

PRESENTACIONES

(SOLICITUDES, FORMULARIOS Y ESCRITOS)

Existen diversos tipos de presentaciones o comunicaciones que los interesados realizan ante INAPI:

- Solicitudes (a través de formularios)
- Escritos
- Pruebas
- Comprobantes de pagos de derechos fiscales

Si bien las pruebas se presentan mediante escritos, éstas tienen una regulación específica que conviene tratar por separado.

Sumario

- I. Fuentes normativas
- II. Solicitudes/Formularios
 - A. Tipos de formularios
 - B. Presentación de solicitudes ante INAPI
- III. Escritos
 - C. Asuntos administrativos (no contenciosos)
 - D. Litigios seguidos ante INAPI
 - E. Presentación de escritos
- IV. Pruebas
 - F. Documentos que se acompañen como prueba en presentaciones vía Internet
 - G. Forma de acompañar y singularizar las pruebas
- V. Buzón de INAPI
 - H. Tipos de documentos que pueden presentarse por buzón
 - I. Efectos de la presentación buzón
 - J. Forma de acompañar pruebas o documentos a través de buzón
 - K. Uso de buzón para casos especiales

I. Fuentes normativas

§ 1. Esta materia está regulada en el RLPI (solicitudes y formularios), CPC (formalidades de los escritos), LPI (requisitos de las demandas de oposición y nulidad) y, de manera más desarrollada, en las siguientes resoluciones, de aplicación general:

- a. [Resolución N° 11](#) exenta, de 2010 – Regula la presentación de escritos en procesos contenciosos seguidos ante INAPI (publicada en el Diario Oficial con fecha 19 de enero de 2010), modificada por resolución N° 353 exenta (publicada en el Diario Oficial con fecha 2 de octubre de 2015)
- b. [Resolución N° 307](#) exenta, de 2014 – Regula el uso de buzón horofechador para la recepción de escritos (publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de agosto de 2014)
- c. [Circular N° 3, de 2014](#) – Procedimiento sobre recepción de pruebas (publicada en el Diario Oficial con fecha 9 de septiembre de 2014)

II. Solicitudes/Formularios

§ 2. Las solicitudes para el registro de marcas comerciales y para anotaciones al margen de registros vigentes son actos formales y para ello debe utilizarse los formularios elaborados por INAPI, especialmente para estos efectos.

Art. 2 (RLPI). “Solicitud: formulario en papel o electrónico generado por el Instituto, en el cual consta la información básica relativa al solicitante y al derecho que reclama.”

A. Tipos de formularios

▪ Formularios electrónicos

§ 3. El método más simple y expedito para presentar una solicitud es a través de la plataforma en línea de INAPI, disponible en www.inapi.cl. En ella, formularios electrónicos despliegan los campos que deben ser llenados y los archivos a adjuntar, según el tipo de marca y la demás información que el solicitante vaya ingresando. Estos formularios dinámicos están disponibles en:

- a. Formulario electrónico para presentar [solicitudes de de registro o renovación de marcas y frases de propaganda](#).
- b. Formulario electrónico para presentar una [solicitud de anotación marginal](#)

§ 4. Para poder usar dicha plataforma es necesario registrarse previamente, indicando ciertos datos requeridos en la [página destinada a dicho a registro](#).

§ 5. Si se desea presentar mediante formularios impresos en las oficinas de INAPI, entonces el solicitante debe descargar, completar e imprimir el formulario que corresponda al tipo de marca que desee registrar. Existen formularios físicos de diverso tipo, según cuál sea el tipo de solicitud a presentar ante INAPI:

- a. Formulario de solicitud de registro o renovación de marca, que sirve para cada tipo de signo (denominativa, figurativa, mixta o sonora) y para cada tipo de ámbito de protección (productos, servicios, establecimiento comercial, establecimiento industrial).
- b. Formulario de solicitud de registro o renovación de frase de propaganda.
- c. Formularios de solicitud de registro de indicación geográfica o denominación de origen.
- d. Formulario de anotación marginal que sirve para cada tipo de acto objeto de la anotación (transferencia total, transferencia parcial, licencia, cambio de nombre del titular, gravamen, embargo, precautoria, prenda, prohibición, alzamiento, así como otros actos jurídicos).

- e. Formulario de solicitud de divisional para marcas registradas o en trámite.
- f. Formulario anexo para utilizar cuando la descripción de los productos o servicios sea muy extensa. Este anexo también sirve para la descripción de las marcas figurativas (etiqueta) y mixtas, cuya redacción sea igualmente muy extensa.

B. Presentación de solicitudes ante INAPI

- § 6. Una vez ingresada a INAPI, a toda solicitud se le asigna, **fecha** de presentación, **hora** de ingreso y un **número de ingreso**, que constituye el inicio del expediente y servirá para identificar la solicitud durante su tramitación.
- § 7. Las solicitudes que se presentan en línea no requieren acompañar un duplicado, sino que –por el contrario– el solicitante recibe en su correo electrónico, los datos con fecha, hora de presentación y número de ingreso; mediante una copia de la carátula de su solicitud.

Ejemplo:



[Tamaño original](#)

- § 8. En estos casos, además se evita tener que acompañar el comprobante de pago de la tasa de inicio (cuando se trata de solicitudes para el registro de marcas), pues los datos de su pago son obtenidos por INAPI directamente desde la Tesorería General de la República, como parte del proceso mismo de

presentación de la solicitud, quedando el dato del folio de pago incorporado en la carátula misma de la solicitud, cuyo expediente digital puede consultarse en línea.

- § 9. En las solicitudes en línea, la asignación de fecha, hora y número de ingreso se produce cuando INAPI recibe la confirmación de pago de la tasa inicial desde la Tesorería General de la República. Efectuada esta confirmación, INAPI envía automáticamente al correo electrónico del solicitante (o de su representante) la copia de la carátula con los datos de número de ingreso, fecha y hora de presentación y demás datos que conforman la solicitud.
- § 10. Todos los documentos que acompañen una solicitud deben ser presentados en idioma español.

III. Escritos

C. Asuntos administrativos (no contenciosos)

- § 11. Hay ciertas menciones mínimas que por certeza y lógica deben cumplirse, tales como:
- a. Individualización del compareciente;
 - b. Autoridad a la que se dirige;
 - c. Identificación de la solicitud en que incide el escrito (número de solicitud);
 - d. Exposición de los hechos objeto de la presentación;
 - e. Petición concreta formulada a la autoridad; y
 - f. Firma del compareciente.

Los escritos presentados en línea utilizan firma digital simple; que no es otra cosa que subir escritos desde una cuenta de usuario, que ha acreditado ante INAPI su identidad y a la cual se ingresa usando una clave privada. Por lo tanto al subir el escrito debe verificarse que la persona que en el documento comparece, sea la misma desde la cual se envía el documento. No es necesario, en consecuencia, escanear el documento, para que cuente con una firma manuscrita pues ello no es una firma con validez legal.

D. Litigios seguidos ante INAPI

§ 12. En la presentación de escritos en procesos de oposición y de nulidad se deben cumplir ciertas formalidades que se detallan a continuación, que complementan las reglas comunes del CPC: .

§ 13. **Presuma.** Se deben *anteponer* los siguientes datos al texto de la suma del escrito:

- a. **Materia:** Será cualquiera de estas alternativas: “Juicio de oposición” o “Juicio de nulidad”
- b. **Número (de expediente)** que corresponde al conferido a la solicitud o al registro impugnado. En los casos de juicios de oposición a solicitudes de registro de marcas, deberá indicarse el número de solicitud y en los casos de juicios de nulidad deberá indicarse el número de registro vigente.
- c. **Marca** (cuando se trate de marcas denominativas o mixtas)

§ 14. **Suma.** Es el resumen escueto que indica el contenido o el trámite de que se trata (art. 30 CPC).

Expresiones como “solicita lo que indica”, “pide lo que indica”; “como se pide”, “otras peticiones”, son expresiones poco claras, que no cumplen con la finalidad de la suma.

§ 15. Para la presentación de las *demandas* de oposición y de nulidad existen reglas especiales en la LPI para su presentación, que se detallan en las secciones correspondientes de estas directrices [[procedimiento de oposición](#) y [procedimiento de nulidad](#)].

E. Presentación de escritos

§ 16. Existen dos maneras de presentar escritos ante INAPI: vía Internet y de manera presencial.

(i) Presentación de escritos vía Internet

▪ Lugar de presentación

- § 17. Desde la plataforma de servicios en línea de INAPI, cualquier día de la semana y prácticamente a cualquier hora (se recomienda evitar efectuar presentaciones o transacciones entre las 23.30 y las 00.15 horas) es posible efectuar presentaciones. En este [vínculo](#) es posible acceder directamente a esta funcionalidad.
- § 18. La plataforma de presentación de escritos pide indicar si se trata de un expediente para una marca, o para una anotación o para una nulidad, lo que sirve de “presuma” a los efectos de lo explicado en el apartado anterior.
- § 19. A continuación, la plataforma despliega una serie de opciones, de forma que el solicitante puede clasificar o catalogar el escrito o documento que desea presentar. Esto sirve como la “suma”, permitiendo informar en qué consiste o cual es el objetivo del documento que se acompaña. Esto es muy relevante pues permite hacer avanzar adecuadamente los expedientes, de lo contrario deberá ser reclasificado por INAPI pudiendo demorar su resolución.
- § 20. Antes de finalizar su presentación, la plataforma muestra datos relevantes, que le permiten al solicitante verificar que está actuando en el expediente de su interés. De esta forma, le muestra el tipo de marca al que el escrito será asociado, el signo solicitado, el tipo de escrito o de trámite seleccionado y quien es el representante ante INAPI en el expediente a que el escrito quedará asociado. Una vez confirmados o comprobados esos datos por el solicitante puede subir el archivo en formato PDF.
- § 21. Una vez subido el archivo, el solicitante puede revisar lo que está subiendo antes de presionar el botón de envío. Sólo cuando presiona el botón de envío, el escrito es transmitido a INAPI.
- § 22. Una vez efectuado el envío, el solicitante recibe en su cuenta de correo electrónico un resumen de la acción realizada.



Tamaño original

- **Firma electrónica simple**

§ 23. Para realizar presentaciones en línea es necesario trámite previo llamado “enrolamiento”, que se realiza ante INAPI y que consiste en crear una cuenta de usuario (correo electrónico), asociado a una clave secreta, en el que INAPI entiende constituida una firma electrónica simple, previa verificación de la identidad de la persona que desea habilitarse para tramitar por este medio.

- **Copias**

§ 24. La contraparte puede obtener copias de los escritos en las oficinas de INAPI o revisar los expedientes digitales, que están disponibles en la plataforma de servicios en línea de INAPI, de forma de imprimir o descargar las copias que desee. Los expedientes digitales pueden consultarse en este [vínculo](#).

(ii) Presentación física de escritos

- **Lugar de presentación**

§ 25. Los escritos y documentos relacionados con juicios de oposición o de nulidad de marcas podrán también ser presentados en papel:

- a. En el **mesón de atención a usuarios** de INAPI (ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 194, primer piso, comuna de Santiago). Recibido el escrito, éste debe ser timbrado con indicación de la fecha de presentación del mismo (art. 32 CPC).
- b. En el **buzón de recepción de escritos** después de las 14 horas, ubicado en el primer piso de la dirección indicada precedentemente.

En estos casos debe timbrarse previamente la primera hoja del escrito en el reloj fechador dispuesto al efecto en el referido primer piso.

- c. Por **correo postal** recibido en la Oficina de Partes de INAPI. Esta modalidad se acepta únicamente en aquellos casos en que el mandatario judicial de la parte compareciente esté domiciliado *fuera* de la Región Metropolitana. Por el contrario, los escritos que se presenten vía Oficina de Partes y que emanen de mandatario judicial domiciliado en la Región Metropolitana se tendrán por no presentados.

En consecuencia, y por normativa expresa, en ningún caso se admiten las presentaciones efectuadas en el domicilio del Secretario Abogado.

▪ **Copias**

§ 26. Los escritos y documentos deben presentarse con tantas copias como partes intervengan en el juicio. (art. 31 CPC). Éstas se dejan a disposición de las partes en el mesón de Archivo de INAPI, por el plazo de un mes. Pasado ese plazo se procederá a destruir las referidas copias.

IV. Pruebas

§ 27. Esta materia está regulada mediante la [Circular N° 3, de 2014](#), de INAPI, que informa el procedimiento interno sobre recepción de pruebas (publicada en el Diario Oficial con fecha 9 de septiembre de 2014). Dicha circular regula

formalidades de los documentos que se acompañen como prueba en presentaciones vía Internet, la presentación de especies como prueba y la forma de acompañar y singularizar las pruebas.

§ 28. Tales disposiciones son aplicables tanto en los procedimientos administrativos como contenciosos.

F. Documentos que se acompañen como prueba en presentaciones vía Internet

§ 29. En el caso de los escritos que se presenten a través de Internet, la prueba documental deberá ser adjuntada igualmente en formato electrónico y formará parte integrante del escrito presentado electrónicamente.

§ 30. **Excepcionalmente**, si por motivos técnicos (tamaño, características u otro) no se hubiere podido cargar las pruebas digitalizadas conjuntamente con el escrito, el sobre con las mismas podrá entregarse al Secretario-Abogado de Marcas sólo hasta las 10:00 horas del día siguiente hábil, teniéndoselos por no acompañados en caso contrario (punto Sexto de la resolución exenta N° 307, de 2014, de INAPI).

▪ *Regla general*

§ 31. Cada vez que se presente escrito en que se enuncie prueba consistente en especie(s), el funcionario encargado de pruebas en INAPI (o quien lo reemplace de la Subdirección de Marcas), de inmediato tomará **registro fotográfico** de esta(s) especie(s). El hecho que estas fotografías representan fielmente la(s) especie(s) que se tuvo(ieron) a la vista será **certificado** por el Secretario Abogado de la Subdirección de Marcas. Una vez hecha esta certificación las impresiones de estas fotografías se adjuntarán al escrito en que se enuncia la respectiva prueba.

§ 32. La(s) especie(s) será(n) **devuelta(s)** al solicitante o parte en el mismo acto. En caso que el solicitante o parte insista en que se reciba la especie, deberá firmar una declaración en la que exime de responsabilidad a INAPI por pérdida, extravío, detrimento, corrupción o deterioro de la misma.

- ***Acompañamiento de especies***

§ 33. En el caso de los escritos de plazo que se presenten a través de internet o del buzón, la prueba consistente en **especie(s)** deberá ser presentada **antes de las 10 horas del día hábil siguiente**, al Secretario-Abogado de Marcas, teniéndoselos por no acompañados en caso contrario. En este caso el encargado de pruebas de la Subdirección de Marcas tomará de inmediato **registro fotográfico** de esta(s) especie(s), siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente, incluyendo la **devolución** de la (s) especie(s) al solicitante o parte en el mismo acto.

- ***Preservación y disponibilidad de la prueba***

§ 34. INAPI conservará e integrará dentro del expediente las fotografías de los productos y si lo estima necesario podrá acceder a ordenar la exhibición de la prueba original -especie(s)- en caso que algunas de las partes así lo solicite, por motivos fundados

G. Forma de acompañar y singularizar las pruebas

- ***Singularización y orden***

§ 35. Toda persona que acompañe documentos o pruebas ante INAPI debe **individualizarlas** en forma correcta, completa y además adjuntarlas materialmente, según el **orden de prelación consignado en el escrito** en que se individualizan. La documentación que conste de más de una página debe acompañarse de tal manera que no quede duda de dónde comienza y dónde termina cada documento.

§ 36. La no individualización de los documentos que se solicite tener por acompañados en los términos mencionados en el inciso anterior, hará imposible el examen de los mismos y no podrán tenerse por acompañados hasta que se subsane esta circunstancia, dentro del **plazo otorgado para dicho efecto**, pudiendo INAPI, de no subsanarse el defecto en la individualización completa, correcta y ordenada de los documentos, **tenerlos por no presentados** a través de la dictación de la correspondiente resolución.

- **Pruebas acompañadas en otro expediente**

- § 37. INAPI no da lugar a peticiones de **tener por acompañados** documentos que obran en otro expediente. Por el contrario, exige que el interesado adjunte materialmente, en el juicio en el que desea acompañarlos, copias de dichos documentos o pruebas.
- § 38. Distinto es que se solicite **tener a la vista** documentos y/o pruebas acompañadas en otro expediente. El deber de individualización en forma **correcta y completa**, se extiende a los casos en que se solicite **se tengan a la vista** antecedentes ya acompañados materialmente, con ocasión de la tramitación de otro asunto anterior ante INAPI. En estos casos, se deberá: (i) Individualizar detalladamente, en el juicio o procedimiento en que se desean hacer valer, los antecedentes que se solicita tener a la vista, (ii) El expediente en que se acompañaron materialmente, (iii) La fecha del escrito que los acompañó, y (iv) La fecha de la resolución que los tuvo por acompañados.

V. Buzón de INAPI

- § 39. Esta materia **está regulada mediante [Resolución N° 307 exenta, de 2014](#)**, de INAPI, que regula el uso de buzón horofechador para la recepción de documentos (publicada en el Diario Oficial con fecha 30 de agosto de 2014).
- § 40. Para facilitar a los interesados y partes que tramitan ante INAPI, se ha dispuesto un **buzón** en la entrada de las dependencias de INAPI destinado a la recepción de documentos que se deseen presentar en papel, pero fuera del horario de atención de público de INAPI.
- § 41. La presentación de dichos escritos y documentos en el referido buzón exige que en la primera hoja del escrito, solicitud o documento se imprima previamente a su depósito en el buzón de la hora y fecha de presentación. Para ello, debe utilizar del reloj **horofechador**, ubicado en el mismo lugar del buzón y puesto a disposición de los usuarios por INAPI.
- § 42. Los escritos, documentos y comprobantes de pago serán retirados a primera hora del día hábil siguiente al de su depósito en el buzón, de lunes a viernes, por un funcionario de INAPI, para su trámite de rigor.

H. Tipos de documentos que pueden presentarse por buzón

§ 43. Los escritos y documentos que pueden presentarse en dicho buzón son los escritos y documentos relacionados con **actuaciones sujetas a plazo**, jurisdiccionales y administrativas que se presenten el último día del vencimiento de éste, entre las 14:00 y las 23:59 horas. Tales documentos son:

- a. Escritos y documentos relacionados con actuaciones que tengan como plazo de vencimiento el día de su presentación, pueden ser entregados después del horario de atención a público, esto es, después de las 14:00 horas y hasta antes de la medianoche del último día del plazo.
- b. Solicitudes de registro de marcas que invoquen un derecho de prioridad internacional en el último día del plazo de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 20 bis y 34 de la LPI, los que se consideran, para estos efectos, actuaciones con plazo de vencimiento.
- c. Escritos y/o documentos que acrediten el pago de las tasas de los derechos de propiedad industrial, sólo el último día hábil de cada mes calendario, en atención al cambio en el valor que experimenta la UTM todos los meses.

I. Efectos de la presentación buzón

§ 44. Sólo **se tendrán por presentados** los escritos y documentos que se reciban en el buzón, previamente timbrados en el reloj horofechador, cuyo vencimiento expire el día de su depósito en el buzón.

§ 45. **Omisión de timbraje con reloj horofechador.** Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, los escritos y documentos a que se refiere el número segundo que no se timbrén previamente en el reloj horofechador y que sean depositados en el buzón, se tendrán por recibidos el día hábil en que se proceda materialmente a su retiro del buzón y se timbrarán como depositados con la **fecha de apertura del mismo buzón.**

§ 46. **Presentaciones sin plazo de vencimiento.** Los escritos y presentaciones que se depositen en el buzón y que digan relación con actuaciones sin plazo o con actuaciones que, teniendo plazo, éste no venza en el día del depósito respectivo, **no se les dará trámite**, ni se ingresarán a la base de datos de INAPI, sino que

quedarán a disposición de los respectivos solicitantes o comparecientes para su **retiro** en las dependencias de la Unidad de Atención Usuarios, al día siguiente de su depósito en el buzón, siempre de lunes a viernes, para que, en caso de ser procedente, puedan ser **presentados conforme al procedimiento ordinario** establecido para dichos fines. Para estos efectos, INAPI confecciona un listado de escritos mal presentados, que se publica junto a los estados diarios en su plataforma de servicios en línea, en este [vínculo](#).

J. Forma de acompañar pruebas o documentos a través de buzón

- § 47. **Singularización y orden.** En caso que se acompañen documentos en los escritos depositados en el buzón, éstos deberán **individualizarse** en forma correcta, completa y adjuntarse materialmente según el **orden de prelación** consignado en el escrito en que se individualizan, conforme a la citada [Circular N° 3, de 2014](#), de INAPI, que informa el procedimiento interno sobre recepción de pruebas (publicada en el Diario Oficial con fecha 9 de septiembre de 2014). [Consultar los apartados §35 y §36 de esta misma sección, especialmente la sanción en caso de incumplimiento].
- § 48. **Presentación de pruebas material junto al escrito.** No podrán depositarse en el buzón pruebas ni sobres en forma separada al escrito que las individualiza. Si de hecho se depositaren, la(s) prueba(s) o el(los) sobre(s) serán archivados, de conformidad a lo señalado en el párrafo §46 de esta sección.
- § 49. **Anuncio de pruebas no presentadas en buzón.** Los documentos y pruebas que se anuncien como acompañados en un escrito presentado mediante buzón, deberán **entregarse al Secretario-Abogado de Marcas** sólo hasta las 10:00 horas del día siguiente hábil, teniéndoselos por no acompañados en caso contrario.
- § 50. **Presentación de especies.** La prueba consistente en **especie(s)** deberá ser presentada **antes de las 10 horas del día hábil siguiente**, al Secretario-Abogado de Marcas, teniéndoselos por no acompañados en caso contrario.

K. Uso de buzón para casos especiales

- § 51. INAPI podrá disponer el uso del buzón y reloj horofechador fuera de los casos detallados en el párrafo §43 de esta sección, en situaciones de fuerza mayor o en circunstancias especiales que así lo ameriten, cuando sea necesario mantener la

continuidad del servicio que presta INAPI, debiéndose dictar el acto administrativo que corresponda.