

**I. Entrega de Formularios sobre marcas y otros signos distintivos**

**A.) Descripción:**

El Registro de la Propiedad Industrial ofrece a sus usuarios, de forma gratuita, los formularios necesarios para solicitar la inscripción de marcas, nombres comerciales y señales de propaganda. Asimismo, el usuario puede solicitar los instructivos, que contienen una explicación de los datos que deben consignarse en los respectivos formularios. El uso de los formularios es facultativo, pues las solicitudes también pueden presentarse a través de escritos formales; sin embargo, la utilización de los mismos, facilita al interesado una correcta presentación de las solicitudes de inscripción.

**B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Solicitar formularios e instructivos en la ventanilla de Diario del Registro de Propiedad Industrial. Únicamente se entregan formularios para solicitar la inscripción de marcas, nombres comerciales y señales de propaganda; de modo que para los demás trámites, sea: solicitudes de inscripción de denominaciones de origen e indicaciones geográficas, solicitudes de renovación de marcas, correcciones, transferencia y licencia de uso de marca, cambio de nombre del titular; así como presentación de oposiciones, nulidades, cancelaciones, medidas cautelares y adicionales, debe hacerse mediante escritos formales que cumplan con los requisitos de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, N° 7978 y su reglamento: Decreto N° 30233-J

2. Entregar formularios completos, preferiblemente con una copia, en la ventanilla de Diario; adjuntando además, el comprobante original de pago de derechos para realizar el trámite, de conformidad con las tasas establecidas en el artículo 94 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, N° 7978.

3. Tanto el original y copia de la solicitud (formulario), son recibidos en la ventanilla de Diario, asignándole fecha y hora de presentación, con indicación del nombre del funcionario que recibe el documento. La copia se le entrega al usuario, a quien se le recomienda que la conserve, para hacer constar en cualquier caso, la presentación de su solicitud.

## **II. Entrega de formularios sobre marcas de ganado**

### **A.) Descripción:**

El Registro de la Propiedad Industrial facilita a los interesados los siguientes formularios, en relación con marcas de ganado: solicitud de inscripción para una marca de ganado; así como traspaso y renovación de marcas de ganado.

### **B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Solicitar formularios en la ventanilla de Diario del Registro de Propiedad Industrial.
2. Entregar formularios completos, preferiblemente con una copia, en la ventanilla de Diario; adjuntando los timbres correspondientes.
3. Pago de Timbres:  
Para la inscripción y renovación de marcas de ganado debe cancelar: ¢ 50 en timbres del Colegio de Abogados, ¢ 20 en timbres del Archivo Nacional y ¢ 20 en timbres del Registro Nacional.  
Para el traspaso de una marca de ganado, debe cancelar: ¢5,00 por cada mil en timbres fiscales, ¢ 20 en timbres de Registro Nacional y de Archivo Nacional; así como ¢ 50 en timbres del Colegio de Abogados.

## **III. Listados sobre requisitos para trámites de patentes y modelos industriales**

### **A.) Descripción:**

El Registro de la Propiedad Industrial, facilita a los usuarios los listados de requisitos necesarios para los siguientes trámites: solicitudes de diseños industriales, solicitudes de patentes de invención y modelos de utilidad (sistema de PCT) y solicitudes de patentes y modelos de utilidad (sistema nacional).

### **B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Solicitar los listados de requisitos en el Departamento de Diario del Registro de la Propiedad Industrial, que servirán como guía, para la presentación de las solicitudes correspondientes.

## **IV. Copias de Microfilm**

### **A.) Descripción:**

Los usuarios del Registro de la Propiedad Industrial (marcas, patentes y marcas de ganado), pueden obtener copias de los documentos que se encuentran microfilmados, los cuales conserva el Registro en su Departamento de Archivo.

### **B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Realizar búsqueda en el Sistema de Marcas, utilizando las computadoras disponibles para los usuarios, con el fin de determinar cuáles escritos desea copiar. Debe buscar la hora exacta (hora, minutos y segundos) y fecha (día, mes y año) en que fue presentado al Diario dicho documento, pues únicamente ofreciendo tales datos podrá facilitársele la (s) copia(s).
2. Presentarse a la ventanilla del Diario, con los datos indicados, en el siguiente horario: De Lunes a Viernes, de 9:00 a.m. a 10:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 2:30 p.m.
3. Timbres: Debe cancelar ¢100 (cien colones) en timbres de Registro Nacional por hoja a fotocopiar.

4. Tiempo de entrega de las copias: de forma inmediata a su solicitud.

*Departamento de Certificaciones*

**Certificaciones de Marcas u otros signos distintivos**

**A.) Descripción:**

El Registro de Propiedad Industrial se encarga de certificar el estado de aquellas marcas o nombres comerciales que se encuentren en trámite, así como de extender certificaciones sobre signos inscritos. También, puede solicitar la certificación de los movimientos correspondientes a cambios de domicilio y cancelación; sobre los cuales no se extiende certificado de inscripción.

**B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Completar boleta de certificaciones, la cual puede obtener en la ventanilla de Diario. Indicar en ella: el nombre de la marca o signo, el número de solicitud, número de registro (si estuviere inscrita) y la clase.

2. Timbres: Si se trata de una marca u otro signo en trámite, debe cancelar: ¢12.50 de timbres fiscales, ¢5.00 de timbres de Archivo Nacional y ¢300.00 de timbres de Registro Nacional. Por su parte, si se trata de certificaciones pertenecientes a marcas u otros signos inscritos, debe cancelar: ¢ 125.00 de timbres fiscales, ¢5.00 de timbres de Archivo Nacional y ¢300.00 de timbres de Registro Nacional.

3. Presentar la boleta de solicitud, junto con los timbres, en la ventanilla de Diario. A dicha solicitud de certificación, se le consigna hora y fecha de presentación, con la indicación del nombre del funcionario que recibe los documentos. Además, se le asigna un número de certificación.

4. Al interesado se le entrega una boleta en la que consta el número de certificación asignado. Dicha boleta debe presentarla en la ventanilla del Diario, para retirar la certificación solicitada.

5. Tiempo de entrega aproximado: el mismo día en que se solicita.

6. Si la certificación es para efectos de trámites internacionales, así debe indicarlo en la boleta junto a los demás datos y los timbres correspondientes; en vista de que el trámite a seguir es distinto:

6.1 Una vez extendida la certificación para efectos internacionales, se procede a trasladarla a la Dirección del Registro de Propiedad Industrial, para que la Directora autentique la firma del certificador.

6.2 El usuario debe retirar la certificación debidamente autenticada por la Directora del Registro de la Propiedad Industrial, en el Departamento de Diario; para llevarla a la Dirección General del Registro Nacional (Módulo 8), en donde será rubricada por el señor Director General, debiendo aportar los siguientes timbres adicionales: ¢125 de timbres fiscales, ¢5 de timbres de Archivo Nacional y ¢50 de timbres del Registro Nacional.

6.3 Tiempo de entrega: al siguiente día de haber sido presentada la certificación ante la Dirección General del Registro Nacional.

II. Copias certificadas de expedientes de marcas y otros documentos que consten en este Registro.

#### A.) Descripción:

Los usuarios pueden solicitar la certificación de fotocopias de expedientes, sea del expediente en su totalidad o de un documento perteneciente a los mismos, los cuales serán confrontados con el original, por el funcionario encargado de certificaciones en este Registro.

#### B.) Procedimiento de la solicitud:

1. Llenar boleta de solicitud de certificación, que se le facilita en la ventanilla de Diario del Registro de la Propiedad Industrial, en la cual debe indicar de forma exacta cuál(es) documentos desea que el Registro le certifique.
2. Presentar en el Departamento de Diario, la solicitud de certificación junto con las copias a certificar y los timbres correspondientes.
3. Timbres: El usuario debe cancelar: ¢12.50 de timbres fiscales, ¢5.00 de timbres de Archivo Nacional y ¢300.00 de timbres de Registro Nacional, si los documentos o el expediente a certificar se encuentran en trámite. Por su parte, si se trata de certificaciones pertenecientes a marcas u otros signos inscritos, debe cancelar: ¢ 125.00 de timbres fiscales, ¢20.00 de timbres de Archivo Nacional y ¢300.00 de timbres de Registro Nacional.
4. Tiempo de entrega aproximado: 8 días después de entregada la solicitud en el Diario.
5. Debe tenerse en cuenta que, en caso de que la certificación de un expediente u otro documento se requiera para trámites internacionales, así debe indicarse en la boleta y se debe seguir el procedimiento indicado en el apartado anterior, cancelando, en el momento indicado, los timbres adicionales.

### III. Certificaciones de marcas de ganado

#### A.) Descripción:

Este servicio se brinda a los usuarios que requieran constancia, por escrito, del estado de una solicitud en trámite o inscrita.

#### B.) Procedimiento de Solicitud:

1. Se solicita una boleta de Certificación en la Oficina del Diario del Registro de la Propiedad Industrial, la cual debe llenar con la siguiente información: nombre del propietario, número de cédula, número de expediente o número de registro. La misma se entrega en esta oficina con las especies fiscales canceladas.
2. Tiempo de entrega aproximado: tres días hábiles
3. Derechos y timbres:  
Timbre de Registro ¢ 300.00  
Timbre Fiscal ¢125.00 para solicitudes inscritas y ¢ 12.50 para solicitudes en trámite  
Timbre Archivo Nacional ¢5.00

### IV. Certificaciones de patentes de invención

#### A.) Descripción:

Se brinda a los usuarios requieran constancia por escrito del estado de una solicitud en trámite o inscrita

#### B.) Procedimiento de Solicitud:

1. Se solicita una boleta de Certificación en la Oficina del Diario del Registro de la Propiedad Industrial, la cual se debe llenar con la siguiente información: nombre de la patente o diseño industrial, número de expediente o número de registro y nombre del titular. La misma se entrega en esta oficina con las especies fiscales canceladas

2. Tiempo de entrega aproximada: ocho días hábiles

3. Derechos y timbres:

Timbre de Registro: €300.00

Timbre Fiscal: €125.00 para solicitudes inscritas y €12.50 para solicitudes en trámite

Timbre Archivo Nacional: €5.00.

4. Si la certificación es para efectos de trámites internacionales; se aplica el mismo procedimiento expuesto para el caso de marcas y nombres comerciales en el aparte II.

## V. Copias certificadas de expedientes de patentes

### A.) Descripción:

Se brinda el servicio de Certificación de copias de expedientes en trámite o inscritos.

### B.) Procedimiento de solicitud:

1. El usuario debe solicitar la certificación por escrito y aportar las copias a certificar, las cuales puede obtener del expediente que consta en la Oficina de Patentes.

2. Tiempo de entrega aproximado: Ocho días hábiles.

3. Derechos y timbres: Debe cancelar los siguientes timbres:

Timbre de Registro Nacional: €300.00

Timbre Fiscal: €125.00 para solicitudes inscritas y €12.50 para solicitudes en trámite

Timbre Archivo Nacional: €5.00

4. Si la certificación es para efectos de trámites internacionales; se aplica el mismo procedimiento expuesto para el caso de marcas y nombres comerciales en el aparte II.

## VI. Emisión de listados de marcas, por titular o por clase

### A.) Descripción:

Los interesados, tienen la facultad de solicitar la emisión de listados de marcas inscritas o en trámite, por nombre del titular (nombre de la empresa o persona); o bien, por alguna de las clases de la Clasificación Internacional de productos y servicios para el Registro de las Marcas (Clasificación NIZA).

### B.) Procedimiento de Solicitud:

1. Presentarse a la ventanilla de Diario y solicitar el listado requerido mediante escrito formal.

2. Timbres: Debe cancelar € 1.000.00 en timbres del Registro Nacional, por página.

3. Tiempo de entrega: Variable, pues depende de la cantidad de páginas del listado.

## VII. Emisión de listados generales sobre patentes de invención.

### A.) Descripción:

Se brinda a los usuarios que requieran un informe por escrito de las solicitudes en trámite y/o inscritas que posea un determinado titular.

**B.) Procedimiento de solicitud:**

1. Se presenta la solicitud, por escrito con el nombre del titular, a la Oficina del Diario del Registro de Propiedad Industrial.
2. Tiempo de entrega aproximado: ocho días hábiles
3. Derechos y timbres: Debe cancelar: ¢1000.00 colones por página, en Timbres de Registro Nacional.

**VIII. Emisión de tarjetas de marcas y otros signos distintivos**

**A.) Descripción:**

Los interesados, pueden solicitar la emisión de tarjetas sobre marcas inscritas o en trámite. Dicha tarjeta contiene la siguiente información: datos de la marca y cronología sobre el trámite del expediente.

**B.) Procedimiento:**

1. Presentarse a la ventanilla de Diario y solicitar la tarjeta requerida.
2. Pago de Timbres: Debe cancelar ¢ 100 en timbres del Registro Nacional, por página.
3. Tiempo de entrega: El mismo día.

*Departamento de Registradores de Marcas  
y Otros Signos Distintivos*

**I. Consulta de requisitos formales al Jefe de Registradores:**

**A.) Descripción:**

El interesado puede consultar al Jefe de Registradores, sobre los requisitos formales de su solicitud, antes de que la presente en ventanilla de Diario. (De conformidad con Circular RPI-003-2005).

**B.) Procedimiento:**

1. El interesado debe dirigirse a la ventanilla de registradores, en horario de 7:30 am a 3:00 pm, donde su consulta será atendida por el jefe de registradores.
2. El Jefe de Registradores, procede a revisar lo solicitado y dar respuesta a las inquietudes, las cuales únicamente deben ser en cuanto a formalidades de las solicitudes de inscripción.

**II. Obtención de duplicados de los Certificados de Registro.**

**A.) Descripción:**

El interesado tiene la posibilidad de solicitar al Registro, la emisión de duplicados del Certificado de Inscripción de una marca u otro signo distintivo, que le haya sido entregado anteriormente. Los Registradores son los encargados de elaborar dichos duplicados.

**B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Elaborar un escrito formal, mediante el cual solicite al Registro la emisión del duplicado.
2. Presentar en la ventanilla de Diario, original y copia de dicho escrito, junto con el comprobante original que haga constar el pago de la tasa por el monto de \$25 de conformidad con el artículo 94 inciso g.) de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N° 7978.

3. El interesado debe retirar el duplicado en la ventanilla de notificaciones, para lo cual debe aportar los siguientes timbres: ¢ 125 en timbres fiscales y ¢ 5 en timbres de Archivo Nacional.

4. Duración aproximada del trámite: Una semana.

### Oficina de Notificaciones

#### **I. Entrega de Certificados de marcas y otros signos distintivos inscritos**

##### A.) Descripción:

Una vez que el Registro de la Propiedad Industrial conceda el registro de la marca, debe expedir al titular de la marca o signo, un certificado de registro; el cual contiene los datos incluidos en el registro correspondiente, tal y como lo dispone el artículo 19 de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, N° 7978.

##### B.) Procedimiento de la solicitud:

1. Presentarse a la ventanilla de la Oficina de Notificaciones y solicitar el certificado correspondiente.
2. Pago de timbres: debe aportar ¢ 125 en timbres fiscales y ¢ 5 en timbres de Archivo Nacional.

#### **II. Fotocopiado de expedientes de marcas y otros signos distintivos**

##### A.) Descripción:

Las partes interesadas pueden consultar en cualquier momento, y obtener copias simples de los expedientes que se encuentren en trámite o archivados, solicitándolos en la ventanilla de Notificaciones, siempre que no se trate de expedientes con oposición, nulidades y cancelaciones, o expedientes de medidas cautelares, pues estos se encuentran en la Oficina de Asesoría Jurídica, y ahí corresponde realizar su consulta y solicitar las respectivas copias.

##### B.) Procedimiento de la solicitud:

1. Dirigirse a la ventanilla de la Oficina de Notificaciones e indicarle al funcionario: el número de expediente que desea consultar y el estado en que el mismo se encuentra. Si no conoce dichos datos, debe consultarlos previamente en el “Sistema de Marcas”, a través de las computadoras que se encuentran disponibles al público.
2. El funcionario ubica el expediente en los archivos correspondientes y lo entrega al interesado, quien debe devolverlo de forma inmediata a la finalización su consulta.
3. Si el usuario desea fotocopiar parcial o totalmente el expediente, debe entregar su cédula de identidad al funcionario que le haya facilitado el expediente, para que éste se dirija al centro de copiado y entregue, bajo custodia, el expediente al encargado de fotocopiarlo.
4. Una vez que el usuario haya obtenido las copias deseadas, debe dirigirse a la ventanilla de notificaciones, para solicitarle al funcionario que devuelva su cédula de identidad. Inmediatamente, el funcionario debe dirigirse a retirar el expediente del centro de copiado.

### Departamento de Asesoría Jurídica

#### **I. Fotocopiado de expedientes de nulidades, cancelaciones, oposiciones y medidas cautelares**

##### A.) Descripción:

En este Departamento corresponde solicitar las copias de los expedientes que ahí se tramitan: nulidades, cancelaciones, oposiciones y medidas cautelares.

**B.) Procedimiento de la solicitud:**

1. Presentar identificación y autorización de la parte para obtener las copias que desee.
2. Llenar un registro de fotocopias que se lleva en esta Oficina en el cual debe indicar nombre, N° de expediente y firmar tanto el recibido como la entrega del expediente y entregar la cédula de identidad al funcionario que le atienda, el cual la guardará y procederá a llevar el expediente al centro de copiado.
4. Una vez obtenidas las copias, el usuario debe presentarse de nuevo a la Oficina de Asesoría Jurídica, para retirar su cédula y para que el funcionario a cargo proceda a dirigirse al centro de copiado para retirar el expediente.
5. Al entregar la cédula, el interesado debe consignar su firma en el registro correspondiente, para hacer constar la devolución del expediente. Los expedientes que salgan de la Asesoría Jurídica, para ser fotocopados deben estar bajo la responsabilidad de un funcionario y deben estar debidamente foliados.

**Departamento de Marcas de Ganado**

**I. Préstamo de expedientes para copias**

**A.) Descripción:**

El préstamo de expedientes se brinda a los usuarios que requieren fotocopias de algún expediente.

**B.) Procedimiento de solicitud:**

1. Presentar la cédula, la cual debe dejar en la oficina de Marcas de Ganado, con el encargado de ventanilla. Posteriormente, y previo a la entrega del expediente, se consigna en un registro que se lleva al efecto, los datos de quien solicita el expediente para fotocopiar. El registro sobre los expedientes a fotocopiar incluye los siguientes datos: el nombre del solicitante, cédula, firma, fecha, hora de salida y hora de entrega del expediente. Al momento de la entrega, el funcionario encargado revisa que se encuentren todos los folios del expediente.

2. Tiempo de entrega aproximada: 15 minutos

3. Derechos o timbres: no se requiere cancelar ningún monto para el préstamo de expedientes.

**Departamento de Patentes de Invención**

**A.) Descripción:**

El préstamo de expedientes se brinda a los usuarios que requieren fotocopias de algún expediente.

**B.) Procedimiento de solicitud:**

1. Presentar la cédula, la cual debe dejar en la oficina de Patentes. Posteriormente, y previo a la entrega del expediente, se consigna en un registro que se lleva al efecto, los datos de quien solicita el expediente para fotocopiar. El registro sobre los expedientes a fotocopiar incluye los siguientes

datos: el nombre del solicitante, cédula, firma, fecha, hora de salida y hora de entrega del expediente. Al momento de la entrega, el funcionario encargado revisa que se encuentren todos los folios del expediente.

2. Tiempo de entrega aproximada: 15 minutos

3. Derechos o timbres: no se requiere cancelar ningún monto para el préstamo de expedientes.

Subdirección  
del Registro de la Propiedad Industrial

**I. Atención al público**

**A.) Descripción:**

La Subdirección del Registro se encarga de brindar al usuario asesoría en materia de marcas y otros signos distintivos; en especial, tratándose de solicitudes que hayan ingresado a este Registro o que vayan a ingresar; siendo este servicio, un apoyo al usuario, para el correcto desarrollo de los trámites de inscripción.

**B.) Procedimiento:**

1. Los usuarios que deseen realizar esta consulta deben hacerlo dentro del horario previsto, sea: Lunes, Miércoles y Viernes de 9:00 am a 12:00 md.

2. La consulta se realiza por orden de llegada de los usuarios, por lo que se debe esperar a que le corresponda el turno para realizar la consulta.

3. Las consultas específicas sobre trámites de patentes, se realizan vía telefónica, por escrito (las respuestas se envían por fax o por correo electrónico) y verbalmente, todos los días en horario de oficina. Asimismo, las consultas relativas a trámites de marcas de ganado, se realizan en dicho departamento; vía telefónica, por escrito (las respuestas se envían por fax) y verbalmente, todos los días en horario de oficina.

**II. Boleta para Observaciones**

**A) Descripción:**

Cuando el usuario advierta algún error u omisión, en que considere ha incurrido el Registrador asignado, al momento de realizar los exámenes de forma o fondo de su solicitud; o bien, cuando advierta errores en relación con los datos consignados en los certificados de registro; puede solicitar su revisión a la Subdirección, quien a su vez coordinará con el Registrador responsable, para aclarar la duda existente y corregir el error, en caso de que se comprobara su existencia.

**B.) Procedimiento:**

1. Solicitar BOLETA PARA OBSERVACIONES en el Departamento de Diario del Registro de Propiedad Industrial y completarla puntualizando los errores u omisiones detectadas en las prevenciones realizadas o en los certificados entregados.

3. Si las observaciones se refieren a un certificado de registro, debe aportar original de certificado defectuoso.

4. Presentar la boleta a la Subdirección en el horario normal de consulta: Lunes, Miércoles y Viernes de 9:00 am a 12:00 md. La Subdirección y el Registrador designado procederán a analizar las observaciones indicadas por el usuario a efecto de determinar si son procedentes o no.

5. En el caso de que las observaciones se refieran a prevenciones, y si las mismas no proceden, la confección de la boleta no significará que el usuario haya contestado la prevención.