Registro de la Propiedad Intelectual

Registro electrónico de la Propiedad Intelectual **RePI**

Sede Electrónica: 1. Solicitud de primera inscripción

Versión 1.0

ÍNDICE

Introducción 2

1. Creación de una solicitud de primera Inscripción 3

1.1 Acceso a la sede electrónica 2

1.2 Página de información básica sobre el procedimiento 3

1.3 Autenticación con Cl@ve 5

1.4 Cumplimentación de la solicitud 7

1.4.1 Datos del solicitante 7

1.4.2 Pestaña “Datos del solicitante” 10

1.4.3 Pestaña “Obra” 11

1.4.4 Pestaña “Detalles” de los distintos tipos de obras 12

1.4.4.1 Obras literarias 12

1.4.4.2 Composiciones musicales con o sin letra 13

1.4.4.3 Obras cinematográficas y audiovisuales 14

1.4.5 Pestaña “Autores” 16

1.4.6 Pestaña “Trasmisiones” 21

1.4.7 Pestaña “Documentación adicional” 23

2 Pago de la tasa 25

2.1 Comunidades y ciudades autónomas en las que el Registro Central resuelve las solicitudes 25

2.2 Comunidades Autónomas que tienen Registro Territorial propio 28

3 Firma y envío de la solicitud 29

4 Aportación de la copia electrónica del ejemplar identificativo obra 33

4.1 Pantalla inicial 33

4.2 Pantalla de subida de ejemplares 34

Introducción

El presente documento describe el procedimiento para presentar telemáticamente una solicitud de primera inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual a través de la Sede electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte.

Mediante este trámite podrá solicitar la primera Inscripción de los derechos de una obra en el Registro de la Propiedad Intelectual (RPI).

Se utiliza para solicitar la inscripción de una obra que no ha sido inscrita con anterioridad en el RPI, incluyendo los siguientes casos:

1. Solicitudes de obras no inscritas presentadas por los autores, productores, etc. de las mismas.
2. Solicitudes de obras no inscritas, cuyos derechos han sido transmitidos *inter vivos* por los autores, productores, etc. a un tercero.
3. Solicitudes de obras no inscritas, cuyos derechos han sido transmitidos *mortis causa* por los autores, productores, etc. a sus herederos.

Acceso a la sede electrónica

Para iniciar el procedimiento de solicitud de primera inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual, la persona interesada deberá acceder a la página web de la sede electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte.

DIRECCIÓN WEB:

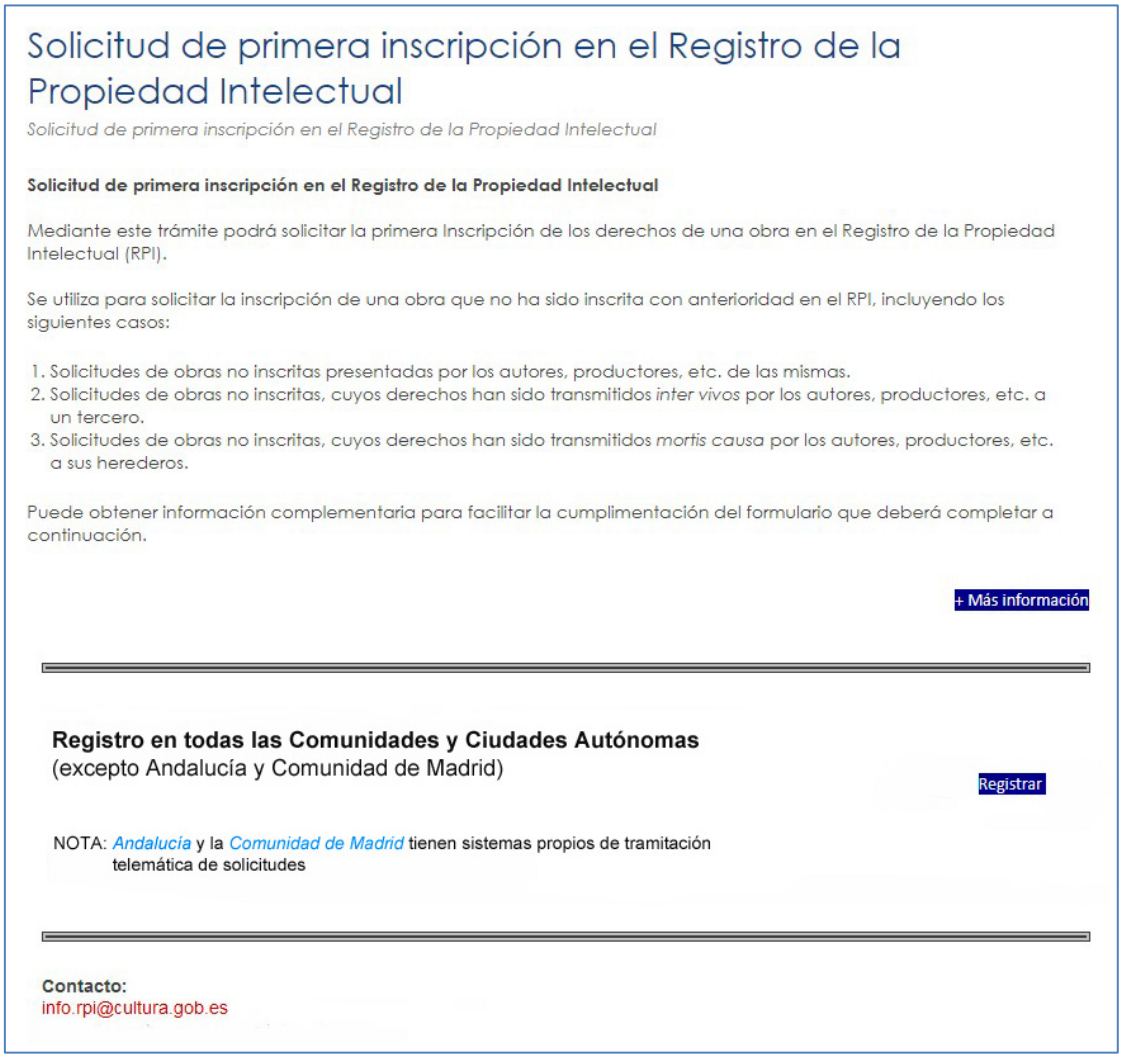
La dirección para acceder al procedimiento de primera inscripción en la sede electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte es:

https://cultura.sede.gob.es/pagina/index/directorio/RePI_Solicitud_de_primera_inscripci_n_en_el_Registro_de_la_Propiedad_Intelectual

1. Creación de una solicitud de primera Inscripción

Información básica sobre el procedimiento

Cuando el ciudadano accede al procedimiento de primera inscripción, le aparece en primer lugar una página con información sobre ese tipo de solicitud.



En esta página el ciudadano podrá obtener información sobre el procedimiento que ha escogido. También tendrá la dirección de contacto del RPI por si fuera necesario hacer alguna consulta.

Selección de comunidad autónoma

A continuación el ciudadano hará clic en el botón “Registrar”. En ese momento, se le mostrará una lista de “ámbitos” (Comunidades Autónomas). El ciudadano deberá hacer clic sobre la Comunidad Autónoma en la que desee registrar su obra.

NOTA: En la relación de ámbitos aparecen todas las comunidades y ciudades autónomas a excepción de Andalucía y Comunidad de Madrid.
Los ciudadanos que deseen registrar telemáticamente sus obras en estas comunidades autónomas, podrán hacerlo a través de los sistemas que ha dispuesto cada una de ellas.

Solicitud de primera inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual

Seleccione un ámbito

Este procedimiento pertenece a varios ámbitos. Por favor, seleccione aquel para el que solicita el acceso:

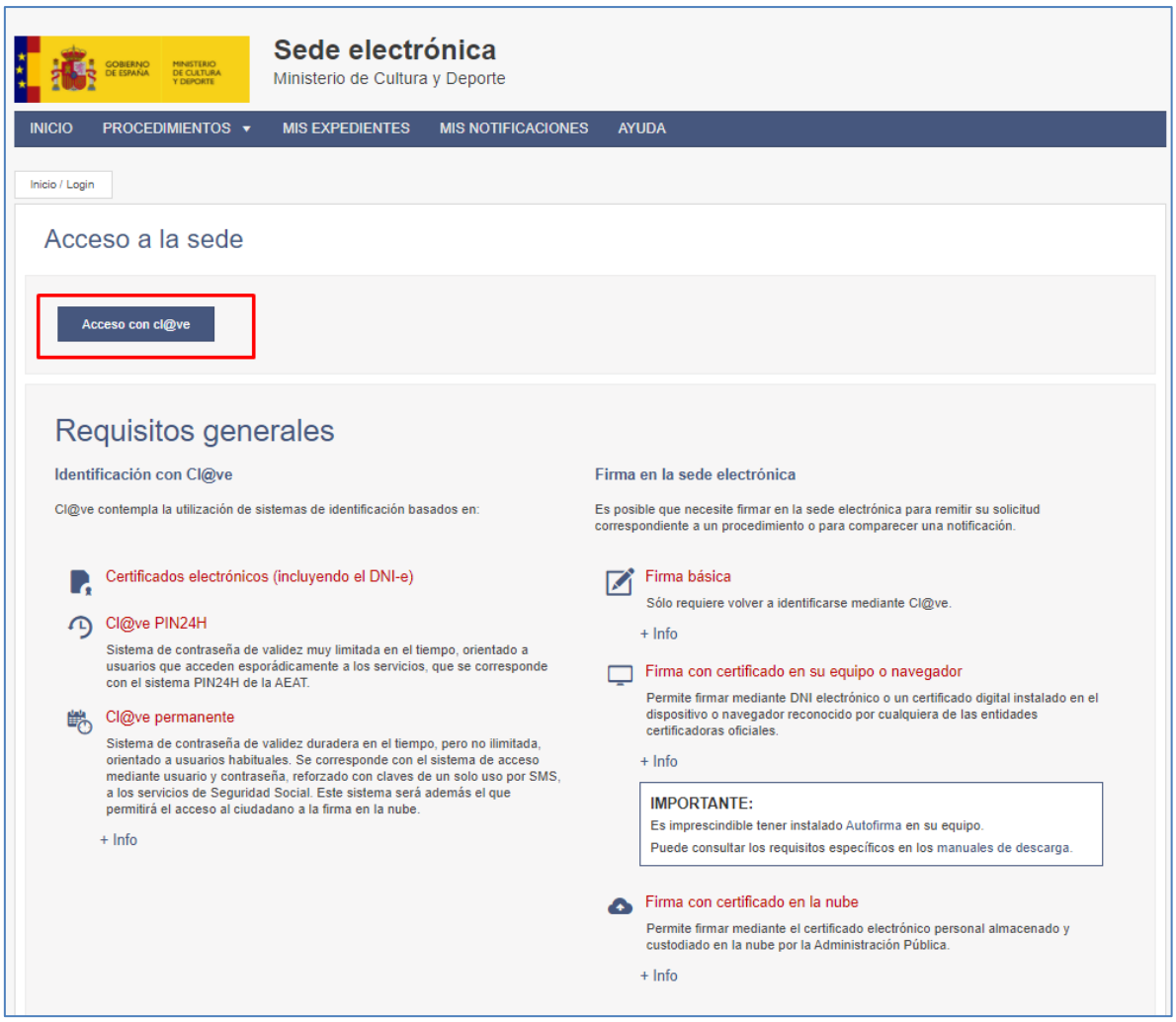
- RPI
  - Aragón
  - Asturias
  - C. Valenciana
  - Canarias
  - Cantabria
  - Castilla y León
  - Castilla-La Mancha
  - Cataluña
  - Ceuta
  - Extremadura
  - Galicia
  - Islas Baleares
  - La Rioja
  - Melilla
  - Murcia
  - Navarra
  - País Vasco

1.1 Autenticación con Cl@ve

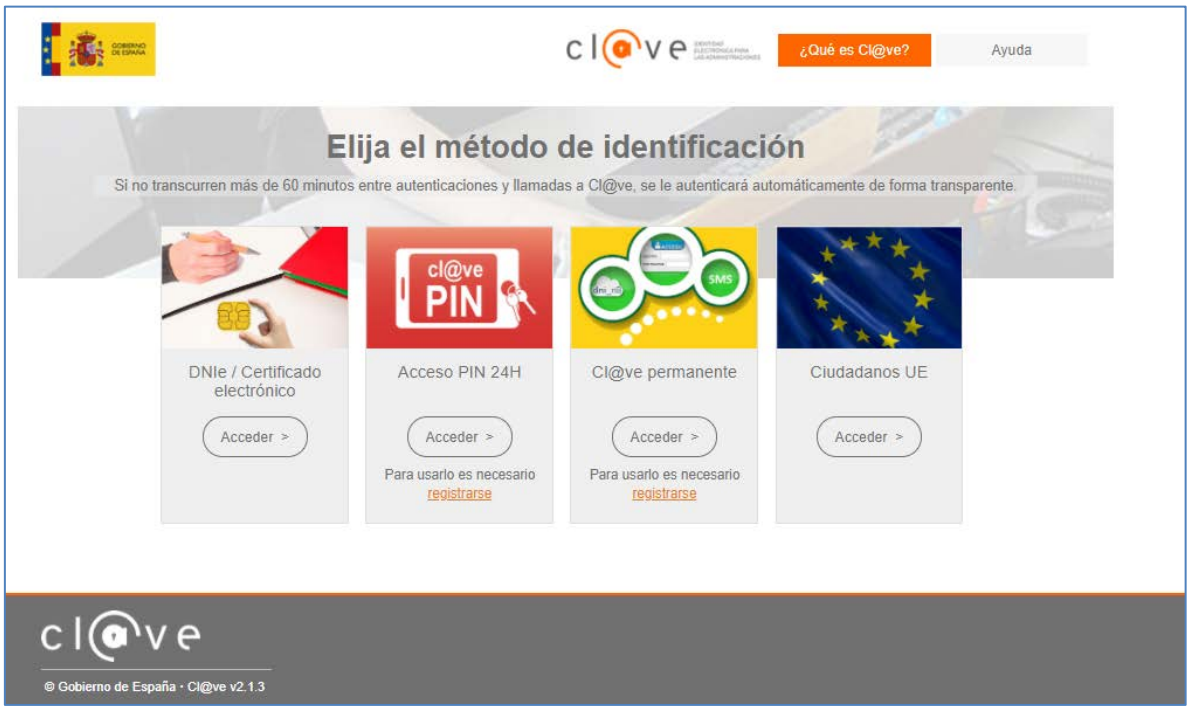
Después de seleccionar el ámbito o comunidad autónoma, es necesaria la identificación y autenticación del ciudadano para llevar a cabo el procedimiento.

Esta autenticación se hace por del sistema "Cl@ve", de uso generalizado en las Administraciones Públicas.

Se le mostrará una pantalla como la siguiente para autenticarse:



El ciudadano hará clic en el botón "Acceso con Cl@ve" y se le mostrará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar la opción que corresponda en cada caso, ya que existen distintas formas de autenticación.

Si el ciudadano escoge la primera opción, “DNIe / Certificado electrónico”, deberá hacer clic en el botón “Acceder” correspondiente a dicha opción. A continuación, aparecerá una ventana en la que se le pedirá seleccionar un certificado electrónico.

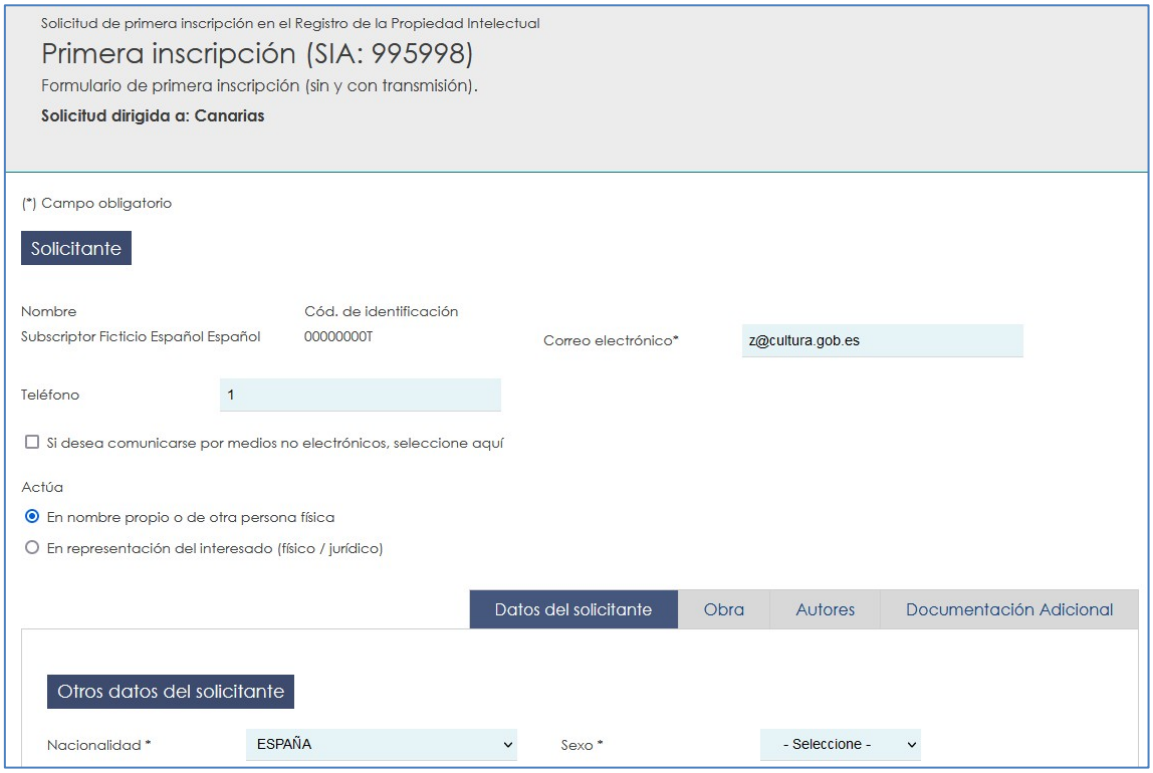
En las restantes opciones, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente, siga las indicaciones que le aparecen en el portal de firma Cl@ve.

1.2 Cumplimentación de la solicitud

1.2.1 Datos del solicitante

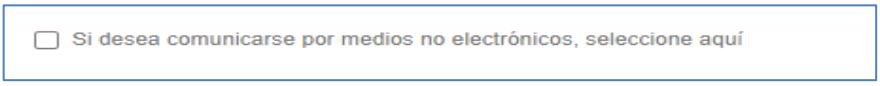
Una vez que haya seleccionado el ámbito o Comunidad donde quiere registrar su obra y se haya autenticado, se mostrará una página con un formulario donde se podrán introducir los datos de la solicitud.

En primer lugar, aparecen los datos del solicitante. Algunos aparecen cumplimentados automáticamente con información que se extrae directamente del certificado con el que se ha autenticado en Cl@ve. Otros deberá rellenarlos:



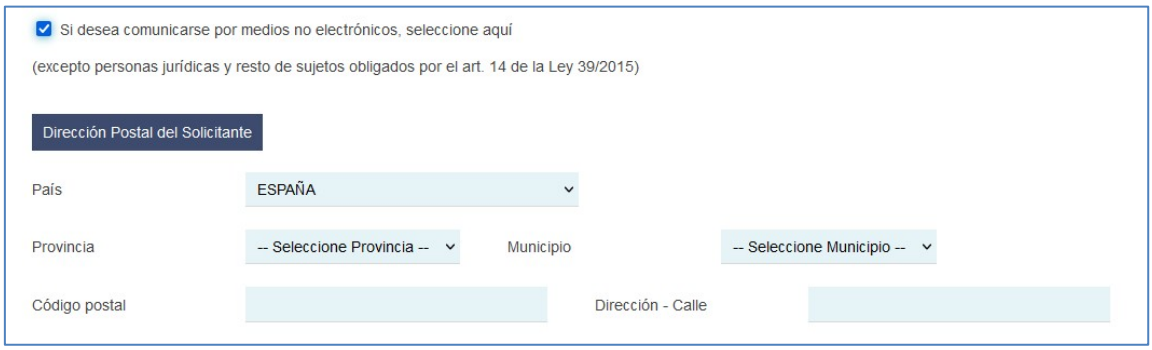
Los campos obligatorios aparecerán marcados con un asterisco "*". El nombre y el código de identificación (normalmente el NIF) aparecen rellenos por defecto.

A continuación, se ofrece la opción de que la Administración se comunique con el solicitante por medios **no** electrónicos:

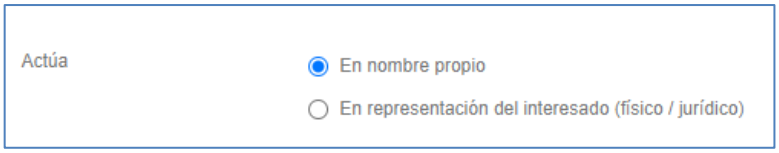


Al seleccionar la casilla, se le pedirá que introduzca una dirección postal para enviarle las comunicaciones y/o notificaciones. Si no se selecciona la casilla, todas las comunicaciones/notificaciones que se realicen durante la tramitación del expediente serán electrónicas.

Hay que aclarar que, si se selecciona esta opción, las comunicaciones postales se producirán además de las electrónicas. Es decir, no sustituyen a las electrónicas, que seguirán haciéndose, sino que las complementan.



A continuación, se indicará si el solicitante actúa en esta solicitud en nombre propio o en representación de un interesado:



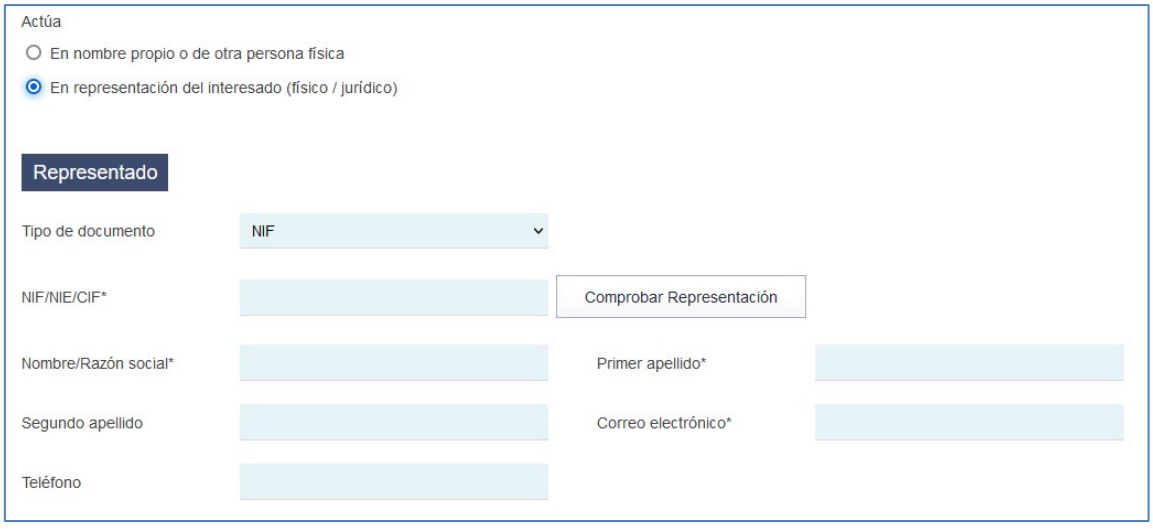
Si se selecciona la primera opción, no será necesario introducir ningún dato más.

Si se selecciona que actúa "en representación del interesado", aparecerán nuevos campos para rellenar correspondientes al representado.

NOTA IMPORTANTE:

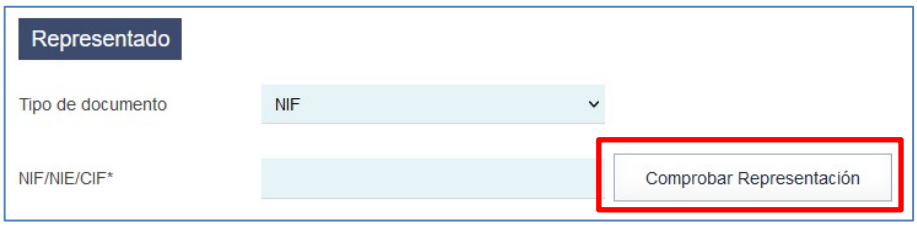
Si utiliza un **certificado de representante de persona jurídica**, **NO** debe completar el bloque de representado, ya que el sistema se encargará de recoger toda la información del certificado. En este caso debe indicar que actúa "En nombre propio".

Si el representante accede con su **certificado personal**, debe seleccionar la opción "En representación del interesado físico / jurídico" y completar dicho bloque con los datos de la entidad o persona a la que representa aportando el documento que lo acredite.

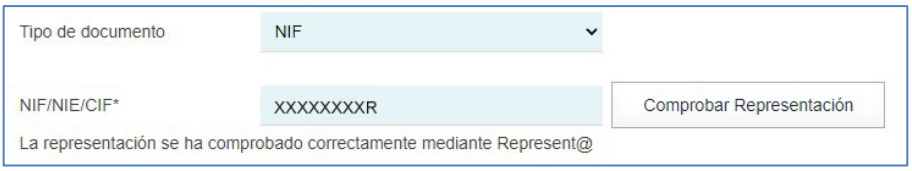


Se cumplimentan en primer lugar los campos "Tipo de documento" y "NIF/NIE/CIF".

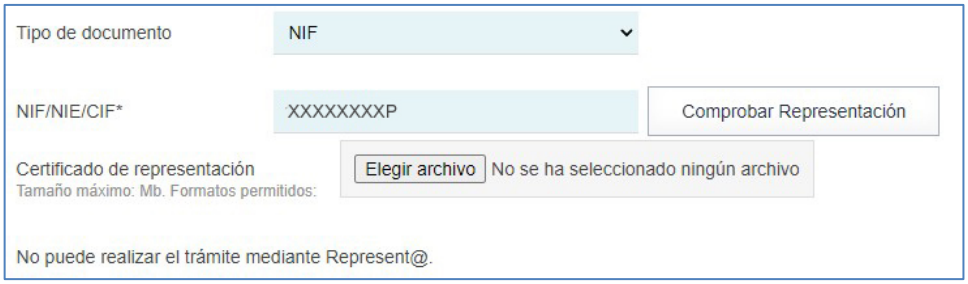
Una vez incluido el número identificativo NIF/NIE/CIF, será necesario comprobar si existe algún poder de representación a nombre del representado en el Registro de Apoderamientos por medio de Apoder@. Para ello se hará click en “Comprobar representación”.



Si la representación está incluida en el Registro de Apoderamientos, aparece un mensaje que lo indica:



Si no existe un poder de representación en el Registro de Apoderamientos, aparecerá un mensaje que indica que no es posible realizar el trámite mediante Represent@ y aparecerá la opción de subir la documentación que acredite que la persona que presenta la solicitud está autorizada legalmente para actuar en nombre del representado, sea este persona física o jurídica.



Finalmente se cumplimentan los restantes datos del representado:

- Nombre/Razón social
- Primer apellido
- Segundo apellido (obligatorio para las personas con segundo apellido en su documento de identificación)
- Correo electrónico
- Teléfono

Debajo de los datos del solicitante y del representado, si existe, aparecen en el formulario varias pestañas.

El formulario presenta inicialmente las siguientes pestañas:

- Datos del solicitante.
- Obras.
- Autores.

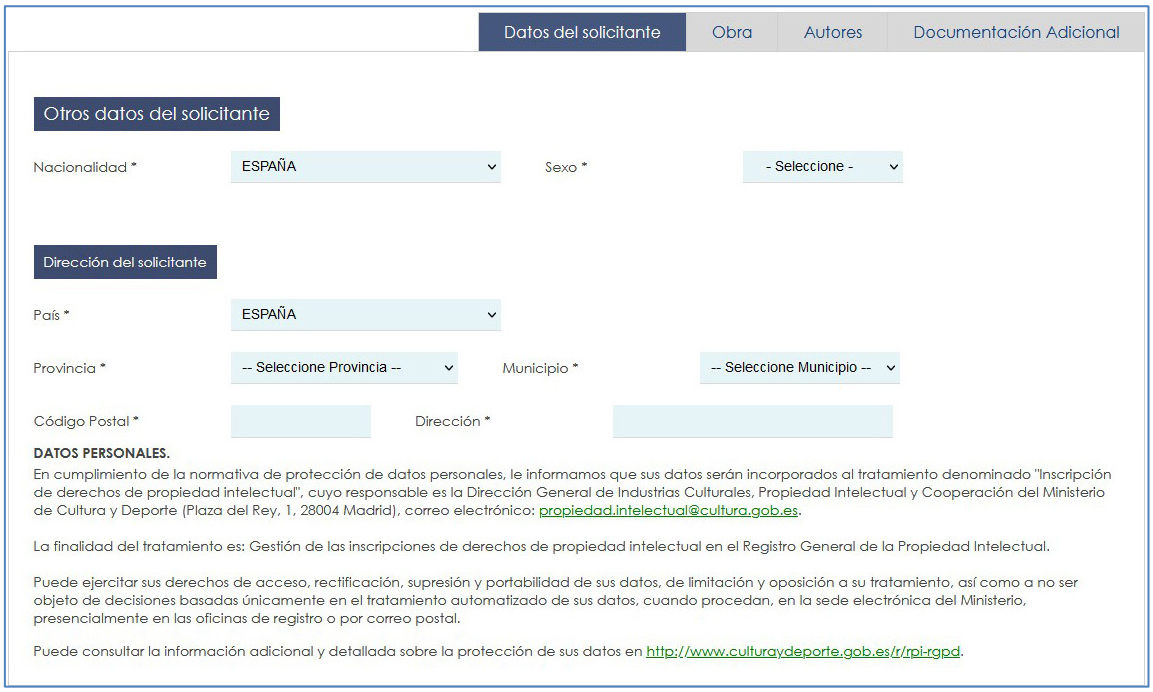
- Documentación adicional.

Cuando se seleccionan determinadas opciones en estas pestañas, aparecen otras nuevas:

- Transmisiones (A - D).
- Detalles de los distintos tipos de obras.

1.2.2 Pestaña “Datos del solicitante”

Sirve para introducir datos adicionales sobre el solicitante que no se introdujeron en la parte superior del formulario. Los datos de esta pestaña podrán cambiar en función de la información que se haya introducido en la parte superior. Tendrá este aspecto:

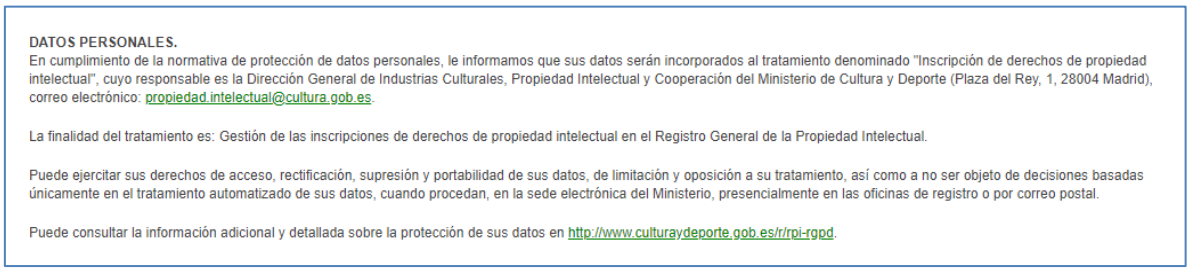


En ella, se piden datos adicionales del solicitante, que serán los siguientes:

- Nacionalidad
- Sexo
- País
- Provincia
- Municipio
- Código Postal
- Dirección

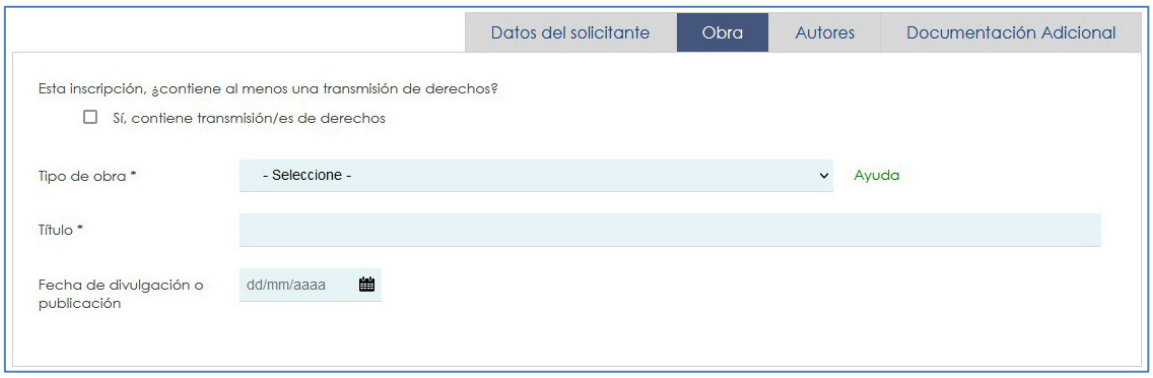
La información que se pide en esta primera pestaña puede cambiar en función de los datos que se hayan introducido anteriormente acerca del solicitante, si actúa en representación de alguien, etc.

Por último, aparecen dos textos: una declaración de responsabilidad de la persona que firma la solicitud y la información sobre protección de datos personales:



1.2.3 Pestaña “Obra”

En la siguiente pestaña, “Obra”, se introducirán los datos de la obra en la que se quiere registrar la primera inscripción:



Si la solicitud contiene transmisiones de derechos, marcaremos el recuadro, tras lo cual, aparecerá una nueva pestaña, que será Transmisiones A, si la obra posee una transmisión, o Transmisiones A y Transmisiones B, si tiene dos transmisiones, etc.

En “Tipos distintos de transmisiones de derechos” se indicará el número de tipos de transmisión incluidos en la solicitud, aparece una o varias pestañas “Transmisiones”, dependiendo del tipo/s de transmisión: *inter vivos, mortis causa* y relación laboral.

Al indicar el número de tipos de transmisiones, aparecerán una o varias pestañas “Transmisiones”,

Ejemplos:

- Si la solicitud de primera inscripción incluye una transmisión de derechos *inter vivos* (contrato de cesión) y un único cesionario (la persona a la que se ceden los derechos), se habrá señalado en el apartado correspondiente de la pestaña “Obra” que existe un único tipo de transmisión de derechos. En ese caso aparecerá una pestaña adicional con el título “Transmisiones A”

- En el caso de que la solicitud incluya una transmisión de derechos *mortis causa*, existirá un único tipo de transmisión y aparecerá una pestaña “Transmisiones A”

- Si la solicitud incluye dos tipos de transmisión (inter vivos y relación laboral) y un único cesionario, se habrá señalado que existen dos tipo de trasmisión y aparecerán dos pestañas con los nombres “Transmisiones A” y “Transmisiones B”.

En el apartado correspondiente a la pestaña “Transmisiones” se explicará en detalle cómo cumplimentar los datos de las tarnsmisiones que se incluyen en la solicitud.

Los campos de “Obras” a cumplimentar serán los siguientes:

- Tipo de obra. Aquí seleccionaremos el tipo de obra que estemos registrando. Dependiendo del tipo de obra, en algunos casos habrá también que seleccionar el subtipo de la misma.
  Cuando se selecciona el tipo de obra puede aparecer una pestaña “Detalles” para introducir información complementaria para ese tipo específico.
  En el apartado siguiente se explica cómo cumplimentar esa pestaña.

- Título. El título de la obra.
- Fecha de divulgación o publicación, en caso de que se trate de una obra divulgada o publicada.

1.2.4 Pestaña “Detalles” de los distintos tipos de obras

Cando se selecciona el tipo y subtipo de obra en la pestaña “Obra” se genera para algunos tipos de obra una nueva pestaña para introducir los detalles específicos de la obra.

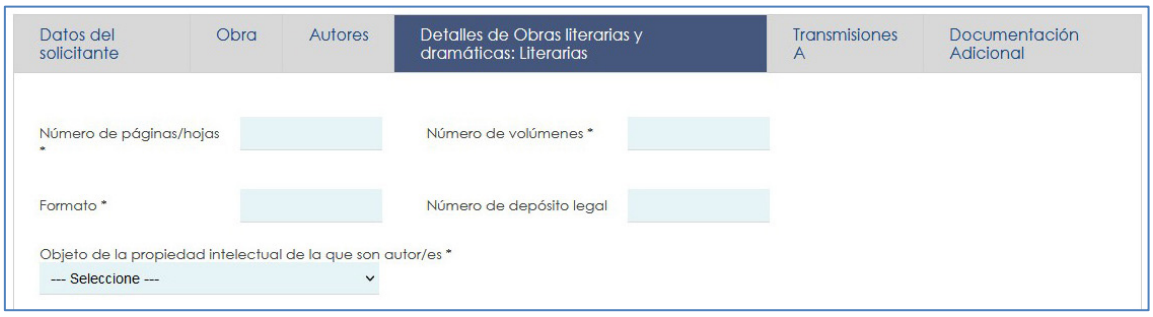
Esta pestaña no se genera para los siguientes tipos de obra:

- Coreografía y pantomima.
- Bases de datos.
- Programas de ordenador.
- Página web o multimedia.
- Mera fotografía.
- Derecho “sui generis” sobre una base de datos.

A modo de ejemplo Se indica a continuación cómo cumplimentar esta pestaña para distintos tipos/subtipos de obras.

1.2.4.1 Obras literarias

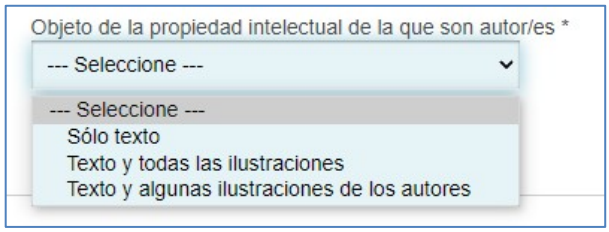
Cuando se selecciona tipo de obra “Obras literarias y dramáticas” y subtipo “Literarias”, apare una nueva pestaña con los siguientes campos



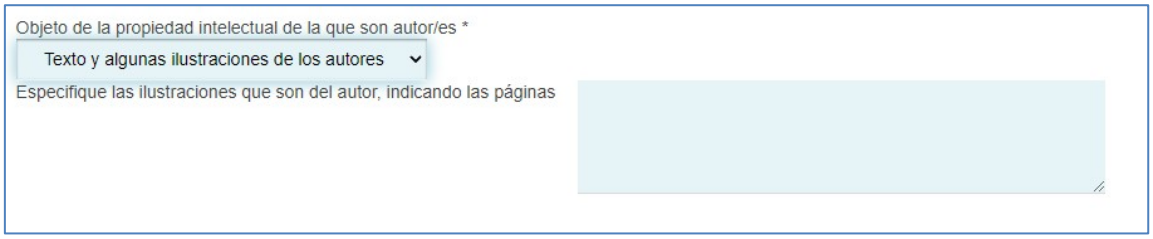
Los datos a rellenar son los siguientes:

- Número de páginas.
- Número de volúmenes.
- Formato, indicando el formato normalizado (A4, A5, etc.) o el tamaño en centímetros (20 x 15 cm).
- Número de depósito legal, solo en el caso de que exista la obligación de hacer el depósito legal de la obra de acuerdo con la legislación sobre esta materia.

En el apartado “Objeto de la propiedad intelectual de la que es/son autor/es” deberán señalar obligatoriamente una de las opciones que se presentan.

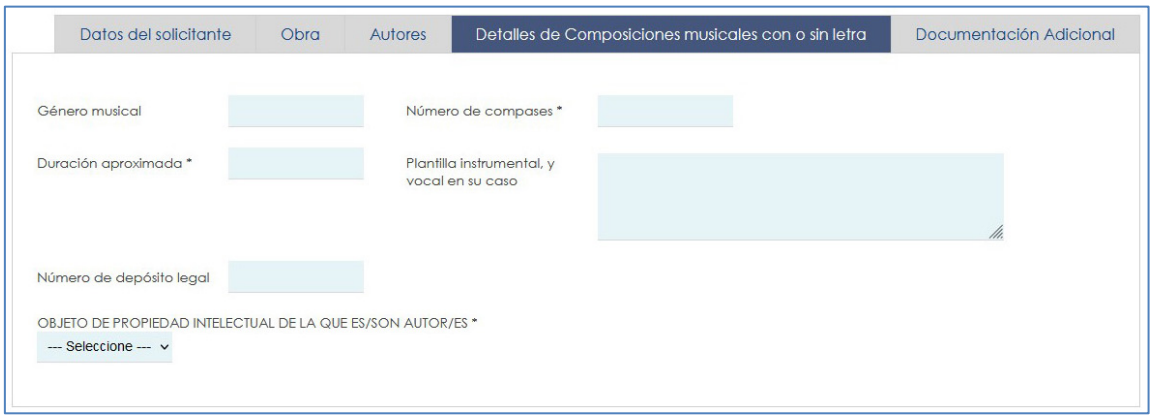


Si señala la tercera opción, “Texto y algunas ilustraciones de los autores”, le aparecerá un recuadro en el que deberá especificar las ilustraciones que son del autor, indicando la página en la que aparecen.



1.2.4.2 Composiciones musicales con o sin letra

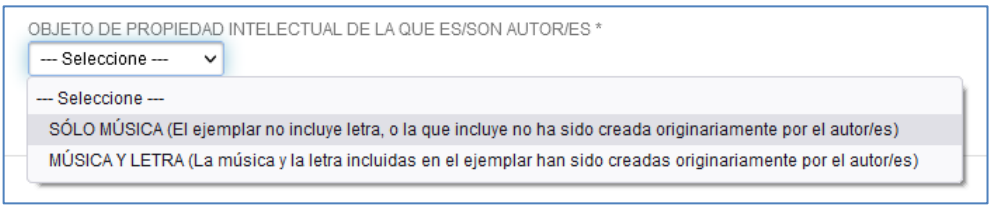
Si selecciona el tipo de obra “Composiciones musicales con o sin letra”, le aparecerá una nueva pestaña con el detalle de ese tipo de obras:



Los campos a cumplimentar son estos:

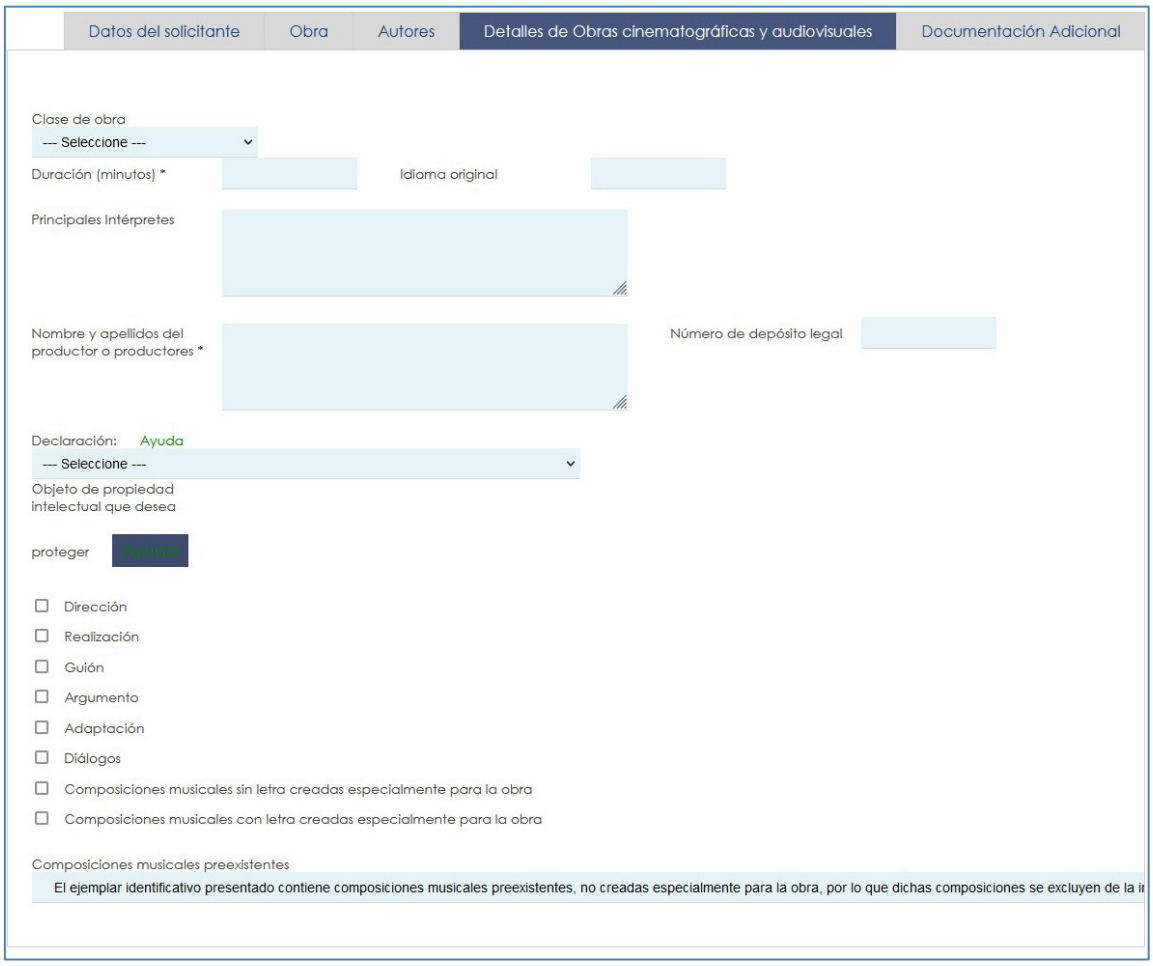
- Género musical.
- Número de compases, donde se indicará el número de compases de la partitura, no de la ejecución de la composición musical.
- Duración aproximada.
- Plantilla instrumental, que recogerá los instrumentos/voces de la obra.
- Número de depósito legal, si se trata de una obra publicada.

En el apartado “Objeto de la propiedad intelectual de la que es/son autor/es” deberán señalar obligatoriamente una de las opciones que se presentan.

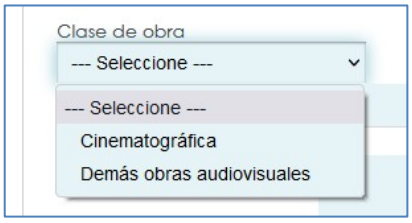


1.2.4.3 Obras cinematográficas o audiovisuales

Cuando se selecciona el tipo de obra “Obras cinematográficas o audiovisuales”, le aparecerá una nueva pestaña con el detalle de ese tipo de obras:



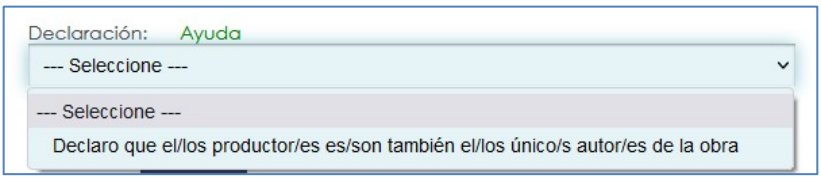
En primer lugar se seleccionará el tipo de obra: Cinematográfica o Demás obras audiovisuales



A continuación se cumplimentarán los siguientes datos:

- Duración en minutos
- Idioma original.
- Principales intérpretes.
- Nombre y apellidos del productor o productores.
- Número de depósito legal, en caso de que lo tenga.
- Declaración sobre autor/productor.

Se seleccionará a continuación dentro del desplegable que aparece bajo “Declaración”, la opción que proceda.



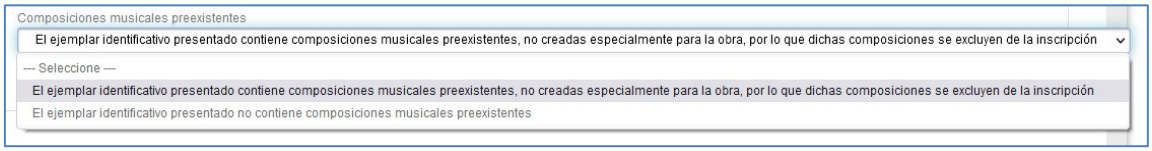
En el apartado “Objetos de propiedad intelectual que desea proteger” deberá señalar el objeto u objetos de propiedad intelectual a proteger, que de acuerdo con el art. 87 de la LPI pueden ser:

1. El director.
2. El realizador.
3. Los autores del argumento, la adaptación y los del guion o los diálogos.
4. El autor de las composiciones musicales, con o sin letra, creadas especialmente para esta obra.

NOTA:

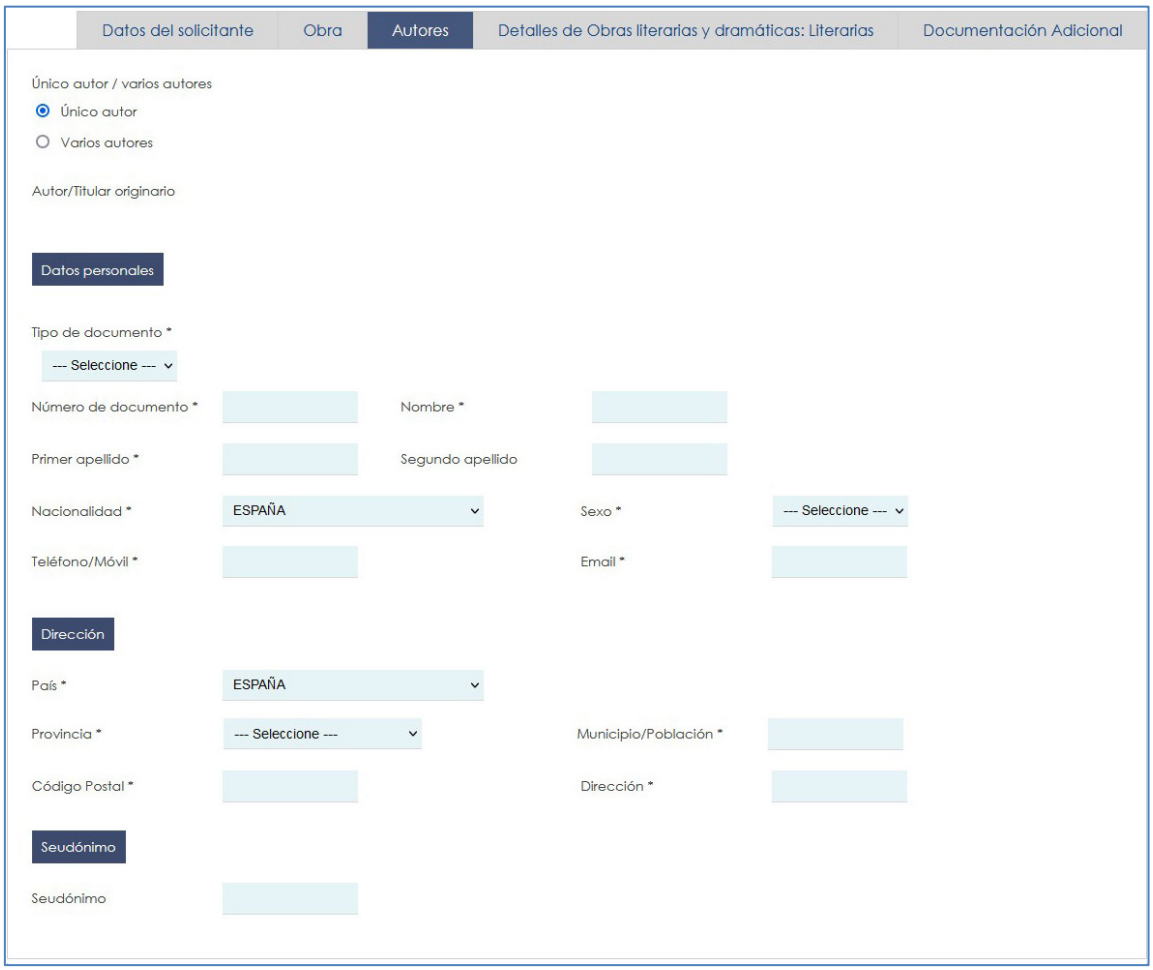
Cuando existan varios autores, en la pestaña “Autores” deberá indicar cuál de los tipos de autoría señalados en este apartado se atribuye a cada uno de ellos

Finalmente deberá seleccionar la opción que corresponda en el apartado relativo a la inclusión en la obra cinematográfica o audiovisual de composiciones musicales preexistentes.



1.2.5 Pestaña “Autores”

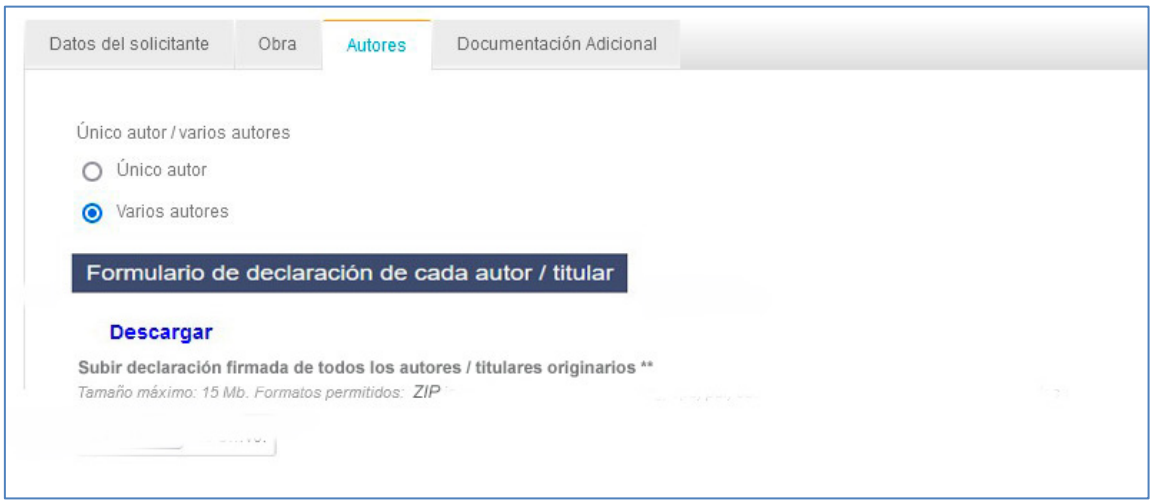
En la siguiente pestaña, “Autores”, se cumplimentarán los datos referidos al autor/es, además deberemos seleccionar si la obra corresponde a uno, o varios autores.



Si el autor de la obra es único, cumplimentaremos los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido (obligatorio para las personas con segundo apellido en su documento de identificación)
- Nacionalidad
- Sexo
- Teléfono/Móvil
- Email
- País
- Provincia
- Municipio/Población
- Código Postal
- Dirección
- Seudónimo

Si escogemos la opción ”Varios autores” en esta pestaña, aparecerá un enlace para descargar el documento PDF de consentimiento que deberá cumplimentar y firmar electrónicamente cada uno de los coautores o cotitulares de los derechos.



El formulario de declaración es el que aparece en la imagen siguiente.

NOTA IMPORTANTE:

El documento que presenta cada coautor en una obra con múltiples autores se deberá firmar con certificado electrónico en el recuadro destinado a la firma.

No se admitirá el documento con firma manuscrita.

Guardar | Limpiar campos

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

DECLARACIÓN DE AUTOR / TITULAR ORIGINARIO EN OBRA, PRODUCCIÓN O INTERPRETACIÓN CON VARIOS AUTORES / TITULARES ORIGINARIOS

ANEXO A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

En el caso de que una obra tenga varios autores, será necesario que cada uno de ellos cumplimente y firme electrónicamente este formulario. Los formularios firmados electrónicamente se incluirán en un único archivo comprimido en formato ZIP y se incorporarán a la solicitud en el apartado "Autores".

DATOS DEL AUTOR / TITULAR ORIGINARIO

APELLIDO 1º:

APELLIDO 2º:

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:

NIF/NIE: NACIONALIDAD:

DIRECCIÓN: Nº BLQ ESC PISO PUERTA

LOCALIDAD:

PROVINCIA: C.P.: PAÍS:

TFNO: MÓVIL: E-MAIL:

PARTE DE LA QUE ES AUTOR (1):

% DE DERECHOS DE EXPLOTACIÓN DE LA OBRA:

DECLARO que soy uno de los autores / titulares originarios que se incluyen en la solicitud de inscripción en el RPI de la obra titulada

Asimismo DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que los datos cumplimentados son ciertos.
La firma de la solicitud supone la firma de esta declaración, con la responsabilidad que de ello pueda derivarse en caso de inexactitud de los datos.

En , a de de

FIRMA DIGITAL DEL AUTOR / TITULAR ORIGINARIO

DATOS PERSONALES. En cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, le informamos que sus datos serán incorporados al tratamiento denominado "Inscripción de derechos de propiedad intelectual", cuyo responsable es la Dirección General de Industrias Culturales, Propiedad Intelectual y Cooperación del Ministerio de Cultura y Deporte (Plaza del Rey, 1, 28004 Madrid, correo electrónico: propiedad.intelectual@cultura.gob.es).

La finalidad del tratamiento es: Gestión de las inscripciones de derechos de propiedad intelectual en el Registro General de la Propiedad Intelectual.

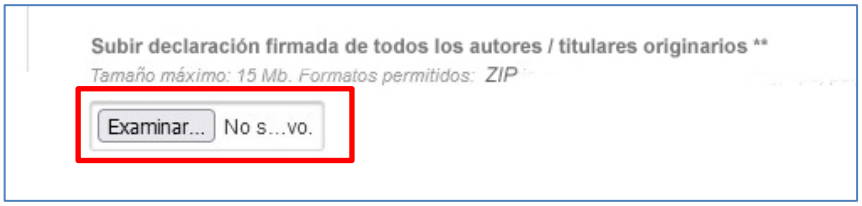
Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la sede electrónica del Ministerio, presencialmente en las oficinas de registro o por correo postal.

Puede consultar información adicional y detallada sobre la protección de datos personales en la web http://www.culturaydeporte.gob.es/r/rpi-rgpd.

(1) Indicar exclusivamente las opciones que se citan a continuación para cada clase de obra: En obras literarias o científicas**:** Texto y/o ilustraciones. En composiciones musicales: Música y/o letra. En obras audiovisuales: Dirección, realización, guion, argumento, adaptación, diálogos y/o composiciones musicales.

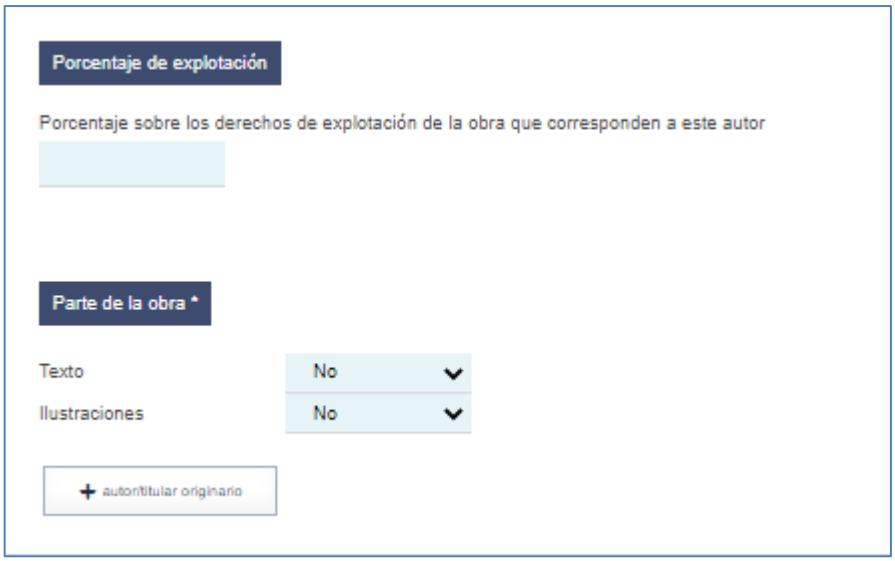
Una vez completados y firmados electrónicamente los formularios de declaración de todos los autores, será necesario subir los formularios en un único archivo ZIP.

Los documentos firmados electrónicamente deberán incorporarse al formulario en un único archivo ZIP, ya que solo se permite subir un único archivo en este apartado.

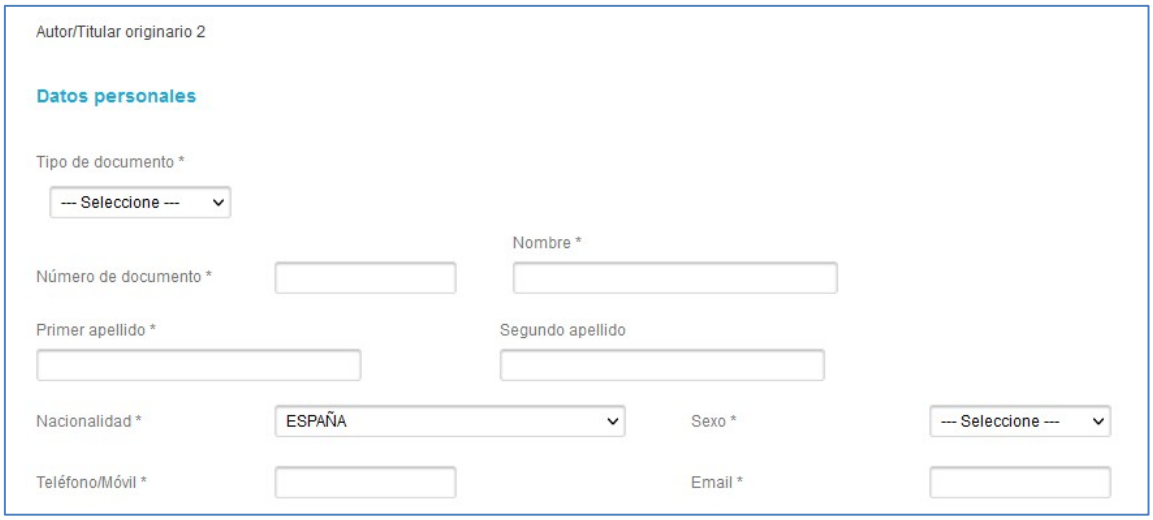


A continuación se cumplimentarán los datos del primer autor. Si el solicitante es uno de los autores y persona física, tiene que figurar como primer autor.

En los últimos aparados hay que establecer el porcentaje de derechos de explotación de la obra que tiene ese autor y la parte de la que es titular. Si no se indica ninguna cifra, se considera que los derechos de explotación se dividen a partes iguales entre los distintos autores.



Si pulsamos el botón “+ autor/titular originario”, podremos añadir un nuevo coautor /cotitular de derechos hasta incluir todos los autores o titulares.



Los datos a cumplimentar para cada uno de los coautores o cotitulares son los mismos que se deben aportar para el primero.

1.2.6 Pestaña “Trasmisiones”

Si en la pestaña “Obra” se ha señalado la casilla que indica que hay transmisión de derechos, aparece una o varias pestañas “Transmisiones”, dependiendo del tipo/s de transmisión: *inter vivos, mortis causa* o relación laboral).

Ejemplos:

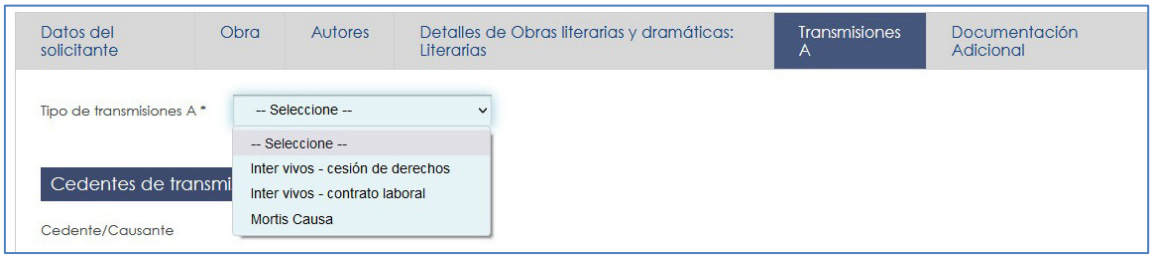
- Si la solicitud de primera inscripción incluye una transmisión de derechos *inter vivos* (contrato de cesión) y un único cesionario (la persona a la que se ceden los derechos), se habrá señalado en el apartado correspondiente de la pestaña “Obra” que existe un único tipo de transmisión de derechos. En ese caso aparecerá una pestaña adicional con el título “Transmisiones A”

- En el caso de que la solicitud incluya una transmisión de derechos *mortis causa*, existirá un único tipo de transmisión y aparecerá una pestaña “Transmisiones A”

- Si la solicitud incluye dos tipos de transmisión (inter vivos y relación laboral) y un único cesionario, se habrá señalado que existen dos tipos de trasmisión y aparecerán dos pestañas con los nombres “Transmisiones A” y “Transmisiones B”.

A continuación cumplimentaremos los datos asociados a la transmisión, el/los cedente/s y el/los cesionario/s.

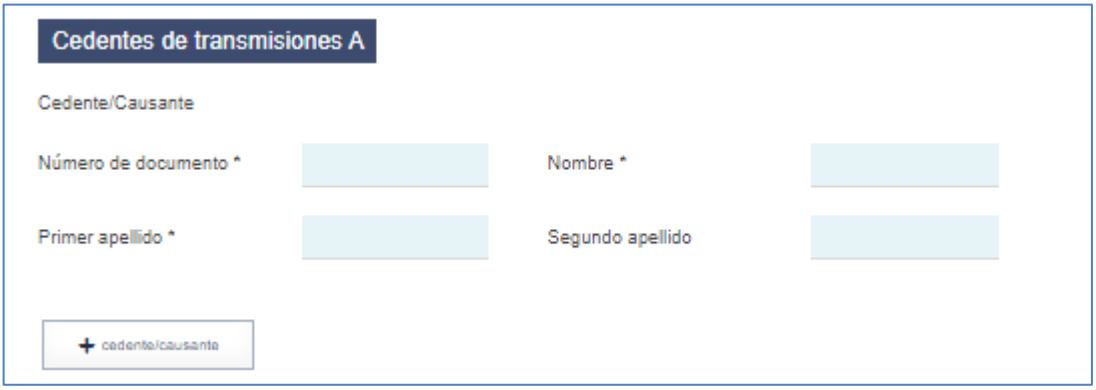
El primer campo a rellenar respecto a la naturaleza de la transmisión es “Tipo de transmisiones A”



Respecto a los cedentes, los datos que deberemos cumplimentar son los siguientes:

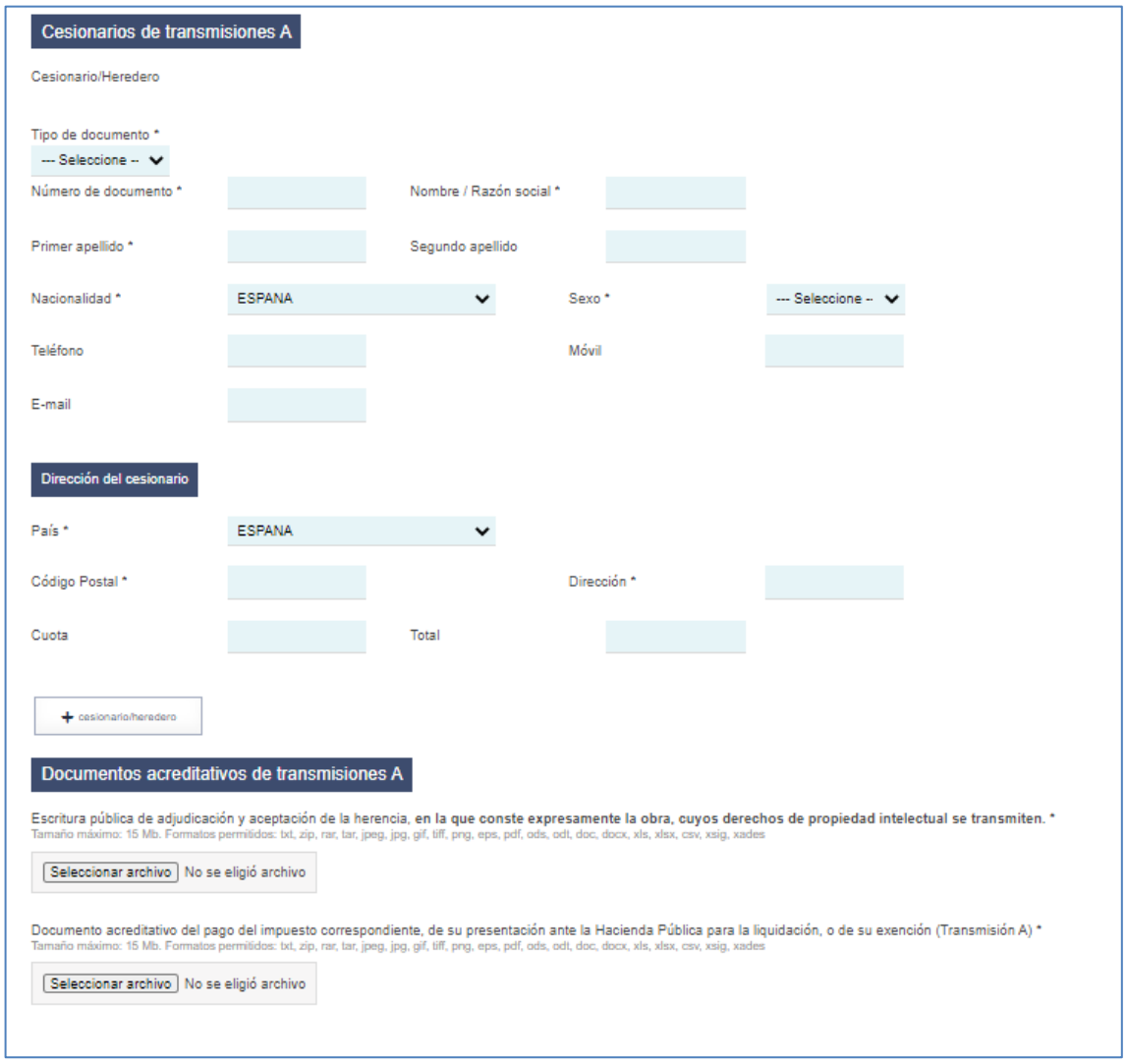
- Número de documento
- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido

Si pulsamos el botón “+ cedente\causante”, podremos añadir más cedentes en el caso de que la obra haya sido producida por varios autores.



Por otro lado, respecto a los cesionarios, los datos que debemos cumplimentar son:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Nombre/Razón social
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Nacionalidad
- Sexo
- Teléfono
- Móvil
- E-mail
- País
- Provincia
- Población/Muncipio/Estado
- Código Postal
- Dirección
- Cuota
- Total



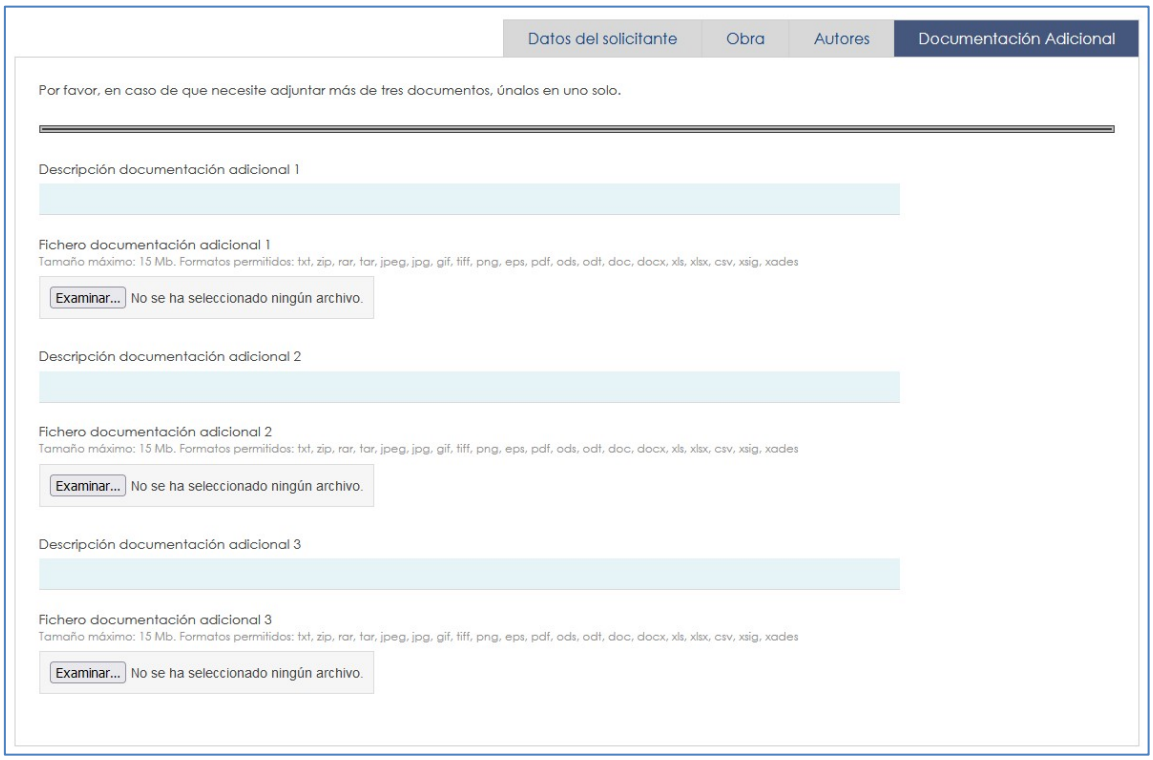
Si pulsamos el botón “+ cesionario\heredero”, podremos añadir más cesionarios en el caso de que la transmisión de derechos vaya a realizarse a varias personas.

Por último, deberemos aportar los documentos acreditativos pertinentes a la transmisión, siendo estos el fichero de la transmisión y el documento acreditativo del pago del impuesto correspondiente.

Si existen varios documentos de transmisión de derechos y de acreditación del pago del impuesto, se presentarán todos ellos en un único archivo ZIP.

1.2.7 Pestaña “Documentación adicional”

Sirve para adjuntar documentos adicionales a la solicitud. Normalmente, cuando es necesario adjuntar un documento a la solicitud, se pide expresamente en el formulario. No obstante, si el ciudadano cree que es necesario adjuntar alguno más, podrá hacerlo en esta pestaña:



Se permite adjuntar un máximo de tres documentos. Si fuera necesario añadir más, se podrían empaquetar varios documentos en un fichero tipo ZIP.

2 Pago de la tasa

La solicitud de primera inscripción requiere efectuar el pago de una tasa antes de firmar y enviar la solicitud.

Existen dos modalidades de pago:

- Pago telemático, que se realiza online, en el mismo momento en que se tramita la solicitud.
- Pago en el banco: El solicitante abona la tasa correspondiente en una entidad bancaria y adjunta el justificante del pago dentro de la propia solicitud.

Las solicitudes de primera inscripción pueden ir dirigidas a:

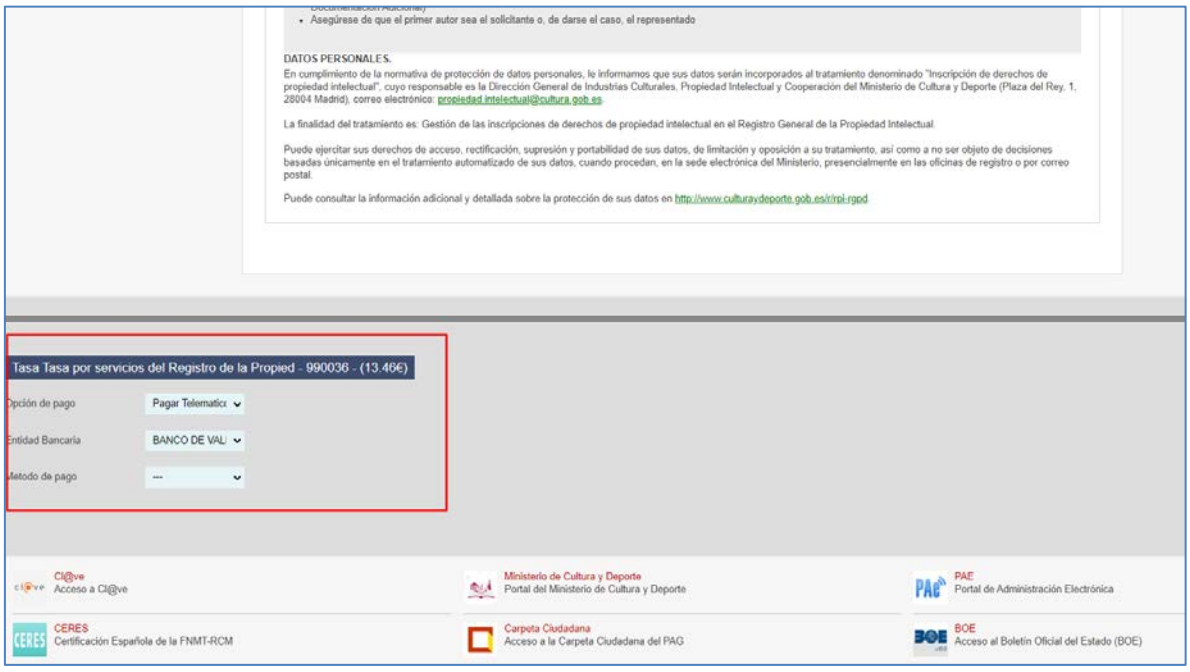
- Comunidades y ciudades autónomas en las el Registro Central resuelve las solicitudes.
- Comunidades autónomas con Registro Territorial propio.

2.1 Comunidades y ciudades autónomas en las que el Registro Central resuelve las solicitudes

Son las siguientes comunidades y ciudades autónomas:

- Canarias
- Cantabria
- Castilla y León
- Castilla-La Mancha
- Islas Baleares
- Navarra
- Ceuta
- Melilla

El pago de las solicitudes presentadas en estas Comunidades es gestionado por la Agencia Tributaria. Por lo tanto, en estos casos, el ciudadano podrá pagar telemáticamente en el momento de presentar la solicitud o podrá presentar un justificante de haber hecho el pago de la tasa correspondiente en el banco.



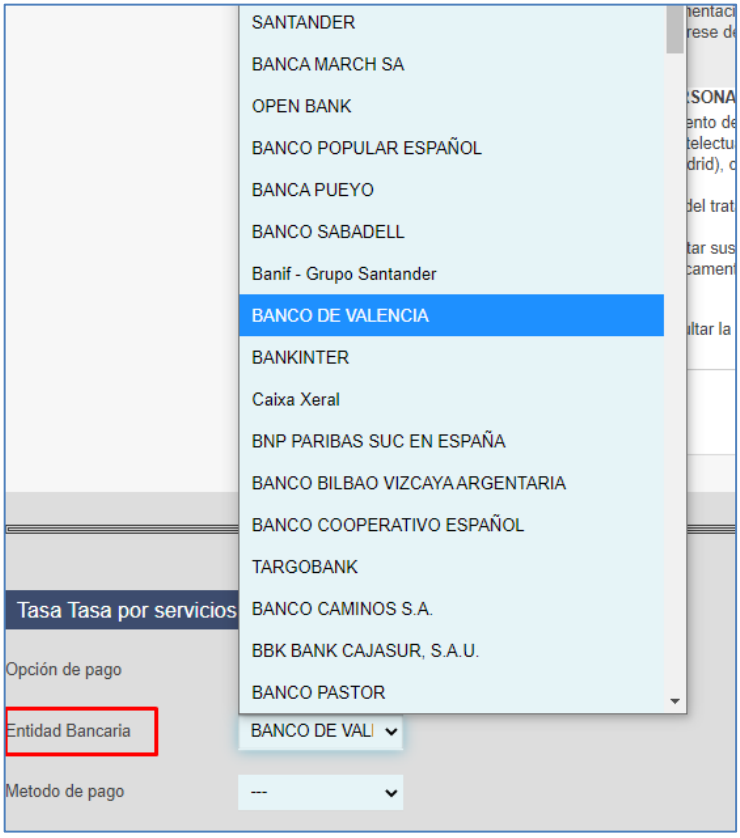
Se indica en pantalla el importe de la tasa a abonar, que variará de acuerdo con lo establecido por la legislación que regula las tasas del Registro de la Propiedad Intelectual. Para el año 2021 el importe de la tasa es 13,59 €.

Aparecen los siguientes desplegables:

Opciones de pago

Si se selecciona pago telemático:

A continuación, se seleccionaría la entidad bancaria en el desplegable:



Y después, el método de pago. Dependiendo del banco o caja, existirá la posibilidad de pagar a través de una cuenta o con tarjeta. El pago con tarjeta no está habilitado para todos los bancos. Por ejemplo:

Una vez rellenados estos datos, cuando se pulse el botón de Enviar la solicitud, se efectuará el cargo en la cuenta indicada.

El ciudadano también puede optar por presentar el justificante de pago que le hayan dado en el banco. En ese caso, escogerá como opción de pago “Adjuntar justificante”:

Seleccionará el archivo en el que tendrá el justificante y lo adjuntará.

En ese momento, sólo lo quedaría pulsar el botón de Enviar la solicitud, para enviar la solicitud. Lógicamente, en este último caso no se realizaría ningún cargo, puesto que el pago ya se habría hecho en el banco y se ha aportado el justificante.

2.2 Comunidades Autónomas que tienen Registro Territorial propio

Son estas Comunidades Autónomas:

- Aragón
- Asturias
- Cataluña
- Comunidad Valenciana
- Extremadura
- Galicia
- La Rioja
- Murcia
- País Vasco.

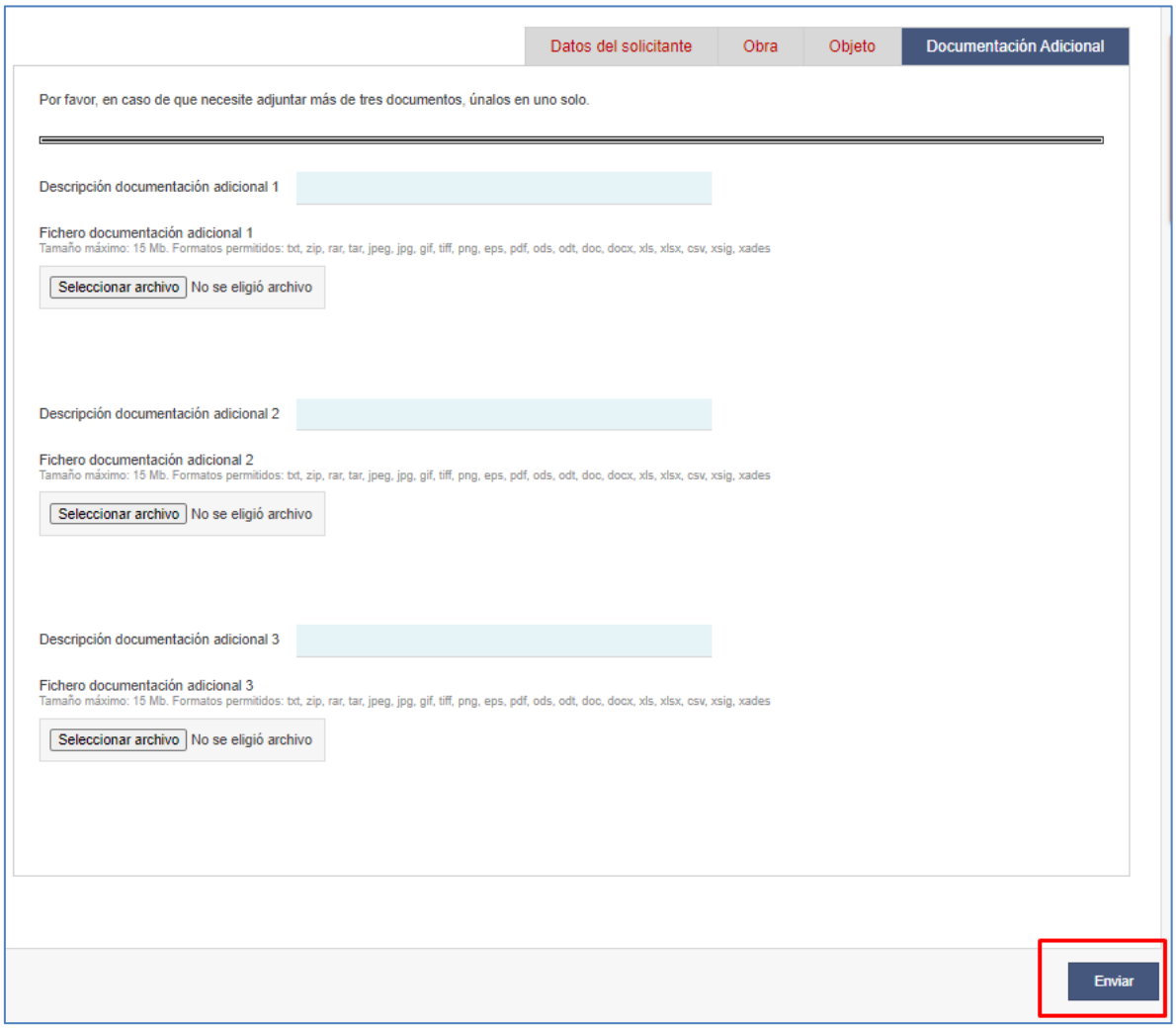
Se excluyen del listado Andalucía y la Comunidad de Madrid, ya que tienen sus propios sistemas para tramitar las inscripciones telemáticas de obras.

En estas, el pago de las tasas será gestionado por el Departamento o la Consejería de Hacienda de cada comunidad autónoma, no por la Agencia Tributaria. Por lo tanto, en estos casos, el ciudadano deberá presentar un justificante de pago de la tasa correspondiente. Para saber cómo realizar el pago y cómo obtener el justificante, puede dirigirse a la siguiente dirección, en la podrá consultar los datos de contacto de los Registros Territoriales de cada una de las comunidades autónomas.

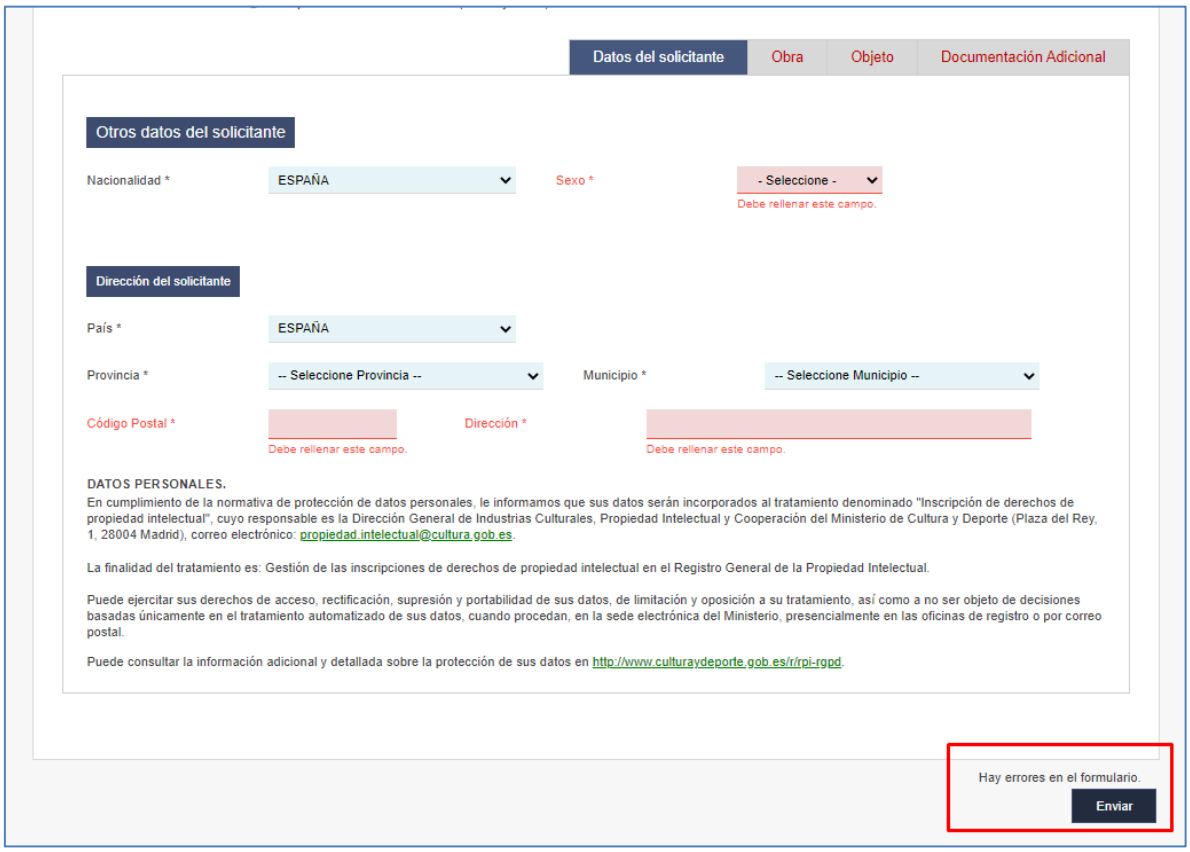
DATOS DE CONTACTO DE LOS REGISTROS TERRITORIALES:
https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/propiedadintelectual/mc/rpi/que-es/organizacion/registros-territoriales.html

3 Firma y envío de la solicitud

Una vez introducidos los datos del formulario en las distintas pestañas, se pulsará el botón “Enviar”, que se encuentra en la parte inferior del formulario:



Si existen errores en el formulario (por ejemplo, si no se ha rellenado algún campo obligatorio), aparecerá un mensaje como el siguiente justo encima del botón “Enviar”:



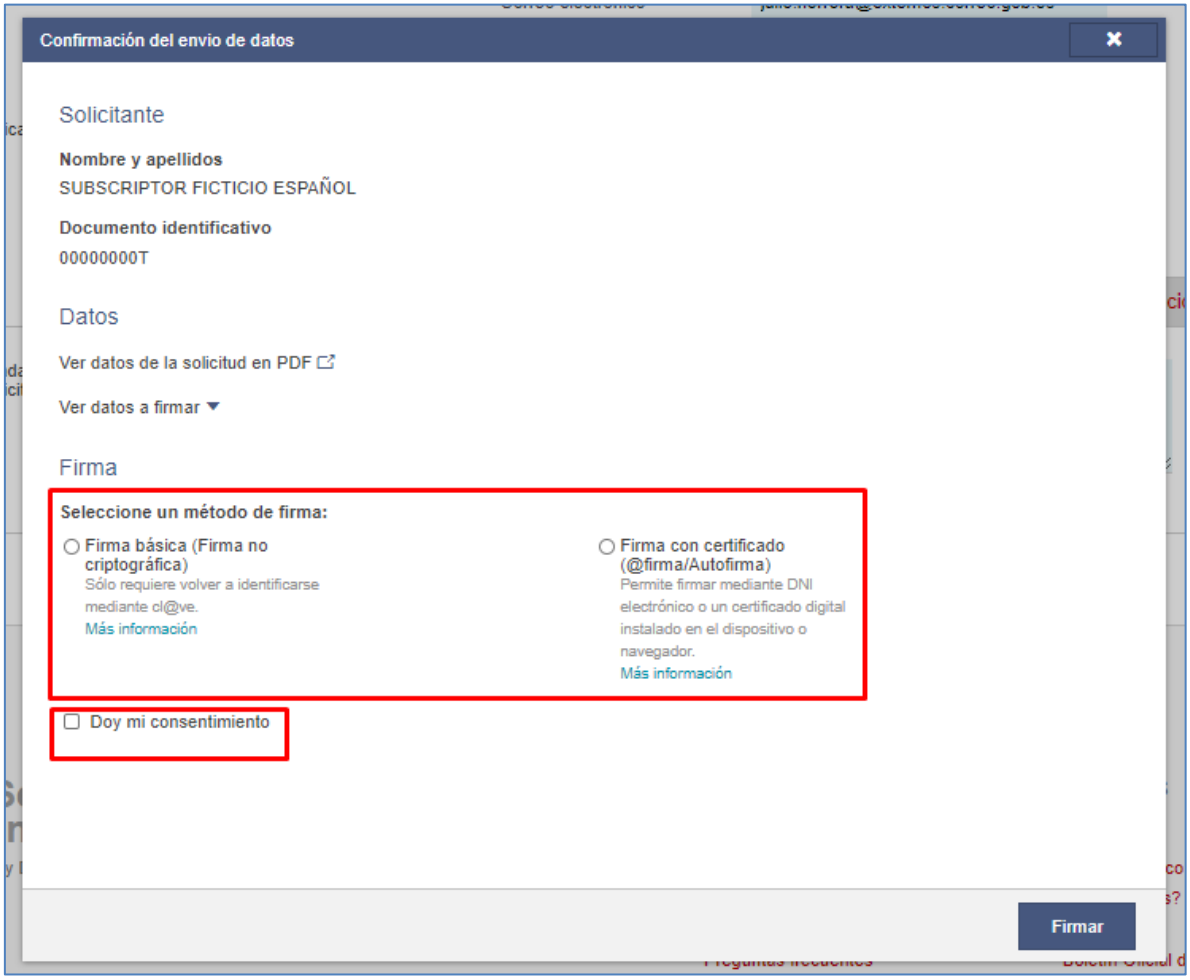
Además, aquellos campos que deben estar rellenos obligatoriamente y no lo están, aparecerán marcados en rojo, como se ve en la imagen superior, para localizarlos más fácilmente.

NOTA IMPORTANTE:

Cuando hay errores en el formulario, estos se pueden producir en cualquiera de las pestañas.

Por favor, al revisar los campos, **compruebe la existencia de posibles errores en todas las pestañas del formulario**, ya que sólo se muestra una pestaña en cada momento y hay errores que le podrían pasar inadvertidos.

Si el formulario está cumplimentado correctamente, aparecerá una ventana emergente en la que se le solicitará al ciudadano que firme la solicitud antes de enviarla:



En ella, se le solicita al ciudadano que seleccione un método para firmar electrónicamente la solicitud. Existen dos posibilidades para firmar:

- Firma básica (mediante Cl@ve)
- Firma con certificado (mediante Autofirm@, por lo que deberá tener instalada esta aplicación)

El ciudadano debe marcar la casilla en la que da su consentimiento para firmar la solicitud y enviarla. Es obligatorio que la marque para poder hacerlo.

A continuación, se hace clic en el botón “Firmar”. Una vez firmada la solicitud, le aparecerá una pantalla en la que se le indica que la solicitud ha sido registrada con éxito y se le muestran todos los datos introducidos en la solicitud, incluyendo también el número del expediente que se ha creado, el número de registro y la fecha:

El número del expediente es un dato muy importante, ya que permite localizar la solicitud a partir de ese momento. Es decir, la solicitud habrá generado un expediente que será tramitado por un gestor del Registro de la Propiedad Intelectual que corresponda.

También aparecen dos botones en los que podrá pulsar para descargar el justificante del registro de la solicitud en formato PDF y también un documento con los datos de la Solicitud en formato PDF.

NOTA IMPORTANTE:

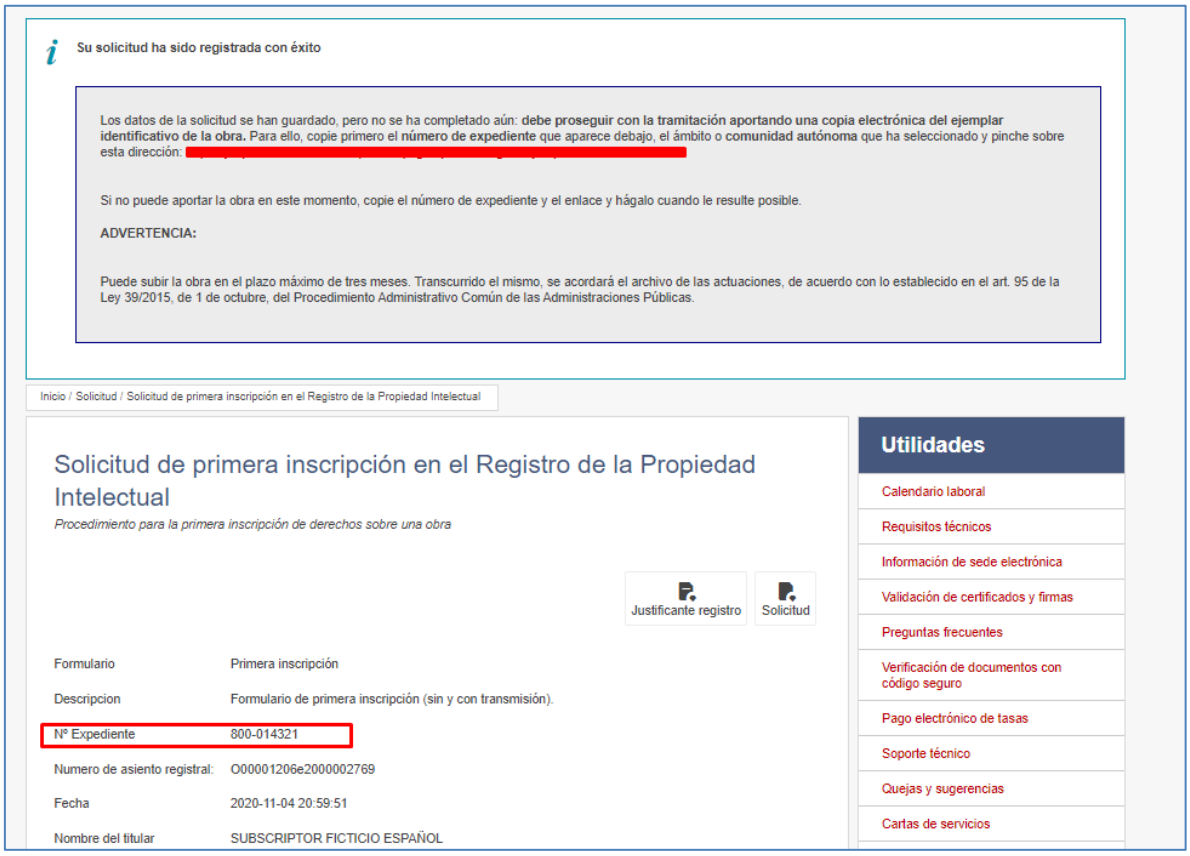
La primera inscripción de una obra en el Registro de la Propiedad requiere un paso adicional. No es suficiente con enviar la solicitud de inscripción, sino que también es preciso **subir una copia del ejemplar identificativo de la obra** que se está registrando.

Para ello, deberá realizar los pasos indicados en este apartado. Si no realiza este paso, la inscripción no podrá ser tramitada.

4 Aportación de la copia electrónica del ejemplar identificativo de la obra

4.1 Pantalla inicial

Una vez que el ciudadano haya registrado una obra, el sistema le ofrecerá una dirección web para proceder a la aportación de la copia del ejemplar identificativo. Adicionalmente se le recordará que deberá anotar tanto el identificador del expediente ACCEDA cómo el ámbito en el que se ha realizado el registro:

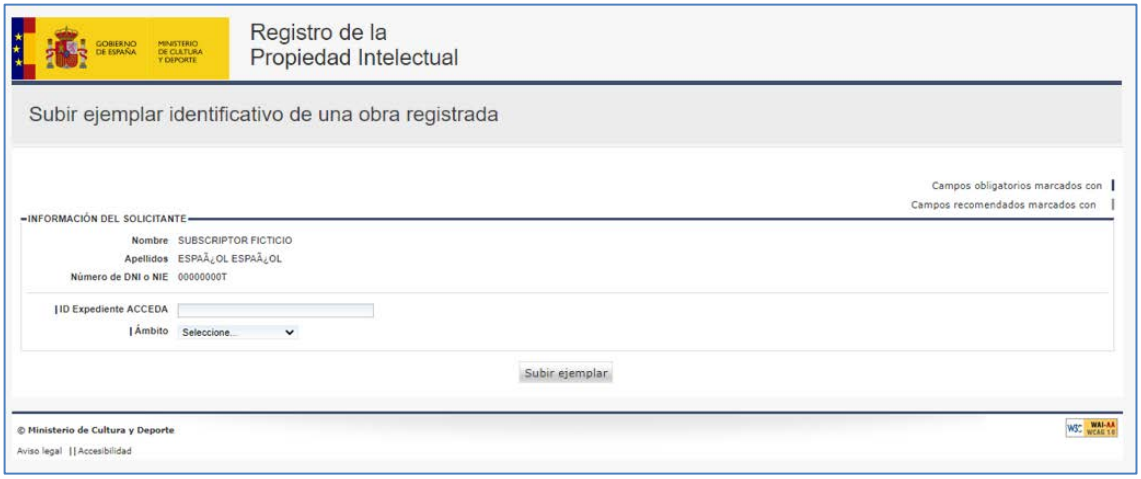


Con toda esa información, se accederá a la dirección web ofrecida. A continuación, se realizará el proceso de autenticación mediante Cl@ve.

NOTA IMPORTANTE:

El usuario que se identifique mediante este proceso **deberá coincidir** con el solicitante del registro de la obra cuyo ejemplar identificativo se desea subir.

Una vez identificado el usuario, se mostrará la siguiente pantalla:



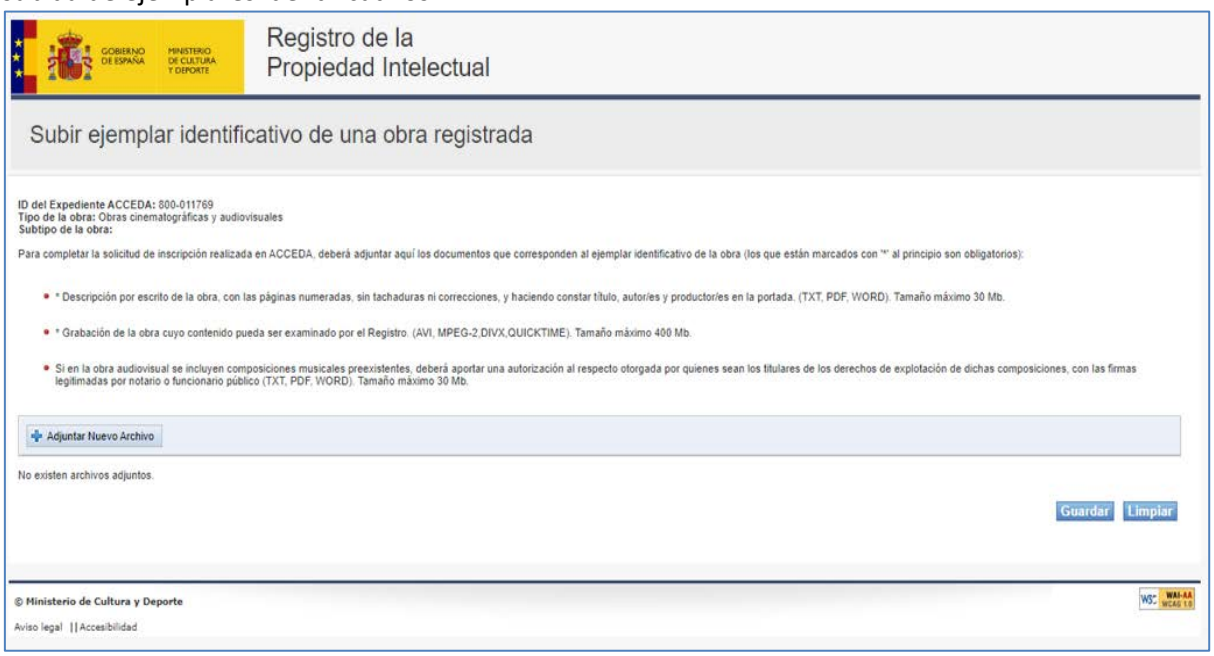
A continuación, se deberá introducir la información facilitada previamente durante el registro de la obra:

- ID Expediente ACCEDA: Identificador del expediente mediante el cual se ha realizado el registro de la obra.
- Ámbito: Ámbito del expediente. Es decir, la comunidad autónoma donde se ha realizado el registro de la obra.

Una vez rellenados ambos campos, se pulsará el botón “Subir ejemplar” y si los datos son correctos se accederá a la pantalla en la que se realizará la subida del ejemplar identificativo. En caso contrario (si se introduce un ID de expediente incorrecto, perteneciente a otro solicitante, campos vacíos, etc.) se mostrará en pantalla un mensaje de error indicando la causa.

4.2 Pantalla de subida de ejemplares

Si los datos introducidos en la pantalla anterior son correctos, se accederá a la pantalla de subida de ejemplares identificativos:



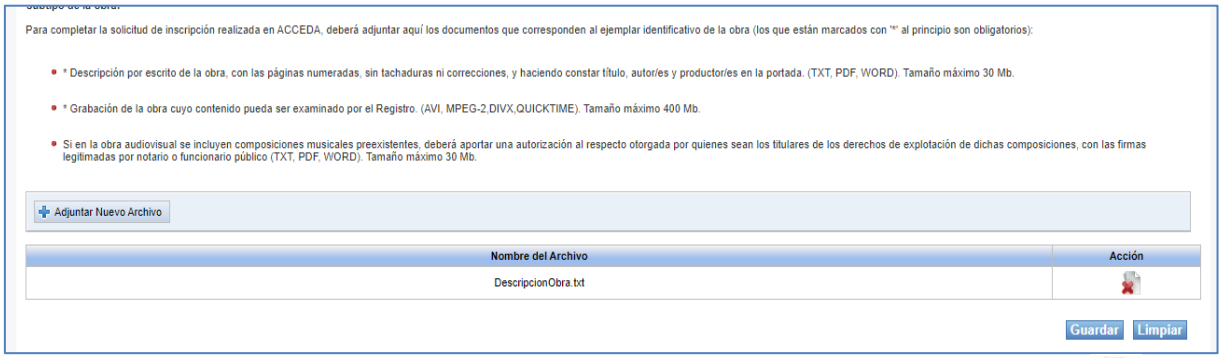
En la parte superior de la pantalla se mostrará un resumen con los datos básicos del expediente de registro de la obra (identificador de expediente, tipo y subtipo de la obra).

A continuación, aparecerá un listado de documentos que deberán adjuntarse. Estos documentos variarán según la tipología de la obra. Por cada elemento del listado se deberá adjuntar un fichero que cumpla los requisitos indicados, tanto de formato cómo de tamaño. Los elementos marcados con * son de obligatorio cumplimiento.

Se indican a continuación los tipos de fichero y los tamaños permitidos.

CLASE DE OBRA	FORMATO ARCHIVO	TAMAÑO MÁXIMO
LITERARIA	PDF, WORD	50MB
CIENTÍFICA	PDF, WORD	50MB
COMPOSICIÓN MUSICAL	PDF, JPG, WORD	30MB
AUDIOVISUAL (MEMORIA)	PDF, WORD	30MB
AUDIOVISUAL (OBRA)	AVI, MP4, DIVX	800MB
PROGRAMA ORDENADOR (MEMORIA)	PDF, WORD	30MB
PROGRAMA ORDENADOR	ZIP	800MB
COREOGRAFÍA (DESCRIPCIÓN)	PDF, WORD	30MB
COREOGRAFÍA (GRABACIÓN)	AVI, MP4, DIVX	400MB
BASE DE DATOS (MEMORIA)	PDF, WORD	30MB
BASE DE DATOS (COPIA DE LA BASE)	ZIP	400MB
ARTÍSTICA	JPG, ZIP	100MB
ARTÍSTICA (PLÁSTICA EJEMPLAR)	JPG, ZIP	400MB
ARTÍSTICA (PLÁSTICA DESCRIPCIÓN)	PDF, WORD	30MB
ARTÍSTICA (COMIC, TBO)	PDF, WORD	30MB
TÉCNICAS	PDF, JPG, WORD, ZIP	100MB
MAQUETAS	JPG	30MB
WEB/MULTIMEDIA (MEMORIA)	PDF, WORD	30MB
WEB/MULTIMEDIA (COPIA)	ZIP	100MB
INTERPRETACION (DESCRIPCIÓN)	PDF, WORD	30MB
INTERPRETACION (GRABACIÓN)	AVI, MP4, DIVX	400MB
PROD. FONOGRAFICA	MP3, WMA	400MB
PROD. GRABACIÓN AUDIOVISUAL (DESCRIPCIÓN)	PDF, WORD	30MB
PROD. GRABACIÓN AUDIOVISUAL (OBRA)	AVI, MP4, DIVX	800MB
MERA FOTOGRAFÍA	JPEG, ZIP	100MB
EDICIÓN OBRA INÉDITA	PDF, WORD	30MB
PROD. EDITORIAL	PDF, WORD	30MB
DCHO. SUI GENERIS BASE DATOS (MEMORIA)	PDF, WORD	30MB
DCHO. SUI GENERIS BASE DATOS (OBRA)	ZIP	400MB

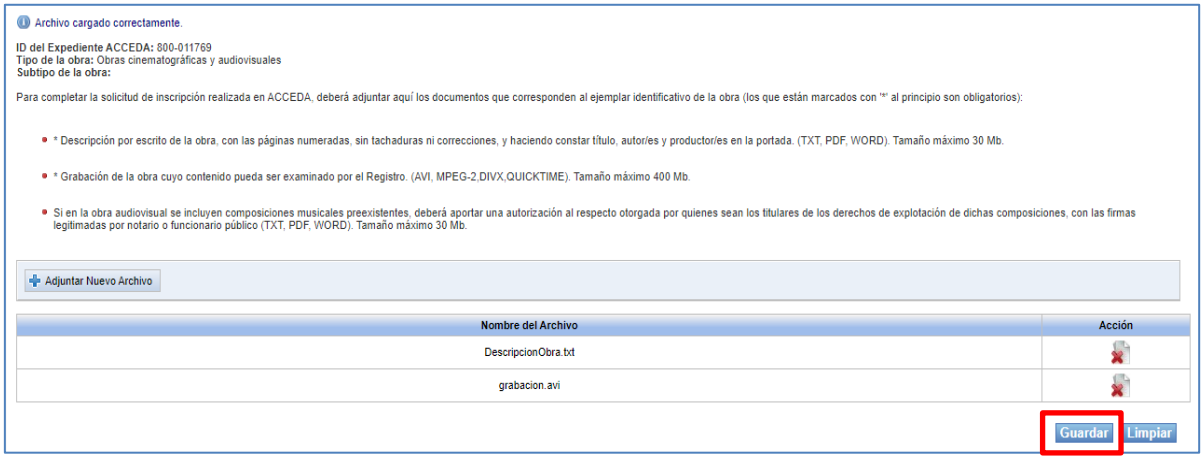
Para incorporar los ficheros se deberá pulsar el botón “Adjuntar Nuevo Fichero”. El sistema abrirá una ventana para elegir el fichero que se desea incorporar y una vez seleccionado éste aparecerá en la pantalla.



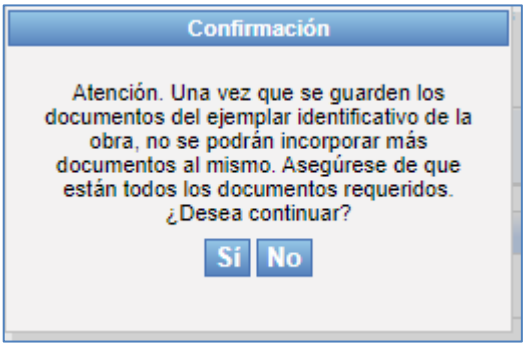
Si se ha elegido un archivo erróneo, se puede eliminar del listado haciendo uso del botón ubicado en la parte derecha del elemento que se desee borrar. Si se ha adjuntado más de un fichero y se quieren eliminar todos ellos, se puede hacer uso del botón "Limpiar" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

Se deberá repetir el proceso de subida de ficheros hasta cumplir con los requisitos mostrados en pantalla para esa tipología de obra.

Una vez elegidos todos los ficheros requeridos se procederá a realizar la incorporación de los documentos del ejemplar identificativo pulsando el botón "Guardar" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

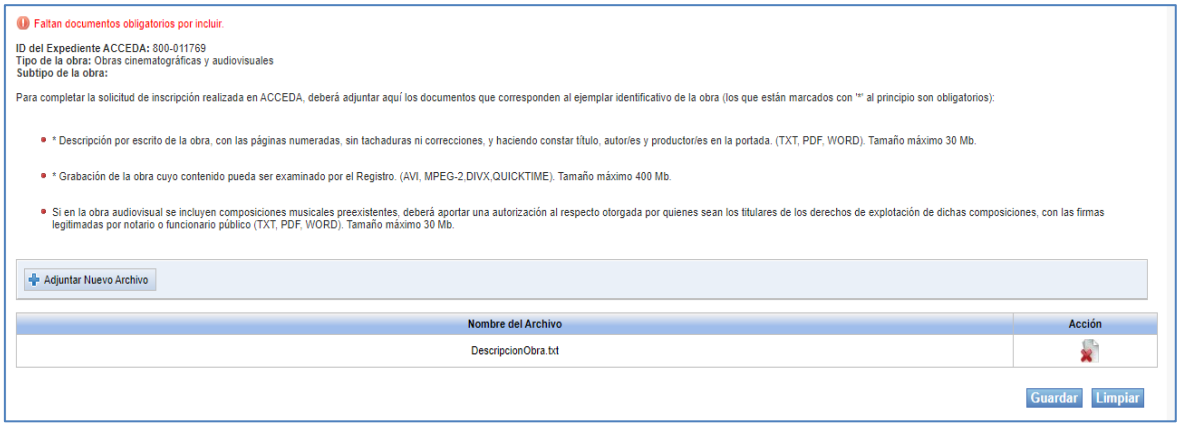


A continuación, se mostrará el siguiente aviso.



Si se confirma el aviso se realizará la incorporación de los documentos y no será posible añadir nuevos ficheros. Por ello es muy importante que se revisen en detalle los documentos elegidos antes de proceder con esta acción.

En el caso de que los documentos elegidos no cumplan los requisitos indicados, se mostrará en pantalla un mensaje de error para su rectificación.



Si los documentos cumplen los requisitos, se procederá a la incorporación de los documentos. El sistema redirigirá a la pantalla inicial, mostrará un mensaje de confirmación y se iniciará automáticamente la descarga en el navegador del justificante del registro electrónico de la aportación del ejemplar identificativo.

El justificante obtenido podrá ser visualizado mediante cualquier lector de archivos PDF y tendrá un formato similar al que se muestra a continuación:

Unidad de tramitación:	Ministerio de Cultura y Deporte - E05024801
Fecha de control interno:	10/07/2020 12:30:39 (Horario peninsular)
Fecha presentación:	10/07/2020 12:30:38 (Horario peninsular)
Nº de referencia interno:	E05024801e20N0000104
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada
Enviado por SIR:	No

Interesado

NIF:	00000000T	Nombre:	[illegible]
País:		Municipio:	
Provincia:		Dirección:	
Código Postal:		Teléfono:	
Canal Notif:		Correo	
		Observaciones:	

Información del registro

Tipo Asiento:	Entrada
Resumen/Asunto:	Registro de la subida de un ejemplar de obra
Unidad de tramitación origen/Centro directivo:	Ministerio de Cultura y Deporte - E05024801 / Administración del Estado
Unidad de tramitación destino/Centro directivo:	Ministerio de Cultura y Deporte - E05024801 / Administración del Estado
Ref. Externa:	
Nº. Expediente:	800-011769

Adjuntos

Nombre:	DescripcionObra.txt.txt
Tamaño (Bytes):	28
Validez:	Copia
Tipo:	Documento Adjunto
CSV:	GEISERPILOTO-579c-2d7e-b51c-4316-a82f-ecc8-df8c-4646
Hash:	29a819dfd292751ec7d5602f969193457d66fdea
Observaciones:	Nombre original: DescripcionObra.txt

Nombre:	grabacion.avi.txt
Tamaño (Bytes):	28
Validez:	Copia
Tipo:	Documento Adjunto
CSV:	GEISERPILOTO-69cd-8f32-f488-4f75-b72d-a6a1-a12a-3496
Hash:	123ca344a184b866fb546869f8a62f712653f172
Observaciones:	Nombre original: grabacion.avi

Formulario Presentación

Título:	pelicula dos autores TRAMI

PRUEBAS - NO VÁLIDO

Una vez aportado el ejemplar identificativo de la obra, el proceso de presentación de su solicitud habrá finalizado.