

# **Manual del Usuario del Sistema RAD de la DNPI**

Guía de uso para ciudadanos

Dirección Nacional de la Propiedad Industrial (DNPI)  
Ministerio de Industria, Energía y Minería - Uruguay

## 1. Introducción

El sistema RAD de la **Dirección Nacional de la Propiedad Industrial (DNPI)** es el portal en el que ciudadanos pueden gestionar solicitudes de marcas, patentes y escritos, adjuntar documentación, llevar un registro de sus trámites y generar los pagos correspondientes.

Este manual describe, de manera detallada, las funcionalidades a las que acceden los usuarios finales desde el momento en que ingresan al sistema hasta la descarga de sus solicitudes o la consulta de notificaciones.

## 2. Acceso al sistema y autenticación

**Ingreso a la URL:** abra un navegador web y diríjase a [rad.miem.gub.uy](http://rad.miem.gub.uy).

**Inicio de sesión:** introduzca su usuario y contraseña.

**Seguridad:** el sistema es personal, por lo tanto, utilice credenciales propias; evite guardar contraseñas en equipos compartidos.

Después de autenticarse, el usuario será redirigido a la página de escritorio.

## 3. Navegación general del portal

En la parte izquierda de la pantalla se muestra un menú vertical con las secciones principales:

- **Escritorio:** vista de bienvenida.
- **Solicitud:** contiene las opciones para iniciar solicitudes de **Marcas, Patentes y Escritos** (documentos).
- **Pagos:** tiene las subopciones **Listado** (consultar pagos generados) y **Nuevo** (crear un pago).
- **Solicitudes:** listado de las solicitudes ya enviadas con opción de descarga.

En la parte superior derecha se encuentra un icono de **sobre**, que permite acceder a las **notificaciones**, y un icono de **usuario** con un menú para consultar datos personales o cerrar sesión.

## 4. Escritorio

Al ingresar, la sección **Escritorio** muestra un mensaje de bienvenida y un resumen de las acciones principales, como la generación de solicitudes y la consulta de notificaciones. No tiene campos interactivos; sirve solo de punto de partida.

## 5. Solicitud de marcas (Recepción de marca)

La opción **Solicitud → Marcas** abre un formulario para registrar marcas denominativas, figurativas o mixtas. El formulario está dividido en secciones:

### 5.1 Datos generales

- **Tipo de solicitud:** seleccione entre Marca u otros tipos.
- **Subtipo:** indica la modalidad del trámite.

- **Tipo de signo:** determina si la marca es denominativa, figurativa, tridimensional, etc.
- **Denominación:** nombre de la marca; si la marca incluye un nombre o caracteres, indíquelo aquí.

## 5.2 Logo

- **Carga de logo:** si la marca contiene elementos gráficos, suba un archivo en formato **JPG** o **JPEG**. El sistema indica que el tamaño máximo de la imagen es **512 KB**.

## 5.3 Información adicional

- **Traducción:** si la marca contiene palabras en otro idioma, describa su traducción.
- **Observaciones:** campo para aclaraciones, por ejemplo si el signo tiene un significado especial.

## 5.4 Titulares y representante

- **Titulares:** pulse **Agregar** para añadir información del titular o la empresa propietaria. Se indica si el usuario es también titular.
- **Representante:** muestra los datos del representante (generalmente el usuario autenticado), incluyendo nombre, documento, domicilio en Uruguay, correo electrónico y teléfono.

## 5.5 Clases de Niza

- El botón **Agregar clase de Niza** permite seleccionar las clases Niza que corresponden a los productos o servicios protegidos. Seleccione la clase y confirme; cada clase se agregará a una tabla para su posterior verificación.

## 5.6 Prioridades (opcional)

Si se invoca prioridad por una solicitud presentada en otro país, pulse **Agregar prioridad** e ingrese la información sobre la solicitud original y el país.

## 5.7 Adjuntos

- **Subir archivos:** cargue anexos en PDF, por ejemplo poderes o documentos de prioridad.

## 5.8 Datos del pago

- **Ver listado de pagos:** muestra pagos ya creados asociados al usuario.
- **Número de recibo y línea:** si ya se generó un pago, ingrese los datos correspondientes.
- **Botones Previsualizar y Enviar:** Previsualizar muestra un resumen antes de enviar la solicitud; Enviar remite la solicitud a la DNPI.

Una vez completados todos los campos y cargados los adjuntos, haga clic en **Enviar** para remitir la solicitud. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y creará la solicitud en estado *Enviada*.

## 6. Solicitud de patentes (Recepción de patente)

La sección **Solicitud** → **Patentes** contiene un formulario extenso dividido en múltiples secciones:

### 6.1 Datos generales

- **Tipo de solicitud:** seleccione si se trata de patente de invención o modelo de utilidad.
- **Subtipo:** determina la variante (nacional, internacional, etc.).
- **Título y resumen:** describa brevemente la invención.

### 6.2 Titulares e inventores

- **Titulares:** añadir titulares de la patente.
- **Inventores:** mediante el botón **Agregar inventor** se incluyen los inventores con sus datos personales.

### 6.3 Representante y prioridades

La sección **Representante** muestra los datos del representante ya completados. En **Prioridades** puede añadir prioridad extranjera si corresponde.

### 6.4 Adjuntos

- **Archivo PDF:** debe contener todos los componentes de la solicitud de patente: título, descripción, reivindicaciones, dibujos y resumen. Para diseños industriales el sistema indica que puede omitirse la memoria descriptiva y las reivindicaciones. Se carga un único archivo en PDF.

### 6.5 Datos del pago

Similar a la solicitud de marcas, se puede consultar el listado de pagos y asociar un recibo existente. Una vez verificado, pulse **Enviar** para remitir la solicitud.

## 7. Recepción de escritos

La opción **Solicitud** → **Escritos** permite presentar escritos o documentos adicionales (por ejemplo, oposiciones, memoriales o anexos). El formulario es sencillo:

A continuación, detallo todas las operaciones listadas en cada grupo (todas son “escritos simples” que acompañan o modifican expedientes existentes):

Grupo Marca

- Acredita nuevo poder
- Agrega prueba

- Antecedentes del TCA (no afecta expediente)
- Anulación
- Cambio de apoderado
- Cambio de domicilio
- Cambio de nombre
- Cancelación por falta de uso
- Corrección de errores
- Derecho de petición
- Desistimiento / Desistimiento parcial
- Documento de Registro de Software
- Embargo (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Licencia (cancelación, inscripción, modificación, inscripción de sublicencia)
- Matrícula de agentes
- Modificación de clases
- Modificación de reglamento de uso
- Oficio (afecta expediente / no afecta expediente)
- Oposición (normal, desiste, presenta fundamento)
- Pagos – devolución de tasas
- Prenda (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Prioridad
- Prohibición de innovar (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Recurso (fundamentación, resolución MIEM, sentencia TCA, informe MIEM)
- Reivindicación
- Renuncia (parcial / total)
- Servicios: certificados – variantes *no afecta expediente, excepto prioridad, prioridad*
- Servicios: copia
- Solicitud de desglose / solicitud de material escaneado / solicitud de material microfilmado
- Título (primero, segundo, reiteración, corrección)
- Transferencia / Transferencia parcial
- Varios (afecta expediente / no afecta expediente)
- Vista: evacuación / Vista: evacuación agendada
- Vista: solicitud de prórroga (Marcas)
- XXX Reservado (reserva sin descripción)

En la sección “Expediente”, el usuario debe indicar el **Tipo de numeración** (Marcas y similares, o Denominaciones de origen y similares), y el número de expediente al que corresponde el escrito.

#### Grupo Patente

- Acredita nuevo poder
- Agrega Certificado de Microorganismos

- Agrega inventor
- Agrega nuevas descripciones / nuevas reivindicaciones
- Anulación
- Búsqueda (patente extranjera / patente nacional)
- Cambio de apoderado / cambio de domicilio / cambio de nombre
- Cesión de derechos de propiedad
- Corrección de errores
- Corrige reivindicaciones
- Declaración de acceso a recursos genéticos o bioquímicos (positiva / negativa)
- Derecho de petición
- Desistimiento
- Embargo (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Licencia (cancelación, inscripción, modificación)
- Matrícula de agentes
- Observaciones
- Oficio (afecta expediente / no afecta expediente)
- Pago de anualidad
- Pago de publicación
- Pago de tasa de examen de fondo
- Pago de tasas PCT
- Pago de título
- Pagos – devolución de tasas
- Prenda (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Presentación de carta de autorización
- Prioridad
- Prohibición de innovar (cancelación, inscripción, modificación, reinscripción)
- Pronto despacho
- Recurso (desistimiento, fundamentación, resolución MIEM, sentencia TCA, informe MIEM)
- Renuncia (parcial / total)
- Servicios: certificados – variantes *no afecta expediente, excepto prioridad, prioridad*
- Servicios: copia
- Solicitud de suspensión del trámite
- Solicitud PPH (Procedimiento Acelerado de Patentes)
- Título (primero, segundo, reiteración, corrección)
- Transferencia
- Varios (afecta expediente / no afecta expediente)
- Vista: evacuación
- Vista: solicitud de prórroga (Patentes)

En las patentes, el campo **Tipo de numeración** permite indicar si el expediente es de **Invencción**, **Modelo de Utilidad** o **Diseño Industrial**, además del número de expediente.

## 8. Gestión de pagos

El módulo **Pagos** permite consultar y crear pagos. La DNPI cobra tasas por servicios como registro de marcas, publicación de solicitudes, renovación, etc.

### 8.1 Listado de pagos

En **Pagos → Listado** aparece una tabla con los pagos generados: fecha, nombre del pago, serie y número de recibo y estado. Cada fila tiene un botón de eliminación (X) que permite anular un pago mientras esté en estado *Editando*.

Seleccionando el nombre del pago se accede al **detalle de pago**. Allí se visualizan:

- **Fecha y estado**: indica la fecha de creación y si está en edición, pendiente o pagado.
- **Líneas**: conceptos (por ejemplo, “Solicitud de registro de Marcas – Denominativa 1 clase”), cantidad e importe.
- **Nuevo descuento**: abre un modal donde se puede seleccionar el tipo de descuento (independientes, MIPYMES, instituciones públicas, etc.) y adjuntar un PDF que acredite la condición.
- **Nueva línea**: permite agregar más conceptos al pago (ej. publicación de marcas o modelos de utilidad) seleccionando el tipo, la categoría y el concepto. El importe se calcula automáticamente.
- **Pagar**: dirige a la pasarela de pago (no explorada en este manual). Solo se habilita cuando todas las líneas están correctas.

### 8.2 Nuevo pago

Para crear un pago vacío (por ejemplo, para solicitar servicios que no están vinculados automáticamente a una solicitud), seleccione **Pagos → Nuevo**. Al hacer clic en **Crear**, el sistema genera un pago en estado *Editando* y muestra el detalle con líneas vacías. Desde allí puede agregar líneas, aplicar descuentos y proceder al pago como se describió anteriormente.

## 9. Listado de solicitudes enviadas

La sección **Solicitudes** muestra una tabla con todas las solicitudes enviadas por el usuario. Cada fila incluye:

- **Número de solicitud**: referencia asignada por el sistema.
- **Tipo de solicitud**: Marcas, Patentes o Escritos.
- **Fecha de creación y fecha de agendado** (si corresponde).
- **Estado**: generalmente *Enviada* hasta que sea aceptada o rechazada.
- **Descargar solicitud**: botón que genera un PDF con la solicitud completa, incluyendo formularios y anexos, para guardar una copia.

## 10. Notificaciones y datos personales

En la esquina superior derecha hay dos iconos:

- **Sobre (notificaciones)**: al hacer clic se accede a la página de **Notificaciones**, donde se pueden filtrar las notificaciones por estado (no notificadas, todas, etc.). En caso de no haber notificaciones, el sistema muestra el mensaje “No hay notificaciones para mostrar”.
- **Usuario**: despliega un menú con las opciones **Datos personales** y **Salir**.
- **Datos personales** permite ver y actualizar la información del usuario (no se accedió en esta exploración).
- **Salir** cierra la sesión de manera segura.



# Índice

## Contenido

1. Introducción.....	2
2. Acceso al sistema y autenticación .....	2
3. Navegación general del portal.....	2
4. Escritorio.....	2
5. Solicitud de marcas (Recepción de marca).....	2
5.1 Datos generales .....	2
5.2 Logo .....	3
5.3 Información adicional .....	3
5.4 Titulares y representante .....	3
5.5 Clases de Niza .....	3
5.6 Prioridades (opcional).....	3
5.7 Adjuntos.....	3
5.8 Datos del pago .....	3
6. Solicitud de patentes (Recepción de patente) .....	4
6.1 Datos generales .....	4
6.2 Titulares e inventores .....	4
6.3 Representante y prioridades .....	4
6.4 Adjuntos.....	4
6.5 Datos del pago .....	4
7. Recepción de escritos .....	4
8. Gestión de pagos .....	7
8.1 Listado de pagos .....	7
8.2 Nuevo pago.....	7
9. Listado de solicitudes enviadas .....	7
10. Notificaciones y datos personales .....	8
Índice .....	9