

# 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 pago 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. Efectos de la presentación de solicitudes de marcas ante INAPI
  - C. Pasos para registrar una marca en línea
- III. Escritos
  - D. Asuntos administrativos (no contenciosos)
  - E. Litigios seguidos ante INAPI
  - F. Presentación de escritos
- IV. Pruebas
  - G. Documentos que se acompañen como prueba en presentaciones vía Internet
  - H. Forma de acompañar y singularizar las pruebas
- V. Buzón de INAPI
  - I. Tipos de documentos que pueden presentarse por buzón
  - J. Efectos de la presentación buzón
  - K. Forma de acompañar pruebas o documentos a través de buzón
  - L. 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 deben 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 la página web de INAPI [www.inapi.cl](http://www.inapi.cl). En ella, formularios electrónicos despliegan los campos que deben ser llenados y los archivos a adjuntar, según el tipo de marca de que se trate, tipo de solicitante y según si invoca o no la denominada prioridad de París. Estos formularios dinámicos están disponibles en:

- a. Formulario electrónico para presentar solicitudes de registro de marcas, disponible en la plataforma electrónica bajo el título “Solicitud Nueva y Pago Electrónico”. En dicho portal bajo el acápite “Revisar y Pagar Solicitudes Guardadas” además los usuarios pueden dejar los borradores de solicitudes de marcas, para su pago e ingreso posterior.

Inicio > Trámites y servicios > MARCAS > Solicitud Nueva y Pago Electrónico

### Trámites y servicios - Solicitud de Marca

#### Tipo Solicitud

Tipos Solicitud:  Nueva

Categoría de la Marca:

#### Solicitante

País:

Nombre Completo o Razón Social:

Domicilio:

Correo Electrónico:

Rut:

Comuna:

Teléfono:

#### Representante

Agregar Representante:

#### Poder

Especificar Poder:

- b. Formulario electrónico para renovar una marca, disponible en la plataforma electrónica de trámites y servicios bajo el título “Renovaciones”.

Inicio > Trámites y servicios > MARCAS > Renovaciones

### Trámites y servicios - Renovacion de Marca

**Marca a Renovar** ?

Nº de Registro Marca:

**Buscar**

**Titular del Registro** ?

País:

Nombre o Razón Social:

Rut:

Domicilio:

Comuna:

Correo Electrónico:

Teléfono:

**Agregar otro Solicitante**

**Representante** ?

Agregar Representante:

**Poder** ?

Especificar Poder:

Formulario electrónico para presentar una solicitud de anotación marginal. Disponible en la plataforma de trámites y servicios en línea de INAPI bajo el título “Solicitud de Anotación”. De la misma forma es posible guardar en dicha plataforma y pagar con posterioridad borradores de anotaciones, por ejemplo cuando para completar el trámite se requiere reunir información adicional.

## Trámites y servicios - Solicitud de Anotación de Marca

### Anotación ?

Tipos Solicitud:

### Solicitante (a favor de quien se pide la anotación) ?

Pais:

Nombre o Razón Social:  Rut:

Domicilio:  Comuna:

Correo Electrónico:  Teléfono:

**Agregar otro Solicitante**

### Representante ?

Agregar Representante:

### Datos de la Marca ?

Nº de Registro Marca:

Titular de la Marca:

Denominación:

Etiqueta/Pentagrama:

### Datos de Documento Fundante de la Anotación ?

Documento suscrito en papel  Documento suscrito en forma electrónica

Nº Asignado al Documento en el repositorio de INAPI:

### Poder ?

Especificar Poder:

**Limpiar** **Aceptar**

- c. Formulario electrónico para pedir un título o certificado de marca. Desde el año 2012 todos los títulos y certificados son emitidos electrónicamente con firma electrónica avanzada, por lo que pueden consultarse y verificar su autenticidad en el portal de trámites de INAPI en "Verificar Certificados". Los únicos certificados que aún se emiten con firma manuscrita son los certificados de prioridad.

## Trámites y servicios - Solicitud de Título/Certificado de Marca

**Pedido**

Tipo de Solicitud:  Certificado  Título

Número de Registro:  [Agregar](#)

---

**Solicitante** ?

Nombre o Razón Social:  Rut:

Domicilio:  Comuna:

Correo Electrónico:  Teléfono:

[Limpiar](#) [Imprimir Cupón](#) [Pagar](#)

---

La impresión del cupón es para pago en la caja ubicada en el edificio de INAPI.

Todos los Títulos y Certificados de Marcas emitidos por INAPI desde el 5 de Diciembre de 2011, son electrónicos y han sido suscritos con Firma Electrónica Avanzada, en conformidad con la ley 19.799 y su Reglamento.

En el momento en que los documentos solicitados hayan sido emitidos, usted recibirá un e-mail que contiene los Códigos de Verificación Electrónica (CVE) con los cuales podrá descargar los documentos solicitados y/o validar las copias impresas de estos.

**La emisión de los títulos y certificados se realiza dentro de 10 días hábiles una vez que se valide el pago.**

**Importante:** Los certificados y/o títulos emitidos por el INAPI tienen una vigencia de 60 días contados desde su emisión. Vencido este plazo, en caso de requerirlo, los interesados deberán solicitar un nuevo título y/o certificado.

## Trámites y servicios - Verificación de Certificados/Títulos

**Validación:**

Ingrese el Código de Verificación Electrónica (CVE), para consultar el documento.

Digite CVE  [Validar](#)

---

**Aquí usted podrá:**

Verificar la validez de Certificados y Títulos Electrónicos.

Todos los Títulos y Certificados de Marcas emitidos por INAPI desde el 5 de Diciembre de 2011, son electrónicos y han sido suscritos con Firma Electrónica Avanzada, en conformidad con la ley 19.799 y su Reglamento. En el momento en que los documentos solicitados son emitidos, contienen un Código de Verificación Electrónica (CVE) con el cual podrá descargar los documentos solicitados y/o validar las copias impresas de estos.

§ 4. Para usar la plataforma de trámites y servicios en línea es necesario contar con una firma electrónica simple, la que se obtiene utilizando la “Clave Única” que otorga el Registro Civil o, para quienes ya cuenta con una clave de INAPI, utilizando dicha cuenta de usuario<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Desde el 31 de mayo de 2017 INAPI adhirió al sistema de “Clave Única” del Gobierno de Chile

§ 5. La principal ventaja de utilizar esta vía de ingreso es (i) que se encuentra disponible todos los días del año y prácticamente las 24 horas del día, por lo que pueden presentarse escritos a cualquier hora del día. (ii) Asimismo, quienes usan esta vía ven agilizada su tramitación, pues en el caso de solicitudes para el registro de marcas, INAPI se compromete a dictar su primera resolución en un plazo máximo de 10 días, si el solicitante además de presentar y pagar en línea, utiliza las descripciones de productos y servicios ofrecidos por el Instituto y, en caso de designar apoderado, previamente hubiere presentado el respectivo poder en la custodia dispuesta para estos efectos. (iii) Ahorran también costos al no tener que imprimir el formulario y evitar traer duplicados; y finalmente, mediante una (iv) única operación se presenta una solicitud de marca sin importar el tipo de signo, cobertura y solicitante de que se trate, evitando tener que lidiar con las decenas de distintos formularios distintos entre los cuales deberá seleccionar si presenta en las oficinas de INAPI, que muchas veces derivan en observaciones formales precisamente por la selección errónea del formulario impreso.

#### ▪ *Formularios en papel*

§ 6. 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 de marca de productos – servicios, que sirve para todo tipo de signo (denominativa, figurativa, mixta o sonora), sea que se pretendan distinguir productos, servicios o una combinación de ambas.
- b. Formulario de solicitud de registro de frase de propaganda.
- c. Formulario de solicitud de registro de establecimiento comercial.
- d. Formulario de solicitud de registro de establecimiento industrial).
- e. Formulario de solicitud de registro de marcas colectivas de productos – servicios.
- f. Formulario de solicitud de registro de marcas de certificación de productos – servicios
- g. Formularios de solicitud de registro de indicación geográfica o denominación de origen.

---

deshabilitándose la opción de crear nuevas cuentas a través de INAPI. En todo caso, las cuentas de INAPI vigentes a esa fecha se mantienen activas.

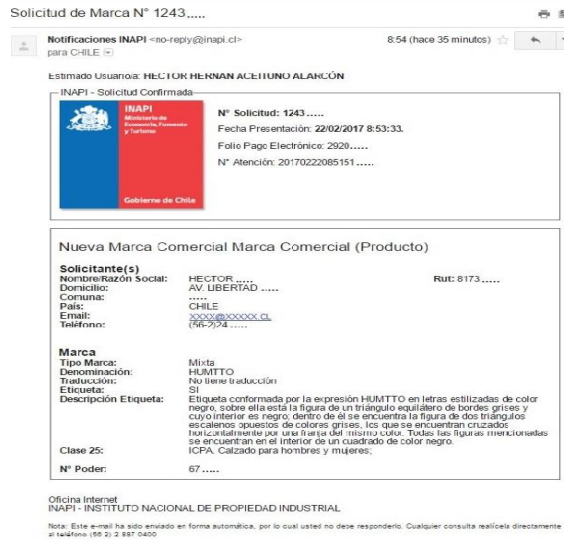
- h. Formulario de solicitud de anotación de transferencia total de marcas
- i. Formulario de solicitud de anotación de transferencia parcial de marcas
- j. Formulario de solicitud de anotación de licencia de marcas
- k. Formulario de solicitud de anotación de cambio de nombre de marcas
- l. Formulario de solicitud de anotación de gravamen prohibición y alzamiento de marcas.
- m. Formulario de solicitud de renovación de marcas.
- n. Formulario de solicitud de divisional de marcas o registros.
- o. Formulario anexo para coberturas adicionales, que se utiliza 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.
- p. Formulario anexo para renovación de marcas, que cumple la misma finalidad que el de coberturas adicionales para el registro de marcas.

## B. Efectos de la presentación de solicitudes de marcas ante INAPI

§ 7. 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.


§ 8. Lo anterior determina su preferencia o mejor derecho respecto de solicitudes posteriores que pudieran versar sobre signos idénticos o similares para productos y/o servicios idénticos o similares (y en algunos casos relacionados).

§ 9. 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 en formato PDF de la carátula de su solicitud.




§ 10. En estos casos, además 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.

§ 11. 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



**PRESENTADA POR INTERNET**



3360045

**USO EXCLUSIVO INAPI**

Numero de Atención:	20171012113240281
Numero de Solicitud:	<input type="text"/>
Fecha de Solicitud:	12/10/2017 12:03:06
Folio de Pago TGR:	352129
Valor Pagado:	46.786

Folio del  
Formulario  
N°10 de TGR

§ 12. Todos los documentos que se acompañen en una solicitud deben ser presentados en idioma español.

§ 13. Cualquier persona puede solicitar una marca comercial. Las personas que residen en el exterior, en todo caso deben siempre designar un representante en Chile.

### C. Pasos para registrar una marca en línea

§ 14. Este formulario va desplegando la información, según el tipo de signo distintivo que se solicite sea registrado como marca comercial; características del solicitante (titular de la solicitud), por ejemplo si reside en Chile o en el exterior; si designa o no representante para actuar ante INAPI; y si invoca la prioridad del Convenio de París.

§ 15. De esta forma, la primera decisión es indicar si es una marca nueva o si se trata de una frase de propaganda pues en este último caso, debido a las restricciones que la LPI y el RLPI establece para este tipo de marcas de forma inmediata los datos referidos a la marca base, titular de la solicitud y clases se despliegan automáticamente. Los campos que aparecen en fondo blanco son de aquéllos que el solicitante puede modificar. Por el contrario, lo que aparecen en fondo gris no son editables y si desea cambiarlos o actualizarlos deberá previamente presentar un escrito en el registro base, para que de ese modo en dicho expediente se actualicen esos datos mediante resolución del Conservador de Marcas.

**Tipo Solicitud** ?

Tipos Solicitud:  Nueva

Categoría de la Marca:

Nº de Registro Base:

**Solicitante** ?

País:

Nombre Completo o Razón Social:

Domicilio:

Correo Electrónico:

Teléfono: \*

**Representante** ?

Nombre o Razón Social:

Rut:

Domicilio:

Comuna:

Correo Electrónico:

Teléfono:

**Agregar Representante**

**Datos de la Marca** ?

Tipo de Marca:

Denominación:

Traducción Literal:

Frase Propaganda:

Traducción Frase Propaganda:

**Clases Solicitadas** ?

Tipo Cobertura:

Clases: **11**

Clase	Descripción
11	INCL. APARATOS DE ALUMBRADO, CALEFACCION, PRODUCCION DE VAPORES DE COCCION, REFRIGERACION, SECADO, VENTILACION Y DISTRIBUCION DE AGUA, ASI COMO INSTALACIONES SANITARIAS.;

**Editar**

**Poder** ?

Especificar Poder:

**Limpiar** **Aceptar**

Permite editar para limitar o especificar. Nunca para extender a nuevos productos ni servicios.

§ 16. Este formulario detecta los campos que obligatoriamente deberá completar y no permite avanzar si no han sido completados, marcando en rojo y con asteriscos los campos pendientes. No permite avanzar si no se responden.

## Trámites y servicios - Solicitud de Marca

**Tipo Solicitud** ?

Tipos Solicitud:  Nueva

Categoría de la Marca:  ▼

**Solicitante** ?

País:  ▼

Nombre Completo o Razón Social:  Rut:

Domicilio:  Comuna:\*  ▼

Correo Electrónico:\*  Teléfono:\*

[Agregar otro Solicitante](#)

**PAÍS** se refiere al país de residencia o de establecimiento de una empresa.

El **ROL ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** solo se exige a las personas naturales o jurídicas residentes en Chile. Sin embargo, siempre es exigible para los representantes.

**NOMBRE COMPLETO:** En el caso de personas naturales debe informarse en primer lugar el nombre de pila y luego el/los apellidos que tenga. En el caso de las compañías debe informarse su razón social, no el nombre de fantasía.

El **CORREO ELECTRÓNICO** o email es obligatorio tanto respecto de solicitantes como de representantes.

Este formulario admite múltiples solicitante y representantes.

§ 17. En la sección “Datos de la Marca”, debe seleccionar el tipo de marca (signo distintivo) que desea registrar, ello determinará los campos que deberá completar. Esta puede ser denominativa, figurativa, mixta o sonora.

**Marcas Denominativas:** Una palabra o denominación, palabras con o sin significado idiomático, combinación de letras, y/o números.

**Marca Figurativa:** Etiqueta con figuras, imágenes, símbolos, dibujos. Una etiqueta no debe incluir letras, palabras o frases ya que si así ocurriera se trata de una marca de tipo mixta.

**Marca Mixta:** En etiquetas con palabra, palabras, con o sin significado idiomático, combinación de letras, y/o número, en combinación con figuras, imágenes, símbolos y dibujos.

**Marcas Sonoras:** Las marcas sonoras son aquellos sonidos que tiene la capacidad de distinguir un determinado origen empresarial y que pueden registrarse como marcas comerciales. Se debe adjuntar el audio y el pentagrama de la marca sonora.

§ 18. “Denominación”, cuando se trata de marcas que solo consisten en palabras, combinaciones de letras y/o números o signos, sin elementos gráficos, colores, formas ni diseños, en dicho campo debe contenerse la marca solicitada. Por el contrario, cuando se trata de marcas mixtas; es decir, que combinan elementos denominativos y gráficos solo deben incluirse los elementos denominativos que la componen. Este campo no debe completarse cuando se trata de marcas figurativas o sonoras.

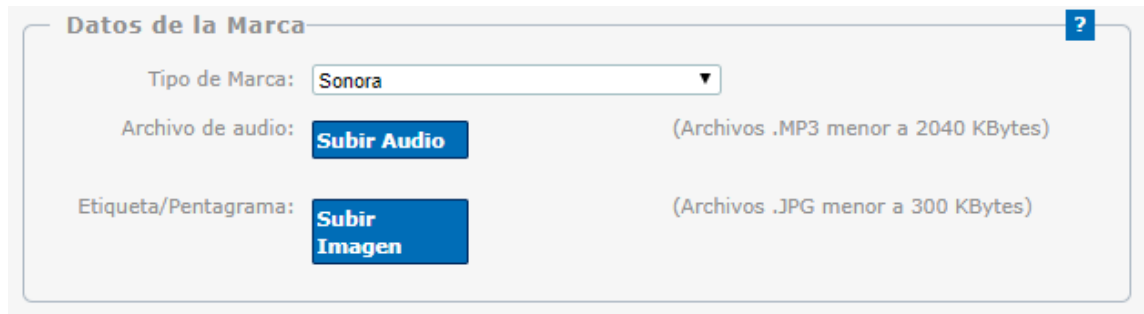
§ 19. “Traducción”. En los casos en que la marca consista o contenga palabras en otros idiomas, en este campo debe señalarse su traducción literal al español, que no es otra cosa que la expresión en castellano de una palabra en otro idioma.

**Transliteración.** Las marcas deben presentarse en forma clara, lo que significa que deben describirse en alfabeto latino. Este requisito es consustancial al requisito de traducir la marca.

**Ciertas denominaciones en otros idiomas que han pasado a ser de uso común en Chile:** En estos casos, debido a que han sido incorporados como expresiones de uso común no se exige su traducción. Por ejemplo, chef, gourmet, pizza.

**Palabras de Lenguas de Pueblos Originarios de Chile:** Debido a que aún su conocimiento es generalizado y que el español es la lengua oficial, en el campo de traducción debe señalarse su significado en el idioma español.

- § 20. La “Descripción de la Etiqueta”. Este campo debe llenarse cuando se presentan marcas figurativas o mixtas, para explicar en prosa cómo está compuesta la marca y sus características. No se requiere la explicación del concepto psicológico ni ideológico detrás del desarrollo de la marca.
- § 21. Dicha descripción es muy relevante no sólo porque permite a INAPI clasificar los elementos figurativos de las marcas, cuando tiene dudas sobre representaciones abstractas sino porque además sirve como antecedente para dilucidar en caso de inconsistencia entre la denominación y el ejemplar de la marca acompañado, cuál es el signo efectivamente pedido. En el Capítulo III sobre Examen de forma se desarrolla este último aspecto en extenso.
- § 22. En el caso de las marcas debe subir su audio, en formato mp3 y una imagen con el pentagrama o esquema que permita representarla gráficamente, en formato jpg.



**Datos de la Marca** ?

Tipo de Marca:

Archivo de audio:  (Archivos .MP3 menor a 2040 KBytes)

Etiqueta/Pentagrama:  (Archivos .JPG menor a 300 KBytes)

- § 23. Para el caso de las marcas que contienen imágenes, diseños, colores; es decir, las marcas figurativas y mixtas debe subirse un ejemplar de la marca tal y como se utiliza o utilizará, en formato jpg.

CHILE permite el registro de marcas para múltiples productos y servicios. Lo que se denomina SOLICITUDES MULTICLASE.

- § 24. La sección clases solicitadas debe informar si la marca que desea registrar lo es para productos, servicios, productos y servicios, establecimiento comercial o establecimiento industrial.

CHILE permite el registro de marcas para múltiples productos y servicios. Lo que se denomina SOLICITUDES MULTICLASE.

- § 25. La expresión “coberturas” refiere a la descripción detallada de los productos y servicios que se desean distinguir y proteger a través de la marca comercial, cuyo registro se solicita.
- § 26. Se recomienda utilizar las descripciones de productos y servicios sugeridas por INAPI, que se despliegan como descripciones “Pre-Aprobadas”, pues agiliza la realización del examen formal. Si solo se utilizan descripciones Pre-Aprobadas” INAPI se compromete a notificar el resultado del examen formal en 10 días (además debe haber pagado en línea y de designar representante, debe haber dejado previamente en custodia el poder).
- § 27. Existen dos formas de buscar las redacciones sugeridas por INAPI. La primera opción es escribiendo en el campo “Buscar coberturas” la palabra clave. Por ejemplo, “repostería”. Con la opción buscar se muestran todas las redacciones admitidas por INAPI que contienen dicho término de forma que el solicitante puede ir seleccionando la/las redacciones que mejor reflejen el producto y/o servicio a los que desea asociar su marca. En este caso, la/s clase/s serán marcadas automáticamente según se vaya seleccionando.

**Clases Solicitadas** ?

Tipo Cobertura:

Buscar Coberturas:

Clases: 

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45						

**Resultado de Búsqueda de Cobertura**

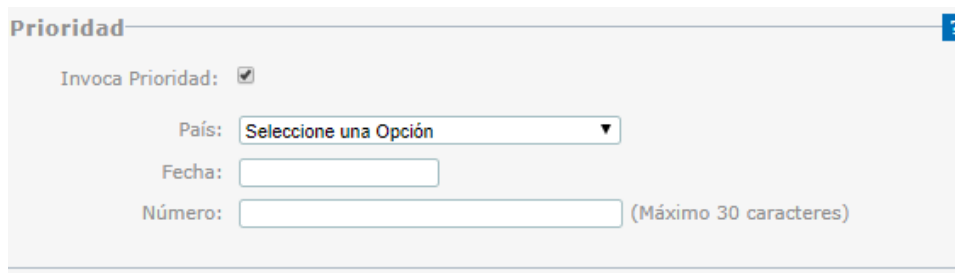
Haga click sobre las descripciones **Pre-Aprobadas** de su interés.

**Clase - Cobertura**

21 - Moldes de repostería
30 - Aromatizantes que no sean aceites esenciales para productos de pastelería y repostería
30 - aromatizantes, que no sean aceites esenciales, para productos de pastelería y repostería
30 - polvos para productos de pastelería y repostería
30 - Productos de pastelería y repostería
30 - Saborizantes que no sean aceites esenciales para productos de pastelería y repostería
30 - saborizantes, que no sean aceites esenciales, para productos de pastelería y repostería

- § 28. La segunda opción es buscar todas las redacciones admitidas por INAPI por clase. Esta alternativa requiere que el solicitante tenga algún conocimiento del nomenclátor internacional de productos y servicios, conocido como Clasificador de Niza.

- § 29. Finalmente, si revisando las redacciones admitidas por INAPI observa que ninguna de ella refleja las características y especificaciones de los productos y/o servicios para los cuales desea registrar su marca, entonces puede optar por la opción “Personalizar cobertura”, previo a indicar la clase en la que considera debe ubicarse. Si tiene dudas sobre nuevos productos o servicios puede efectuar sus consultas a través del correo institucional [inapi@inapi.cl](mailto:inapi@inapi.cl).
- § 30. Si su marca ha sido previamente solicitada en el exterior, conforme al Convenio de París cuenta con un plazo de 6 meses para invocar en Chile su prioridad, que significa que para todos los efectos legales se considerara presentada en Chile en la misma fecha en que fue presentada en el exterior. Para ejercer este derecho debe invocar la prioridad al momento de presentar la solicitud, de lo contrario, precluye este derecho. Para ejercer este derecho debe indicar el país u oficina regional en que se presentó, la fecha exacta y el número conferido por la oficina del país en que se presentó.



**Prioridad** ?

Invoca Prioridad:

País:

Fecha:

Número:  (Máximo 30 caracteres)

- § 31. Los certificados de prioridad deben acompañarse en original, sin necesidad de formalidades adicionales, salvo cuando sean emitidos en un idioma distinto del español, en cuyo caso debe acompañarse una traducción íntegra. Ésta no debe ser oficial.

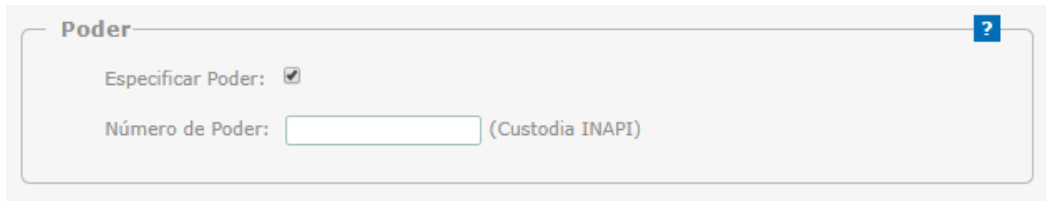
El certificado de prioridad debe acompañarse tan pronto como sea posible, pues la solicitud quedará en la primera etapa – de examen formal – en tanto este documento no se acompañe.

INAPI admite certificados de otras oficinas que no utilicen la expresión “Prioridad” siempre que en ellos se certifique el contenido de la solicitud tal y como fue presentada en el exterior.

- § 32. En la casilla “poder” debe informar el número de custodia de la delegación de poder o mandato que previamente haya presentado en INAPI. Es posible acompañar con posterioridad el poder para dejarlo en el expediente o para depositarlo en la Custodia de Poderes. No obstante, ello muy probablemente impactará en los tiempos de tramitación de la solicitud.

Desde el año 2012 INAPI cuenta con un sistema de custodia de poderes, que permite depositar por una única vez el poder que el titular de una o varias marcas confiera a uno o más apoderados. Con ello simplemente se debe mencionar su número de custodia, sin necesidad de acompañar copias en cada uno de los expedientes en que se necesite.

Los poderes para comparecer ante INAPI en representación de otros no requieren mayores formalidades, pudiendo otorgarse mediante instrumentos privados



El formulario muestra un campo con el título "Poder" y un ícono de ayuda "?". Dentro del campo, hay una opción "Especificar Poder:" con un cuadro de verificación marcado. Debajo, se encuentra el campo "Número de Poder:" con un cuadro de texto vacío y el texto "(Custodia INAPI)" a su derecha.

### III. Escritos

#### D. Asuntos administrativos (no contenciosos)

§ 33. 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 del expediente 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. 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.

## E. Litigios seguidos ante INAPI

§ 34. 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:

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

- a. **Materia:** Será cualquiera de estas alternativas: “Juicio de oposición” “Juicio de nulidad” o “Incidente”
- b. **Número (de expediente)** que corresponde a aquel conferido a la solicitud o al registro sobre el cual desea actuarse. 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 consiste en señalar los elementos denominativos.

§ 36. **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. Debe indicarse de forma clara el asunto principal de que se trata. Por ejemplo, contesta observación, solicita suspensión u objeta documentos

§ 37. 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].

## F. Presentación de escritos

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

### (i) Presentación de escritos vía Internet

#### ▪ Lugar de presentación

§ 39. Desde la plataforma de servicios en línea de INAPI, cualquier día de la semana y prácticamente a cualquier hora es posible efectuar presentaciones (se recomienda evitar efectuar presentaciones o transacciones entre las 23.30 y las 00.15 horas).

§ 40. Es posible acceder a esta funcionalidad directamente desde la página web de INAPI.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

**Ingreso datos del Escrito**

Seleccione el tipo de solicitud a la cual desea presentar un escrito, luego ingrese el número de solicitud asociado y presione buscar.

Posteriormente seleccione el tipo de escrito y presione "Subir Escrito" para cargar el archivo PDF que sea presentar

Finalmente presione "Aceptar" para enviar el escrito.

Tipo Solicitud:  Marca  Anotación  Nulidad

Nº de Solicitud:  **Limpiar formulario**

Detalle:  Mixta; OMNIIdanz

Tipo de Escrito:

Escrito: **Subir Escrito**  
(PDF de máximo 2 MB)

17101817275537.pdf ([ver escrito](#))

NOTA: Solamente puede subir un archivo. Si selecciona más de uno se conservará el último.

ATENCIÓN: Si usted lo desea, puede revisar, bajar y completar ejemplos tipo de escritos para MARCAS, en [este link](#)

**Aceptar**

§ 44. De esta forma, le muestra el tipo de marca al que el escrito será asociado, el signo solicitado y el tipo de escrito o de trámite seleccionado a que el escrito quedará asociado. Una vez confirmados o comprobados esos datos por el solicitante puede subir el archivo en formato PDF.

§ 45. 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.

§ 46. Una vez efectuado el envío, el solicitante recibe en su cuenta de correo electrónico un resumen de la acción realizada.


Solicitud de Escrito (Cumplimiento de observaciones - De fondo de marca)

Notificaciones INAPI <no-reply@inapi.cl> 9:34 (hace 53 minutos)

para PAUL.JUPPE.I

Estimado Usuario/a: PAUL .....

INAPI - Solicitud Confirmada



Su Escrito ha sido recepcionado exitosamente.  
Escrito asociado al N° Solicitud: 1225533 (Palabra o Denominación: NY SLICE).  
Fecha Presentación Escrito: 22/02/2017 9:34:01.  
N° de Escrito: G/2017/14544.  
N° Atención: 20170222093401847.

(Cumplimiento de observaciones - De fondo de marca)

**Solicitante**  
Nombre/Razón Social: PAUL ..... Rut: 157 .....  
Domicilio:  
Comuna: .....  
Email: .....@.....CL

El presente escrito ha sido presentado por Internet y suscrito electrónicamente por el solicitante individualizado precedentemente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3, de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha firma, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Todos los documentos que eventualmente se acompañen con el presente escrito, tendrán carácter de copia simple. Sin perjuicio de ello, en caso de que dichos documentos se hagan valer como medio probatorio, deberá estarse a lo dispuesto en el Art. 5 de la Ley N° 19.799. Así, también pierda fuerza los documentos públicos suscritos con Firma Electrónica Avanzada de conformidad al Art. 342, N° 6 del CPC; los documentos privados suscritos por su titular con Firma Electrónica Avanzada, y los documentos suscritos por un Notario, conforme al Auto Acordado de la Corte Suprema de 13 de octubre de 2006. Sobre uso de Firma Electrónica por Notarios, Conservadores y Archiveros Judiciales. Los documentos electrónicos suscritos con Firma Electrónica Simple, tendrán el valor probatorio en conformidad a las reglas generales.

El Solicitante del presente escrito ha sido previamente enrolado por el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, previa verificación de su identidad.

Oficina Internet  
INAPI - INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Nota: Este correo ha sido enviado en forma automática, por lo cual usted no debe responderlo. Cualquier consulta realízala directamente al teléfono (56 2) 2 387 0400

### ■ Firma electrónica simple

§ 47. Con la “Clave Única” del Registro Civil disponible en INAPI desde el 26 de abril de 2017 todo usuario cuenta ya con una firma electrónica, que le permite efectuar presentaciones ante INAPI. Para los usuarios que de forma previa a dicha fecha habían concurrido a INAPI realizar el trámite denominado “enrolamiento”, que consistía en crear una cuenta de usuario (correo electrónico), asociado a una clave secreta y verificada la identidad de la persona, a través de una copia de su cédula de identidad, la persona quedaba habilitada para efectuar presentaciones en línea desde su cuenta de INAPI, sus cuentas siguen totalmente activas.

### ■ Copias

§ 48. La contraparte y el propio solicitante, así como cualquier persona puede obtener copias de los escritos en las oficinas de INAPI o revisar sus expedientes digitales, 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 el servicio en línea “Expedientes Digitales”.

## (ii) Presentación física de escritos

### ▪ Lugar de presentación

§ 49. 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. Esta modalidad es excepcional y restringida a escritos o actuaciones cuyo vencimiento ocurra el día en que se presenta. Para mayores antecedentes ver: [Resolución Exenta N°302 de 2011](#).

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

Las pruebas anunciadas deben acompañarse ante la Secretaría Abogado hasta antes de las 10 hrs. del día siguiente

- 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

§ 50. 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

§ 51. 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.

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

### Documentos que se acompañen como prueba en presentaciones vía Internet

§ 53. 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.

§ 54. **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**

§ 55. Cada vez que se presente un escrito en que se enuncie prueba consistente en especie(s), un funcionario encargado de pruebas en INAPI (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

§ 56. 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**

§ 57. 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**

§ 58. 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

## Forma de acompañar y singularizar las pruebas

### ▪ *Singularización y orden*

§ 59. 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.

§ 60. 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*

§ 61. INAPI no da lugar a peticiones de **tener por acompañados** documentos o pruebas que obran en otro expediente. Por el contrario, exige que el interesado adjunte materialmente, en el juicio, a su costa materialmente **copias de los mismos**.

§ 62. Distinto es que se solicite **tener a la vista** documentos y/o pruebas ya acompañados materialmente 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 en otros expedientes. En estos casos, se deberá (i) individualizar detalladamente en el 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, (iv) la fecha del escrito que los acompañó, y la (v) fecha de la resolución que los tuvo por acompañados.

## V. Buzón de INAPI

- § 63. 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).
- § 64. 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.
- § 65. 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.
- § 66. Los escritos, documentos y comprobantes de pago son 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.

## G. Tipos de documentos que pueden presentarse por buzón

- § 67. 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 conforme al Convenio de París 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 cada mes

## H. Efectos de la presentación buzón

- § 68. 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.
- § 69. **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 timbren 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 con la **fecha de apertura del mismo buzón**.
- § 70. **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.

## I. Forma de acompañar pruebas o documentos a través de buzón

- § 71. **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].

- § 72. **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 §49 de esta sección.
- § 73. **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.
- § 74. **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.

#### J. Uso de buzón para casos especiales

- § 75. INAPI podrá disponer el uso del buzón y reloj horofechador fuera de los casos detallados en el párrafo §46 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.