



# Registro de la Propiedad Intelectual

## Registro electrónico de la Propiedad Intelectual **RePI**

### Sede Electrónica: 4. Otras solicitudes



## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	2
<b>1. Creación de una solicitud</b> .....	4
1.1 Autenticación con Cl@ve.....	5
1.2 Cumplimentación de la solicitud.....	7
1.2.1 Datos del solicitante.....	7
1.2.2 Pestaña “Datos del solicitante”.....	10
1.2.3 Pestaña “Obra”.....	11
1.2.4 Pestaña “Documentación adicional”.....	11
1.2.5 Pestaña “Objeto”.....	12
1.2.6 Pestaña “Acreditación”.....	12
<b>2 Firma y envío de la solicitud</b> .....	14
<b>3 Pago de la tasa</b> .....	17



## Presentación

El presente documento describe el procedimiento para presentar telemáticamente las siguientes solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual a través de la Sede electrónica del Ministerio de Cultura:

- Anotación preventiva.  
Tiene por objeto solicitar la anotación preventiva de derechos en relación con una obra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Cancelación de asiento registral.  
Su finalidad es solicitar la cancelación del asiento registral de una obra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Corrección de errores.  
Se utiliza para solicitar la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en la inscripción de los derechos de una obra en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Modificación de asiento registral.  
Mediante este trámite podrá solicitar la modificación del asiento registral de una obra inscrita en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Otros procedimientos.  
Se utiliza para dirigir otras solicitudes al Registro de la Propiedad Intelectual.

## Acceso a la sede electrónica

Para iniciar el procedimiento de otras solicitudes 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:**

La dirección para acceder a la sede electrónica del Ministerio de Cultura y Deporte, Propiedad Intelectual, es la siguiente:

<https://cultura.sede.gob.es/procedimientos/index/categoria/1149>



Le aparecerá la pantalla de procedimientos de Propiedad Intelectual, en la que tendrá que seleccionar “Subcategoría Registro de la Propiedad Intelectual”

Inicio / Propiedad Intelectual

## Propiedad Intelectual

Presentación de solicitudes a la Subdirección General de Propiedad Intelectual

- Subcategoría Registro de la Propiedad Intelectual**  
8 procedimientos
- Subcategoría Sección Primera de Propiedad Intelectual**  
6 procedimientos
- Subcategoría Propiedad intelectual en internet**  
1 procedimientos
- Subcategoría Entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual**  
1 procedimientos
- Subcategoría Cultura en positivo**  
1 procedimientos

Se desplegarán los procedimientos disponibles en esa Subcategoría. Deberá seleccionar “Otras solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual”.

**Subcategoría Registro de la Propiedad Intelectual**  
8 procedimientos

- [Solicitud de primera inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual](#) +
- [Solicitud de inscripciones sucesivas en el Registro de la Propiedad Intelectual](#) +
- [Solicitud de publicidad registral dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual](#) +
- [Otras solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual](#) +

Seleccione a continuación el procedimiento que desea tramitar:

## Otras solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual

Otras solicitudes

- [Solicitud de corrección de errores dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual](#)
- [Solicitud de modificación de asiento registral dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual](#)
- [Solicitud de cancelación de asiento registral dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual](#)
- [Solicitud de anotación preventiva dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual](#)
- [Otras solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual](#)



# 1. Creación de una solicitud

## Información básica sobre el procedimiento

Cuando el ciudadano accede al procedimiento seleccionado, lo primero que le aparece es una página con información sobre ese tipo de solicitud.

### Solicitud de corrección de errores dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual

*Solicitud de corrección de errores dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual*

**Solicitud de corrección de errores dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual .**

Mediante este trámite podrá solicitar la corrección de errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en la inscripción de los derechos de una obra en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Puede obtener información complementaria para facilitar la cumplimentación del formulario que deberá completar a continuación.

[+ Más información](#)

---

**Presentar una solicitud de corrección de errores:**

- Solicitud dirigida al Registro de la Propiedad Intelectual

Por favor, para presentar la solicitud, pulsar el botón "SOLICITAR" situado más abajo.

[SOLICITAR](#)

En dicha página el ciudadano podrá obtener información sobre el procedimiento que haya escogido. También tendrá la dirección de contacto del RPI por si la necesita.

A continuación el ciudadano deberá seleccionar el Registro al que desea dirigir su solicitud.

### Solicitud de publicidad registral dirigida al 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\_Registros

- Registro Central
- Registro Territorial de Aragón
- Registro Territorial de Asturias
- Registro Territorial de Cataluña
- Registro Territorial de Comunidad Valenciana
- Registro Territorial de Extremadura
- Registro Territorial de Galicia
- Registro Territorial de La Rioja
- Registro Territorial de País Vasco
- Registro Territorial de Región de Murcia

Finalmente se deberá identificar mediante CI@ve.

## 1.1 Autenticación con Cl@ve

A continuación será 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:



**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura y Deporte

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

Inicio / Login

### Acceso a la sede

**Acceso con Cl@ve**

### Requisitos generales

#### Identificación con Cl@ve

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

- Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)**
- Cl@ve PIN24H**  
Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.
- Cl@ve permanente**  
Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

+ Info

#### Firma en la sede electrónica

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

- Firma básica**  
Sólo requiere volver a identificarse mediante Cl@ve.  
+ Info
- Firma con certificado en su equipo o navegador**  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.  
+ Info

**IMPORTANTE:**  
Es imprescindible tener instalado Autofirma en su equipo.  
Puede consultar los requisitos específicos en los manuales de descarga.

- Firma con certificado en la nube**  
Permite firmar mediante el certificado electrónico personal almacenado y custodiado en la nube por la Administración Pública.  
+ Info

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

**Plataforma de identificación para las Administraciones**  
Seleccione el método de identificación de Cl@ve

<p><b>NOVEDAD</b></p>  <p><b>Cl@ve Móvil</b></p> <p>Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en <a href="#">Apple Store</a> o en <a href="#">Google Play</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve Móvil</b></p>	 <p><b>DNle / Certificado electrónico</b></p> <p>Cualquier certificado electrónico cualificado.</p> <p><b>Acceso DNle / Certificado electrónico</b></p>	 <p><b>Ciudadanos UE</b></p> <p>Sistemas de identificación de otros países de la UE.</p> <p><b>Acceso Ciudadanos UE</b></p>
 <p><b>Cl@ve PIN</b></p> <p>Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve PIN</b></p>	 <p><b>Cl@ve permanente</b></p> <p>Usuario y contraseña. Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>.</p> <p><b>Acceso Cl@ve permanente</b></p>	

La identificación se realizará automáticamente si no han pasado más de 60 minutos desde su última identificación.

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

Si el ciudadano escoge la primera opción, “DNle / 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 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:

(\*) Campo obligatorio

**Solicitante**

Nombre	Cód. de identificación	Correo electrónico*
SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL	00000000T	

Teléfono

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

Los campos obligatorios aparecerán marcados con un “\*”. 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:

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

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.

Si desea comunicarse por medios no electrónicos, seleccione aquí

(excepto personas jurídicas y resto de sujetos obligados por el art. 14 de la Ley 39/2015)

**Dirección Postal del Solicitante**

País

Provincia

Municipio

Código postal

Dirección - Calle





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

Actúa

En nombre propio

En representación del interesado (físico / jurídico)

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.

Actúa

En nombre propio o de otra persona física

En representación del interesado (físico / jurídico)

**Representado**

Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF\*

Nombre/Razón social\*  Primer apellido\*

Segundo apellido  Correo electrónico\*

Teléfono

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”.



**Representado**

Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF\*

Comprobar Representación

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

Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF\*: XXXXXXXXR

Comprobar Representación

La representación se ha comprobado correctamente mediante Represent@

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 esta persona física o jurídica.

Tipo de documento: NIF

NIF/NIE/CIF\*: XXXXXXXXP

Comprobar Representación

Certificado de representación  
Tamaño máximo: Mb. Formatos permitidos: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

No puede realizar el trámite mediante Represent@.

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.

Dependiendo del tipo de procedimiento seleccionado, aparecen para todos los procedimientos las siguientes pestañas:

- Datos del solicitante.
- Obra.
- Documentación adicional.



Además aparecen las siguientes pantallas específicas de algunos procedimientos:

- Objeto.
- Acreditación.

### 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:

Datos del solicitante    Obra    Objeto    Documentación Adicional

**Otros datos del solicitante**

Nacionalidad \*    ESPAÑA    Sexo \*    - Seleccione -

**Dirección del solicitante**

País \*    ESPAÑA

Provincia \*    -- Seleccione Provincia --    Municipio \*    -- Seleccione Municipio --

Código Postal \*    Dirección \*

**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](mailto: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 ejercer 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 la información adicional y detallada sobre la protección de sus datos en <http://www.culturaydeporte.gob.es/r/rpi-rppd>.

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:



**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](mailto: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 la información adicional y detallada sobre la protección de sus datos en <http://www.culturaydeporte.gob.es/r/rpi-rgpd>.

### 1.2.3 Pestaña “Obra”

En la siguiente pestaña, “Obra”, se introducirán los datos asociados a la obra a la que se refiere la solicitud.

Datos del solicitante | **Obra** | Objeto | Documentación Adicional

Número de inscripción en el registro \*

Título de la obra

Los datos a rellenar serán los siguientes:

- Número de inscripción en el registro: se refiere al número de asiento registral de la obra.
- Título de la obra

### 1.2.4 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:

Datos del solicitante	Obra	Objeto	Documentación Adicional
Por favor, en caso de que necesite adjuntar más de tres documentos, únalos en uno solo.			
Descripción documentación adicional 1 <input type="text"/>			
Fichero documentación adicional 1 Tamaño máximo: 15 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo			
Descripción documentación adicional 2 <input type="text"/>			
Fichero documentación adicional 2 Tamaño máximo: 15 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo			
Descripción documentación adicional 3 <input type="text"/>			
Fichero documentación adicional 3 Tamaño máximo: 15 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades			
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo			

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

### 1.2.5 Pestaña “Objeto”

En la pestaña “Objeto”, se introducirán un texto expresando, de forma detallada, el objeto de la solicitud.

Datos del solicitante	Obra	Objeto	Documentación Adicional
Expresar detalladamente el objeto de su solicitud *			
<input type="text"/>			

### 1.2.6 Pestaña “Acreditación”

En la siguiente pestaña, “Acreditación”, se introducirá el documento que acredite la cancelación de la inscripción según la normativa vigente.



Datos del solicitante	Obra	<b>Acreditación</b>	Documentación Adicional
-----------------------	------	---------------------	-------------------------

Documento acreditativo de las circunstancias recogidas en el artículo 28 del Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual \*

Tamaño máximo: 15 Mb. Formatos permitidos: txt, zip, rar, tar, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xsig, xades

No se eligió archivo



## 2 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:

Esta imagen muestra la pestaña "Objeto" del formulario. En la parte superior hay una barra de pestañas con "Objeto" seleccionado. El contenido principal es un campo de texto grande con el texto "Expresar detalladamente el objeto de su solicitud \*". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar Borrador" y "Enviar", este último está rodeado por un recuadro rojo.

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”:

Esta imagen muestra el formulario con varias pestañas: "Datos del solicitante", "Obra", "Objeto" y "Documentación Adicional". La pestaña "Datos del solicitante" está activa y muestra campos con errores marcados en rojo. Los errores son:

- Otros datos del solicitante:** "Sexo \*" con el mensaje "Debe rellenar este campo."
- Dirección del solicitante:** "Código Postal \*" y "Dirección \*" con el mensaje "Debe rellenar este campo."

Debajo de los errores, hay un texto informativo sobre el tratamiento de datos personales, incluyendo la finalidad del tratamiento y un enlace a la política de privacidad.

En la parte inferior, hay un mensaje de error: "Hay errores en el formulario." y los botones "Guardar Borrador" y "Enviar".

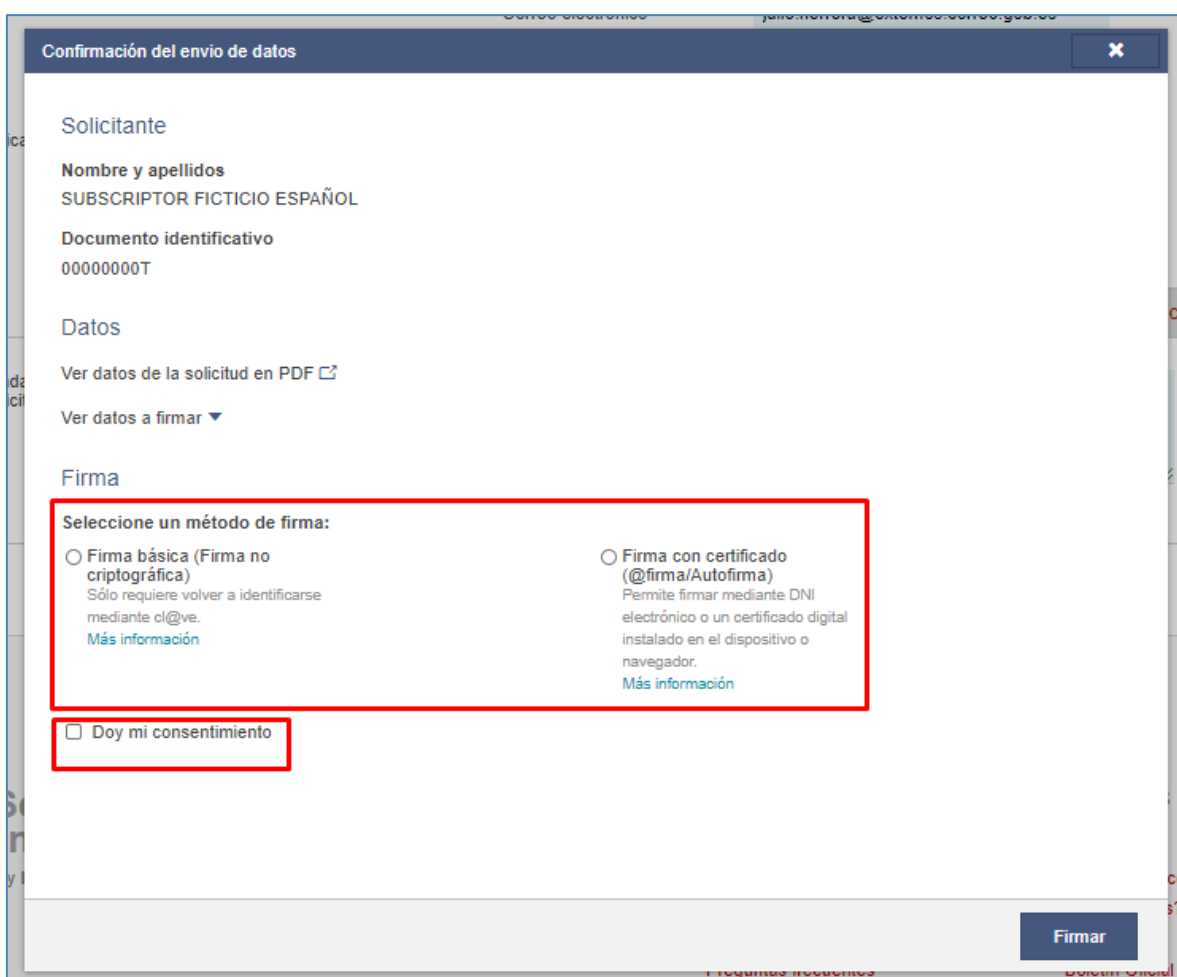
Además, aquellos campos que deben estar rellenos obligatoriamente y no lo están, aparecerán marcados en rojo, como se ve en la imagen superior, para localizarlos más fácilmente.

**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:



Confirmación del envío de datos

Solicitante

**Nombre y apellidos**  
SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL

**Documento identificativo**  
00000000T

Datos

[Ver datos de la solicitud en PDF](#)

[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[Más información](#)

Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador.  
[Más información](#)

Doy mi consentimiento

[Firmar](#)

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:

**Sede electrónica**  
Ministerio de Cultura y Deporte

INICIO PROCEDIMIENTOS MIS EXPEDIENTES MIS NOTIFICACIONES AYUDA

**i** Su solicitud ha sido registrada con éxito  
Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.

Inicio / Solicitud / Solicitud de corrección de errores dirigida al Registro Central de la Propiedad Intelectual

### Solicitud de corrección de errores

Procedimiento para solicitudes de corrección de errores.

Justificante registro Solicitud

Formulario	Corrección de errores en asiento registral dirigida al Registro Central
Descripción	Formulario de solicitud para corrección de errores en asiento registral dirigida al Registro Central
Nº Expediente	866-014309
Numero de asiento registral	000001206e200002758
Fecha	2020-11-04 13:21:32
Nombre del titular	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL
Numero de documento	00000000T

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.



### **3 Pago de la tasa**

En “Otras solicitudes dirigidas al Registro de la Propiedad Intelectual” el pago de la tasa se realiza posteriormente al envío de la solicitud. Esto es debido a que, por su naturaleza, la solicitud debe ser revisada por un gestor que determinará el importe total a pagar.

En estos casos, la solicitud de pago se hace a través de un requerimiento de pago en el expediente que se genera al enviar la solicitud y se le notifica al ciudadano a través de la sede electrónica.

En el requerimiento se explicará al solicitante cómo realizar el pago y cómo incorporar el justificante de pago al expediente.