



INSTITUTO MEXICANO DE LA  
PROPIEDAD INDUSTRIAL



ORGANIZACIÓN MUNDIAL  
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL



INSTITUTO NACIONAL DEL  
DERECHO DE AUTOR

## REUNIÓN REGIONAL DE DIRECTORES DE OFICINAS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DE OFICINAS DE DERECHO DE AUTOR DE AMÉRICA LATINA

organizado por  
la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)  
en cooperación con  
el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI),  
y  
el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) de México  
**Guadalajara (México), 23 a 25 de marzo de 2004**

SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN COSTA RICA

*Documento preparado por el Registro Nacional de Derecho de Autor y Conexos,  
Registro de la Propiedad Industrial, San José*

## INTRODUCCIÓN

La protección de los derechos de propiedad industrial en Costa Rica experimentó un cambio sustancial con la ratificación en particular del “Acuerdo de la OMC sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio” (Acuerdo sobre los ADPIC), contenido en la Ley N°7475 del 20 de diciembre de 1994, así como con la suscripción del Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, Ley N°7484 de 28 de marzo 1995, el Arreglo de Lisboa relativo a la Protección de las Denominaciones de Origen y su Registro Internacional, Decreto Ejecutivo N°25839 de 05 de diciembre de 1996, y el Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT), Ley N°7836 de 22 de octubre de 1998, estos tres últimos en el marco de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).

Con base en estos lineamientos jurídicos internacionales, Costa Rica inició una fase de promulgación y actualización del marco normativo interno para regular la materia de propiedad industrial, y es en este proceso donde se originan las experiencias que se enumeran a continuación.

### I. LEGISLACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

#### A. Iniciativas Legislativas

En el campo de la propiedad industrial, la legislación costarricense ha evolucionado de forma positiva y pausada ante los compromisos asumidos en el Acuerdo de los ADPIC y otros instrumentos internacionales, por ello, a partir del año 2000 se cuenta con una normativa más adecuada para la obtención de derechos relacionados con la propiedad industrial, así como la adopción de medidas eficaces para la protección y seguridad de los mismos. Los siguientes tratados ya forman parte:

- Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos (Ley N°7978 de 6 de enero de 2000).  
Ley de Información no Divulgada (Ley N°7975 de 18 de enero de 2000).
- Ley de Protección a los Sistemas de Trazado de los Circuitos Integrados (Ley N°7961 de 19 de enero de 2000).
- Reformas a la Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad mediante Ley N°7979 de 6 de enero de 2000.
- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Ley N°8039 de 12 de octubre de 2000).
- Reglamento de la Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos (Decreto N°30233-J de 4 de abril de 2002), No. 7978.
- Ley número 8020 del 29 de septiembre de 2000. Ley de reforma a los artículos 94 y 95 de la ley N. 7978.

Actualmente, la Comisión de Enlace Interinstitucional para la Protección de la Propiedad Intelectual (en adelante Comisión de Propiedad Intelectual), conformada por representantes de las instituciones públicas nacionales involucradas en el tema<sup>1</sup>, y cuya coordinación se encuentra a cargo del Ministerio de Justicia, ha unificado esfuerzos para estudiar la legislación existente en el campo de la propiedad industrial, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades. Es así como esta Comisión, en aras de garantizar una mayor protección a la propiedad industrial, entregó al Poder Ejecutivo para su estudio y posterior aprobación los siguientes proyectos:

a) “Proyecto de Reglamento de la Ley de Protección a los sistemas de Trazados de los circuitos Integrados”; y

b) “Proyecto de Reformas a la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual”.

Asimismo inició la redacción y revisión de los siguientes proyectos:

- Reglamento de las disposiciones relativas a las Denominaciones de Origen, contenidas en la Ley de Marcas y otros Signos Distintivos;
- Reglamento a la Ley de Información no Divulgada; y
- Reglamento de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual.

En este proceso de análisis normativo, la participación del sector privado (inventores, empresarios, abogados, etc.) y de los funcionarios públicos (empleados del Registro de Propiedad Industrial, jueces, fiscales y otros), constituye un elemento de vital importancia para la Comisión, ya que las experiencias de éstos –sean negativas o positivas– sobre la aplicación de la normativa a casos específicos, le permiten visualizar y adecuar la legislación a las necesidades del momento, propiciando así una constante actualización del ordenamiento jurídico.

## B. Reseña de situación y alcances de acuerdos firmados o en negociación, bilaterales en materia de Propiedad Industrial

### Convenio de Cooperación con el INDECOPI (Perú)

Cabe destacar, que ya paso el período de negociación y ratificación por lo que se encuentra esperando solamente la firma correspondiente.

Este convenio establece las directrices básicas que regulan las actividades de cooperación y acción conjunta, entre el Instituto de defensa de la competencia y la protección de la Propiedad Intelectual y el Ministerio de Justicia de Costa Rica.

---

<sup>1</sup> Ministerio de Justicia y Gracia, Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos, Registro de la Propiedad Industrial, Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Escuela Judicial, Dirección General de Aduanas, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Comercio Exterior y Ministerio de Ciencia y Tecnología.

En cooperación técnica, se planea intercambiar información con el propósito de contribuir al mejor cumplimiento de las funciones en el ámbito de las respectivas competencias.

C. Relación de los recientes tratados internacionales de los cuales se ha pasado a formar parte durante los últimos dos años

En los últimos dos años algunos han estado en discusión:

- UPOV;
- en estudio el arreglo del protocolo de Madrid; y
- el P.L.T en materia de Patentes.

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

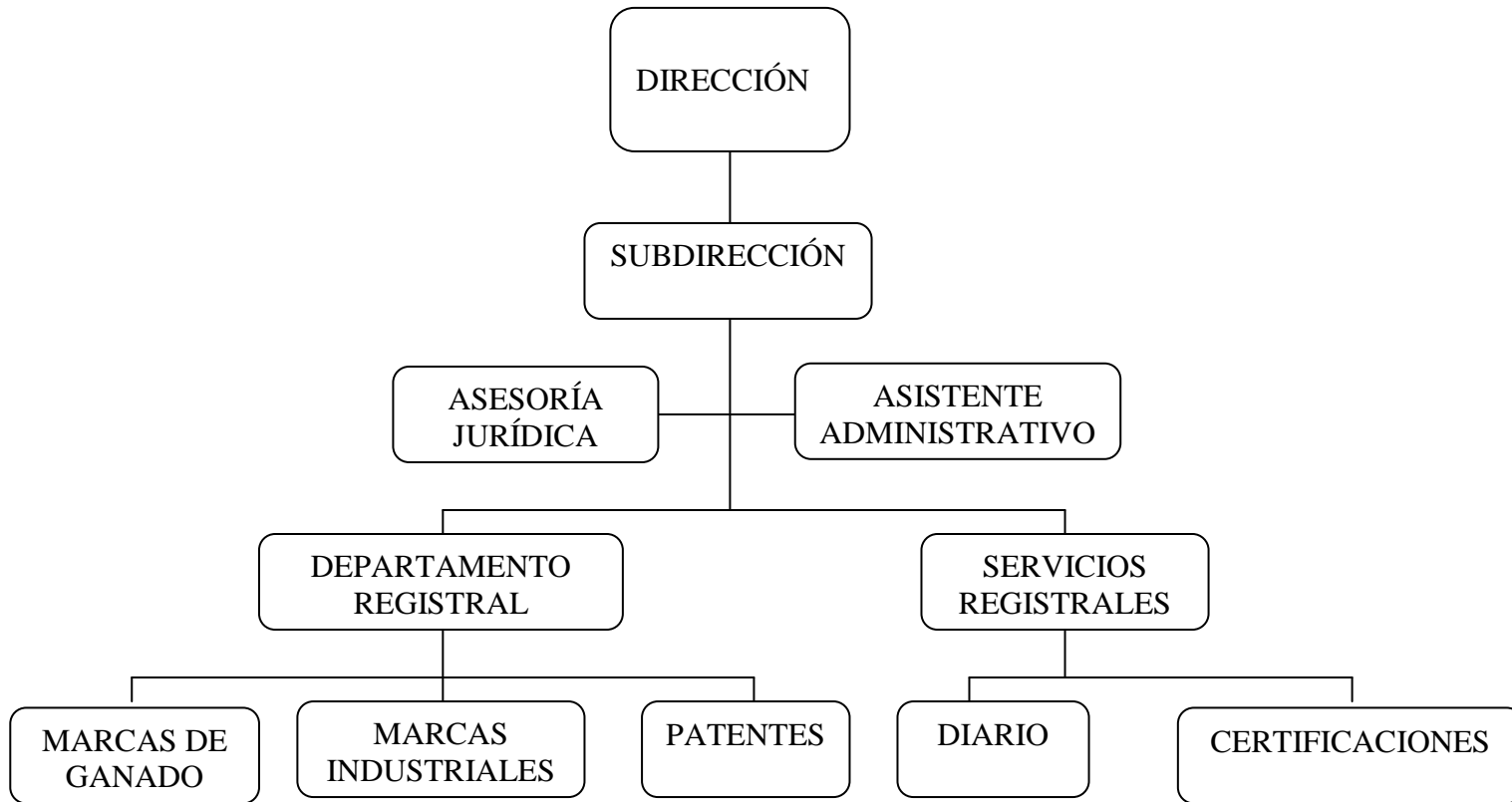
El registro de la Propiedad Industrial, es una entidad perteneciente al Registro Nacional y a la vez ésta es una dependencia del Ministerio de Justicia y Gracia de la República de Costa Rica, y cuyos fines institucionales fueron estipulados en su Ley de Creación N. 5695 del 28 de mayo de 1975.

A. Situación actual

A partir del 7 de enero del año en curso, se ha realizado una reestructuración de funciones y procedimientos en aras de garantizar una mayor protección a la propiedad Industrial y eficiencia en los diferentes trámites a registrar.

a) Estructura

REGISTRO PROPIEDAD INDUSTRIAL



b) Funciones y competencia

– Puesto: Director de Registro

Naturaleza de la clase

Planificación, dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan bajo su responsabilidad se cumplan de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales en el Registro de Propiedad Industrial.

Funciones

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo, para que los procesos bajo su responsabilidad se cumplan de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Implementar los procesos, métodos y controles para la realización de las actividades, proponer cambios para mejorar la calidad del trabajo, solucionar problemas y brindar un mejor servicio al usuario.

Redactar, revisar y avalar informes, proyectos, reglamentos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de la actividad a su cargo.

Rendir informes periódicos sobre los avances y limitaciones en el cumplimiento de los procesos bajo su responsabilidad, así como otros de carácter especial que soliciten sus superiores.

Velar por la correcta aplicación de las normas disposiciones y reglamentos que regulan las actividades en materia registral del Registro Derechos de Autor y Conexos, Propiedad Industrial y Personas Jurídicas, así como llevar el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas establecidos y evaluar los resultados obtenidos, con el fin de proponer los cambios o ajustes que se requieran.

Planificar y dirigir las actividades correspondientes al Registro Público a su cargo, para la ejecución de los procesos propios de esta dependencia.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo, para que los procesos bajo su responsabilidad se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

Proponer ante al Junta Administrativa del Registro Nacional planes y proyectos tendientes al mejoramiento de la función registral y el servicio público, enmarcándolos dentro del orden de prioridades establecido por el Gobierno de la República, haciendo las indicaciones sobre los rubros presupuestarios que deben fortalecerse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Emitir las directrices que considere pertinentes para la debida ejecución de los procesos tanto el aspecto administrativo como en el registral.

Aprobar, dirigir y supervisar el desarrollo de programas y proyectos tendientes al desarrollo de la actividad registral, para lo cual designa a los responsables de ejecutar los proyectos y establece los mecanismos de control y evaluación.

Redactar, revisar, modificar y aprobar informes, instructivos, circulares y otros instrumentos en procura de que exista unidad de criterios administrativos y registrales, para lo cual recibe y analiza las sugerencias y borradores que le sean dirigidos por las asesorías y coordinadores de área.

Asistir a reuniones con superiores o colaboradores para definir situaciones, actualizar conocimientos y tratar otros asuntos propios de su ejercicio profesional. Asimismo, asistir a reuniones, juntas, seminarios y otras actividades similares en representación de la Institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros.

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos que regulan las actividades registrales, así como el control administrativo y disciplinario de sus colaboradores.

Revisar, aprobar y dar trámite a los anteproyectos de presupuesto ordinarios, extraordinarios y sus modificaciones del Registro a su cargo.

Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares, en representación de la Institución ante organismos públicos, privados Nacionales o Extranjeros.

Rendir informes periódicos sobre los avances y limitaciones en el cumplimiento de los procesos bajo su responsabilidad y otros de carácter especial que soliciten sus superiores.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten sus superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia, según el campo en que se desenvuelve.

– Puesto: Subdirector

#### Naturaleza de la clase

Participación y colaboración en la planificación, dirección, programación, coordinación, y supervisión de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro de Propiedad Industrial.

#### Funciones

Colaborar en la planificación y programación de las actividades correspondientes a la Dirección, para la ejecución de los programas que son de su competencia.

Participar en la dirección, supervisión, coordinación y ejecución de las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo, mediante la orientación e instrucción en aspectos técnicos a los encargados de área y demás colaboradores, para que los procesos se cumplan de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.

Ejecutar y supervisar las disposiciones y acuerdos del Director para el buen funcionamiento de la dependencia, colaborar con el superior en la inscripción de documentos, certificación y en la resolución de las diligencias administrativas y cualquier otro asunto que le delegue el Director.

Colaborar con la Dirección en la formulación de planes, proyectos, establecimientos de metas, políticas y redacción de circulares.

Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos y otros documentos similares, según lo asigne el Director, que surgen como producto de la actividad de la dependencia.

Velar por la correcta aplicación de las normas, disposiciones y reglamentos, que regulan las actividades en materia registral y catastral.

Realizar informes periódicos al Director, sobre los avances y limitaciones en el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y procesos bajo su responsabilidad, así como otros de carácter especial que soliciten sus superiores.

Dictar charlas y conferencias en materia relacionada con su área de actividad, tanto a funcionarios del Registro Nacional, como de otras instituciones públicas y privadas.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan superiores, colaboradores y usuarios internos y externos.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

– Puesto: Asesor Jurídico

#### Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades profesionales orientadas a brindar asesoría en el campo jurídico, mediante la interpretación y la aplicación de la normativa que regula las diversas áreas que caracterizan a la institución.

#### Funciones

Asesorar a la Dirección, Subdirección, Coordinación y demás órganos que conforman la dependencia emitiendo criterios sobre aspectos jurídicos y técnicos relativos al área de su competencia, con base en las leyes y la normativa vigente que regula el área de su actividad, así como, mediante la aplicación de jurisprudencia y doctrina; uniformar políticas y procedimientos de trabajo.



Colaborar con la Dirección, Subdirección y Jefatura en la elaboración de planes, proyectos y programas, aportando conocimientos sobre aspectos jurídicos y legales dirigidos a mejorar la eficiencia en el servicio que presta y al logro de sus objetivos.

Asistir a la Dirección, Subdirección y Jefatura en la atención y trámite de solicitudes sobre aspectos administrativos (reclamos presentados por los funcionarios relativos a: Traslado de puestos, recargo de funciones o cualquier otro derecho que aleguen haber sido violentado) y legales (o cursos, etc.); mediante el estudio y análisis del procedimiento registral aplicado para determinar si hubo errores en éste y se proceda a la corrección pertinente.

Colaborar con el control, autorización y fiscalización de los procesos sustantivos en los cuales interviene; mediante la aplicación de leyes y tratados; que permitan su correcto y eficiente desarrollo.

Atender los recursos de amparo e inconstitucionalidad que sean presentados ante la Sala Constitucional, contra el Director General utilizando la base jurídica que el caso amerite (Constitución Política, Ley de la Jurisdicción Constitucional, Jurisprudencia).

Resolver consultas sobre materia registral específica o general a instituciones como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la República, la Sala Constitucional, Tribunales, Municipalidades, Ministerios, Embajadas y cualesquiera otra dependencia gubernamental que así lo solicite.

Estudiar las leyes, reglamentos y decretos publicados en el Diario Oficial la Gaceta o cualquier otro medio, a efecto de poner en conocimiento de la Dirección y demás funcionarios sobre el alcance y aplicación de los mismos, para actualizar procedimientos de calificación e inscripción y consecuentemente velar por la correcta aplicación de la normativa por parte de los registradores y evitar errores de publicidad registral.

Elaborar proyectos de distinta naturaleza que le asignen sus superiores analizando la nueva normativa y jurisprudencia (leyes, códigos, decretos, reglamentos, circulares, jurisprudencia patria, doctrina, etc.).

Participar en la elaboración de los proyectos de calificación formal de documentos interviniendo en la etapa de inscripción de documentos, realizando el estudio respectivo y constatando la legalidad de defecto consignado por el registrador y su respectivo jefe, además de realizar un análisis de los argumentos del Notario o solicitante de la calificación, elaborando posteriormente un proyecto formal, para agilizar la inscripción de documentos y garantizar que la calificación registral sea fiel al principio de legalidad.

Redactar resoluciones diversas (sobre aspectos administrativos y legales) y trasladarlas a la Dirección del Registro respectivo, notificando a las partes interesadas de lo resuelto, para su conocimiento y aprobación.

Elaborar los procedimientos de inscripción, indicando por escrito a los analistas el procedimiento a realizar, para que los mismos procedan inmediatamente a programar lo requerido y evitar la pérdida de tiempo que conlleva el análisis de la solicitud.

Mantener actualizado el proceso de calificación e inscripción, sometiéndolo a una valoración jurídica que permita dictar pautas uniformes en los procedimientos registrales de calificación e inscripción, dictando directrices y procedimientos que uniformen la aplicación de esta normativa en el quehacer registral y redactando los criterios de calificación o elaborando las circulares registrales que el caso amerite, para depurar y unificar el proceso de calificación e inscripción registral y el proceso de calificación e inscripción de los documentos inscribibles, como depositarios del control de legalidad de los actos registrales.

Dirigir los procedimientos que conforman un expediente administrativo e investigando la comisión de actos en los que se presume conducta irregular por parte de los funcionarios del Registro, cumpliendo con el debido proceso respaldado por el fundamento legal aplicable, garantizando el cometido del fin público cual es, la eficiencia y la eficacia en el servicio que se presta, evitando la corrupción y el abuso en todos los bienes.

Resolver apelaciones en las resoluciones dictadas por el Registro Público de Propiedad Industrial.

Asesorar y orientar jurídicamente en la resolución de reclamos administrativos (revocatorias o apelaciones), por medio del análisis del contenido de dichos reclamos y la verificación de términos y plazos, con el fin que los mismos sean resueltos a derecho.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

– Puesto: Asistente de Servicios Técnicos

#### Naturaleza de la clase

Organizar, controlar y ejecutar labores técnicas relacionadas con la recepción, expedición, digitación y archivo de documentos públicos y privados propias del proceso de inscripción de propiedad industrial.

#### Funciones

Organizar y controlar la recepción de documentos presentados por los usuarios, para la inscripción de propiedad industrial, mediante el establecimiento de procedimientos que garanticen un adecuado manejo de los mismos para el proceso de inscripción.

Controlar la microfilmación o digitalización de los documentos que se han recibido o que ya han sido calificados por los Registradores, por medio de la utilización del equipo destinado para tal fin, con el propósito que los mismos queden registrados.

Organizar los documentos para ingresan a la unidad de trabajo, de tal manera que los mismos sean asignados a los Registradores según su nivel de complejidad y dificultad, para que se realice el trámite respectivo.

Organizar el recibo, envío y archivo de los documentos que ya han sido calificados, según los procedimientos establecidos para dicho fin, con el propósito de llevar un control de los mismos.

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para brindar información a los usuarios ya sea verbal, por medio de fotocopia microfilmada o informe registral, velando por la autenticidad de la misma, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a su unidad a cargo.

Redactar y firmar oficios, informes y otros documentos relacionados con la actividad desarrollada.

Atender a superiores, compañeros de trabajo, resuelve consultas de usuarios y suministrar información variada.

Colaborar con la Jefatura o Dirección en la elaboración y desarrollo de programas y actividades dirigidos a mejorar la eficiencia en el servicio del área a su cargo y al logro de sus objetivos.

Brindar informes a sus superiores sobre lo realizado bajo su responsabilidad, con información sobre la cantidad de documentos recibidos y tramitados.

Integrar comisiones y asistir a reuniones con superiores en donde se plantea y analizan políticas relacionadas con la optimización de los productos y servicios que brinda el Registro Nacional.

Participar en la formulación y modificación del Plan Operativo en coordinación con el Asistente Administrativo y sus superiores.

Atender y resolver consultas verbales o escritas, que presentan los usuarios internos o externos, colaboradores o superiores, relacionadas con las actividades del área de trabajo.

Participar en proyectos, estudios e investigaciones que estén relacionados con las actividades propias de su competencia, con el fin de mejorarlas.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

– Puesto: Coordinador

#### Naturaleza de la clase

Coordinación, supervisión, control, ejecución y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en las Coordinaciones Registrales, Coordinaciones de Servicios Registrales.

#### Funciones

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y de servicio, orientadas a la recepción, digitación, microfilmación, reparto, certificación, y entrega de documentos públicos y privados de los procesos que se desarrollan en el área de servicios registrales de la propiedad mueble.

Colaborar con la Dirección de su dependencia en la propuesta, elaboración y desarrollo de programas y actividades dirigidas a mejorar la eficiencia en el servicio que presta el área a su cargo y al logro de sus objetivos.

Suministrar informes a sus superiores sobre lo realizado en el área de servicios, mediante la presentación de estadísticas sobre la cantidad de documentos recibidos y tramitados, con el fin de que ésta lleve el control de los alcances establecidos para cada trimestre.

Supervisar y determinar en coordinación con la Dirección la cuota diaria de documentos que se reciben en el diario ya sean para inscribir o para certificar, de igual forma ejerce los controles respectivos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Comunicar por escrito al INS los errores en la asignación de placa o alguna característica del vehículo, con el propósito de que realice las modificaciones correspondientes en la tarjeta de circulación.

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades profesionales y técnicas orientadas a la calificación y registro de documentos públicos y privados de los procesos que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, en el que se constituyan, modifiquen, declaren o extingan derechos reales sobre bienes muebles.

Diseñar, actualizar e investigar proyectos de diversa índole, orientados a mejorar la eficiencia en el servicio y el logro de los objetivos.

Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la recepción, digitación, microfilmación, reparto, certificación y calificación de la información a registrar, de conformidad con las regulaciones del convenio centroamericano que protege la propiedad industrial, Ley de Patentes de Invención, Ley de Marcas de Ganado y otras leyes análogas.

Interpretar y calificar la forma y el fondo de los documentos públicos y privados que se presentan para inscripción, de acuerdo con las normas vigentes, así mismo revisar y actualizar el manual de requisitos de calificación e inscripción de documentos, de conformidad con el marco legal que corresponde.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las labores profesionales propias del proceso de calificación e inscripción de documentos públicos y privados, así como de los servicios catastrales que se brindan tanto de la propiedad de bienes muebles como inmuebles.

Otorgar fe pública de la información que consta en los asientos y las diferentes bases de datos del registro correspondiente y firmar certificaciones a solicitud de los interesados.

Capacitar, instruir y evaluar la labor desempeñada por el personal a su cargo, así como atender y resolver las consultas que se deriven de la ejecución del proceso.

Formar y dirigir comisiones de trabajo, establecer controles de calidad, determinar los defectos que se produzcan en los registros, así como garantizar la calidad de los servicios registrales y dar solución a los conflictos de interpretación y calificación que se produzcan en el desarrollo de las actividades.

Participar en proyectos, investigaciones y comisiones de trabajo tendientes a mejorar la actividad registral, así como participar en la elaboración del plan anual operativo, determinar prioridades y coadyuvar con la administración general a una dirección eficaz del registro nacional.

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con los aspectos técnicos y administrativos que se llevan a cabo en los servicios catastrales, tales como inscripción, certificación y resello de planos.

Diseñar, actualizar, investigar proyectos de diversa índole que le sean asignados por el superior, dirigidos a mejorar la eficiencia en el servicio que presta y logro de los objetivos.

Autorizar la inscripción de planos de agrimensura y resello de los mismos, actualizando el nombre del propietario y las citas de inscripciones conforme a la información suministrada por el Registro de Bienes Inmuebles.

Definir e implementar el Plan Anual Operativo establecido para la Oficina Regional, para lo cual debe diseñar y ejecutar proyectos y estudios relacionados con los procesos desconcentrados, con el fin de mejorar los servicios el servicio al usuario.

Realizar evaluaciones periódicas de las actividades que se desarrollan en la Oficina, mediante la aplicación de técnicas y metodologías científicas, que permitan facilitar información para mejorar la calidad de los servicios.

Resolver las discrepancias de criterios entre notarios y registradores, respecto a la calificación de documentos, para lo cual podrá incluso, revocar el defecto y ordenar la inscripción de mismo; en caso de confirmar el defecto se fundamentará y lo elevará a calificación.

Despachar en estricto orden de presentación, las certificaciones que se soliciten a la Oficina, autorizando con su firma y bajo su responsabilidad las certificaciones que se expidan.

Estudiar, calificar e inscribir los diversos documentos que ingresan a la Oficina, para lo cual requiere del análisis, interpretación y aplicación de las normas y disposiciones que rigen según la materia o naturaleza del trámite solicitado.

Autorizar con su sello y firma los títulos de propiedad que se generan y las prendas que han sido inscritas, verificando que los documentos cumplan con todos los requisitos que exige la ley.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

– Puesto: certificador

#### Naturaleza de la clase

Ejecución de actividades de orden técnico y profesional orientadas al estudio de inscripciones y documentos, a fin de extraer los datos solicitados y emitir certificaciones de documentos registrales que conlleva fe pública registral, para los cuales se requiere de la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos a nivel de un Diplomado o de un cuarto año universitario.

#### Funciones

Elaborar y firmar certificaciones literales y rápidas, así como certificar fotocopias de microfilmación, mediante la verificación de las solicitudes, el correcto pago de los derechos y timbres conforme a la ley, el análisis y acceso a la base de datos del sistema computarizado y manual de la información.

Confeccionar certificaciones mediante la verificación de las solicitudes, el análisis y acceso de la base de datos del sistema computarizado acerca de las marcas inscritas y movimientos aplicados de la Propiedad Industrial, a fin de brindar información usuario, juzgados y alcaldías del país.

Accesar otros registros de información complementaria, con base en la normativa vigente, a efecto de incluir otra información necesaria en las certificaciones que se elaboran.

Llevar los controles necesarios sobre el trabajo recibido, elaborado y entregado, en forma manual en registros de entrada y salida de documentos.

Elaborar y firmar certificaciones rápidas así como certificar fotocopias de microfilmación, mediante la verificación de las solicitudes, el correcto pago de los derechos y timbres conforme a la ley, accediendo a la base de datos del sistema computarizado.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades.

Atender consultas de sus superiores, compañeros, funcionarios y usuarios en general, referentes a su actividad.

Entregar a sus superiores informes periódicos de las actividades que ejecuta, con la presentación de estadísticas sobre la cantidad de trabajo recibido y tramitado, para el control de los alcances establecidos.

Realizar otras actividades afines al puesto, compatibles con su formación, capacitación y experiencia.

B. Personal

Actualmente se cuenta con 38 funcionarios distribuidos de la siguiente forma:

Dirección y Sub-dirección: ----- 4 personas  
Asesoría Jurídica: ----- 6 personas  
Patentes: ----- 3 personas  
Diario y Archivo: ----- 11 personas

Marcas

Industriales: ----- 7 personas  
Ganado: ----- 7 personas

C. Situación de los procesos de concesión de marcas y patentes

Marcas Industriales

Nuevos expedientes para tramitar	598
Nuevos movimientos	249
Adicionales	945
Defectuosos de Movimiento	137
Por inscribir (trámite de publicación)	2709

A partir de este año, se ha mejorado el sistema de calificación, por lo que en los meses de enero y febrero se nota la diferencia, en cuanto al número de documentos inscritos.

En cuanto a patentes

Solicitudes de documentos nuevos: en enero del 2004 existía un atraso de 110 solicitudes, a la fecha sólo quedan 30 en ésta condición.

Documentos adicionales: de un total de atraso de 550 documentos del año anterior, a la fecha se cuenta con un total de 90 documentos adicionales por calificar correspondientes a los últimos tres meses.

Documentos enviados a estudio de fondo: (Universidad de Costa Rica)

– enero 2004: 29  
– febrero 2004 30

D. Descripción de los alcances y objetivos de los proyectos en ejecución o previstos en materia de fortalecimiento institucional

La detección de necesidades, que ocasionó una reestructuración inmediata ha contribuido a mejorar los procedimientos, mayor celeridad, más cuidado y ha fortalecido todas aquellas áreas con debilidades.

Se creó una nueva oficina de Asesoría Jurídica, bajo recomendación del Dr. Luis Alonso García Muñoz-Nájjar, Consultor de la OMPI, el cual realizó un análisis sobre los sistemas de protección de la Propiedad Intelectual de Costa Rica, detectando debilidades y deficiencias en ésta área.

### III. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

A. Características de los sistemas de información existentes en el Registro de Propiedad Industrial

Esta compuesto por los siguientes sistemas:

- Marcas;
- Patentes;
- Jurisprudencia; y
- Documentos Electrónicos.

El software utilizado como herramienta de desarrollo es el Visual FoxPro 6.0

El Servidor utilizado es un Compaq Proliant 1600 Pentium II de 400 MHz y 512 MB de memoria RAM.

El sistema operativo de red es Windows NT Server 4.0.

En la red tenemos accedando la información cerca de 25 estaciones de trabajo.

En cuanto a la seguridad los sistemas están basados en perfiles de usuario, que asocian a cada persona las opciones según sus funciones.

En cuanto a la seguridad de red cada usuario tiene definido un perfil de acuerdo al grupo al que pertenece ya sea marcas, patentes, documentos electrónicos, etc. En este sentido se manejan aspectos como la autenticación del usuario en la red, restricción del tiempo de conexión, derechos de acceso a los volúmenes y archivos del servidor.

Cada sistema esta organizado en módulos funcionales: Recepción y Entrega de Documentos, Calificación de Documentos, Certificaciones de Información contenida en la base de Datos, Consulta de Usuarios Externos sobre la Información contenida en la base de Datos.



## Avances

En la automatización de los sistemas operativos de patentes y marcas se han experimentado importantes avances, producto de las actividades de cooperación técnica brindadas por la OMPI. En la última misión realizada por el experto de la OMPI, a finales del mes de octubre del año en curso, se efectuó la implementación de un mecanismo de recepción automatizada de los documentos que se reciben diariamente, asignando números, fecha y hora, y produciendo contraseñas de recepción directamente en las copias de los documentos de los usuarios; además se reemplazó el mecanismo para registrar y asentar peticiones de anotación sobre patentes, y se programó un proceso adicional que permite producir un archivo con información de patentes publicadas en formato ST.32, lo cual permite que el Registro de Propiedad Industrial cumpla con los compromisos adquiridos en el marco del proyecto OMPI, EPO y OEPM para la publicación electrónica de patentes en lengua española. Otra importante tarea que realizó esta misión, fue la de instalar el sistema para la documentación de decisiones administrativas y jurisdiccionales que sientan precedentes en materia de propiedad intelectual, y adicionalmente, se propuso una estrategia para crear una base de datos de jurisprudencia, con el fin de recopilar todas las resoluciones emitidas por diferentes instancias sobre un mismo caso.

A pesar de que la programación de las aplicaciones para la consulta a través de Internet se efectuó, aún no se ha podido poner en funcionamiento este servicio.

Además de la base de datos propia, no se tiene acceso a otras fuentes de información automatizadas. En cuanto al proyecto WIPONET estamos en proceso de ponerlo en funcionamiento, sin embargo hemos tenido algunas dificultades con la administración de la red mediante su acceso corporativo a internet. Actualmente los técnicos del área de redes del Departamento de Informática del Registro Nacional, está trabajando en esto para solventar dichas dificultades.

### B. Modalidades y características de los servicios de información existentes de Propiedad Industrial

En los próximos cuatro meses se estará implementará una oficina de consulta, compuesta por abogados, que se encargarán de evacuar todas las consultas de las diferentes áreas.

### C. Principales características de la página web de la oficina

No hay. Se encuentra en proceso de creación.

### D. Fondos de documentación y bases de datos con información de propiedad industrial

No se poseen.

#### IV. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL A NIVEL NACIONAL

##### A. Actividades que se realizan para la promoción y difusión del sistema de propiedad intelectual, así como la vinculación con otras instituciones públicas o privadas

La institución está vinculada a través del comité Interinstitucional de la Propiedad Intelectual, integrada por varias instituciones del Estado. Una de sus funciones es la promoción y difusión, habiéndose ya realizado diferentes cursos para:

##### a) Funcionarios de las siguientes entidades

- Ministerio de Comercio Exterior.
- Fiscalía General de la República.
- Organismo de Investigación Judicial (O.I.J)
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Ciencia y Tecnología
- Ministerio de Justicia y Gracia
- Registro de la Propiedad Industrial y Derechos de Autor.

##### b) Curso de Propiedad Industrial

Curso de propiedad industrial Jueces y Fiscales.

##### c) Curso de propiedad intelectual para periodistas

##### d) Charla para funcionarios de este Registro, sobre la denominación de Origen

##### B. Participación de la oficina en los programas de enseñanza de la Propiedad Industrial o Intelectual existente en Instituciones de educación

- La Universidad Latina de Costa Rica, creó como materia obligatoria de los estudios de Derecho en su último año; la materia de Propiedad Intelectual.
- La Universidad Estatal a Distancia, abrirá a partir de abril del año en curso, una Maestría en Propiedad Intelectual.
- La Universidad de la Salle abrió este mes de febrero una Maestría en Propiedad Intelectual.

##### C. Actividades en materia de observancia de derechos

La actividad principal en materia de observancia son reformas a la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, principalmente se pretende un incremento de las penas con un máximo de cinco años, asimismo se pretende eliminar el artículo No. 70, en donde se estatuye el “principio de lesividad e insignificancia”.

## V. JURISPRUDENCIA

### A. Sistema o mecanismo de clasificación y consulta de jurisprudencia en materia de Propiedad Industrial

No se dispone de un sistema o mecanismo de clasificación y consulta de jurisprudencia en materia de Propiedad Industrial.

### B. Reseña de las principales decisiones ocurridas en el país durante los últimos dos años en materia de Propiedad Industrial

Con relación a la jurisprudencia en materia de Propiedad Industrial, existe tanto en papel la correspondiente a las resoluciones administrativas, sobre rechazos de plano, oposiciones y nulidades de registros. También contamos con Jurisprudencia de la Sección Tercera del Tribunal Superior Contencioso

Administrativo, que hasta el mes de diciembre del año 2001, revisaba en segunda instancia nuestras decisiones, ésta jurisprudencia se encuentra debidamente digitalizada (años 1999 – 2001).

A partir del año 2000, se creó el Tribunal Registral Administrativo mediante la Ley No. 8039 (Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual), entró en vigencia en el año 2002. Por asuntos de reorganización y otros, este ente no ha resuelto expedientes de Propiedad Industrial, por lo que a la fecha no contamos con Jurisprudencia emitida por él.

## VI. ESTADÍSTICAS

A. Patentes de Invención

B. Modelos de Utilidad

Anexos 1 y 2.

C. Diseños Industriales

D. Marcas.

E. Otros signos distintivos

[Sigue el Anexo I]

## ANEXO I

ITEMS ↓	SOLICITUDES PRESENTADAS 1996-2003									
	↓ Tipo / → Año	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	Total de solicitudes presentadas
Patentes de Invención	Nacionales	23	25	23	33	29	23	25	36	197
	Extranjeras	129	138	173	129	48	201	221	244	1283
	<b>Total del año</b>	<b>152</b>	<b>163</b>	<b>196</b>	<b>162</b>	<b>77</b>	<b>224</b>	<b>246</b>	<b>280</b>	<b>1500</b>
Modelos de Utilidad	Nacionales	13	10	7	3	9	3	7	3	55
	Extranjeras	10	6	8	5	7	4	2	4	46
	<b>Total del año</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>101</b>
Diseños Industriales	Nacionales	15	19	19	7	7	6	7	9	96
	Extranjeras	62	13	52	33	54	30	42	53	339
	<b>Total del año</b>	<b>77</b>	<b>32</b>	<b>71</b>	<b>40</b>	<b>61</b>	<b>36</b>	<b>49</b>	<b>62</b>	<b>408</b>
Marcas	Nacionales	3981	3839	4387	5075	4064	4436	4275	4326	34383
	Extranjeras	5492	5530	5320	5576	5916	5101	5074	4851	42860
	<b>Total del año</b>	<b>9473</b>	<b>9369</b>	<b>9707</b>	<b>10651</b>	<b>9980</b>	<b>9537</b>	<b>9349</b>	<b>9177</b>	<b>77243</b>
Otros signos distintivos (especificar)	Nacionales	1046	966	1181	1193	1104	1160	1199	1131	8980
	Extranjeras	235	244	246	215	258	193	186	262	1839
	<b>Total del año</b>	<b>1281</b>	<b>1210</b>	<b>1427</b>	<b>1408</b>	<b>1362</b>	<b>1353</b>	<b>1385</b>	<b>1385</b>	<b>10819</b>

[Sigue el Anexo II]

## ANEXO II

ITEMS ↓	NÚMERO DE CONCESIONES O REGISTROS 1996-2003									
	↓ Tipo / → Año	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	Total de concesiones
Patentes de Invención	Nacionales	3	7	3	9	3	11	3	2	38
	Extranjeras	6	5	4	11	10	74	25	5	134
	<b>Total del año</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>85</b>	<b>28</b>	<b>7</b>	<b>182</b>
Modelos de Utilidad	Nacionales	4	4	3	0	3	6	0	2	18
	Extranjeras	0	2	1	0	0	5	1	0	9
	<b>Total del año</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>24</b>
Diseños Industriales	Nacionales	3	0	4	0	4	5	2	0	15
	Extranjeras	0	0	6	10	7	31	16	3	73
	<b>Total del año</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>88</b>
Marcas	Nacionales	1213	1977	1938	2443	1902	2350	1886	2454	16163
	Extranjeras	2955	4943	4346	4123	3804	5130	3399	4139	32839
	<b>Total del año</b>	<b>4168</b>	<b>6920</b>	<b>6284</b>	<b>6566</b>	<b>5706</b>	<b>7480</b>	<b>5285</b>	<b>6593</b>	<b>49002</b>
Otros signos distintivos(especificar)	Nacionales	1046	966	409	146	430	571	469	717	4754
	Extranjeras	209	242	179	544	112	242	88	152	1768
	<b>Total del año</b>	<b>1255</b>	<b>1208</b>	<b>588</b>	<b>690</b>	<b>542</b>	<b>813</b>	<b>557</b>	<b>869</b>	<b>6522</b>