCR)

**5.1.3** De igual manera la computadora debe tener instalado el programa Adobe Acrobat Reader DC, para la lectura y firma de los documentos de solicitud o documentos de usuario que se deseen adjuntar al formulario del sistema:



## Adobe Acrobat Reader DC



Asegúrese de tener instalado el Adobe Acrobat Reader DC para firmar sus documentos PDF.

El software Acrobat, se puede descargar en:

<https://acrobat.adobe.com/la/es/acrobat/pdf-reader.html>

Los requisitos de instalación se pueden obtener en:

<https://helpx.adobe.com/reader/system-requirements.html>

**5.1.4** Este último paso, más que un requisito es una recomendación. El programa Adobe Acrobat Reader DC, se debe configurar, según las guías establecidas por el MICITT, para la firma correcta de documentos del formato PDF, que necesite adjuntar al formulario en línea del RPI:



## Firmar un Documento PDF



Asegúrese de tener configurado su Adobe Acrobat Reader DC a partir de las guías del MICITT.

En el siguiente sitio, se detallan los pasos para la firma correcta de documentos PDF:

<http://www.pgrweb.go.cr/ventanilla/docs/Guia de Firma para Adobe Reader DC.pdf>

En este sitio hay un video explicativo:

<https://soportefirmadigital.com/sfdj/guias.aspx?Guia=FD AcrobatDCWin>

**Nota Importante (Descargo de responsabilidad):**

Los sitios o URL indicados, relacionados al software mencionado anteriormente son administrados por los fabricantes e instituciones indicadas en dichos sitios. El Registro Nacional no puede dar soporte o atender consultas sobre estos programas o guías de instalación, ya que es competencia de los fabricantes y las instituciones indicadas. Dichas entidades y empresas cuentan con los derechos de autor y conexos, la documentación y la autoridad suficiente, para ayudar a los usuarios con dichas herramientas. De igual manera el Registro Nacional, no se hace responsable por daños provocados por la instalación del software indicado. Por favor revise las guías y demás documentación que publican los fabricantes e instituciones mencionadas. De igual manera debe revisar y acatar los términos de licenciamiento y uso de los programas anteriormente mencionados.

En la pantalla de “Bienvenida”, que se verá en la sección siguiente, se detallan los requisitos indicados y las direcciones “web” o URL, donde se puede obtener más ayuda y descargar el software indicado, para cada paso:

## Requisitos para utilizar el Servicio de Presentación en línea de Marcas y Signos Distintivos

**Prepárese !!** Para utilizar el Servicio de Presentación en línea de Marcas y Signos Distintivos debe cumplir con los siguientes 4 pasos:

### PASO 1 Java versión 8



Asegúrese de tener Java versión 8 instalado. Si lo requiere, de clic en Descargar Java en el siguiente enlace.

[Descargar Java](#)

[Guía de Instalación](#)

### PASO 2 Controlador de Firma Digital



Asegúrese de tener instalado los controladores proporcionados por Soporte de Firma Digital. Si los requiere, de clic en Descargar Controlador en el siguiente enlace.

[Descargar Controlador](#)

[Video de Ayuda](#)

[Chat Soporte Firma Digital](#)

### PASO 3 Adobe Acrobat Reader DC



Asegúrese de tener instalado el Adobe Acrobat Reader DC para firmar sus documentos PDF. Si lo requiere, de clic en Descargar Adobe en el siguiente enlace.

[Descargar Adobe](#)

[Requisitos Adobe Reader DC](#)

### PASO 4 Firmar un Documento PDF



Asegúrese de tener configurado su Adobe Acrobat Reader DC a partir de las guías del MICITT. Si lo requiere, de clic en Ver Guía PDF o en Ver Guía Video para ver la ayuda de configuración.

[Ver Guía PDF](#)

[Ver Guía Video](#)

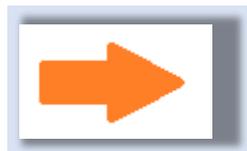
[Chat Soporte Firma Digital](#)

## 6. Uso del sistema

A continuación, se detallan las acciones básicas de operación del sistema:

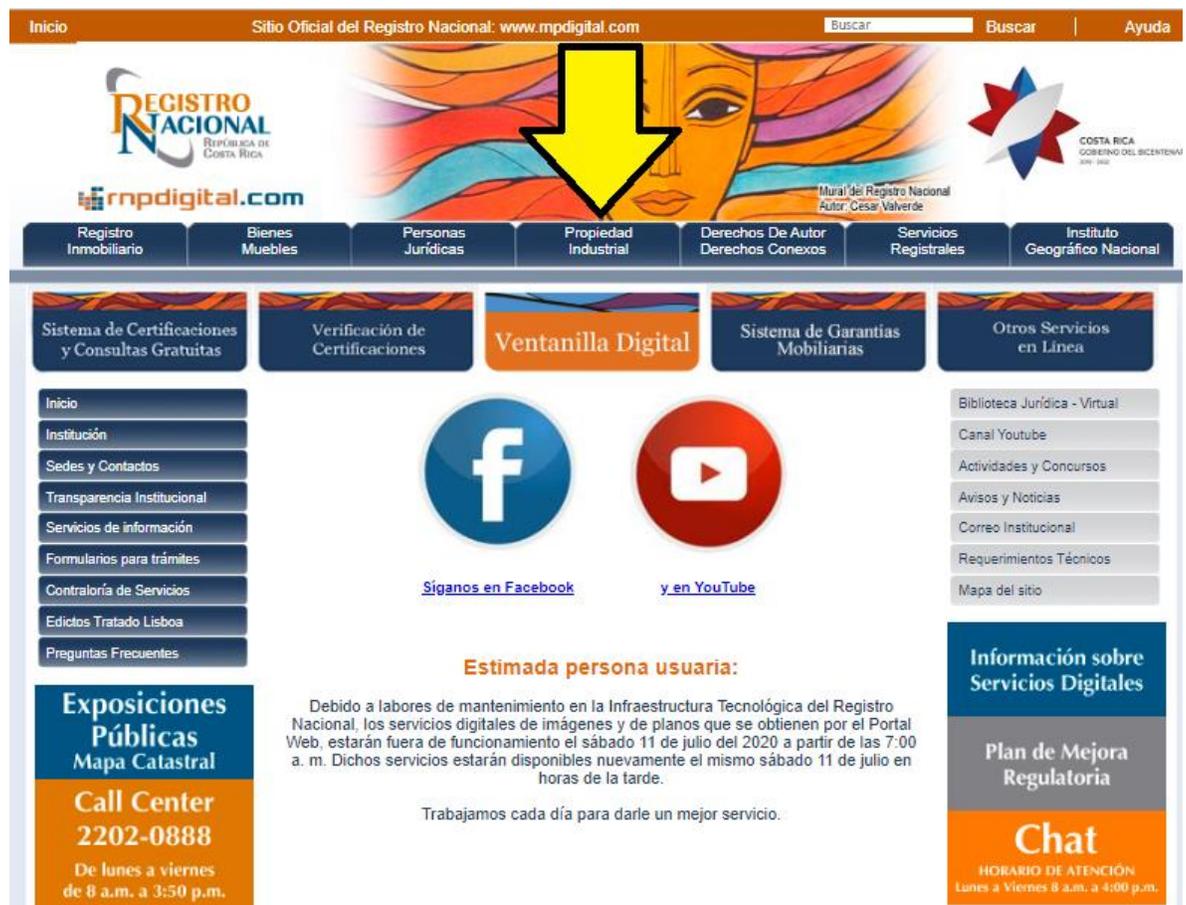
- Ingreso a la página de “Bienvenida”
- Registro del usuario en el sistema
- Ingreso al sistema
- Menú principal del sistema
- Salir del sistema
- Crear una solicitud
- Crear un adicional o anotación
- Ordenar la información del escritorio
- Filtrar la información del escritorio
- Salir del sistema

En las imágenes de este manual de usuario, favor ubicar el símbolo de flecha, de color naranja (o amarillo), para ubicar botones, mensajes, acciones u opciones a los cuales se hace referencia en este documento:



## 6.1 Página de “Bienvenida” del sistema

Usando el navegador de internet, se debe acceder a la dirección web: <https://rpi.rnp.go.cr/wipofileindex/xhtmll/sesion/index.xhtmll> o bien al enlace ubicado en la sección de Propiedad Industrial, del sitio rnpdigital.com del Registro Nacional:



Inicio      Sitio Oficial del Registro Nacional: [www.rnpdigital.com](http://www.rnpdigital.com)      Buscar      Buscar      Ayuda


  
**REGISTRO NACIONAL**
  
 REPÚBLICA DE COSTA RICA






  
 COSTA RICA GOBIERNO DEL BICENTENARIO 2000-2010

Registro Inmobiliario    Bienes Muebles    Personas Jurídicas    **Propiedad Industrial**    Derechos De Autor Derechos Conexos    Servicios Registrales    Instituto Geográfico Nacional

Sistema de Certificaciones y Consultas Gratuitas    Verificación de Certificaciones    **Ventanilla Digital**    Sistema de Garantías Mobiliarias    Otros Servicios en Línea

Inicio  
 Institución  
 Sedes y Contactos  
 Transparencia Institucional  
 Servicios de Información  
 Formularios para trámites  
 Contraloría de Servicios  
 Edictos Tratado Lisboa  
 Preguntas Frecuentes


  
[Sigamos en Facebook](#)


  
[y en YouTube](#)

Biblioteca Jurídica - Virtual  
 Canal Youtube  
 Actividades y Concursos  
 Avisos y Noticias  
 Correo Institucional  
 Requerimientos Técnicos  
 Mapa del sitio

**Estimada persona usuaria:**

Debido a labores de mantenimiento en la Infraestructura Tecnológica del Registro Nacional, los servicios digitales de imágenes y de planos que se obtienen por el Portal Web, estarán fuera de funcionamiento el sábado 11 de julio del 2020 a partir de las 7:00 a. m. Dichos servicios estarán disponibles nuevamente el mismo sábado 11 de julio en horas de la tarde.

Trabajamos cada día para darle un mejor servicio.

**Exposiciones Públicas**  
**Mapa Catastral**  
**Call Center**  
**2202-0888**  
 De lunes a viernes de 8 a.m. a 3:50 p.m.

**Información sobre Servicios Digitales**  
**Plan de Mejora Regulatoria**  
**Chat**  
 HORARIO DE ATENCIÓN  
 Lunes a Viernes 8 a.m. a 4:00 p.m.

Luego de ingresar en el enlace anterior, aparece la página de “Bienvenida” del sistema:



REGISTRO  
NACIONAL  
REPÚBLICA DE  
COSTA RICA

Servicio de Presentación en Línea de Marcas y Signos Distintivos (WIPO File)

Registro de la Propiedad Intelectual

## Bienvenido

Si es un usuario nuevo y desea registrarse en el sistema WIPO File, de clic sobre el botón 'Registrarse'.

Si ya es una persona usuaria registrada, puede ingresar con su firma digital realizando clic sobre 'Ingresar'.

Registrarse Ingresar

En esta pantalla el usuario puede:

**Registrarse con la firma digital:** Si es un usuario nuevo de la plataforma.

**Ingresar con la firma digital:** Si es un usuario previamente registrado.

Adicionalmente, esta página contiene información útil que le invitamos a leer, pues le permite conocer estos temas y descargar el software necesario para ingresar al sistema:

- Requisitos previos para utilizar el sistema (revisados con detalle en la sección anterior)
- Preguntas frecuentes (revisadas anteriormente)
- Sistemas operativos soportados (revisadas anteriormente)
- Verificador de la firma digital y consideraciones de seguridad del navegador utilizado

## 6.2 Registro en el sistema

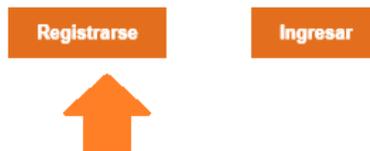
Si nunca ha utilizado la plataforma, debe primero registrarse. Este proceso de registro se realiza una única vez. El propósito del registro es para matricular en el sistema la cédula del usuario que realizará el ingreso de documentos por este medio.

Para realizarlo, primero debe asegurarse que los requisitos previos estén listos en su computadora. Luego, debe presionar el botón “Registrarse”:

### Bienvenido

Si es un usuario nuevo y desea registrarse en el sistema WIPO File, de clic sobre el botón 'Registrarse'.

Si ya es una persona usuaria registrada, puede ingresar con su firma digital realizando clic sobre 'Ingresar'.



#### Nota importante:

Aunque ya sea usuario de la Ventanilla Digital del RN; de Bienes Muebles, Inmuebles o Personas Jurídicas, debe registrarse una única vez en este nuevo servicio de Propiedad Intelectual, de lo contrario el sistema no reconocerá la firma digital para ingresar.

#### 6.2.1 Descarga del archivo de conexión:

Luego de presionar el botón “Registrarse”, el navegador intentará descargar un archivo que le permite hacer el registro del usuario en el sistema. (**Advertencia: Este proceso puede durar algunos segundos**).

Dependiendo del navegador utilizado, aparecerá una pantalla de advertencia en la parte inferior izquierda del navegador, puede tener distinto formato, pero la idea es la misma, que el usuario autorice y permita “descargar” el archivo nombrado **descarga.jnlp**.

Por ejemplo, en el navegador Chrome, la ventana es la siguiente y se debe presionar el botón “Descargar”:



La descarga durará solamente unos segundos. Este archivo proviene de un sitio seguro, por lo que no dañará su equipo.

Nota importante:

Este archivo, “descarga.jnlp” **es necesario**, para habilitar la conexión con el sistema y se descarga automáticamente con el botón “Registro” y el botón “Ingresar”. Si esto no ocurre, favor revisar la sección de “Consideraciones Especiales”, ubicada en la parte inferior de la página de “Bienvenida” del sistema y en el área que corresponde al navegador que está utilizando, en la parte de “Seguridad de Firefox, Chrome, MS Edge”:

**Verificador de Firma Digital - Consideraciones Especiales** ←

**Mozilla Firefox**



En el navegador Firefox se le podría mostrar un mensaje de seguridad consultando si desea abrir el archivo ejecutable, de clic en Aceptar, seguidamente visualizará el Verificador de Firma Digital.

Si Firefox no ejecuta el complemento de Java directamente, debe cambiar las preferencias del Navegador. Visualice el Ejemplo: Preferencias de Firefox para guiarse.

[Ejemplo: Seguridad de Firefox](#)

[Ejemplo: Preferencias de Firefox](#)

**Chrome**



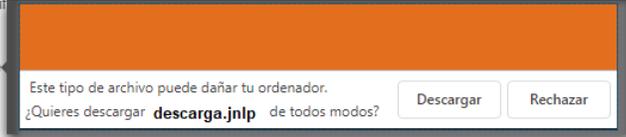
El navegador Chrome debe conceder permisos al complemento de firma digital, de clic en “Keep” (“Descargar”) en la barra que se encuentra ubicada en la parte inferior de su navegador, una vez descargado de clic sobre el archivo para utilizar el Verificador de Firma Digital.

[Ejemplo: Seguridad de Chrome](#)

Continuación de la nota anterior:

Por ejemplo, para el navegador Chrome, hay una sesión de “Consideraciones especiales” que le pueden ser útiles, acerque el mouse a la sección “Seguridad de Chrome” (color azul) y aparecerá una pantalla con la ventana que verá al descargar el archivo indicado **descarga.jnlp**:

➔ **Verificador de Firma Digital - Consideraciones Especiales**

<p><b>Chrome</b></p> 	<p><b>Microsoft Edge</b></p> 
<p>El navegador Chrome debe conceder permisos al complemento de firma digital, de clic en “Keep” (“Descargar”) en la barra que se encuentra ubicada en la parte inferior de su navegador, una vez descargado de clic sobre el archivo para utilizar el Verificador de Firma Digital.</p>	<p>En el navegador Edge se le mostrará una descarga en la parte inferior de pantalla, de clic en abrir, seguidamente visualizará el Verificador de Firma Digital.</p>
	
<p>➔ Ejemplo: Seguridad de Chrome</p>	<p>↑</p>

Para el navegador Firefox, se muestra de igual manera la misma ventana, en “Seguridad de Firefox”:

**Mozilla Firefox**



En el navegador Firefox se le podría mostrar un mensaje de seguridad consultando si desea abrir el archivo ejecutable, de clic en Aceptar, seguidamente visualizará el Verificador de Firma Digital.

Si Firefox no ejecuta el complemento de Java directamente, debe cambiar las preferencias del Navegador. Visualice el Ejemplo: Preferencias de Firefox para guiarse.

Ejemplo: Seguridad de Firefox



Ejemplo: Preferencias de Firefox

También, si la descarga del archivo no se está realizando, por favor revisar que la configuración del navegador permita la descarga del archivo o que la configuración de seguridad del navegador no esté bloqueando la descarga. Consulte en [Google.com](http://Google.com) u en otro sitio de búsqueda para más información relacionada.

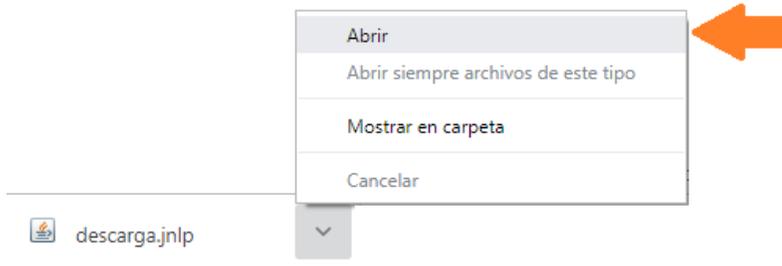
## 6.2.2 Ejecutar el archivo de conexión descargado

Luego de aceptar la descarga, el archivo “**descarga.jnlp**” queda listo para abrir, en la parte inferior izquierda de la pantalla.



**Nota Importante:** Algunas ocasiones puede aparecer el nombre del archivo **descarga(NN).jnlp**, con un consecutivo al final (NN), pero es normal, pues el archivo se descarga varias veces en cada uso del sistema.

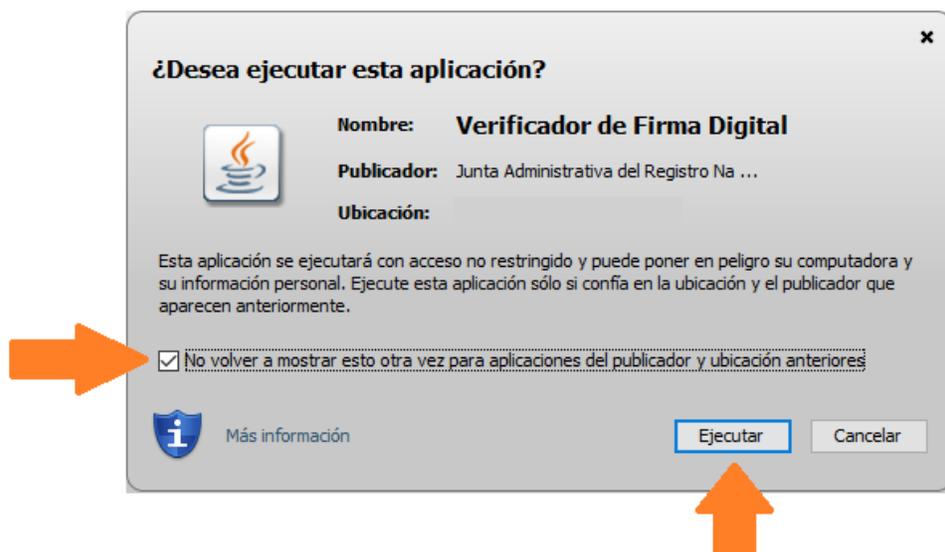
Se debe entonces abrir o ejecutar el archivo recién descargado, presionando el botón derecho del mouse, y luego la opción “Abrir”, por ejemplo, en el navegador Chrome:



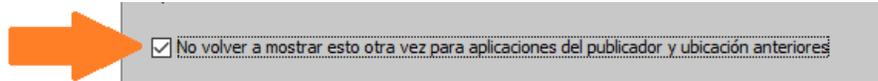
Y en el navegador Microsoft Edge, por ejemplo, se debe presionar el botón “Abrir:



Al “abrir” el archivo indicado, dependiendo del navegador pueden aparecer mensajes de advertencia o seguridad, solicitando el permiso para ejecutar la aplicación. Por favor indique que desea ejecutar el archivo para continuar. Por ejemplo, para el caso del navegador Chrome, algunas veces aparece una advertencia como la siguiente:



Cerciórese de poner una marca al mensaje: **“No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores”**, para evitar la advertencia la próxima vez:



Luego aparece el logo de JAVA indicando que el archivo de Verificación de la firma digital está siendo cargado (**Advertencia: este proceso puede durar varios segundos**):



Luego, aparece la ventana de registro de usuario al sistema. Si esta ventana no aparece, favor intente de nuevo, pudo haber ocurrido un problema con la conexión al BCCR.

Si la conexión con el BCCR es exitosa, aparece la siguiente ventana, donde debe indicar el correo electrónico con el cual desea registrarse en el sistema, el número de teléfono y la clave de su firma digital:

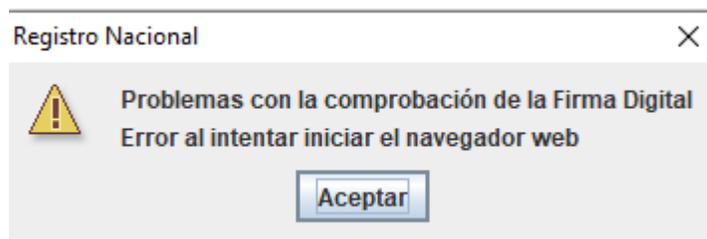
A screenshot of a web application window titled "Verificador de Firma Digital - Registro Nacional". The window contains the logo of the "REGISTRO NACIONAL REPÚBLICA DE COSTA RICA" and the text "Registro de Propiedad Intelectual Recepción Electrónica". Below this, it says "Registro al sistema WIPO File". There are three input fields: "Correo Electrónico" with the value "spacheco@rnp.go.cr", "Número de Teléfono" with the value "22020800", and "PIN de la Firma Digital" which is empty. At the bottom right, there is a blue button labeled "Aceptar". Four orange arrows point to the three input fields and the "Aceptar" button.

Finalmente presione el botón de “Aceptar” para realizar el registro al sistema.

El sistema valida la firma digital en el BCCR (**este proceso puede durar varios segundos**):



Si recibe este mensaje, por favor intente de nuevo, hubo un problema de comunicación con el BCCR:



Si su usuario ya existe (es decir, su número de cédula o correo electrónico ya está registrado), aparece la siguiente ventana:

**Vaya !! Algo salió mal.**

**Fallo el registro del usuario en el sistema WIPO File !!!**



Podría ser que el correo electrónico o el usuario ya esta registrado en el sistema WIPO File !!!

También puede probar ingresar al sistema desde aquí: [Ingresar al WIPO File](#).

No dudes en contactar con nosotros si el problema persiste.

Si todo salió bien, aparece un mensaje indicando que el registro del usuario fue exitoso. Ahora puede ingresar al sistema:

**El registro del usuario en el sistema WIPO File fue exitoso !!!**



No dude en contactarnos si requiere información sobre este servicio.

Para ingresar al sistema lo puede hacer desde aquí: [Ingresar al WIPO File](#).

### 6.3 Ingreso al sistema:

Luego de haber realizado el registro del usuario, puede ingresar al sistema presionando el botón “Ingresar” indicado:

#### Bienvenido

Si es un usuario nuevo y desea registrarse en el sistema WIPO File, de clic sobre el botón 'Registrarse'.

Si ya es una persona usuaria registrada, puede ingresar con su firma digital realizando clic sobre 'Ingresar'.

Registrarse

Ingresar

Al presionar el botón indicado, sucederá la descarga del archivo de conexión “**descarga.jnlp**”, de la misma manera como ocurrió al registrarse. Debe indicar “Descargar”, al igual que como se hizo en la sección 6.2.1:

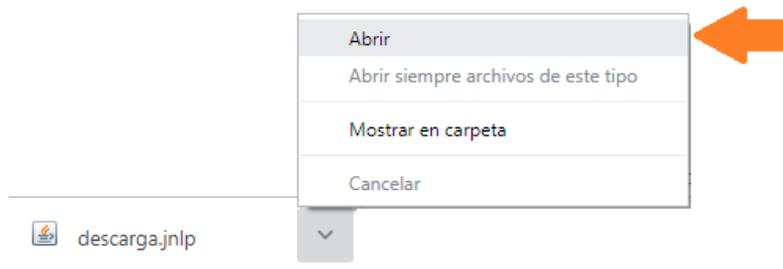
Este tipo de archivo puede dañar tu ordenador.  
¿Quieres descargar descarga.jnlp de todos modos?

Descargar Rechazar

Este es el archivo que permite la conexión con el sistema del Registro.

Debe indicar "Descargar" para continuar

Luego de la descarga, debe indicar “Abrir” al archivo, de la misma manera como se explicó en la sección 6.2.2:



### 6.3.1 Ingreso de la clave de Firma Digital:

Al realizar la acción “Abrir” o ejecutar, aparece la ventana de ingreso de la clave de la Firma Digital. En dicha pantalla debe ingresar la clave de 4 dígitos de su firma digital. Luego presione el botón “Aceptar”:



Nota Importante:

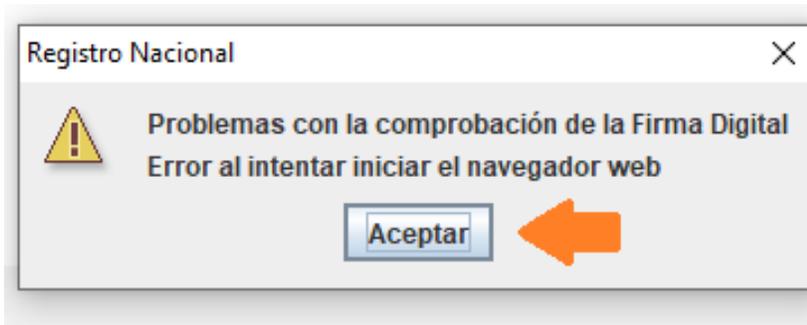
Tenga presente que, si se ingresa la contraseña incorrectamente, varias veces, la Firma Digital puede quedar bloqueada. Consulte la documentación respectiva en el sitio web de Firma Digital, en la sección ¿Que hago si bloqueo la tarjeta? :

<https://www.soportefirmadigital.com/web/es/preguntas-frecuentes.html>

Luego de ingresar la clave de la firma digital, comienza la conexión con el BCCR para la validación de la firma (**Advertencia: este proceso puede durar varios segundos**):



Algunas veces puede haber problemas de comunicación con la entidad bancaria y puede aparecer un mensaje como este:



Si ese mensaje aparece, entonces, deberá repetir el proceso, desde la página de "Bienvenida", con el botón "Ingresar" (sección 6.3).

Si la firma es válida y vigente, según el mecanismo de validación del Banco Central de Costa Rica, se direcciona el acceso al menú principal del sistema de “Presentación en línea de Solicitudes de Signo y Marcas Comerciales”.

Aparece una animación de “ingreso” al sistema, de la siguiente manera en una nueva página del navegador:



Si aparece la pantalla anterior, pero no logra ingresar al sistema, y es direccionado nuevamente a la página “Rnpdigital.com”, favor intente de nuevo, es posible que la firma digital no logró sincronizarse con la autenticación del sistema.

## 6.4 Pantallas Principales del sistema

### 6.4.1 Menú de opciones

El menú de opciones está ubicado en la parte superior derecha de la pantalla principal :



### 6.4.2 Usuario conectado

Luego de ingresar al sistema, se presenta en la esquina superior derecha, el nombre del usuario conectado al sistema:



### 6.4.3 Opciones de filtrado

Las opciones de filtrado (de documentos) se presentan en "Filtrar":



## 6.4.4 Escritorio

El “Escritorio” o área de trabajo, es donde se listan las solicitudes o documentos de usuarios (adicionales/ anotaciones) que se han gestionado con el usuario actual, al RPI:

Presentación en línea de Marcas y Otros Signos (WIPO File)   Escritorio							
SEBASTIAN CERDAS   Acerca de   Cerrar sesión							
ESCRITORIO CREAR PERFIL USUARIO NOTIFICACIONES Idioma ES							
Filtrar +							
No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo	Estado	Resumen			
+ WFT2020000030	2020-07-08 12:10:18	Denominación de origen	En proceso de envío	kenki Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000029	2020-07-07 20:44:22	Denominación de origen	En proceso de envío	Heinekenki Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000034	2020-07-07 14:17:22	Contesta prevención	En proceso de envío	Expediente afectado : 2019-000020			
+ WFT2020000028	2020-07-07 14:16:03	Denominación de origen	En proceso de envío	Germix Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000027	2020-07-07 12:49:38	Denominación de origen	Recibido RPI	Marv Nice Classification Nbr:1 Número de IPAS : 2020-003713			

A continuación, se señala la información relevante de esta pantalla:

Filtrar +							
No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo	Estado	Resumen			
+ WFT2020000030	2020-07-08 12:10:18	Denominación de origen	En proceso de envío	kenki Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000029	2020-07-07 20:44:22	Denominación de origen	En proceso de envío	Heinekenki Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000034	2020-07-07 14:17:22	Contesta prevención	En proceso de envío	Expediente afectado : 2019-000020			
+ WFT2020000028	2020-07-07 14:16:03	Denominación de origen	En proceso de envío	Germix Nice Classification Nbr:1			
+ WFT2020000027	2020-07-07 12:49:38	Denominación de origen	Recibido RPI	Marv Nice Classification Nbr:1 Número de IPAS : 2020-003713			

Es importante aclarar, que el “**número de referencia WIPO File**” o “**número de gestión**”, es un consecutivo que se asigna a la solicitud o adicional/ anotación y no es el número de presentación asignado por el RPI.

Nótese que, si es una solicitud, el número comienza con “WFT” y si es un adicional o anotación, el número comienza con “WFU”.

No.Referencia WIPO File
+ WFT2020000030
+ WFT2020000029
+ WFU2020000034
+ WFT2020000028
+ WFT2020000027

De igual manera, la “**fecha de creación**”, corresponde a la fecha en que se crea la solicitud o adicional/ anotación y no es la fecha de presentación asignada por el RPI.

Fecha
2020-07-08 12:10:18
2020-07-07 20:44:22
2020-07-07 14:17:22
2020-07-07 14:16:03
2020-07-07 12:49:38

La columna de “estado” corresponde al estado del documento de solicitud o adicional/ anotación, en el sistema de Presentación:

Estado
Enviado y pendiente de recepción
Enviado y pendiente de recepción
Recibido RPI
Recibido RPI
Recibido RPI
Recibido RPI
Borrador

El estado puede tomar los siguientes valores:

Estado	Descripción
Borrador	La solicitud ha sido guardada por el usuario, como un borrador, pero no ha sido enviada al RPI.
Enviado y pendiente de recepción	La solicitud ha sido validada por el usuario, guardada y enviada al RPI para su recepción.
Recibido RPI	La solicitud ha sido enviada por el usuario al RPI. El RPI ha revisado el pago asociado (si este procede) y le ha asignado una fecha y número de presentación para el trámite correspondiente.

Por ejemplo, estas son solicitudes en estado “Recibido RPI”, nótese la cita de presentación “Número de IPAS”:

<input type="checkbox"/>			No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo	Estado	Resumen
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000210	2020-07-20 23:34:46	Marca de Fábrica y Servicios	Recibido RPI	Coffees expreses Nice Classification Nbr:30 Número de IPAS : 2020-003741
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000208	2020-07-20 22:38:16	Marca colectiva	Recibido RPI	cafeses Nice Classification Nbr:30,31 Número de IPAS : 2020-003740
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000207	2020-07-20 14:55:59	Emblema	Recibido RPI	Cafes frios Nice Classification Nbr:30 Número de IPAS : 2020-003739
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000206	2020-07-20 11:36:56	Marca de Servicios	Recibido RPI	Dell Nice Classification Nbr:30 Número de IPAS : 2020-003736
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000205	2020-07-20 10:36:14	Marca de Fábrica y Servicios	Recibido RPI	Coffee Turrialba Nice Classification Nbr:30 Número de IPAS : 2020-003738

La columna “**resumen**”, corresponde en el caso de una solicitud, a la información de la Denominación, Clase de Niza, Número de IPAS o número de presentación.

En el caso de un adicional o anotación, se incluye en la sección de “**resumen**”, el o los expedientes afectados.

**Nota Importante:**

El “**estado**” es el estado de la solicitud o documento de adicional en la plataforma. No corresponde al estado legal o de trámite, que el RPI le asigna con el examen o calificación del documento. Dicho estado registral de “En Examen”, “Desistida”, “Registrada”, etc. podrá ser consultado posteriormente, cuando el RPI habilite el servicio en línea, a través de esta plataforma. Por ahora, el usuario puede consultar dicho estado en las “Consultas Gratuitas” de la página web del RN, en el sitio [www.rnpdigital.com](http://www.rnpdigital.com).

#### 6.4.4.1 Visualizar archivo PDF resumen

En el “escritorio” del sistema, en la parte izquierda de la pantalla, en las primeras columnas se puede apreciar un “ícono” de los archivos PDF o Adobe Acrobat. Esta columna aparece para cada solicitud o escrito que se tramite en el sistema.

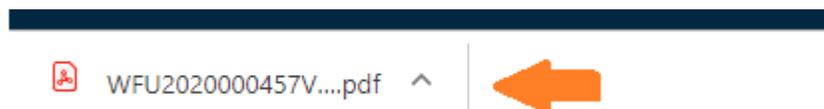
Existen dos versiones del PDF resumen, una versión de este, cuando la solicitud o escrito ha sido enviado al RPI y la otra versión, después de que el RPI realiza la presentación.

En esta área se puede ver el documento PDF asociado a la Solicitud o al Adicional.



<input type="checkbox"/>				No.Referencia WIPO File	Fecha ↕	Tipo
<input type="checkbox"/>				+ WFT2020000030	2020-07-08 12:10:18	Denominación de origen
<input type="checkbox"/>				+ WFT2020000029	2020-07-07 20:44:22	Denominación de origen
<input type="checkbox"/>				+ WFU2020000034	2020-07-07 14:17:22	Contesta prevención
<input type="checkbox"/>				+ WFT2020000028	2020-07-07 14:16:03	Denominación de origen
<input type="checkbox"/>				+ WFT2020000027	2020-07-07 12:49:38	Denominación de origen

Al presionar dicho ícono,  se puede descargar el formulario indicado, con el resumen de documentos del tipo PDF, asociados a la solicitud o al escrito (anotación / adicional). El archivo queda descargado en la parte inferior izquierda del navegador (archivo PDF) y se visualiza así:



Una vez que se abre el archivo, este se visualiza en el navegador de la siguiente manera:



## SOLICITUD DE SIGNO

Los siguientes son los datos de la solicitud de signo presentada electrónicamente (1), ante la Dirección de Propiedad Industrial del Registro Nacional (RNCR):

Datos de la solicitud			
Número de referencia (2)	:	WFT2020000185	←
Número de Expediente (3)	:	2020-003708	
Fecha creación	:	1/07/2020 13:31	
Fecha de Presentación	:	01/07/2020 13:31:27	
Tipo de solicitud	:	Signo Distintivo/Denominación de origen	

Notas:

- (1) Si este documento no tiene, Número de Expediente o Fecha de Presentación, significa que está en proceso de presentación ante el RNCR.
- (2) Es el Número de Referencia de la solicitud electrónica.
- (3) Es el Número de Expediente asignado con la recepción de la solicitud por parte del RNCR. Si este documento no tiene ese número, es porque está pendiente de envío o pendiente de recepción y por lo tanto pendiente de fecha de presentación.

Detalle de la Marca	
Denominación	: flame
Traducción	:
Tipo de signo	: Denominativa
Reservas	:
Notas	:

Nótese que dependiendo del estado de la solicitud o adicional/anotación, el formulario puede no contener los datos de la presentación: **Número de Expediente** (recibido en el RPI). Es en el momento en que el RPI recibe la solicitud, que se asignan estas citas de presentación.

## 6.5 Salir del sistema

Para salir del sistema, utilice la opción “Cerrar sesión”, ubicada en la esquina superior derecha de la ventana:



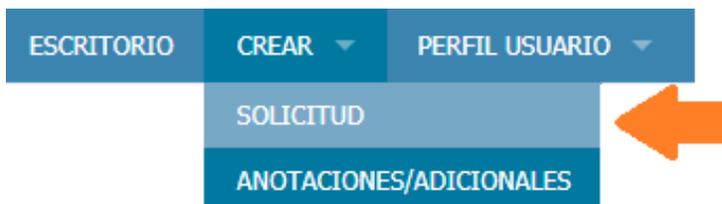
The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the right side, there are links for 'AGENTE', 'Acerca de', and 'Cerrar sesión'. An orange arrow points to the 'Cerrar sesión' link. Below the navigation bar, there is a table with two columns: 'Estado' and 'Resumen'. The table contains two rows of data, both with the state 'Recibido RPI'.

Estado	Resumen
Recibido RPI	rain Nice Classification Nbr:1 Número de IPAS : 2020-003677
Recibido RPI	aoc Nice Classification Nbr:1 Número de IPAS : 2020-003678

Se debe salir completamente del sistema, si no va a utilizar la aplicación por más de 15 minutos.

## 6.6 Creación de Solicitudes

Para el ingreso de solicitudes de signos distintivos y marcas comerciales, se debe utilizar la opción de menú “Solicitud”:



Esta es la pantalla de creación de una solicitud de Marca Comerciales o Signo Distintivo:

No.Referencia WIPO File: Estado: Nuevo

Tipo de solicitud *	<input type="text" value="Emblema"/>	Tipo de signo *	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Denominación de la marca	<input type="text"/>		
Referencia de Pago	<input type="text" value="Ejemplo: Comprobante Bancario No. 9999999"/>	Referencia de Poder	<input type="text" value="Ejemplo: Expediente 2020-301"/>
Notas	<input type="text"/>	Ubicación del Establecimiento Comercial / País de Origen	<input type="text"/>
Traducción	<input type="text"/>		
Reservas	<input type="text"/>		
Logo (Formatos: JPG, JPEG, o BMP)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ningún archi...eleccionado"/> <input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="No se ha cargado archivo"/>	

Se deben ingresar los campos indicados en el formulario:

### 6.6.1 Ingreso de datos básicos de la marca o signo:

#### El tipo de solicitud:

No.Referencia WIPO File: Estado: Nuevo

Tipo de solicitud \*

Denominación de la marca

Referencia de Pago

Notas

- Emblema
- Marca colectiva
- Marca de Certificación
- Marca de Comercio
- Marca de Comercio y Servicios
- Marca de Fábrica
- Marca de Fábrica y Comercio
- Marca de Fábrica y Servicios
- Marca de Servicios
- Nombre Comercial
- Señal de Propaganda

#### Nota importante:

Defina el tipo de solicitud de primero antes de continuar, pues si continúa ingresando la información del formulario y regresa a definir el tipo de solicitud, el formulario se inicializa (limpia) y se debe ingresar de nuevo toda la información, de acuerdo con el tipo de solicitud indicada.

#### El tipo de signo:

Tipo de signo \*

Referencia de Poder

- Seleccionar--
- Seleccionar--
- Mixta
- Figurativa
- Sonora
- Denominativa
- Olfativa
- Tridimensional

#### Nota importante:

Algunos campos del formulario, como la denominación o el logo, son requeridos o no, de acuerdo con el tipo de signo. Si selecciona el tipo de signo Mixto o Figurativo no olvide adjuntar el archivo de imagen, con el "Logo" o "Diseño" correspondiente.

### La denominación de la marca:

Denominación de la marca

Nihon

#### Nota importante:

No olvide indicar la denominación de la marca, en el caso de tipos de signos mixto o denominativos.

### La referencia de pago:

Se refiere al número de entero bancario, con el cual se paga la tasa de la solicitud o en el caso de reutilizaciones, el número de entero que se desea reutilizar. No olvide adjuntar la imagen (en archivo PDF), del comprobante de pago o los comprobantes de pago que deben acompañar a la solicitud:

Referencia de Pago

BCR 3232323

### La referencia de poder:

Se refiere al número de expediente (ya presentado ante el RPI), que tiene la referencia del poder. Indique la palabra Expediente y el número de expediente. Si no procede este campo se puede dejar en blanco:

Referencia de Poder

Expediente 2019-3

### Notas:

En la sección de notas, favor consigne la información que crea conveniente. Por ejemplo, indique información relevante que necesita informar al RN. Si tiene dudas, por favor comuníquese al Call Center del RPI.

Notas

Notas generales

### Ubicación del Establecimiento Comercial o País de Origen:

En el caso que se requiera, se debe consignar la Ubicación del Establecimiento Comercial o el País de Origen del Signo. Si no procede este campo se puede dejar en blanco.

Ubicación del Establecimiento Comercial /

País de Origen

San José, Pavas

### Traducción de la denominación:

Se debe indicar la traducción de la denominación, si esta no está definida en idioma español. Si no procede este campo se puede dejar en blanco.

Traducción

Japón

### Reservas:

Se deben indicar las reservas del color. Por ejemplo, "se reserva el color negro y verde". Si no procede este campo se puede dejar en blanco.

Reservas

No tiene reservas

## Logo o Diseño:

En el caso de las marcas o signos figurativos y mixtos, se debe agregar el “logo” o “diseño”. Este debe venir en formato JPG, JPEG o BMP, con un tamaño máximo de la imagen de 2835 x 2010 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.

Logo (Formatos: JPG, JPEG, o BMP)

Seleccionar archivo

Ningún archi...eleccionado

Agregar

### Nota importante:

No olvide indicar el “Logo” o “Diseño”, en el caso de tipos de signos mixto o figurativos.

Una vez realizado el ingreso de los datos principales de la Marca o del Signo, se debe proceder al ingreso del titular, representante (si aplica):

### 6.6.2 Ingreso del titular:

Se debe presionar el botón “Agregar Solicitante”:



Detalles del solicitante/titular *		Agregar Solicitante   Eliminar Seleccionado	
<input type="checkbox"/>	Edita	Nombre completo y estado civil / No	Dirección
Page 25			No records to view

Luego aparece una ventana para ingresar los datos personales del titular o solicitante. Ver la nota siguiente, sobre el formato de las cédulas físicas y jurídicas, estas se deben ingresar, sin guiones o espacios en blanco:

**Agregar**

Persona Individual  Empresa

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa \*

SEBASTIAN CERDAS, CASADO

Dirección Completa \*

SAN JOSE DESAMPARADOS,  
CONDOMINIO LOS GERANIOS, CASA 22C

Tipo de Identificación

Cédula Física

No. Identificación

1-1058-0863

Indique el correo electrónico que será usado como MEDIO DE NOTIFICACION \*

scerdas@gmail.com

Ciudad \*

SAN JOSE

País de residencia \*

Costa Rica

País de nacionalidad/constitución \*

Costa Rica

Número de teléfono

60741672

Código postal

**Guardar** **Guardar y cerrar** **Cancelar**

Si desea trabajar con los datos de un titular o solicitante previamente usado, utilice el icono de "lupa", para buscar los datos y seleccionarnos:

**Agregar**

Persona Individual  Empresa

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa \*

Dirección Completa \*

Presione la "lupa" para buscar titulares

País de residencia \*

--Seleccionar--

País de nacionalidad/constitución \*

--Seleccionar--

Número de teléfono

Aparecerá una pantalla para buscar, indique el nombre y presione el botón “Buscar”:

**Buscar**

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa	<input style="width: 95%;" type="text" value="Gustavo Rojas"/>
País de residencia	<input style="width: 95%;" type="text" value="--Seleccionar--"/>
País de nacionalidad/constitución	<input style="width: 95%;" type="text" value="--Seleccionar--"/>




Luego , de la lista de resultados, seleccione el titular que desea usar, presionando un “click”, sobre el nombre de este:

**Buscar**

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa	<input style="width: 95%;" type="text" value="Gustavo Rojas"/>
País de residencia	<input style="width: 95%;" type="text" value="--Seleccionar--"/>
País de nacionalidad/constitución	<input style="width: 95%;" type="text" value="--Seleccionar--"/>

<input type="checkbox"/>	Nombre completo y estado civil / Nombre de la en	País de residencia
<input type="checkbox"/>	Gustavo Rojas	Costa Rica



Aunque haya seleccionado un titular previamente usado, recuerde actualizar las calidades de la dirección, estado civil, etc. pues pueden ser diferentes a las actuales.

Nota Importante:

En el caso de personas físicas, ingrese luego del nombre completo de la persona, el estado civil. Indique también el país de nacimiento y la nacionalidad de la persona.

Para las cédulas físicas, utilice el formato de solo números, sin guiones o espacios. Debe quedar a 9 números relleno con ceros, por ejemplo: 110580863.

En el caso de las cédulas jurídicas, utilice el formato de solo números, sin guiones o espacios. Debe quedar a 10 números, relleno con ceros, por ejemplo: 3101117797. Si es una empresa, indique el nombre de la empresa, el país de residencia de la empresa y el país de constitución de esta.

El correo electrónico **es requerido**, pues será el medio seleccionado para las notificaciones.

### 6.6.3 Ingreso del representante:

En los casos en que sea requerido, se debe ingresar los datos personales del representante. Se debe presionar el botón “Agregar Representante”:



Detalles del representante		Agregar Representante	Eliminar Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Edita	Nombre completo y estado civil / No	Dirección
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25			No records to view

Luego aparece una ventana para ingresar los datos personales del representante (indique el estado civil en la sección del nombre):

**Agregar**

Persona Individual  Empresa

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa  
FEDERICO COTO

Dirección Completa  
CARTAGO, LOS ANGELES, CONDOMINIO VEGA

Tipo de Identificación  
Cédula Física

No. Identificación  
2-0234-5678

Indique el correo electrónico que será usado como MEDIO DE NOTIFICACION  
fcoto@costarricense.cr

Ciudad  
Cartago

Tipo representante  
Representante Legal

País de residencia  
Costa Rica

País de nacionalidad/constitución  
Costa Rica

Número de teléfono

Código postal

**Guardar** **Guardar y cerrar** **Cancelar**

De la misma manera, se puede usar el icono de “Lupa”, para buscar y seleccionar representantes:

**Agregar**

Persona Individual  Empresa

Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa  
FEDERICO COTO

Tipo representante  
Representante Legal



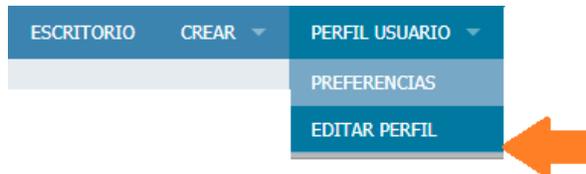
Revise que el tipo de representación sea el apropiado a la solicitud que esta tramitando.

Ver la nota anterior (en la información del solicitante), sobre el formato de las

cédulas físicas y jurídicas, estas se deben ingresar, sin guiones o espacios en blanco.

Nota Importante:

Puede establecer sus datos personales, como datos “por defecto” del representante, en la opción de menú, “Perfil Usuario”, opción “Editar Perfil”:



Y luego marcar (¿Desea que sus datos personales sean sugeridos como datos del Representante?):

Código usuario	110580863
Nombre de usuario *	<input type="text" value="FEDERICO COTO"/>
¿Desea que sus datos personales sean sugeridos como datos del Representante?	<input checked="" type="checkbox"/> 
	<input checked="" type="radio"/> es una Persona <input type="radio"/> es una Empresa
Número de identificación del agente	<input type="text"/>
No. Identificación	<input type="text" value="110580863"/>
Origen	<input type="text"/>
Correo electrónico del usuario *	<input type="text" value="cpacheco@costarricense.cr"/>
Dirección Completa	<input type="text" value="Cartago, Los Angeles"/>
Tipo representante	<input type="text" value="Representante Legal"/>
País de nacionalidad/constitución	<input type="text" value="Costa Rica"/>
País de residencia	<input type="text" value="Costa Rica"/>
	<input type="button" value="Guardar"/>

#### 6.6.4 Ingreso de la descripción de los bienes y/o servicios o Clase de Niza:

Se debe presionar el botón “Nuevo”:



Clases Niza y/o Descripción de Productos y servicios *		Nuevo	Eliminar Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Edita No.		
Page 0		No records to view	

Luego aparece la ventana para el ingreso de esta información (Esta información de la descripción de productos y servicios siempre es requerida):

### Agregar Detalle Niza

Clase Niza / Productos y/o Servicios \* :

[Nota] Indique la Clase de Niza: de (1 a 45), O bien indique: 48-Emblemas, 49-Nombres Comerciales, 50-Señales de Propaganda

←

Indique la Descripción de Niza / Productos y/o Servicios:

[Nota] Separe las descripciones usando ";" Si es una Señal de Propaganda, indique el Nombre o No. Registro de la Marca o Nombre Comercial relacionado

Bebidas a base de Café

Número de descripciones :

Si la descripción corresponde a la Clase de Niza, indique la clase comprendida entre 1 y 45. De lo contrario indique: 48 para emblemas, 49 para nombres comerciales y 50 para señales de propaganda. Si desea agregar más descripciones presionar el botón “Guardar”, si desea terminar de ingresar, presione el botón “Guardar y cerrar”.

### Nota Importante

Al presionar el botón guardar, en las clases de productos y servicios, el sistema descompone la descripción en términos, por lo que esta operación puede durar **varios segundos**. Por favor espere. Al guardar, luego de algunos segundos, la pantalla debe regresar al formulario principal de la solicitud.

### 6.6.5 Ingreso de la información de Prioridad:

Si es el caso, ingrese el detalle de la prioridad, presionando el botón “Nuevo” en la sección correspondiente:



Detalles de prioridad			 Nuevo    Eliminar Seleccionado	
<input type="checkbox"/> Edit	Oficina	No. Solicitud prioridad	Fecha de presentación de prioridad	
<< Page 0 of 0 >>   25			No records to view	

Aparece la ventana para el ingreso de los detalles de la prioridad:

**Detalles de prioridad**
✕

Oficina \*

No. Solicitud prioridad

Fecha de presentación de prioridad \*

Guardar

Guardar y cerrar

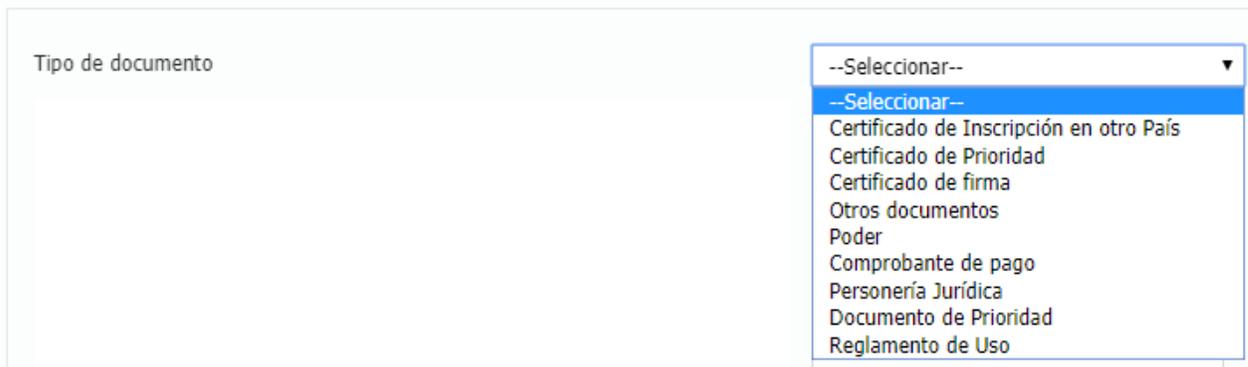
Cancelar

### 6.6.6 Adjuntar archivos de soporte a la solicitud:

Para agregar archivos de soporte, adjuntos a la solicitud, presione el botón “Agregar”:



Luego aparece la ventana para adjuntar archivos, donde primero debe seleccionar el tipo de archivo a adjuntar:



En etapas posteriores, en la lista anterior aparecerán también las anotaciones que se puede procesar usando esta plataforma: Cambios de Nombre, Cambio de Dirección, etc.

Los archivos que se pueden adjuntar deben tener formato PDF (no pueden ser archivos WORD o EXCEL). No deben estar protegidos con contraseñas o estar “bloqueados”. El sistema soporta tamaños de archivo grandes, sin embargo, si tiene algún problema por favor contacte al Call Center.

Y luego ingrese algunas notas y seleccione el archivo PDF a adjuntar:

**Agregar nuevo Documento**

Tipo de documento: Comprobante de pago

Notas

Seleccionar archivo para cargar

Seleccionar archivo: comproban... pago.pdf

[Nota] Adjuntar archivos en formato PDF, firmados y que no esten protegidos.

Guardar Guardar y cerrar Cancelar

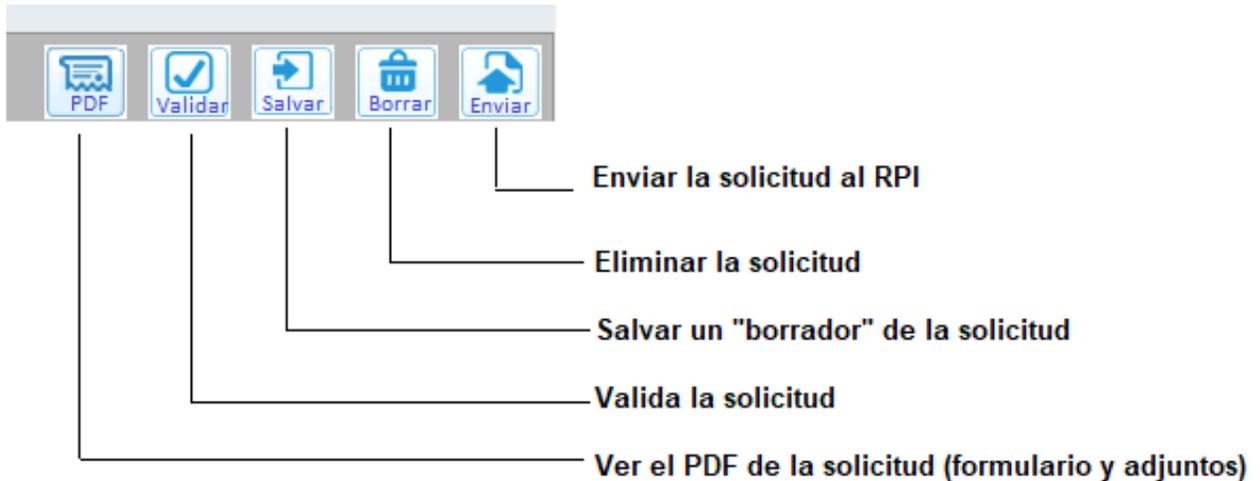
Si necesita agregar más archivos presione el botón “Guardar”, de lo contrario, presione el botón “Guardar y Cerrar”. Si el archivo es “grande”, la operación de “Guardar” puede durar **varios segundos**.

Nota Importante:

Los archivos deben tener formato PDF y no deben estar protegidos o bloqueados con contraseña. Si necesita agregar dos archivos del mismo tipo, por ejemplo, dos comprobantes de pago, o dos documentos de prioridad, primero debe unificarlos en un único archivo PDF.

### 6.6.7 Acciones por realizar con la solicitud:

En la pantalla de solicitudes, existe un menú de botones o acciones (esquina superior derecha), que se explica a continuación.



A continuación, se detalla la operación de cada botón o acción. En resumen, el orden cronológico de acciones a aplicar sobre la solicitud es: Primero se valida la solicitud, luego se salva y finalmente se envía al RPI.

#### 6.6.7.1 Validar la solicitud ingresada:

Luego de ingresar una solicitud, esta se debe primero "Validar"; presionando el botón correspondiente:



#### 6.6.7.2 Salvar la solicitud:

Luego se debe salvar la solicitud (**Advertencia: esta operación puede durar varios segundos**):



Cuando se salva la solicitud, se le asigna un número de referencia y la solicitud pasa a estado "Borrador" (esquina superior izquierda de la pantalla):

No.Referencia WIPO File: WFT2020000037 Estado: Borrador



### 6.6.7.3 Enviar la solicitud al RPI:

Una vez salvada la solicitud, se procede a enviarla al RPI, para su trámite (**Advertencia: esta operación puede durar varios segundos**):



Y aparece el mensaje:



Cuando se envía la solicitud al RPI, el sistema regresa al modo “Escritorio”, mostrando la lista de solicitudes y adicionales/anotaciones elaborados. Si esto no sucede, simplemente presione el botón de “Escritorio”, para refrescar la lista de documentos. Recuerde que las citas de presentación se asignan unos minutos después de enviada la solicitud. Puede salir del sistema y luego regresar o bien espere y pasados algunos minutos, puede presionar el botón de “Escritorio”, para refrescar y así conocer las citas de presentación asignadas.

Luego de enviar, la solicitud queda en estado “Enviado y pendiente de recepción”, indicando que la misma fue enviada al RN, pero debe ser recibida en el RPI:

ESCRITORIO    CREAR    PERFIL USUARIO						
Filtrar +						
		No.Referencia WIPO File	Fecha ↓	Tipo	Estado	
<input type="checkbox"/>		+ WFT2020000037	2020-07-20 00:36:03	Emblema	Enviado y pendiente de recepción	
<input type="checkbox"/>		+ WFU2020000062	2020-07-18 22:33:55	Otros documentos	Recibido RPI	
<input type="checkbox"/>		+ WFU2020000061	2020-07-18 22:33:07	Contesta prevención	Recibido RPI	

Nótese en la imagen anterior que la solicitud con la referencia 202000000062 y 2020000000061 ya están en estado “Recibido RPI”.

#### 6.6.7.4 Ver el formulario PDF de la solicitud:

Si desea ver el formulario en formato PDF de la solicitud, junto a los archivos adjuntos, debe presionar el botón:



Tome en cuenta que la solicitud estará en estado “Borrador” y no tendrá las citas de presentación. Tampoco aparecerán junto al formulario, los archivos PDF adjuntados. Estos aparecen, al final del archivo PDF, hasta que se envía la solicitud al RN.

#### Nota Importante

Se sugiere “Salvar” la solicitud y antes de enviarla y luego revisar el formulario PDF para corroborar que los datos de la solicitud son correctos. Verifique que, si el signo es Mixto o Figurativo, el “Logo” se debe mostrar, de manera clara y legible en el archivo PDF. De igual manera si es el caso, se debe mostrar la denominación de la marca. Antes de enviar la solicitud se pueden hacer los cambios necesarios, una vez enviada ya no se pueden hacer cambios.

## 6.7 Editar una solicitud salvada (En borrador):

Si se presionó el botón “Salvar”, la solicitud queda en un estado de “Borrador”, para enviarla, revisarla o para continuar trabajando sobre ella más tarde. Una vez salvada la solicitud, puede salir del sistema y regresar más tarde para continuar con el documento. Una solicitud en estado “Borrador” o “Salvada”, aún no se ha enviado al RN y por lo tanto se puede modificar o borrar.

Para continuar trabajando con la solicitud, debe ingresar al sistema y en el “Escritorio”, busque la solicitud en estado “Borrador”.

Para editar la solicitud, presione “Click” sobre el número de referencia:

No.	No.Referencia WIPO File	Fecha	Tipo	Estado
	+ WFT2020000038		Emblema	Borrador


  
 Presione "Click" para editar una solicitud "En Borrador"

Luego aparece la ventana de solicitudes y puede modificar los campos que se necesiten. Tome en cuenta que, si se modifica el Tipo de Solicitud, se limpia el formulario. Por esto dicho campo debe establecerse de una vez al ingresar el documento. Una vez modificada la solicitud “salvada” como borrador, se recomienda ver el archivo “PDF”, para revisar que estén presentes todos los datos necesarios. Si esto es así, puede enviarla a RPI.

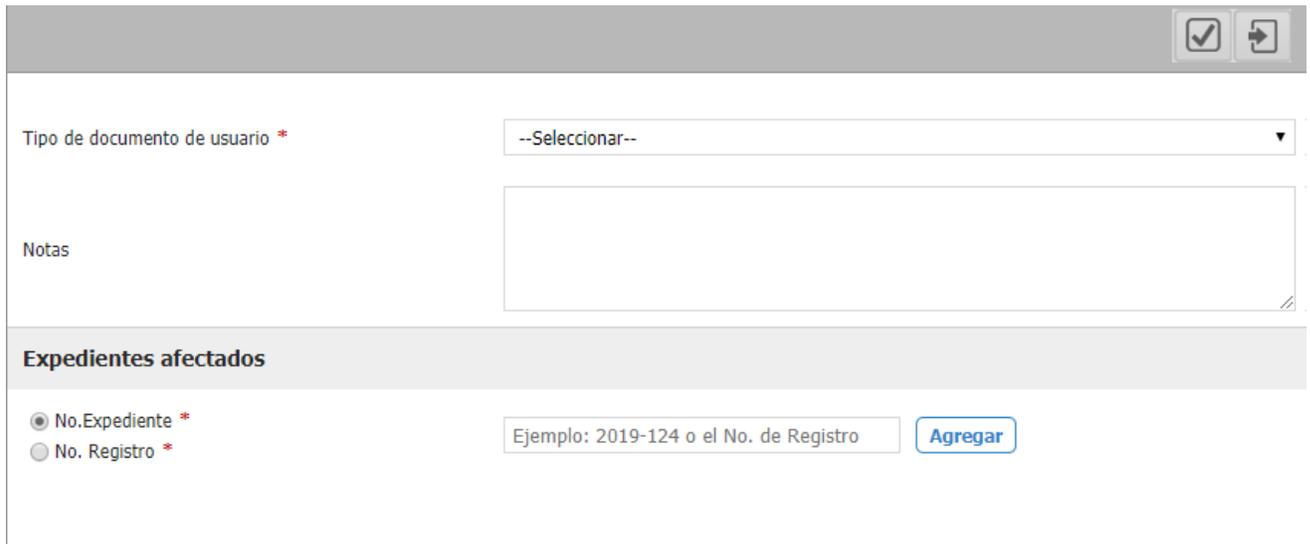
## 6.8 Creación de Anotaciones/Adicionales

Para el ingreso de adicionales y anotaciones de signos distintivos y marcas comerciales, se debe utilizar la opción de menú “Anotaciones/Adicionales”:



Es importante recordar que la opción de presentar anotaciones o adicionales de anotación, estará presente hasta que el Registro de Propiedad Intelectual lo habilite. Consulte al Call Center del RPI para más información.

La entrar al formulario, aparece la pantalla de ingreso de adicionales/anotaciones:

A screenshot of a web form titled 'Ingreso de adicionales/anotaciones'. The form has a grey header bar with a checkmark icon and a refresh icon. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Tipo de documento de usuario \*' with the text '--Seleccionar--'. Below the dropdown is a large text area labeled 'Notas'. At the bottom of the form, there is a section titled 'Expedientes afectados' with two radio button options: 'No. Expediente \*' (selected) and 'No. Registro \*'. To the right of these options is a text input field containing 'Ejemplo: 2019-124 o el No. de Registro' and a blue button labeled 'Agregar'.

A continuación, se detalla cada campo del formulario. Primero se debe ingresar el tipo de documento (de los adicionales o anotaciones disponibles para usar):

### 6.8.1 Ingreso del tipo de adicional/anotación

Tipo de documento de usuario \*

--Seleccionar--
--Seleccionar--
Aclaración
Contesta prevención
Desistimiento
Otros documentos
Recurso apelación
Recurso revocatoria
Recurso revocatoria con apelación
Sol. prórroga para contestar prevención

### 6.8.2 Ingreso del campo notas

Luego se debe ingresar en el campo Notas, información resumen, asociada al documento, por ejemplo:

Notas

Se contesta la prevención 2020-2323

#### Nota Importante

En el campo notas, no debe ir el texto completo del adicional como tal, pues el espacio no lo permite. El texto del adicional debe ir por separado, en un archivo PDF adjunto. En el campo notas, solo puede ir un resumen de este o notas importantes asociadas al adicional.

### 6.8.3 Ingreso del expediente o expedientes a ser afectados

En el caso de los adicionales, se debe ingresar el expediente o expedientes que van a ser afectados con dicho documento. Puede agregar los expedientes que necesite asociar al adicional.

Esto se hace ingresando el número de expediente en formato YYYY-NNNNNN

donde YYYY es el año y NNNNNN es el número de expediente y presionando el botón “Agregar”. O bien usando el número de “Registro” de la Marca, en caso de que ya este concedida:

**Expedientes afectados**

No.Expediente \*      ←      →            
  
 No. Registro \*      ←      →     

Luego de agregar los expedientes afectados, estos se van agregando en la parte inferior, en una tabla. Se muestra la información de la “Marca” afectada, titular, Niza, etc.:

**Expedientes afectados**

No.Expediente \*      ←      →            
  
 No. Registro \*      ←      →     

Detalles Expedientes afectados					Eliminar Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Expediente	Estado	Fecha	Detalles	
<input type="checkbox"/>	2020-23	Con edicto publicado	29/04/2020	Mark Name : COX & KINGS Owner Name : A&K S.A.R.L Nice Class Details : 39	

1 1 of 0 5 View 1 - 1 of 1

#### 6.8.4 Ingreso del representante (en caso de ser requerido)

En algunos adicionales o anotaciones, se debe agregar el “Representante”:

**Datos a incluir**

↓

Detalles del representante			Agregar Representante	Eliminar Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Edita	Nombre completo y estado civil / Nombre de la empresa	Dirección	

No records to view 25

Luego de presionar el botón de “Agregar Representante”, se muestra la ventana de “Representante”, al igual que como se hace en las solicitudes.

### 6.8.5 Adjuntar documentos de soporte (archivos PDF)

Finalmente, el usuario puede agregar documentos (archivos adjuntos) en formato PDF. Puede agregar comprobantes de pago, documentos de prioridad, recursos, etc. Estos archivos no pueden estar protegidos o bloqueados con contraseña.

El usuario puede agregar los siguientes tipos de documentos:

#### Documentos de respaldo:

Certificado de Inscripción en otro País

Certificado de prioridad

Certificado de firma

Poder de representante

Certificado de personería

Documento de Prioridad

Reglamento de Uso

Comprobante de pago

Documento de adicional



Es importante señalar que el documento adjunto tipo: “Documento de adicional”, señalado en la imagen anterior, debe adjuntar el archivo PDF con el “texto” del adicional como tal.

Por ejemplo, si desea enviar una “Contesta Prevención”, el usuario debe adjuntar el PDF de la “Contesta Prevención” en dicho tipo de documento “Documento de

adicional”. Debe presionar el botón “Elegir archivos”, para cargar el documento que considere necesario en cada tipo:

Documentos de respaldo:			
Certificado de Inscripción en otro País	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Certificado de prioridad	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Certificado de firma	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Poder de representante	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Certificado de personería	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Documento de Prioridad	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Reglamento de Uso	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Comprobante de pago	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>
Documento de adicional	<input type="button" value="Elegir archivos"/>	Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="✕"/>

#### Nota importante

Solamente se permite adjuntar un archivo de cada tipo. Por ejemplo, si necesita adjuntar dos certificados de inscripción en otro país. Primero debe unificar los dos certificados en un solo archivo PDF. Hay herramientas “online” que le permite realizar esta operación. Luego ya puede adjuntar el archivo PDF que contiene los dos certificados de inscripción.

### 6.8.6 Acciones por realizar sobre el adicional/ anotación

En la esquina superior derecha, aparecen los botones o acciones, para tramitar el adicional o anotación con la cual está trabajando, los botones son solamente dos:



Este otro botón se utiliza para salvar y enviar el adicional al RPI.

Este botón se usa para validar el adicional.

A continuación, se detalla la operación de cada botón o acción. En resumen, el orden cronológico de acciones a aplicar sobre el escrito es:

Primero se valida el documento y luego se salva o envía. Al salvarlo, el documento se envía automáticamente hasta el RPI.

#### 6.8.6.1 Validar lo ingresado:

Luego de ingresar los datos y archivos adjuntos, se debe primero “Validar”; presionando el botón correspondiente:



#### 6.8.6.2 Salvar y enviar el adicional o anotación:

Luego se debe salvar y enviar al RPI, el documento de adicional o anotación. **(Advertencia: esta operación puede durar varios segundos):**



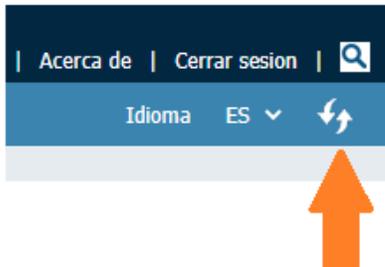
### Nota Importante

Tome en cuenta que, una vez enviado el documento, la pantalla se limpiará por si desea ingresar más adicionales o anotaciones. De lo contrario deberá presionar el botón “Escritorio”, para regresar al menú principal.

Una vez enviado el documento, deberá esperar unos minutos, para que el RPI le asigne la cita de presentación. Puede salir del sistema o refrescar con el botón “Escritorio”.

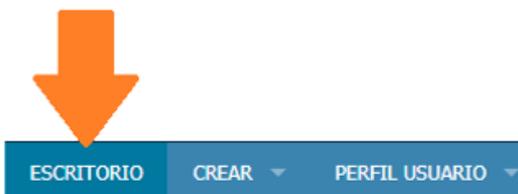
## 6.9 Refrescamiento de la pantalla

Si requiere actualizar la pantalla del escritorio, para refrescar los estados de las solicitudes/escritos enviados, puede presionar el botón de “Refrescamiento”, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla:



Luego se refrescará la información de la pantalla.

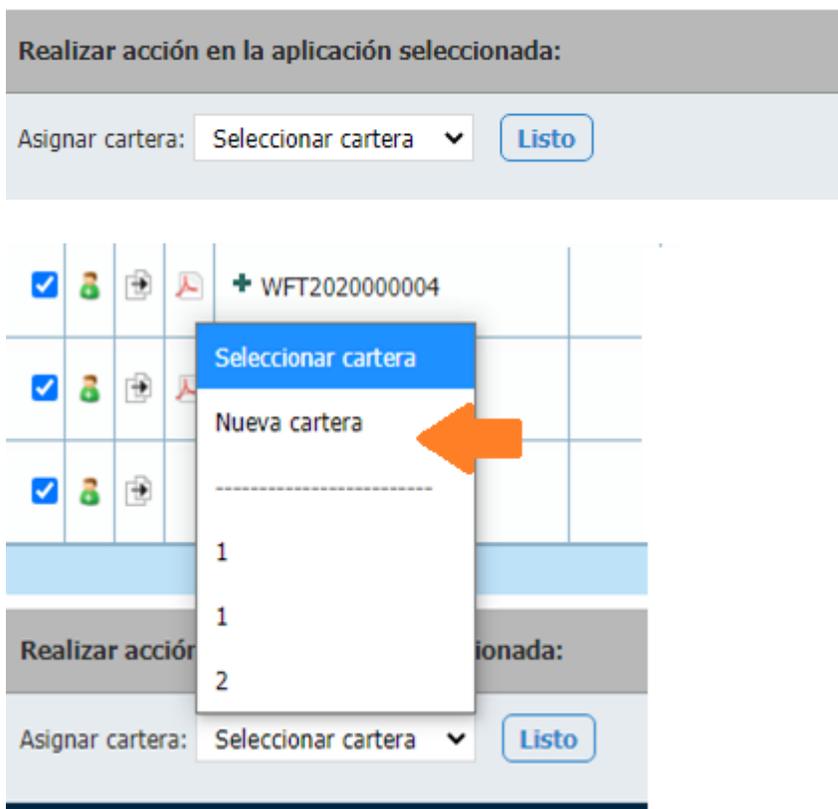
De igual manera, presionar el botón de “Escritorio” (sección superior izquierda), refresca el mismo, con los datos actualizados que vienen de RPI:



## 6.10 Crear un portafolio o grupo de solicitudes/escritos

Esta opción es útil, para agrupar las solicitudes según alguna afinidad. Por ejemplo, un cliente, empresa, etc.

Para crear una “cartera” nueva, para organizar los documentos de un cliente en particular o de un tema, utilice la opción “Nueva Cartera” en la sección inferior izquierda de la pantalla:



Luego seleccione la o las solicitudes (o escritos) que desea asignar a la nueva “Cartera”, luego seleccione la “Cartera” recién creada y presione el botón “Listo”:

<input checked="" type="checkbox"/>			+ WFT2020000009	2020-02-18	Denominación de origen	Recibido RPI	Café de cartago Nice Classification Nbr:30 Número de IPAS : M/OP/2020/000306
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000008	2020-02-13	Marca de Fábrica y Comer	Recibido RPI	mcadidas Nice Classification Nbr:33 Número de IPAS : M/OP/2020/000305
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000007	2020-02-12	Marca de Comercio y Serv	Recibido RPI	comex Nice Classification Nbr:20 Número de IPAS : M/OP/2020/000304
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000006	2020-02-11	Denominación de origen	Recibido RPI	denomina Nice Classification Nbr:35 Número de IPAS : M/OP/2020/000303
<input type="checkbox"/>			+ WFT2020000005	2020-02-11	Denominación de origen	Enviado y pendiente de recepción 	logo Nice Classification Nbr:22
<input type="checkbox"/>				2020-02-11	Marca de Fábrica	Enviado y pendiente de recepción 	marca de fabrica Nice Classification Nbr:20
<input type="checkbox"/>				2020-02-11	Nombre Comercial	Enviado y pendiente de recepción 	Marca de prueba Nice Classification Nbr:33
<input type="checkbox"/>					Marca de Comercio	Borrador	Don Doctor Nice Classification Nbr:35

Seleccionar cartera

Nueva cartera

-----

1

1

2

Cafeterías Cartago

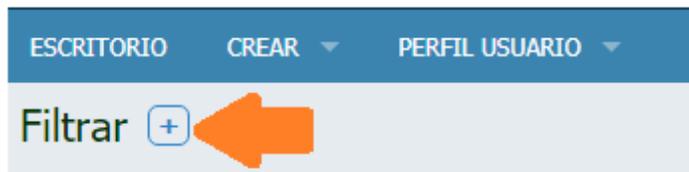
Realizar acción: Cafeterías Cartago Seleccionada:

Asignar cartera: Seleccionar cartera Listo

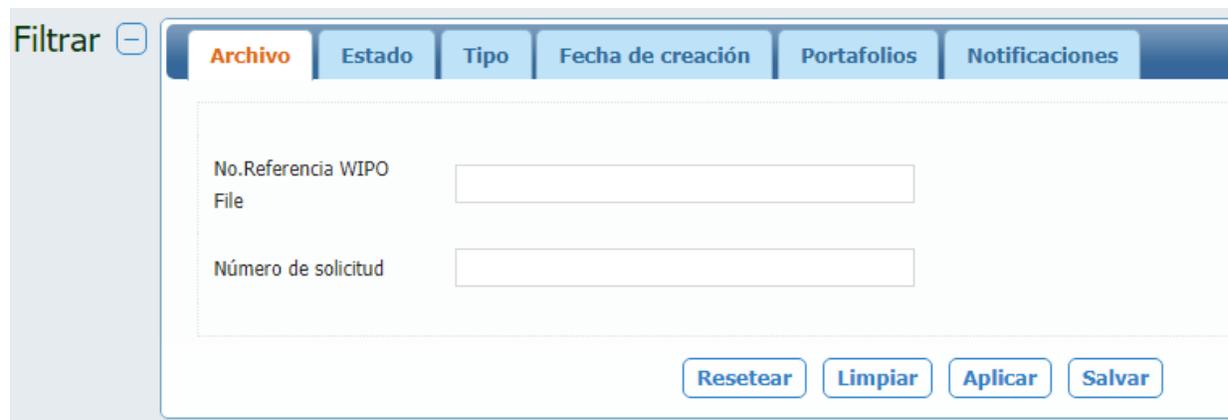
De esta manera, cuando filtre. Podrá “ver” solamente los datos de un portafolio o cartera en particular, como se verá a continuación.

## 6.11 Filtrado de la información

Para filtrar la información, utilice la opción de “Filtrar”, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, presionando el símbolo de “+”, para mostrar y “-“ para ocultar los filtros:



Dentro de la opción de “Filtrar”, podrá filtrar la información por varios criterios, estado, tipo, fechas, portafolios o carteras, etc:

A screenshot of the 'Filtrar' (Filter) panel. The panel has a title 'Filtrar' with a minus sign icon. Below the title is a horizontal menu with tabs: 'Archivo', 'Estado', 'Tipo', 'Fecha de creación', 'Portafolios', and 'Notificaciones'. The 'Archivo' tab is selected. Below the tabs are two input fields: 'No.Referencia WIPO' and 'Número de solicitud'. At the bottom of the panel are four buttons: 'Resetear', 'Limpiar', 'Aplicar', and 'Salvar'.

Filtrar por “notificaciones” no está disponible en estos momentos.

Tómese su tiempo para explorar las distintas maneras de filtrar la información. Luego de seleccionar el tipo de filtro, presione el botón “Aplicar” para que el filtro tenga efecto. Si desea que el filtro se guarde , presione el botón “Salvar”.

Le puede ser útil filtrar por estado:

Archivo	Estado	Tipo	Fecha de creación	Portafolios	Notificaciones
<input type="checkbox"/>	Received		150		
<input type="checkbox"/>	Draft		19		
<input type="checkbox"/>	Ready for Reception		14		

Los estados aparecen en idioma inglés, donde el estado “Received” es “Recibido en RPI”, el estado “Draft” es “Borrador” y el estado “Ready for Reception” es “Enviado y pendiente de recepción”. Marque el que necesita, para que solamente aparezcan en el escritorio las solicitudes o documentos en el estado indicado.

Por portafolios o carteras, apareciendo la lista de carteras o portafolios creados previamente:

Archivo	Estado	Tipo	Fecha de creación	Portafolios	Notificaciones
<input type="checkbox"/>	Cafeterias Cartago		3		
<input type="checkbox"/>	2		1		

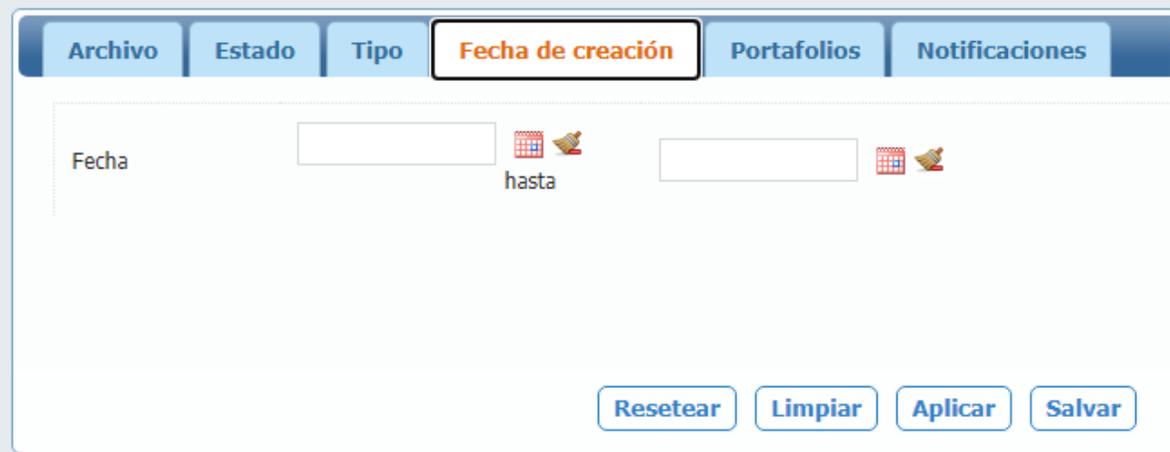
Por tipos (de solicitud, adicional o anotaciones), esta opción puede ser muy útil para revisar un tipo de documento en particular:



Tipo	Cantidad
<input type="checkbox"/> Sentencia Tribunal	1
<input type="checkbox"/> Contesta prevención	13
<input type="checkbox"/> Autorización DO	1
<input type="checkbox"/> Cambio de Nombre	1
<input type="checkbox"/> Desistimiento	3

Resetear Limpiar Aplicar Salvar

O por fechas:



Fecha    hasta   

Resetear Limpiar Aplicar Salvar

### Nota importante

Para ver de nuevo toda la información, sin filtros, presione el botón de “Resetear” o “Limpiar” para quitar los filtros aplicados y los guardados. Puede ocultar los filtros, presionando el botón “-“, a la par de la palabra “Filtros”. Esto es importante pues los filtros aplicados podrían “esconder” información si están aplicados.

## 6.12 Ordenamiento de la información

Con el tiempo, el escritorio tendrá mucha información, por lo que es útil saber cómo ordenar la información o filtrarla como se explicó en la sección anterior. Para ordenar las solicitudes y escritos que están almacenados, presione con el “Click” del mouse, sobre la columna por la cual desea ordenar, por ejemplo, la “Fecha” o el “Estado”, de esta manera podrá ordenar ascendentemente o descendientemente por la columna seleccionada:

Fecha	Tipo	Estado
2020-07-20 14:55:59	Emblema	Recibido RPI
2020-07-20 12:51:02	Contesta prevención	Enviado y pendiente de recepción
2020-07-20 11:41:57	Contesta prevención	Recibido RPI
2020-07-20 11:36:56	Marca de Servicios	Recibido RPI
2020-07-20 10:38:49	Recurso revocatoria	Enviado y pendiente de recepción

Tome en cuenta que no todas las columnas permiten ordenar.