

**N.º XXXX-J**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
Y EL MINISTRO DE JUSTICIA y PAZ**

Con fundamento en los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política de Costa Rica, artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo del 1978, y en la Ley de Creación del Registro Nacional, Ley N°5695 del 28 de mayo de 1975 y sus reformas.

**Considerando:**

1°- Que mediante la Ley de Marcas de Ganado N°2247, del 7 de agosto de 1958, se crea la Oficina Central de Marcas de Ganado, adscrita al entonces denominado Registro de Marcas, establecido mediante Ley N°559 del 24 de junio de 1946. Posteriormente, mediante Acuerdo J427-2018 de la Junta Administrativa del Registro Nacional, esta instancia se integra al Registro de Propiedad Intelectual, como encargada de la tramitación de cualquier gestión o movimiento registral referente a marcas de ganado.

2°- Que la Ley Sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N°6683, del 14 de octubre de 1982, contiene los principios generales que rigen la tutela de los creadores de las obras, de los artistas, intérpretes o ejecutantes, los productos de fonogramas, videogramas, y de los organismos de radiodifusión, así como también, establece que el Registro de Derechos de Autor y Conexos, es la administración competente en materia de derechos de autor y derechos conexos, la cual se encuentra adscrita al Registro Nacional.

3°- Que mediante la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Ley N°6687 del 25 de abril de 1983, se regulan las competencias en materia de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, las cuales corresponden al anteriormente denominado Registro de la Propiedad Industrial.

4°- Que la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos Ley N°7978, del 6 de enero de 2000, contiene las disposiciones concernientes a los derechos respecto a las marcas y signos distintivos, y que el otrora Registro de la Propiedad Industrial es la administración nacional competente, para la concesión y registro de estos derechos.

5°- Que por medio de la Ley de Garantías Mobiliarias N°9246, del 7 de mayo de 2014, se reforma el artículo 2 de la Ley N°5695, de Creación del Registro Nacional y se establece que el Registro de la Propiedad Intelectual comprende: el Registro de Propiedad Industrial y el Registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

6°- Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N°8454, del 30 de agosto de 2005, faculta expresamente al Estado y todas las entidades públicas para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

7°- Que en virtud de las competencias que son otorgadas por las fuentes normativas citadas y ante la necesidad de incorporar de forma paulatina nuevas y modernas tecnologías de inscripción y la implementación de una estructura orgánica administrativa que sea eficiente, y se adapte a las necesidades actuales del servicio público, se emite el presente Reglamento del Registro de Propiedad Intelectual.

**Por tanto**

Decretan:

## **REGLAMENTO OPERATIVO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **TÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL REGISTRO DE DERECHOS SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **CAPÍTULO I**

## Disposiciones Generales

### **Artículo 1.- Objeto del reglamento.**

El presente reglamento regula las competencias y actividades administrativas encomendadas por ley, o por cualquier otra norma jurídica de rango idóneo al Registro de Propiedad Intelectual.

Su finalidad será fortalecer la seguridad jurídica de las personas titulares y terceras personas adquirentes de derechos inscritos, por medio de los efectos jurídicos de su publicidad, respondiendo con eficacia y eficiencia en la tramitación de los documentos presentados, sin menoscabo de la seguridad registral velando por la integridad de la información registral de estos derechos y ejerciendo los controles necesarios para su protección.

### **Artículo 2.- Definiciones.**

Para los efectos de este reglamento, se emplearán las siguientes definiciones:

- 1) Advertencia Administrativa:** Nota que se consigna en el asiento registral, con el propósito de comunicar la existencia de un procedimiento de gestión administrativa, junto con la causa que le dio origen. Ésta se mantiene publicitada en el asiento respectivo, en tanto se investiga y se tramita la gestión, para efectos de publicidad, sin que ello impida la inscripción de otros documentos posteriores.
- 2) Anotación:** Es la acción mediante la cual cada documento recibido en la Dirección de Servicios es incluido dentro de la información registral, con los datos del asiento de presentación, para el conocimiento de terceras personas.
- 3) Asiento de presentación:** Es el asiento preliminar o preparatorio del asiento de inscripción definitiva, identificable por las citas de presentación generadas en orden numérico y, en algunos casos cronológico, según la materia a la que corresponda.

- 4) **Calificación registral de documentos:** Examen y verificación de los requisitos de los documentos presentados para su inscripción, los cuales deben ajustarse al bloque de legalidad.
- 5) **De la base de datos:** La base de datos constituye un medio de registración en donde se transcribe el contenido del estado jurídico registral, de cada derecho presentado ante el Registro de Propiedad Intelectual.
- 6) **Dirección:** Dirección del Registro de Propiedad Intelectual.
- 7) **Dirección de Servicios:** Dependencia del Registro Nacional, que tiene dentro sus competencias brindar los servicios a las personas usuarias a partir de la recepción, entrega, notificación, consulta y expedición de documentos de los diferentes Registros que componen a la Institución.
- 8) **Documento electrónico:** Manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.
- 9) **Firma Digital:** Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permiten verificar su integridad e identificar, en forma unívoca, a la persona autora con el documento.
- 10) **Gestión Administrativa:** Procedimiento mediante el cual se hace del conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas, sobre la existencia de una inexactitud de origen registral, con el propósito de realizar la corrección con su debido consentimiento, o proceder a la inmovilización del asiento correspondiente.
- 11) **Gravamen:** Limitación o afectación que recae sobre el asiento registral de un derecho de propiedad intelectual, éste constará inscrito en el asiento registral.

**12)Inmovilización:** Anotación que se consigna en el asiento registral, en caso de que no pueda llevarse a cabo una corrección por oposición de las personas interesadas o afectadas por la inexactitud registral, o cuando la rectificación causa algún perjuicio a terceras personas que adquirieron de buena fe, basados en la publicidad registral. La inmovilización implica, la total suspensión de movimientos en el asiento afectado, salvo casos de excepción previamente valorados y autorizados por el Registro de Propiedad Intelectual.

**13)Legitimación:** Relación existente entre las partes y el interés sustancial invocado en los procesos registrales y en las inexactitudes, de acuerdo con los asientos y la publicidad del Registro.

**14)Principios registrales:** Son las normas, orientaciones y directrices fundamentales que rigen y explican el contenido, así como la función del Registro.

**15)Publicidad registral:** Conjunto de información suministrada al público en general, por el Registro mediante los medios que éste defina, otorgando seguridad jurídica a las personas titulares de derechos.

**16)Registro de Propiedad Intelectual:** Autoridad Nacional encargada del registro, concesión, modificación y extinción de los derechos inscribibles de propiedad intelectual y marcas de ganado.

**17)Saneamiento:** Procedimiento aplicable para subsanar las inexactitudes u omisiones contenidas en la calificación registral, garantizando que éste se ajuste al bloque de legalidad.

### **Artículo 3.- Medios para la presentación de documentos**

Se pueden presentar para su inscripción, documentos tanto en formato físico como electrónico, así como, por cualquier otro medio tecnológico puesto a disposición por el Registro de Propiedad Intelectual, éste definirá los términos y condiciones de uso de las plataformas tecnológicas.

**Artículo 4.- Anotaciones preventivas.**

Se anotará preventiva y provisionalmente el mandamiento expedido por la autoridad jurisdiccional, sin calificación de los elementos que contenga dicho mandamiento, salvo en lo que corresponda, por lo indicado en el artículo 17, de este reglamento.

**Artículo 5.- Reposición de documentos presentados al Registro de Propiedad Intelectual.**

En el caso de destrucción o pérdida de documentos presentados en forma física al Registro, se procederá a la respectiva inscripción mediante la reconstrucción del expediente, la cual estará a cargo del Registro de Propiedad Intelectual, utilizando la información que tenga a su disposición, de conformidad con las distintas herramientas con las que cuente.

**Artículo 6.- Formas de notificar.**

El Registro de Propiedad Intelectual estará facultado para que implemente las formas de notificar que considere pertinentes, tales como: correo certificado, correo electrónico, vía fax y todas aquellas otras que los sistemas tecnológicos permitan, siempre que se garantice la seguridad del acto de comunicación, el debido proceso y no se cause indefensión.

En lo no contemplado por la normativa especial, se aplicará supletoriamente lo establecido por la Ley General de Administración Pública, Ley N°6227, y la Ley de Notificaciones Judiciales, Ley N°8687.

**CAPÍTULO II**

**Presentación de documentos en formato físico y electrónico**

### **Artículo 7.- Tramitación de documentos.**

Los documentos que se tramitan ante el Registro de Propiedad Intelectual podrán ser presentados tanto en forma física como electrónica. Los expedientes del Registro de Propiedad Intelectual que se hayan presentado electrónicamente, serán tramitados exclusivamente en este formato, y no contarán con un respaldo físico.

### **Artículo 8.- Sobre la presentación de documentos electrónicos.**

Los documentos podrán ser presentados utilizando los medios tecnológicos que determine el Registro de Propiedad Intelectual, respecto a:

- a) En todo trámite que inicie mediante esta vía, la presentación de documentos adicionales, contestaciones a prevenciones o recursos, deberá realizarse únicamente de manera electrónica y no serán admisibles aquellos documentos que se presenten de manera física o por un medio distinto al establecido por este Registro. En estos casos, solo será permitido el señalamiento de correo electrónico como medio de notificación. Esta limitación no aplicará a terceras personas que se incorporen al trámite ya iniciado, en virtud de presentar una oposición o cualquier otra gestión que considere pertinente, salvo que su primer escrito sea también presentado en formato electrónico, por las vías autorizadas. No obstante, en ningún caso la incorporación de un tercero que presente sus gestiones en formato físico, cambiará la tramitación exclusivamente electrónica del expediente iniciado bajo este formato.
- b) Las resoluciones, prevenciones o comunicaciones se tendrán por notificadas a partir del día hábil siguiente al envío del correo, y el plazo comenzará a correr a partir del día hábil siguiente a su notificación.
- c) Los documentos electrónicos que sean aportados como parte del expediente electrónico, tendrán el mismo valor probatorio de los originales y podrán ser

accedidos por la persona interesada, a través de los medios que para esto disponga el Registro de Propiedad Intelectual, el cual, en ningún caso facilitará sus copias o impresiones.

- d) Cuando exista contradictorio entre varias partes y sea requerida por ley la presentación de un juego de copias para cada una de ellas, tratándose de gestiones electrónicas, no será requerida la presentación de la copia física, el Registro informará a cada cual la puesta a disposición en formato electrónico, a efectos de que se apersonen a la Asesoría Legal del Registro de Propiedad Intelectual, con un dispositivo electrónico, para obtener una copia digital de lo aportado.
- e) Todo documento electrónico que acompañe a una solicitud deberá presentarse en formato PDF, o cualquier otro formato que determine el Registro de Propiedad Intelectual.

#### **Artículo 9.- Sobre la firma del documento electrónico.**

El documento electrónico, de índole registral, deberá rubricarse con firma digital certificada y reconocida de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454.

Para que la firma digital sea válida, deberá estar asociada a un documento electrónico conforme lo establece el artículo 8, de la Ley en mención, por lo cual los documentos presentados de forma impresa con la representación de la firma digital, carecen de validez.

#### **Artículo 10.- Sobre la autenticación y validación de personas usuarias.**

La persona usuaria que requiera ingresar a la plataforma digital de presentación de documentos electrónicos, deberá hacerlo cumpliendo los requisitos de autenticación y aceptando los términos y condiciones que al efecto establezca el Registro de Propiedad Intelectual.

#### **Artículo 11.- Actos y contratos registrales autorizados en formato electrónico.**



El Registro de Propiedad Intelectual definirá y comunicará oportunamente, cuáles de los actos y contratos que por ley le corresponde conocer, podrán ser presentados por la vía electrónica, de manera que se garantice la seguridad jurídica, según su capacidad técnica.

**Artículo 12.- Orden de presentación.**

Se dispondrá de un sistema de ordenamiento diario, donde se anotará la presentación de los documentos por su fecha y hora de recepción, siendo esta la hora oficial de ingreso del documento. En cuanto a la fecha de presentación, deberán cumplirse los requisitos mínimos de admisibilidad establecidos en el artículo 10, de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos N°7978; el artículo 6, párrafo 10, de la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad N°6687; así como los artículos 15 y 39, del Reglamento de la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Decreto Ejecutivo N°15222. La prelación registral será determinada por la hora y fecha de presentación que admita la persona registradora, una vez que compruebe el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisibilidad.

**Artículo 13.- Medios de seguridad de las plataformas digitales destinadas a la recepción de documentos electrónicos.**

Las plataformas digitales implementadas por el Registro de Propiedad Intelectual dispondrán, de los medios de seguridad idóneos para garantizar la integridad y conservación del contenido del documento electrónico.

**Artículo 14.- Sobre la consulta de expedientes y documentos.**

Las personas usuarias podrán consultar los expedientes y/o documentos, en trámite o ya finalizados, en atención a las reglas sobre confidencialidad y privacidad establecidas en las normas especiales, según la materia. Esta consulta se podrá realizar de manera electrónica en las instalaciones que el Registro de Propiedad Intelectual disponga para tales efectos, o por los medios tecnológicos establecidos para estos fines. En ningún caso se permitirá que la persona usuaria manipule los

expedientes o documentos físicos, a fin de garantizar su integridad, salvo excepciones cuando así lo determine la Dirección.

**TÍTULO II**  
**DE LA CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Sobre la calificación**

**Artículo 15.- Calificación de documentos.**

La función calificadora consiste en realizar el examen de los documentos que se presentan para su tramitación, comprobando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, generales o especiales requeridos. Teniendo la facultad de prevenir, suspender, archivar, denegar o emitir cualquier otro acto administrativo de conformidad con el ordenamiento jurídico.

**Artículo 16.- Sobre la calificación unitaria.**

La calificación registral es unitaria y debe comprender en un solo acto todos los defectos de forma y de fondo que en el estudio del documento se determinen, consignando el fundamento jurídico o técnico en que se sustente cada defecto.

Se exceptúa la aplicación del principio de calificación unitaria cuando:

- a) La persona interesada haya omitido en la solicitud, algún elemento esencial indispensable para el estudio de fondo o forma.
- b) La persona interesada incluya nueva información, que dé origen a posteriores prevenciones.
- c) Por algún motivo deba reasignarse un expediente, y la nueva persona registradora a cargo detecte uno o varios defectos que impidan su inscripción, la responsabilidad por la omisión en la calificación inicial será de la persona registradora original.

En ninguna circunstancia el principio de calificación unitaria prevalecerá sobre el principio de legalidad, por lo que todo defecto detectado con posterioridad a esa

primera calificación, deberá ser subsanado por la persona interesada para proceder a su inscripción.

**Artículo 17.- Inscripción o anotación de documentos judiciales.**

Los documentos expedidos por las personas funcionarias judiciales u otras autorizadas por la ley, deberán cumplir con los siguientes requisitos a efectos de proceder a su calificación:

- a) Contener los mecanismos de seguridad respectivos.
- b) Identificar el objeto y las partes.
- c) Señalar la autoridad que lo emite.
- d) Indicar el tipo de sumaria y de proceso.
- e) Aportar el comprobante de cancelación del arancel registral respectivo conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N°4564, salvo en aquellos casos en que se trate de materia exenta.

**Artículo 18.- Verificación de la persona Notaria pública.**

Cuando corresponda, la persona funcionaria deberá verificar la habilitación de la persona notaria pública, que actúa de manera directa o indirecta en el trámite.

Al comprobarse que, a la fecha de otorgamiento o expedición de un instrumento público presentado, la persona notaria se encuentra inhabilitada, el documento aportado no surtirá ningún efecto y se procederá como en derecho corresponda.

**Artículo 19.- Devolución de los documentos calificados.**

Es obligación de la persona registradora, trasladar el día hábil siguiente, los documentos calificados a las personas funcionarias que atienden la gestión de los expedientes en el Registro. En el caso de que la persona registradora se haya acogido a la modalidad de teletrabajo, la entrega de documentos deberá hacerse, sin excepción alguna, el día que se apersona a realizar las labores presencialmente. Para esta entrega deberán de seguir las formalidades que le sean debidamente comunicadas por la Coordinación del Área Registral.

**Artículo 20.- Revocatoria de defectos.**

En caso de que la persona usuaria no estuviere de acuerdo con los defectos u objeciones indicadas por la persona registradora en la prevención, acudirá ante la Coordinación Registral correspondiente, para que ésta realice la valoración respecto a los defectos señalados. La Coordinación podrá revocar total o parcialmente la prevención realizada y ordenar la continuación del trámite de inscripción respectivo bajo su responsabilidad.

Esta misma facultad deviene de manera oficiosa por la Coordinación, cuando considere técnica y jurídicamente que el defecto es improcedente.

**Artículo 21.- Emisión de certificados.**

Una vez realizada la inscripción de la solicitud o asentada la anotación correspondiente, la persona registradora, además de verificar que conste la información actualizada y de manera correcta en la base de datos, procederá a remitir el expediente junto con el certificado a las personas funcionarias que atienden la gestión de los expedientes en el Registro. El certificado será firmado por la persona registradora a cargo del expediente cuando la ley así lo determine.

Tratándose de trámites realizados en línea, el certificado de inscripción será emitido en formato digital, una vez que sean aportados los timbres respectivos.

Para trámites físicos procederá el certificado impreso o en formato electrónico, cuando así fuera solicitado expresamente por la persona interesada, previo pago de los timbres correspondientes.

**Artículo 22.- Sobre el plazo de custodia de los certificados de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad y cualquier otro que sea entregado por la Dirección de Propiedad Intelectual.**

Los certificados de inscripción de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad y cualquier otro que sea entregado por la Dirección, serán custodiados por el Registro de Propiedad Intelectual durante un periodo de

seis meses, contados a partir de la fecha de notificación del aviso de concesión o bien, a partir de la fecha de su emisión, cuando corresponda a certificados de inscripción emitidos por la Asesoría Legal Registral del Registro de Propiedad Intelectual.

Cuando ha transcurrido ese plazo, y el certificado no ha sido retirado por la persona interesada, se procederá con su destrucción, sin que por ello exista responsabilidad para el Registro.

**Artículo 23.- Constancias de entrega de certificados de inscripción de patentes de invención, dibujos, modelos industriales, modelos de utilidad y cualquier otro que sea entregado por la Dirección de Propiedad Intelectual.**

Las constancias de entrega de los certificados de inscripción a los que refiere el artículo 22, serán custodiadas por el Registro de Propiedad Intelectual durante un periodo de seis meses, contados a partir de la fecha de entrega del certificado a la persona interesada.

Una vez transcurrido dicho plazo, se procederá con la destrucción del documento sin que por ello exista responsabilidad para el Registro de Propiedad Intelectual.

En ningún caso el Registro de Propiedad Intelectual tendrá a su cargo la custodia de las constancias de certificados de inscripción que hayan sido entregados por otra dirección del Registro Nacional.

### **TÍTULO III**

## **INEXACTITUDES EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL Y LOS MEDIOS DE SANEAMIENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Sobre las Inexactitudes**

**Artículo 24.- Inexactitudes de la Publicidad Registral.**

La incongruencia entre la información que consta en los asientos registrales publicitados por el Registro y la realidad que sustentó dichos asientos, será considerada una inexactitud de la publicidad registral.

**Artículo 25.- Tipos de errores registrales.**

Se entenderá que existe un error registral cuando la información contenida en los asientos del Registro, es diferente a la que consta en el documento original en que se sustentó la inscripción. Los errores registrales pueden ser materiales o de concepto.

**Artículo 26.- Error material.**

Se entiende como error material, cuando sin intención conocida, en las inscripciones se escriban unas palabras por otras, se omita la expresión de alguna circunstancia formal de los asientos o se equivoque cualquier dato, sin cambiar por ello ninguno de sus conceptos ni su sentido general, y sin que ello produzca la nulidad de las inscripciones realizadas.

**Artículo 27.- Error de concepto.**

Se entenderá que se comete error de concepto cuando en las inscripciones o en el acto que las autoriza, se omita la expresión de algún elemento sustancial de la inscripción, se haya excluido la exigencia de algún requisito esencial del contrato o se altere el verdadero sentido de alguno de los conceptos contenidos en el documento, por una errónea calificación de la persona registradora.

**Artículo 28.- Inexactitud de Origen Registral.**

Las inexactitudes registrales son las que tienen su origen en el proceso de calificación e inscripción de los documentos sujetos a registro, y pueden producirse por las siguientes causas:

a) Error involuntario atribuible a la persona registradora o a cualquier otra persona funcionaria del Registro.

b) Manipulación dolosa de la publicidad registral por parte de la persona registradora o por cualquier otra persona funcionaria del Registro, con el fin de adulterar su contenido.

c) Inconsistencias generadas al momento de realizar la conversión entre sistemas informáticos utilizados en cada Registro.

En los dos primeros casos, la responsabilidad de la persona funcionaria registral será considerada por la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual, conforme a la normativa vigente a los efectos de su valoración y recomendación disciplinaria. Asimismo, se propiciará la corrección registral de la inexactitud cuando resulte procedente.

#### **Artículo 29.- Inexactitud en inscripciones o anotaciones y su saneamiento.**

Cuando se determine una inscripción, anotación o afectación improcedente, corresponderá su corrección por parte de la persona funcionaria responsable, a la mayor brevedad, con vista del documento auténtico que conste en el Registro, el que aporte la parte interesada, o del conjunto de la información que consta registralmente.

Cuando la corrección pueda provocar un perjuicio a terceras personas, la persona funcionaria responsable deberá elaborar un informe, y lo elevará a conocimiento de la Coordinación Registral y de la Dirección, esta última iniciará la Gestión Administrativa correspondiente.

Tratándose de expedientes digitales, la persona interesada podrá llevar a cabo su revisión a través de los medios que para esto disponga este Registro. No obstante, en ningún caso se facilitarán copias o impresiones de estos documentos.

#### **Artículo 30.- Rectificación de la inexactitud por otra persona funcionaria.**

Al existir una inexactitud en la publicidad de origen registral derivada del proceso de calificación por una persona registradora que no se encuentre activa por motivos de permiso, licencia, vacaciones, cese u otra circunstancia, la actualización de la

información, la llevará a cabo cuando proceda, otra persona registradora que determine la Coordinación Registral o la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. La persona registradora asignada para realizar la rectificación no tendrá responsabilidad por ello, sino que velará porque la corrección u actualización se realice conforme a derecho.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimiento de Gestión Administrativa**

#### **Artículo 31.- Gestión administrativa.**

Por medio de la gestión administrativa, incoada de oficio o a gestión de parte interesada, se hace del conocimiento de terceras personas interesadas o afectadas de la existencia de una inexactitud de origen registral, y la instrucción de un procedimiento administrativo tendiente al saneamiento respectivo.

#### **Artículo 32.- Legitimación para gestionar.**

Pueden promover la gestión administrativa las personas titulares de los derechos inscritos o anotados que se encuentren vigentes en el Registro, así como toda aquella persona que pruebe tener interés legítimo en el asunto, de acuerdo con los asientos y la publicidad registral.

#### **Artículo 33- Requisitos de la gestión administrativa.**

El escrito inicial de la gestión administrativa a solicitud de parte, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Indicar la relación de hechos que describa y delimite la existencia de la inexactitud de que se trate, así como el fundamento legal correspondiente.
- b) Señalar un medio de notificación, preferiblemente electrónico y conforme a lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.
- c) Adjuntar el poder correspondiente que acredite la representación en el proceso, en caso de actuar como persona apoderada.



- d) Indicar la dirección actualizada que permita la efectiva notificación de las partes involucradas, conforme a la normativa vigente.
- e) Aportar la prueba que considere pertinente y que cumpla con las formalidades de ley, cuando corresponda.
- f) Adjuntar un juego de copias de la solicitud presentada y de la prueba que lo acompaña.
- g) Presentar la solicitud debidamente autenticada por la persona profesional en abogacía.
- h) Adjuntar comprobante de cancelación del arancel registral respectivo conforme a la Ley de Aranceles del Registro Nacional, Ley N°4564.

**Artículo 34.- Presentación de la gestión administrativa.**

El escrito inicial de la gestión administrativa se presentará ante la Dirección de Servicios.

Cuando faltare algún requisito indicado en el artículo anterior, se le prevendrá a la persona gestionante, para que lo subsane en un plazo no mayor de 15 días hábiles, después de notificada la prevención. En caso de que no cumpliera con lo exigido, se rechazará la gestión y se archivará el expediente.

Al detectarse una inexactitud registral como resultado de la calificación de documentos, atención a la persona usuaria u otras actividades propias de las competencias del Registro de Propiedad Intelectual, se podrá dar trámite a la gestión administrativa de forma oficiosa.

**Artículo 35.- Nota de advertencia administrativa.**

Una vez cumplidos los requisitos de la gestión administrativa, la persona Directora o Subdirectora del Registro, dentro del mes siguiente ordenará mediante resolución la apertura del procedimiento y, la consignación de una nota de advertencia administrativa, en el asiento de inscripción correspondiente, para efectos de publicidad, sin que impida la inscripción de documentos posteriores.

Una vez consignada la nota de advertencia administrativa en los asientos, todas las partes intervinientes en los documentos que se anoten o se inscriban con posterioridad, quedarán informadas del procedimiento, y aceptarán los resultados de este.

Verificado el estudio sin que exista una inexactitud registral, en la resolución que rechace la gestión, se ordenará la inmediata cancelación de la nota de advertencia administrativa.

**Artículo 36.- Sobre los plazos para audiencia a las partes interesadas.**

A todas las personas interesadas se les notificará la gestión administrativa, para que se manifiesten según corresponda a sus intereses, por un plazo de quince días hábiles, con las siguientes condiciones:

- a) El plazo correrá a partir del día siguiente de la notificación o de la publicación del edicto.
- b) Cuando se desconociera el lugar para notificar a una persona extranjera no domiciliada en Costa Rica y que no cuente con una persona apoderada que lo represente, se dejará constancia y se procederá con la publicación del edicto.
- c) La notificación al accionado se realizará a la dirección física actualizada que conste en el Registro de Propiedad Intelectual o, en su defecto, por los medios que la Ley autorice.

La notificación a la persona accionante se realizará por el medio consignado en el escrito inicial. No obstante, si en su primer escrito o prevenido al efecto, éste no señala un medio para recibir notificaciones, o la notificación no puede efectuarse por el medio señalado, se aplicará la notificación automática según lo establecido en la Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687 y las resoluciones posteriores quedarán en firme veinticuatro horas después de emitidas.

En caso de que la notificación al accionado no haya sido efectiva, se publicará por una sola vez un edicto en el Diario Oficial La Gaceta. En los casos en que el proceso inicie por gestión de parte, los gastos de esta publicación correrán por cuenta de la

persona accionante.

#### **Artículo 37.- Resolución final.**

Una vez vencidas las audiencias conferidas y cuando las partes interesadas no han solicitado plazo para subsanar, la persona Directora o la Subdirectora resolverá dentro del mes siguiente, en resolución debidamente razonada, salvo que la complejidad de esta amerite extender el plazo para resolver hasta por un mes adicional, para lo cual se dictará la resolución interlocutoria correspondiente. Esta resolución se notificará a la persona accionante, así como a las demás personas interesadas que se hubieren apersonado. Para los demás, se tendrá por firme veinticuatro horas después de dictada, conforme lo establece la Ley de Notificaciones Judiciales N°8687.

#### **Artículo 38.- Sobre la inmovilización de asientos registrales.**

Dadas las audiencias a las personas interesadas o afectadas por la inexactitud de origen registral, si existiera oposición de alguna de ellas en la corrección de la misma, la persona Directora o la Subdirectora, mediante resolución fundada, ordenará la inmovilización de los asientos registrales de la inscripción de que se trate, hasta tanto no se aclare el asunto en vía judicial, o bien, las partes interesadas o afectadas de la inexactitud, lo autoricen por medio de documento idóneo debidamente presentado al Registro de Propiedad Intelectual, para su calificación e inscripción.

#### **Artículo 39.- Del recurso de apelación.**

Contra la resolución final procederá el recurso de apelación ante el Tribunal Registral Administrativo (TRA), cuya admisibilidad será conocida por la Dirección del Registro de Propiedad Intelectual. El recurso deberá presentarse por los medios electrónicos aprobados o de manera física, en el Diario de Propiedad Intelectual de la Dirección de Servicios, dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

No cabrá recurso alguno contra las resoluciones interlocutorias o de mero trámite.

Presentada en tiempo y forma la apelación, la persona Directora o la Subdirectora, según corresponda, lo admitirá y emplazará por tres días, a las partes que se hubieren apersonado al proceso ante el Tribunal Registral Administrativo, debiendo posteriormente remitirse el expediente y todos sus antecedentes. El envío de los expedientes podrá realizarse de forma física, electrónica o exclusivamente por alguna de estas vías, según se acuerde con Tribunal Registral Administrativo.

**Artículo 40.- Recurso de revisión.**

Contra la resolución final, que se encuentre en firme dentro de la gestión administrativa, podrá interponerse el recurso de revisión de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, N°6227.

**41.-Resolución final por parte del Tribunal Registral Administrativo.**

Una vez resuelto lo correspondiente por el Tribunal Registral Administrativo y devuelto el expediente, el Registro de Propiedad Intelectual, ejecutará la resolución final.

**TÍTULO IV  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I  
Normativa Complementaria y Supletoria**

**Artículo 42.- Normativa Complementaria.**

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán, en lo que fueren compatibles, las disposiciones del Código Civil Ley N°63 de 28 de setiembre de 1887, del Código Procesal Civil Ley N°9342 del 3 de febrero de 2016, del Código de Comercio Ley N°3284 del 30 de abril de 1964, la Ley Sobre Inscripción de Documentos en el Registro Público N°3883 del 30 de mayo de 1967, la Ley de Aranceles del Registro Público Ley N°4564 del 29 de abril de 1970, la Ley de Documentos Electrónicos, Certificados y Firmas Digitales N°8454, del 30 de agosto del 2005, Ley de

Notificaciones Judiciales N°8629 del 29 de enero de 2009, el Código Notarial N°7764 del 17 de abril de 1998, la Ley General de Administración Pública N°6227 del 1 de diciembre de 1978.

## **CAPÍTULO II:**

### **Disposiciones Derogatorias y Transitorias**

#### **Artículo 43.- Derogatorias.**

Deróguense los siguientes artículos:

- a) El inciso a) del Artículo 8 del Reglamento de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos Decreto Ejecutivo N°30233-J del 20 de febrero de 2002.
- b) El inciso a) del artículo 15 del Reglamento a la Ley de Marcas de Ganado Decreto Ejecutivo N°36471-J del 16 de noviembre de 2010.
- c) El inciso 6 del artículo 5 del Reglamento de la Ley de Patentes de Invención Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad Decreto Ejecutivo N°15222-MIEM-JN°6867 del 12 de diciembre de 1983.

## **CAPÍTULO III:**

### **Disposiciones Transitorias**

#### **Transitorio I.- Gestiones Administrativas.**

Los procedimientos de gestión administrativa iniciados previos a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su tramitación de conformidad con la normativa anterior.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los xxx días del mes xxx del dos mil veinticuatro.