



**MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS**
Dirección General del
Registro de la Propiedad Industrial

MANUAL PLATAFORMA DE PRESENTACIÓN EXTERNA

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

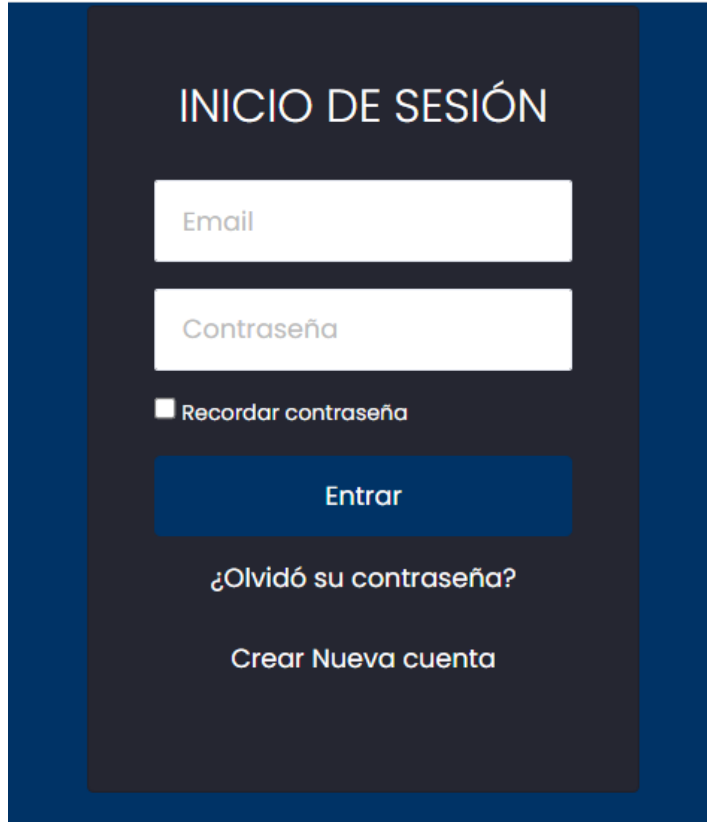
Septiembre – 2023

Contenido

Inicio de Sesión	3
Presentación de solicitudes	4
Marcas.....	5
Datos Básicos.....	6
Clases Niza.....	6
Ingresar Titulares.....	7
Ingresar Prioridades	8
Agregar Documentos.....	9
Pago de Solicitudes.....	11
Patentes de Invención y Modelos de Utilidad	19
Datos Básicos.....	19
Ingresar Titulares.....	20
Ingresar Inventores.....	21
Ingresar Reivindicaciones	23
Ingresar Prioridades	24
Agregar Dibujos	25
Agregar Documentos.....	26
Pago de Solicitudes.....	28
Modelos y Dibujos Industriales	35
Datos Básicos.....	35
Ingresar Titulares.....	36
Ingresar Inventores.....	37
Agregar Dibujos	39
Agregar Documentos.....	40
Pago de Solicitudes.....	42
Presentación de escritos (Cambios administrativos, trámites)	50
Datos Básicos.....	51
Documentos	54
Pago de Solicitudes.....	56
Solicitudes presentadas.....	60
Representantes (opción solo para Estudio/firmas de Abogados)	62
Creación de un nuevo abogado bajo la firma.	63

Inicio de Sesión

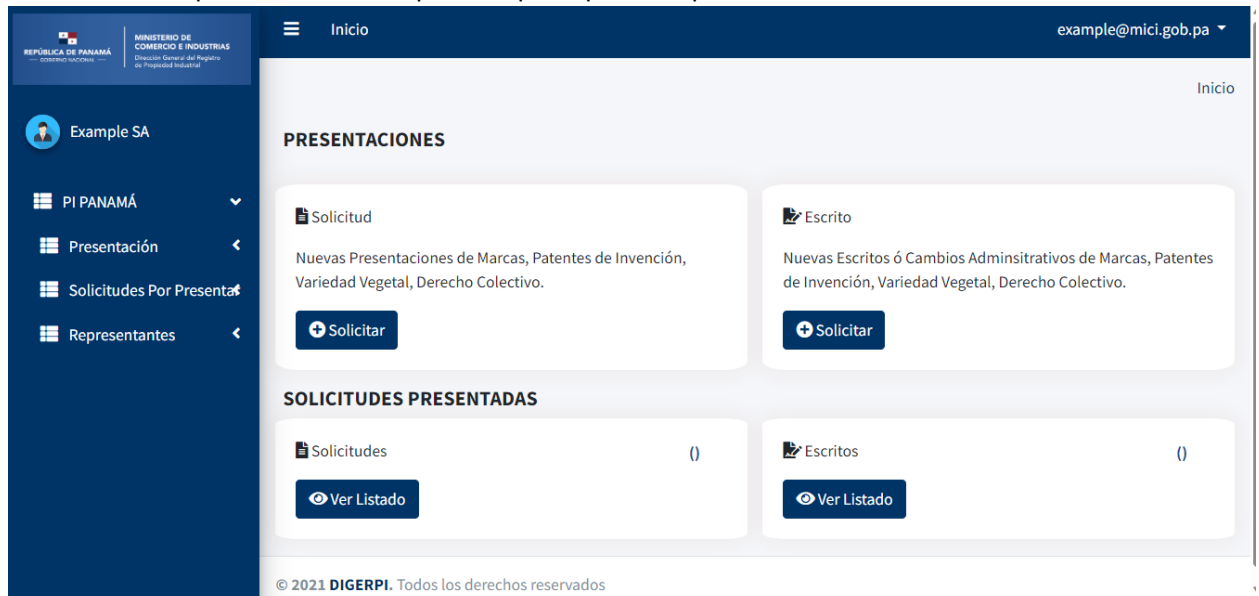
1. Acceder al link <http://tramites.digerpi.gob.pa/>
2. En la pantalla principal ingresar su **Usuario y Contraseña** y presionar el botón **Entrar**.



The login screen features a dark blue background with a central white box containing the following elements:

- INICIO DE SESIÓN** (Login)
- Email** input field
- Contraseña** (Password) input field
- ☐ **Recordar contraseña** (Remember password)
- Entrar** (Login) button
- [¿Olvidó su contraseña?](#) (Forgot your password?)
- [Crear Nueva cuenta](#) (Create New account)

3. Una vez dentro podrá visualizar la pantalla principal de la plataforma.



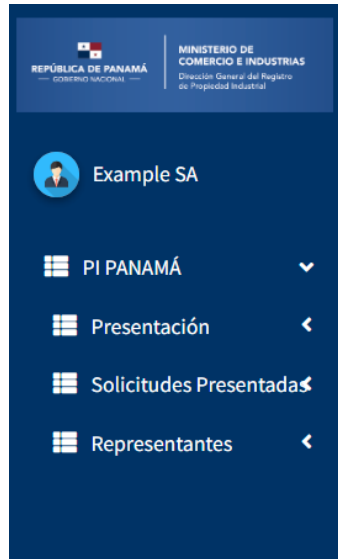
The main dashboard is divided into several sections:

- Header:** Includes the logo of the República de Panamá, the Ministry of Commerce and Industry, and the user's email address (example@mici.gob.pa).
- Left Sidebar:** Contains the user's profile (Example SA) and a list of navigation items: PI PANAMÁ, Presentación, Solicitudes Por Presentar, and Representantes.
- PRESENTACIONES (Presentations):** A section with two cards:
 - Solicitud:** Nuevas Presentaciones de Marcas, Patentes de Invención, Variedad Vegetal, Derecho Colectivo. Includes a **+ Solicitar** button.
 - Escrito:** Nuevas Escritos ó Cambios Adminsitrativos de Marcas, Patentes de Invención, Variedad Vegetal, Derecho Colectivo. Includes a **+ Solicitar** button.
- SOLICITUDES PRESENTADAS (Submitted Applications):** A section with two cards:
 - Solicitudes:** Shows 0 items. Includes a **Ver Listado** button.
 - Escritos:** Shows 0 items. Includes a **Ver Listado** button.
- Footer:** © 2021 DIGERPI. Todos los derechos reservados.

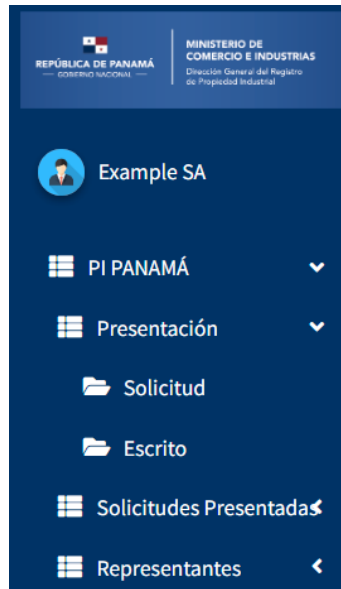
Presentación de solicitudes

Para presentar una nueva solicitud, ya sea de marcas, patentes, modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales debe acceder a el menú de **Solicitud**.

1. Una vez haya iniciado sesión, localice en la barra de menú izquierda el módulo **Presentación**



2. Presión el modulo y se le habilitará el listado de tipo de solicitud que puede presentar **Solicitud o Escrito**. En este caso seleccionaremos el submódulo **Solicitud**.



3. Se les habilitará la pantalla de creación de nuevas solicitudes, en donde deberá completar todos los campos necesarios para crear solicitudes nuevas.

Inicio

Formulario de solicitud

Llenar formulario de solicitud

Representantes Datos Básicos

Representantes

☒ Datos del Representante

ABOGADO DE PRUEBA

Correo Electrónico

example@mici.gob.pa

Guardar

4. La pestaña **Representantes** estará cargada por defecto con los datos del abogado o de la firma de abogados.
5. **Pestaña Datos Básicos:** Inicialmente le desplegará el listado de los tipos de solicitudes que pueden presentar: **Marcas, Denominación Geográfica, patentes de invención, modelos industriales, dibujos industriales y modelos de utilidad.** En el campo Solicitud, debe seleccionar la solicitud que va a tramitar.

Llenar formulario de solicitud

Representantes Datos Básicos

Solicitud

Fecha de Registro

09/19/2023

Hora de Registro

01:53:31 a. m.

Solicitud (*)

Seleccione

Subtipo de solicitud(*)

Seleccione

Guardar

6. Una vez seleccionada, se le habilitarán los campos requeridos para la creación de la solicitud, esto dependiendo de que tipo de tramite seleccionó.

Marcas

1. Si seleccionó la solicitud tipo **Marcas o Denominación geográfica**, se les habilitarán las pestañas Cl. Niza(s), Titulares, Prioridad(es), Adjuntar Documento y Pago.

Datos Básicos

2. **En la pestaña Datos Básicos**, debe completar los datos especificados para las marcas
 - 2.1. **Subtipo de Solicitud**: Seleccionar si es de productos, servicios, productos y/o servicios, garantía, colectivas, denominación comercial, expresión o señal de propaganda.
 - 2.2. **Nombre de la Marca**
 - 2.3. **Clases de la marca**: el sistema les habilitará el listado de clases, dependiendo de el subtipo de solicitud que seleccionen. Deben seleccionar las clases que tendrá a marca.
 - 2.4. **Reivindica**: Ingresar las reivindicaciones. Este dato es opcional.
 - 2.5. **No Reivindica**: Ingresar las no reivindicaciones. Este dato es opcional.
 - 2.6. **Tipo de Signo**: seleccionar el tipo de signo. **Denominativa, figurativa, mixta, tridimensional, sonora y olfativa.**
 - 2.7. **Etiqueta de la marca**: en caso de seleccionar tipo de signo **figurativa, mixta, tridimensional, sonora y olfativa** debe adjuntar la imagen de la etiqueta. Tener en cuenta que la etiqueta debe ser tipo JPG.
 - 2.8. **Cantidad de documentos**: ingresar el numero de documentos total que adjuntará en la solicitud.

Representantes	Datos Básicos	Cl. Niza(s)	Titulares	Prioridad(es)	Adjuntar Documento	Pago B. 00.00
----------------	---------------	-------------	-----------	---------------	--------------------	----------------------

Solicitud

Fecha de Registro 09/19/2023		Hora de Registro 03:16:07 a. m.	
--	--	---	--


Solicitud (*) Solicitudes de Marcas		Subtipo de solicitud(*) Productos	
---	--	---	--

Nombre de la Marca (*) Marca de Prueba	Clase de la marca(*) CLASE 6 x	Reivindica (opcional) REVINDICA LA PALABRA PRUEBA	
--	--	---	--

No Reivindica (opcional) No Reivindica	Tipo de Signo (*) Sonora	Cantidad de documentos Cantidad de documentos	
--	------------------------------------	---	--

Etiqueta de la marca

Elegir archivo 1.jpg



Clases Niza

3. **En la pestaña Cl. Niza(s)** debe ingresar los productos para cada clase seleccionada en la pestaña de datos básicos.
 - 3.1. En el campo Clases: seleccionar cada clase y por cada clase debe ingresar su lista de productos en el campo Descripción clase Niza.
 - 3.2. Una vez ingresados los datos, presionar el botón Agregar Clase de Niza.

3.3. Tener en cuenta que, si ha seleccionado más de una clase para la solicitud, debe repetir este paso por cada clase.

Representantes

Datos Básicos

Cl.Niza(s)

Titulares

Prioridad(es)

Adjuntar Documento

Pago B. 140.5

Niza(s) de la solicitud

Edición Niza*

Nice Class Version*

Clases*

11

2017.01

SELECCIONE CLASE

SELECCIONE CLASE

CLASE 6

Descripción Clase Niza*

Agregar clase de Niza

Favor llenar los productos de cada clase.

Ed	Versión	Clase	Descripción	Acciones
11	2017.01	6	amoniaco anhidro; álcali volátil [amoniaco] para uso industrial; anhídrido acético; anhídrido fosfórico; anhídrido ftalático; anhídridos; anisol; anilina; antidefonantes para motores de explosión; antimoniatos; desincrustantes; antioxidantes para fabricar cosméticos; antioxidantes para fabricar complementos alimenticios; antioxidantes para fabricar productos farmacéuticos; antioxidantes para procesos de fabricación; retardantes de fuego; productos antiestáticos que no sean para uso doméstico; anticuerpos para uso científico,	<div><div></div><div></div></div>

Guardar

3.4. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en la clase que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitará el campo de descripción para ser modificado.

3.5. Una vez modificado presionar el botón Editar Clases.

Representantes

Datos Básicos

Cl.Niza(s)

Titulares

Prioridad(es)

Adjuntar Documento

Pago B. 140.5

Niza(s) de la solicitud

Edición Niza*

Nice Class Version*

Clases*

11

2017.01

CLASE 6

Descripción Clase Niza*

amoniaco anhidro; álcali volátil [amoniaco] para uso industrial; anhídrido acético; anhídrido fosfórico; anhídrido ftalático; anhídridos; anisol; anilina; antidefonantes para motores de explosión; antimoniatos; desincrustantes; antioxidantes para fabricar cosméticos; antioxidantes para fabricar complementos alimenticios; antioxidantes para fabricar productos farmacéuticos; antioxidantes para procesos de fabricación; retardantes de fuego; productos antiestáticos que no sean para uso doméstico; anticuerpos para uso científico,

Editar Clases

Favor llenar los productos de cada clase.

Ed	Versión	Clase	Descripción	Acciones
11	2017.01	6	amoniaco anhidro; álcali volátil [amoniaco] para uso industrial; anhídrido acético; anhídrido fosfórico; anhídrido ftalático; anhídridos; anisol; anilina; antidefonantes para motores de explosión; antimoniatos; desincrustantes; antioxidantes para fabricar cosméticos; antioxidantes para fabricar complementos alimenticios; antioxidantes para fabricar productos farmacéuticos; antioxidantes para procesos de fabricación; retardantes de fuego; productos antiestáticos que no sean para uso doméstico; anticuerpos para uso científico,	<div><div></div><div></div></div>

Ingresar Titulares

4. En la pestaña titulares, tienen la opción de ingresar manualmente el Titular o buscar por código o nombre un Titular ya existente.

4.1. Para buscar un Titular ya existente en el campo **Titular Existente** ingresar el dato.

4.2. Se le habilitarán los datos en los campos de titular.

4.3. Si el titular es nuevo debe llenar manualmente los datos:

4.3.1.Tipo de Persona

4.3.2.Nombre

4.3.3.Dirección

4.3.4.Identificación

4.3.5. Genero

4.3.6.País de nacionalidad

4.3.7. País de residencia

4.3.8. Estado o Provincia: en el caso de que su país de residencia sea Panamá o Estados Unidos este campo es obligatorio, de lo contrario, no debe ser llenado.

4.3.9. Dirección para notificar en Panamá.

Llenar formulario de solicitud

Representantes Datos Básicos Cl.Niza(s) Titulares Prioridad(es) Adjuntar Documento Pago B. **148.8**

Titulare(s) de la solicitud

TITULAR EXISTENTE

Ingrese cod. Titular

TIPO DE PERSONA

☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica

Nombre Persona * **Dirección *** **Identificación**

Joel Jimenez Las cumbres Valor...

Genero del titular **País Nacionalidad*** **País Residencia***

Seleccione Sexo Seleccione Nacionalidad Seleccione Residencia

Estado ó Provincia

Seleccione Estado ó Provincia

Dirección para notificar en Panamá

Ingresar Ubicación

Agregar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
---------	-----------	-----------------	-----------------	--------	----------

4.4. Una vez llenado los campos, debe presionar el botón Agregar titular. Se agregará el titular a la lista. Recuerde que puede agregar uno o más titulares.

Ingresar Ubicación

Agregar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	

Guardar

4.5. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en el titular que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos del titular, puede modificar el que requiera.

4.6. Una vez modificado presionar el botón Editar Titular.

Panamá

Dirección para notificar en Panamá

LAS CUEMBRES

Editar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	

Guardar

Ingresar Prioridades

5. **Pestaña de Prioridades**, los datos en esta pestaña no son obligatorios completarlo, solo se completarán en caso de que se tenga una prioridad.

5.1. Debe ingresar el país de prioridad, el id de la solicitud, la fecha de la prioridad y las notas.

5.2. Una vez completados estos campos debe presionar el boton **Agregar Prioridad**.

Representantes

Datos Básicos

CI.Niza(s)

Titulares

Prioridad(es)

Adjuntar Documento

Pago B. **140.5**

Prioridad(es) de la solicitud

País*

Seleccione País

Id Solicitud *



Id solicitud

Fecha Prioridad *

mm/dd/aaaa

Notas *

Agregar Prioridad

País	Id Solicitud	Fecha	Acciones
PA	89	2023-09-19	 

Guardar

- 5.3. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione, en la prioridad que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos, puede modificar el que requiera.

5.4. Una vez modificado presionar el botón **Editar Prioridad**.

Representantes

Datos Básicos

CI.Niza(s)

Titulares

Prioridad(es)

Adjuntar Documento

Pago B. **140.5**

Prioridad(es) de la solicitud

País*

Panamá

Id Solicitud *

89



Fecha Prioridad *

09/19/2023

Notas *

PRUEBA DE PRIORIDAD

Editar Prioridad

País	Id Solicitud	Fecha	Acciones
PA	89	2023-09-19	 

Agregar Documentos

6. Pestaña Adjuntar Documento, en esta pestaña seleccionará de la lista los documentos que vaya a adjuntar

6.1. Se le habilitara un campo para adjuntarlo,

Subir de Manera ordeanada

Documentos Adjuntos

Validar los archivos adjuntados

☒ Poder del Representante

☐ Prioridades

Poder del Representante

Elegir archivo **4.pdf**

☒ Declaración jurada de uso

☐ Otros Documentos

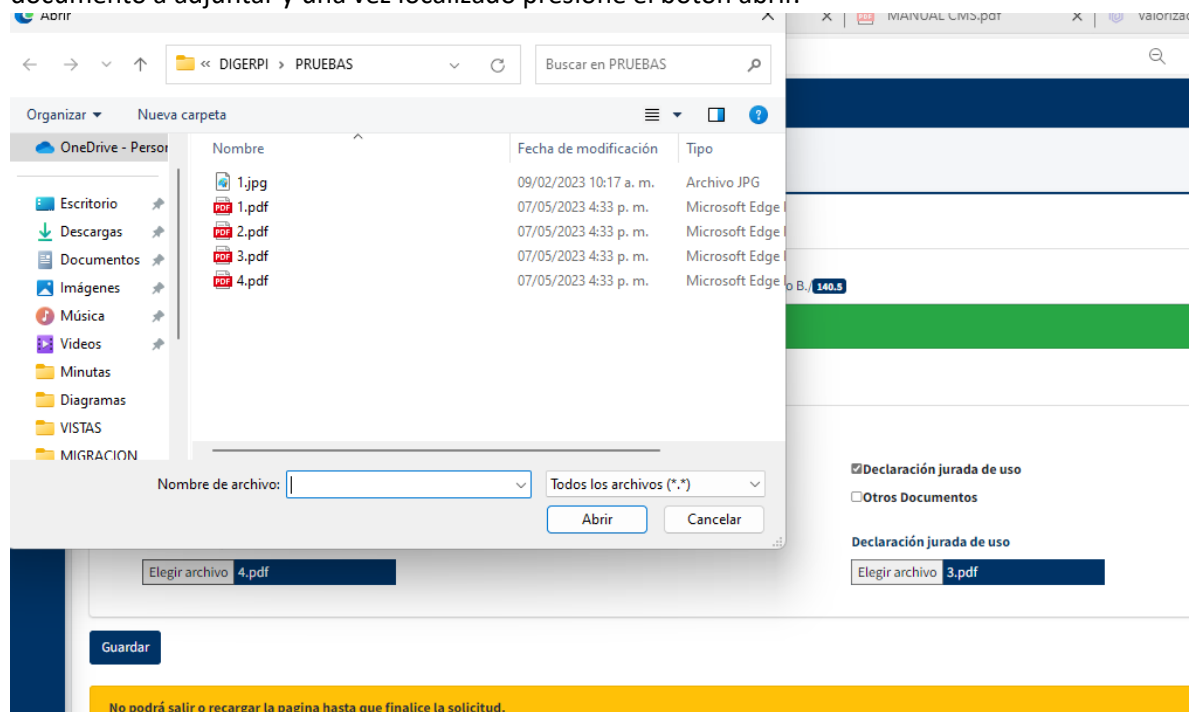
Declaración jurada de uso

Elegir archivo **3.pdf**

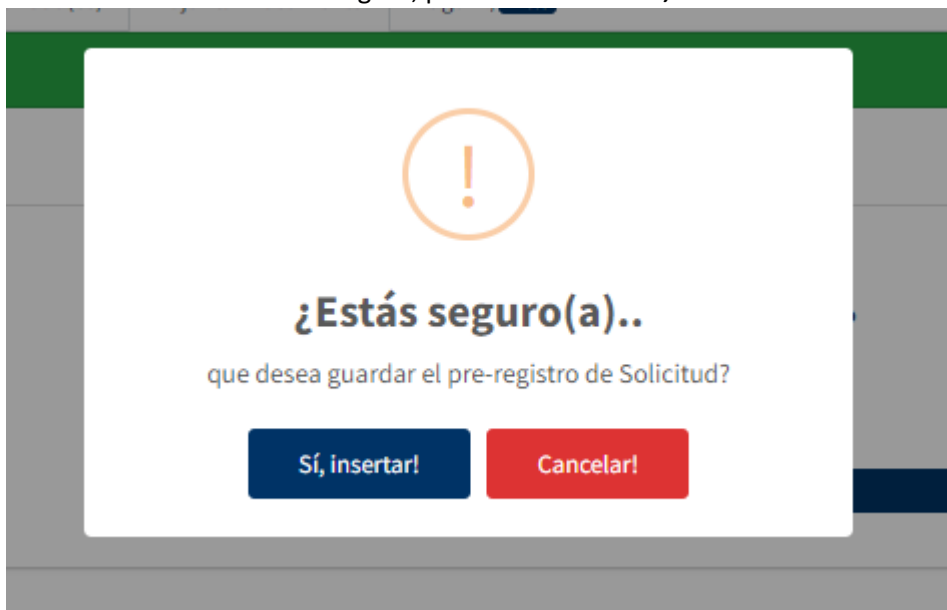
Guardar

No podrá salir o recargar la pagina hasta que finalice la solicitud.

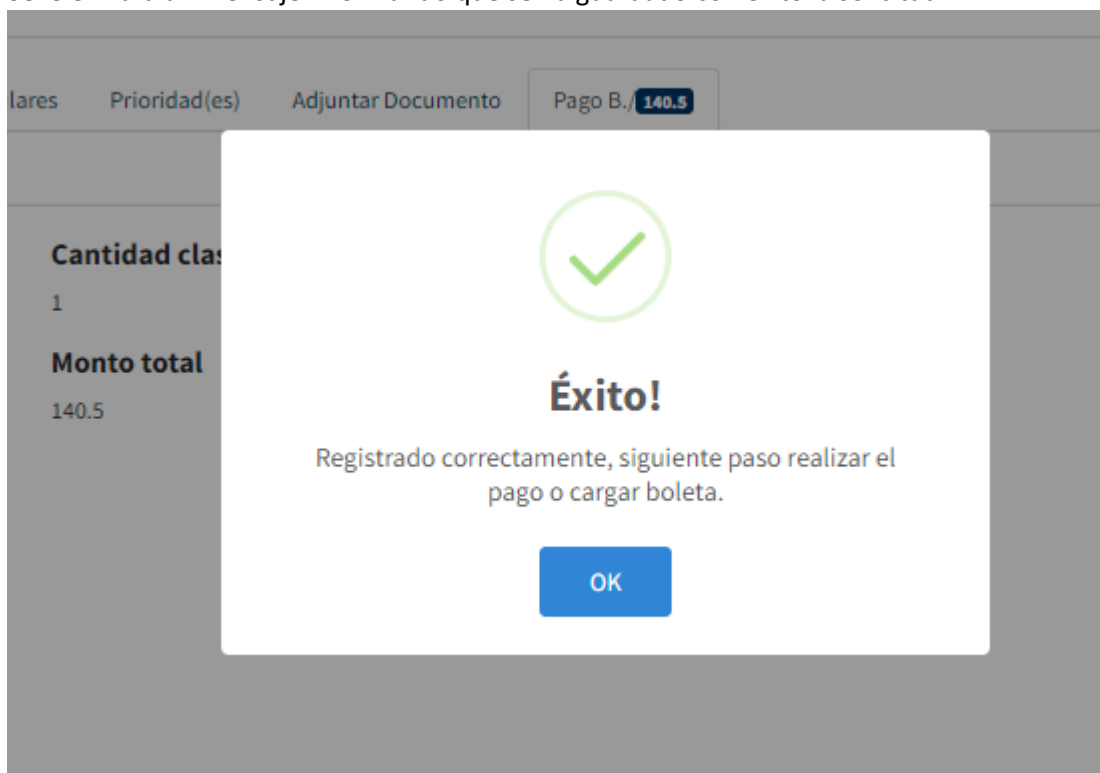
- 6.2. debe presionarlo, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 6.3. El documento estará agregado.
7. Una vez haya llenado todos los campos requeridos para la solicitud de marca, debe presionar el boton guardar. El sistema le preguntará si esta seguro. De no estar proceda a revisar lso datos nuevamente. Si esta seguro, presione el boton **Sí, Insertar**.



8. Se le enviará un mensaje informando que se ha guardado con éxito la solicitud.



9. El ultimo paso para la creación de la solicitud es el pago. Una vez guardan la solicitud el sistema los redirige a la ultima pestaña, **Pagos**.

Pago de Solicitudes

1. Se le mostrará la informacion de la solicitud y el monto total a pagar.

Formulario de solicitud

Llenar formulario de solicitud

Representantes Datos Básicos Cl.Niza(s) Titulares Prioridad(es) Adjuntar Documento Pago B./ 140.5

Pago de la solicitud

Id de Pago	Cantidad clases	Vista previa del documento
114	1	
Fecha generado	Monto total	
2023-09-19 16:55:24	140.5	
Estado		
No pagada		
SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO		
<input type="radio"/> Subir Boleta. <input type="radio"/> Tarjeta de débito, crédito.		

2. Para ingresar el pago tiene 2 opciones:

Pago por Boleta

- 2.1. **Por boleta:** Seleccione la opción **Subir Boleta**
- 2.2. Se le habilitarán los campos para ingresar la información de la boleta y adjuntar la boleta.

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago

Boleta Pagada PDF

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

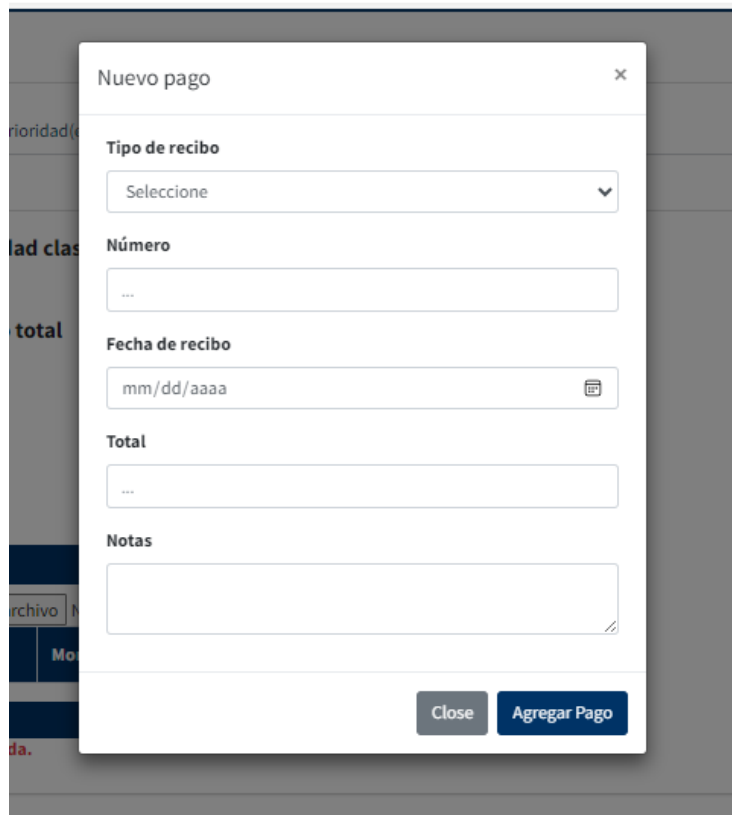
Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
---------------	--------------	-------	----------

Cargar Pagos

Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

- 2.3. Debe seleccionar la opción **Agregar Nuevo pago**, esto le habilitara una pantalla para que ingrese los datos de la boleta.
 - 2.3.1. Tipo de recibo: Boleta
 - 2.3.2. Número: el numero de la boleta, en caso de que contenga letras, debe ingresar en este campo los ultimo numeros de la misma.
 - 2.3.3. Fecha de recibo: fecha de la boleta
 - 2.3.4. Total, el monto de la boleta
 - 2.3.5. Notas: En caso de que la boleta contenga letras, debe ingresar aquí el código completo de la boleta.

2.3.6. Una vez llenado estos campos presione el boton **Agregar Pago**.



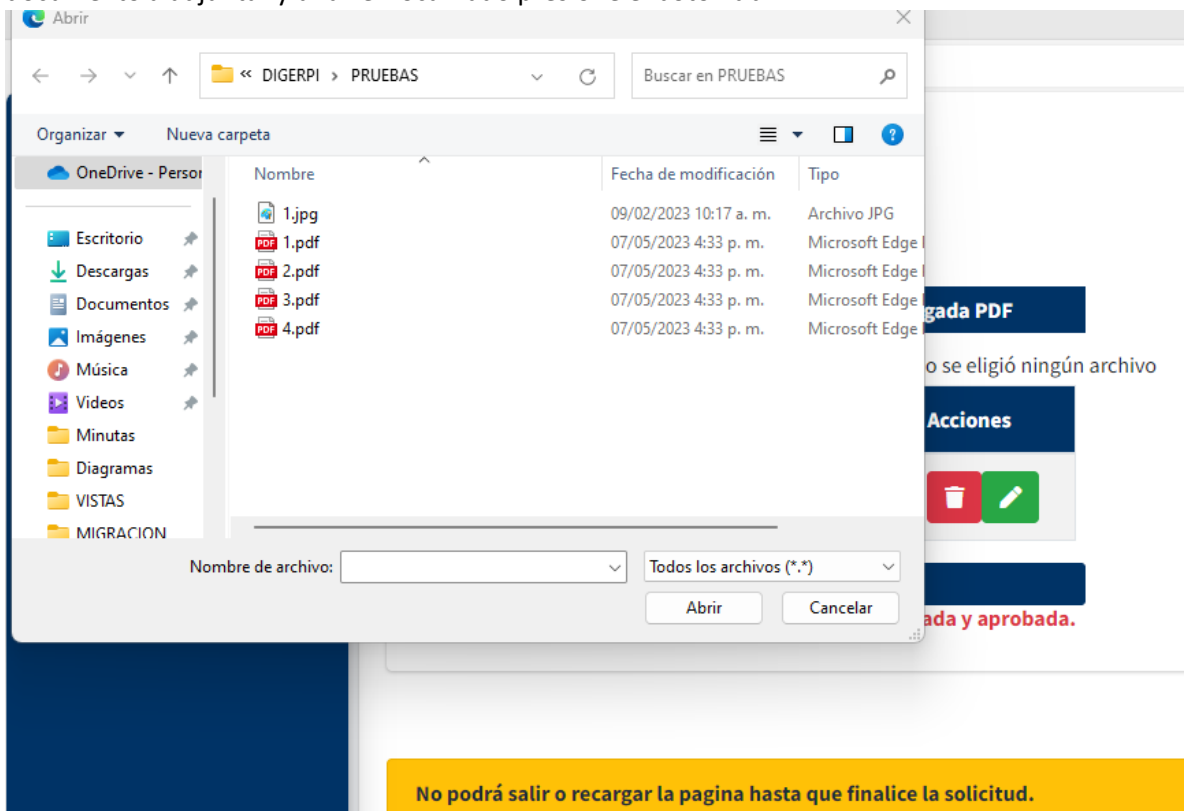
The image shows a modal window titled "Nuevo pago" (New payment) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de recibo**: A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow.
- Número**: A text input field with three asterisks (***).
- Fecha de recibo**: A date input field with the placeholder "mm/dd/aaaa" and a calendar icon.
- Total**: A text input field with three asterisks (***).
- Notas**: A text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" (grey) and "Agregar Pago" (blue).

2.4. Una vez agregado el pago debe adjuntar una copia de la boleta, para esto presione el boton **Elegir archivo**, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el

documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 2.5. **Importante**, antes de cargar el pago, tiene la posibilidad de actualizar o modificar la información de la boleta. Para esto presione, en la boleta que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos, puede modificar el que requiera.
- 2.6. Una vez modificado presionar el botón **Editar Boleta**.
- 2.7. Una vez completados los campos de la boleta y adjuntada la misma, debe presionar el

2023-09-20 08:17:12 140.5

Estado
No pagada

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago **Boleta Pagada PDF**

Elegir archivo 2.pdf

Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
8182606	BOLETA	140.50	 

Cargar Pagos

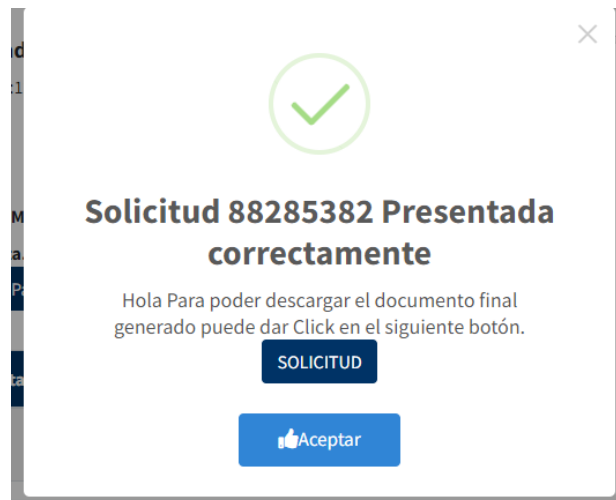
Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

botón cargar pagos.

- 2.8. El sistema le mostrar una ventana para confirmar que esta seguro de la solicitud, presionar **Sí, Pagar!**



2.9. Se creará la solicitud y el sistema le enviará una notificación de su creación, junto con el número de la solicitud.



3. Para acceder a el documento generado por el sistema, debe presionar el botón **SOLICITUD**.

4. Se abrirá el documento de presentación con los adjuntos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		N° DE SOLICITUD 88285382	FECHA Y HORA 2023-20-09 00:00
 MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial			
SOLICITUD DE REGISTRO			
TIPO DE MARCA			
<input checked="" type="checkbox"/> MARCA DE PRODUCTOS	<input type="checkbox"/> MARCAS COLECTIVAS	<input type="checkbox"/> MARCAS DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/> MARCA DE GARANTÍA
<input type="checkbox"/> EXPRESIÓN O SEÑAL DE PROPAGANDA	<input type="checkbox"/> NOMBRE COMERCIAL Y ASOCIACIONES	<input type="checkbox"/> INDICACIÓN DE PROCEDENCIA	<input type="checkbox"/> DENOMINACIÓN DE ORIGEN
<input type="checkbox"/> UNICLASE			
<input type="checkbox"/> MULTICLASE			
SIGNO DISTINTIVO			
<input type="checkbox"/> DENOMINATIVA	<input type="checkbox"/> FIGURATIVA	<input checked="" type="checkbox"/> MIXTA	<input type="checkbox"/> OLFATIVA
<input checked="" type="checkbox"/> PERSONA NATURAL	<input type="checkbox"/> PERSONA JURIDICA	<input type="checkbox"/> SONORA	<input type="checkbox"/> TRIDIMENSIONAL
NOMBRE DEL SOLICITANTE, CEDULA, DOMINIO, LEYES E INSCRIPCION DE REGISTRO PUBLICO			CODIGO
ISABEL RAMOS con Cédula de Identidad personal NO. 97292087, con domicilio personal en la República de Panamá y provincia de Panamá, Dirección POR COMPLETAR, POR COMPLETAR			1
SOLICITANTES NO RESIDENTES, IDENTIFICACION DE UN DOMINICIO EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, PARA EFECTO DE NOTIFICACIONES:			
LAS CUUMBRES			
APODERADO LEGAL Y GENERAL:			CODIGO
ABOGADO DE PRUEBA Agencia de Abogados , con domicilio personal en la República de Panamá y provincia de Los Santos, Dirección LAS CUMBRES, .			32827
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOLICITADA:			
Marca nueva			
CLASES SELECCIONADAS:			
CLASES CON SU LISTADO DE PRODUCTOS			
DE LA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> 3 ESPECIFICAR PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			
amoníaco anhídrido; álcali volátil [amoníaco] para uso industrial; anhídrido acético; anhídrido fosfórico; anhídrido ftalático; anhídridos; anisol; anilina; antidetonantes para motores de explosión; antimoníato; desincrustantes; antioxidantes para fabricar cosméticos; antioxidantes para fabricar complementos alimenticios; antioxidantes para fabricar productos farmacéuticos; antioxidantes para procesos de fabricación; retardantes de fuego; productos antiestáticos que no sean para uso doméstico; anticuerpos para uso científico,			
CANTIDAD DE ANEXOS QUE SE ADJUNTAN PARA LA ENUMERACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A PROTEGER:		<input checked="" type="checkbox"/> 2	ETIQUETA (Max. 7 x 7 cm):

Pago por Tarjeta de Crédito

1. Pago por Tarjeta de Crédito, seleccione la opción **Tarjeta de débito, crédito.**

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☐ Subir Boleta. ☒ Tarjeta de débito, crédito.

Pagar TC

El sistema lo enviara para pagar con tarjeta de crédito, al finalizar el pago, no cierre el navegador.

2. Luego presionar el botón **Pagar TC**, lo redireccionará a la pantalla de pago.

3. Valide que los datos este correctos.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS

Dirección General del
Registro de la Propiedad Industrial

Detalles del Pago

Confirmación

Recibo

Monto a Pagar

B./ 128.50

DETALLES DEL PAGO

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

Example SA

Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

4

Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

example@mici.gob.pa

Número de Boleta

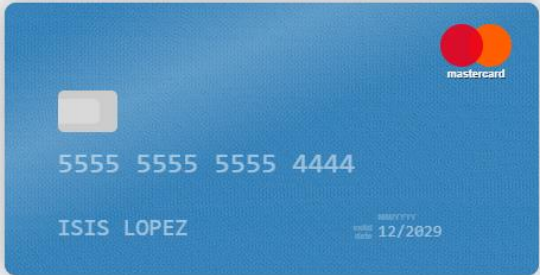
117

Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

60000000

4. Luego ingrese los datos de su tarjeta

DATOS DEL TARJETAHABIENTE



Número de Tarjeta

5555 5555 5555 4444

Nombre del Tarjetahabiente

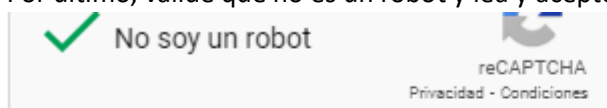
ISIS LOPEZ

Fecha de Expiración

12/2029

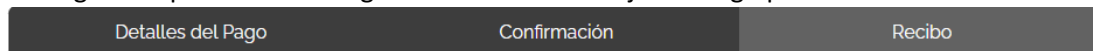
© 2019 PANAMA. Todos los derechos reservados. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

5. Por último, valide que no es un robot y lea y acepte los términos y condiciones del servicio.



☒ He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) de este servicio

6. Presione el botón continuar.
7. En la siguiente pantalla debe ingresar el CVV de su tarjeta. Luego presione Continuar.



CONFIRMACIÓN

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Número de Boleta	117
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	example@mici.gob.pa
Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	60000000
Monto a Cancelar	128.50
Nombre del Tarjetahabiente	ISIS LOPEZ
Número de Tarjeta	MasterCard*****4444

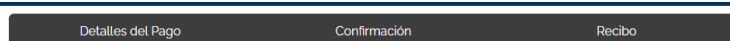
Una copia del recibo de esta transacción será enviada al Correo Electrónico proporcionado.

CVV



CONTINUAR

8. Se realizará el pago, se mostrará la pantalla de factura puede esperar 10 segundos y el sistema lo redireccionará a la pantalla de Digerpi o puede presionar el botón continuar para ser redireccionado de inmediato.



RECIBO

¡Gracias por su pago!
Su Transacción ha sido aprobada

Número de Transacción	103123938
Numero de Autorización	999999999
Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud	example@mici.gob.pa

9. Una vez de vuelta en la solicitud, el sistema le confirmará la creación de su solicitud, puede ver el documento de su solicitud, presionando el botón **SOLICITUD**

IMPORTANTE: DESPUES DEL PAGO SERSIORECE DE QUE SEA REDIRIGIDO A ESTA PANTALLA, EN DONDE PUEDE VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD.

Patentes de Invención y Modelos de Utilidad

1. Si seleccionó la solicitud tipo **Patente de Invención o Modelo de Utilidad**, se les habilitarán las pestañas **Titulares, Inventores, Revindica, Prioridad(es), Dibujos, Adjuntar Documento y Pago**.

Representantes

Datos Básicos

Titulares

Inventores

Reivindica

Prioridad(es)

Dibujos

Adjuntar Documento

Pago B./ **00.00**

Solicitud

Fecha de Registro

09/20/2023

Hora de Registro

08:42:12 a. m.

Solicitud (*)

Patente de Invención

Subtipo de solicitud(*)

Seleccione Subtipo

Título (*)

☐ Es PCT

Convenio París

Cantidad de documentos

Cantidad de documentos

Resumen (*)

Datos Básicos

1. En la pestaña de Datos Básicos, debe llenar los campos:
 - 1.1. Título
 - 1.2. En caso de que la solicitud sea convenio París, no debe habilitar el check **Es PCT**.
 - 1.3. En caso de que la solicitud sea PCT debe seleccionar el Check **Es PCT** y luego seleccionar si es fase Nacional o Internacional.
 - 1.4. Si la solicitud es PCT fase Internacional, debe ingresar los datos de la solicitud internacional: **Fecha de solicitud Internacional, No. Solicitud Internacional, No.**

Pulicacion Internacional, fecha de publicación internacional.

Título (*)	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Es PCT
			Fase Internacional ▼
Fecha de solicitud internacional(*)	No. de Solicitud Internacional(*)	No. publicación internacional(*)	
<input type="text" value="mm/dd/aaaa"/>	<input type="text" value="No. de Solicitud Internacional"/>	<input type="text" value="No. publicación internacional"/>	
Fecha de publicación internacional(*)	Cantidad de documentos		
<input type="text" value="mm/dd/aaaa"/>	<input type="text" value="Cantidad de documentos"/>		
Resumen (*)	<input type="text" value="Resumen"/>		

- 1.5. Una vez llenado estos campos, debe llenar el campo **Cantidad de documentos**, con el numero de documentos que adjuntará.
- 1.6. Por último, debe llenar el campo Resumen.

Ingresar Titulares

1. **En la pestaña titulares**, tienen la opción de ingresar manualmente el Titular o buscar por código o nombre un Titular ya existente.
 - 1.1. Para buscar un Titular ya existente en el campo **Titular Existente** ingresar el dato.
 - 1.2. Se le habilitarán los datos en los campos de titular.
 - 1.3. Si el titular es nuevo debe llenar manualmente los datos:
 - 1.3.1. Tipo de Persona
 - 1.3.2. Nombre
 - 1.3.3. Dirección
 - 1.3.4. Identificación
 - 1.3.5. Genero
 - 1.3.6. País de nacionalidad
 - 1.3.7. País de residencia
 - 1.3.8. Estado o Provincia: en el caso de que su país de residencia sea Panamá o Estados Unidos este campo es obligatorio, de lo contrario, no debe ser llenado.

1.3.9. Dirección para notificar en Panamá.

[Representantes](#) [Datos Básicos](#) [Titulares](#) [Inventores](#) [Reivindica](#) [Prioridad\(es\)](#) [Dibujos](#) [Adjuntar Documento](#)

Pago B./ **00.00**

Titular(es) de la solicitud

TITULAR EXISTENTE

Ingrese cod. Titular

TIPO DE PERSONA

☒ **Persona Natural** ☐ **Persona Jurídica**

Nombre Persona * **Dirección *** **Identificación**

Joel Jimenez Las cumbres Valor...

Genero del titular **País Nacionalidad *** **País Residencia ***

Seleccione Sexo Seleccione Nacionalidad Seleccione Residencia


Estado ó Provincia

Seleccione Estado ó Provincia

- 1.4. Una vez llenado los campos, debe presionar el botón Agregar titular. Se agregará el titular a la lista. Recuerde que puede agregar uno o más titulares.

Ingresar Ubicación

Agregar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 



- 1.5. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en el titular que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos del titular, puede modificar el que requiera.
- 1.6. Una vez modificado presionar el botón Editar Titular.

Panamá

Dirección para notificar en Panamá

LAS CUEMBRES

Editar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 

Guardar

Ingresar Inventores

- Como en el caso de los titulares, debe agregar el o los inventores, para esto **en la pestaña Inventores**, tienen la opción de ingresar manualmente el Inventor o buscar por código o nombre un Inventor ya existente.
 - Para buscar un Inventor ya existente en el campo **Inventor Existente** ingresar el dato.

- Inventor(es) de la solicitud

Acciones

- Estado ó Provincia**

Inventor	Dirección	Tipo de Inventor	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Editar"/>

- 1.5. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en el inventor que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos del inventor, puede modificar el que requiera.

1.6. Una vez modificado presionar el botón Editar inventor.

Estado ó Provincia

Panamá

Editar Inventor

Inventor	Dirección	Tipo de Inventor	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 

Ingresar Reivindicaciones

1. Acceder a la pestaña **Reivindica**, Ingresar el numero de la reivindicación y luego la descripción.

1.1. Luego presionar el botón Agregar Reivindica.

Representantes

Datos Básicos

Titulares

Inventores

Reivindica

Prioridad(es)

Dibujos

Adjuntar Documento

Pago B./ 00.00

Listado de Reivindica

Nro Reivindicación*

Máximo 3 números permitidos.

1

Descripción*

ingresar las reivindicaciones aquí



Agregar Reivindica

Nro Reivindicación	Comentario	Acción
--------------------	------------	--------

1.2. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en la reivindicación que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos de la reivindicación, puede modificar el que requiera.

1.3. Una vez modificado presionar el botón Editar Reivindica.

Editar Reivindica

Nro Reivindicación	Comentario	Acción
1	ingresar las reivindicaciones aquí	 

Ingresar Prioridades

1. **Pestaña de Prioridades**, los datos en esta pestaña no son obligatorios completarlo, solo se completarán en caso de que se tenga una prioridad.
 - 1.1. Debe ingresar el país de prioridad, el id de la solicitud, la fecha de la prioridad y las notas.
 - 1.2. Una vez completados estos campos debe presionar el boton **Agregar Prioridad**.

[Representantes](#) [Datos Básicos](#) [Titulares](#) [Inventores](#) [Reivindica](#) **[Prioridad\(es\)](#)** [Dibujos](#) [Adjuntar Documento](#)

Pago B./ **00.00**

Prioridad(es) de la solicitud


País *

Id Solicitud *

Fecha Prioridad *

Seleccione País ▼

Id solicitud

mm/dd/aaaa 

Notas *

Agregar Prioridad

País	Id Solicitud	Fecha	Acciones
------	--------------	-------	----------

Guardar

- 1.3. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione, en la prioridad que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos, puede modificar el que requiera.
- 1.4. Una vez modificado presionar el botón **Editar Prioridad**.

Prioridad(es) de la solicitud

País *

Id Solicitud *

Fecha Prioridad *

Panamá ▼


89

09/19/2023

Notas *

PRUEBA DE PRIORIDAD

Editar Prioridad

País	Id Solicitud	Fecha	Acciones
PA	89	2023-09-19	 

Agregar Dibujos

1. En la pestaña Dibujos, presionar el botón **Elegir archivo**.

Representantes Datos Básicos Titulares Inventores Reivindica Prioridad(es) **Dibujos** Adjuntar Documento

Pago B./ **00.00**

Listado de Dibujos

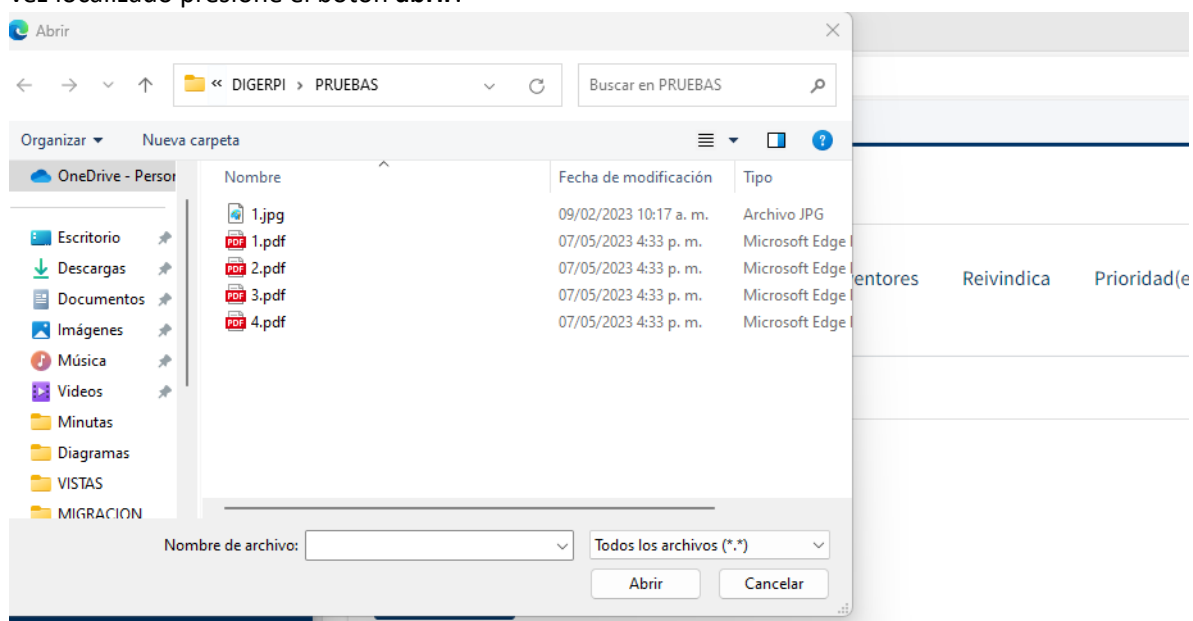
Nuevo Dibujo

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Agregar Dibujos

Nombre	Tipo	Peso	Acción
--------	------	------	--------

2. Esto le abra la pantalla de búsqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton **abrir**.



3. Se mostrara la imagen, si esta seguro de agregarla, presione el boton **Agregar Dibujos**.

Nuevo Dibujo
Elegir archivo 1.jpg

Agregar Dibujos

4. Si desea eliminar la imagen, seleccionela en el listado y presione el boton rojo.

Nombre	Tipo	Peso	Acción
1.jpg	image/jpeg	0.17mb	

Agregar Documentos

1. Pestaña Adjuntar Documento, en esta pestaña seleccionará de la lista os documentos que vaya a adjuntar
 - 1.1. Se le habilitara un campo para adjuntarlo,

Subir de Manera ordeanada

Documentos Adjuntos

Validar los archivos adjuntados

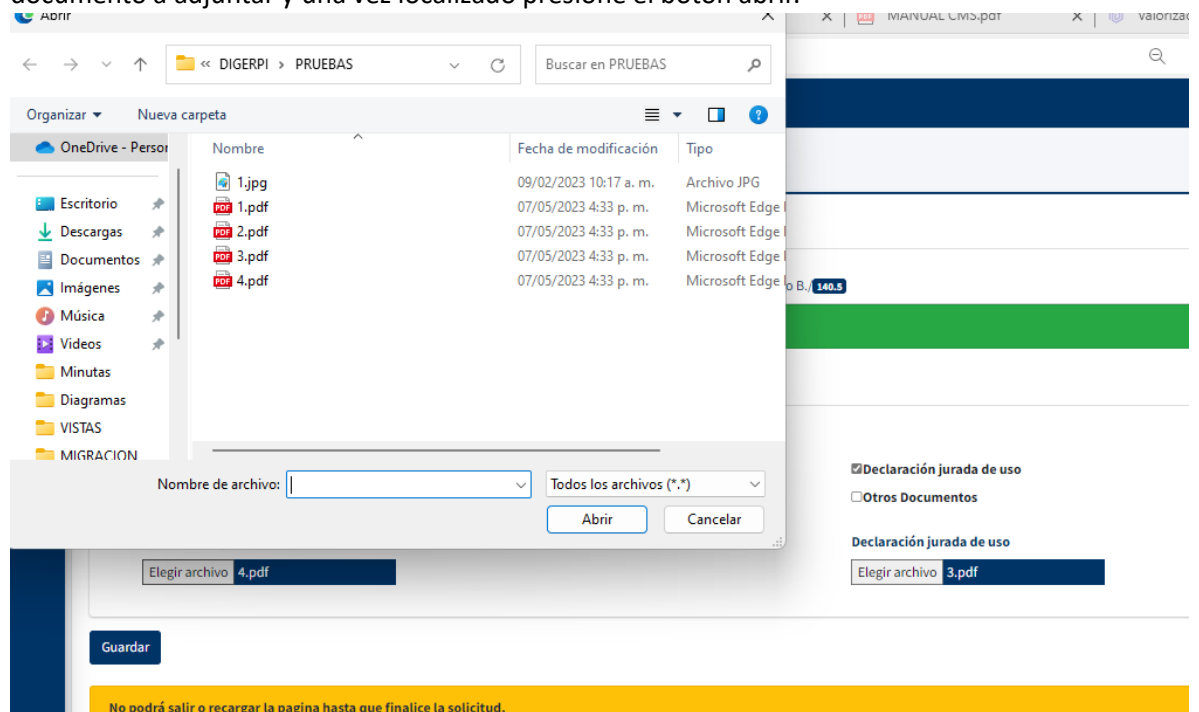
☒ Poder del Representante
☐ Prioridades
Poder del Representante
Elegir archivo 4.pdf

☒ Declaración jurada de uso
☐ Otros Documentos
Declaración jurada de uso
Elegir archivo 3.pdf

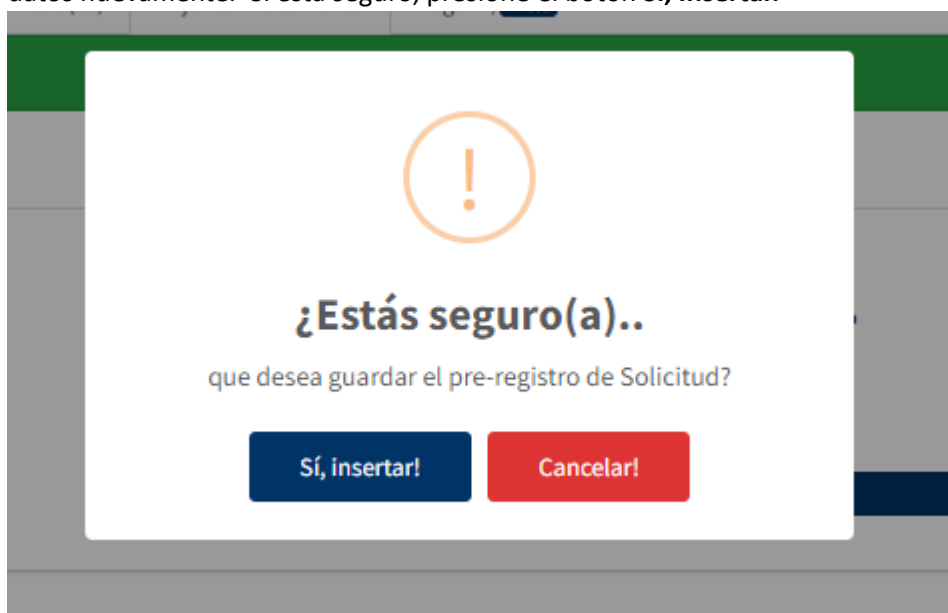
Guardar

No podrá salir o recargar la pagina hasta que finalice la solicitud.

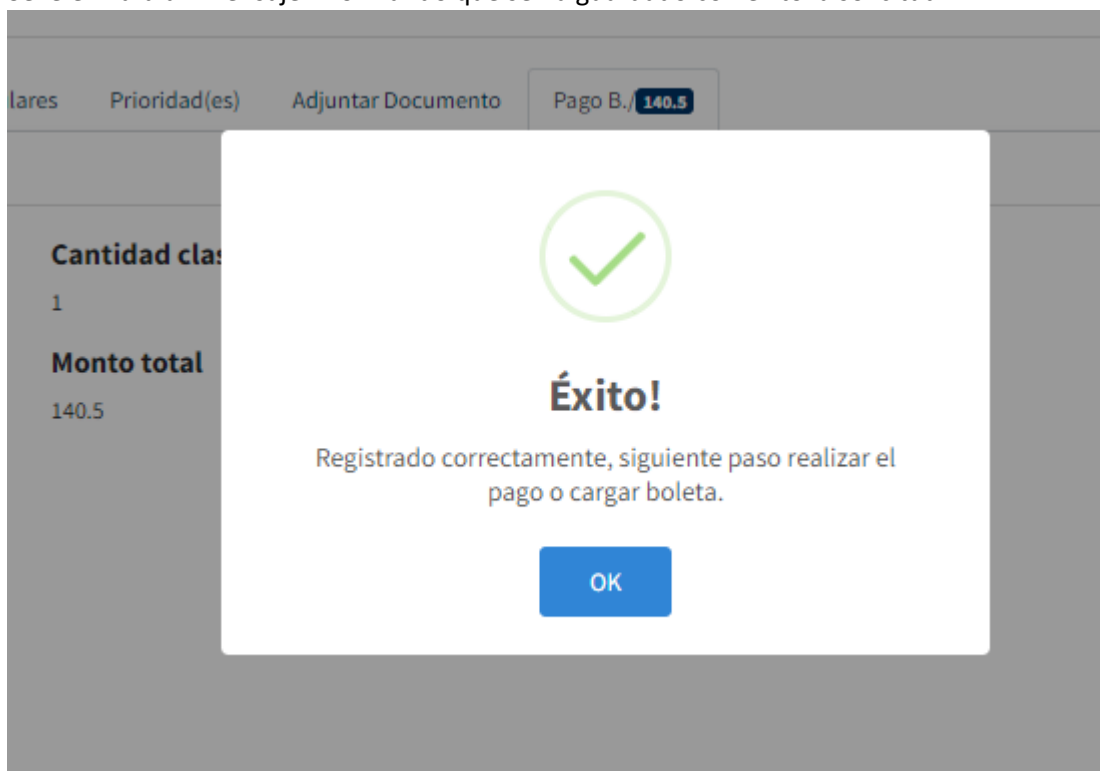
- 1.2. debe presionarlo, esto le abra la pantalla de busqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 1.3. El documento estará agregado.
2. Una vez haya llenado todos los campos requeridos para la solicitud de marca, debe presionar el boton guardar. El sistema le preguntará si esta seguro. De no estar proceda a revisar lso datos nuevamente. Si esta seguro, presione el boton **Sí, Insertar**.



3. Se le enviará un mensaje informando que se ha guardado con éxito la solicitud.



4. El ultimo paso para la creación de la solicitud es el pago. Una vez guardan la solicitud el sistema los redirige a la ultima pestaña, **Pagos**.

Pago de Solicitudes

10. Se le mostrará la informacion de la solicitud y el monto total a pagar.

A screenshot of a web application titled "Formulario de solicitud". At the top, there is a tab bar with several tabs: "Representantes", "Datos Básicos", "Cl.Niza(s)", "Titulares", "Prioridad(es)", "Adjuntar Documento", and "Pago B.J. 140.5". The "Pago B.J. 140.5" tab is currently selected. Below the tabs, the page content is titled "Pago de la solicitud". It contains a table with three columns: "Id de Pago", "Cantidad clases", and "Vista previa del documento". The first row of the table shows "114" under "Id de Pago", "1" under "Cantidad clases", and a preview of a document. Below the table, there is a section for "Fecha generado" with the date "2023-09-19 16:55:24" and a "Monto total" of "140.5". Further down, the "Estado" is listed as "No pagada". At the bottom, there is a section titled "SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO" with two radio button options: "Subir Boleta." and "Tarjeta de débito, crédito.".

11. Para ingresar el pago tiene 2 opciones:

Pago por Boleta

- 11.1. **Por boleta:** Seleccione la opción **Subir Boleta**
- 11.2. Se le habilitarán los campos para ingresar la información de la boleta y adjuntar la boleta.

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago

Boleta Pagada PDF

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

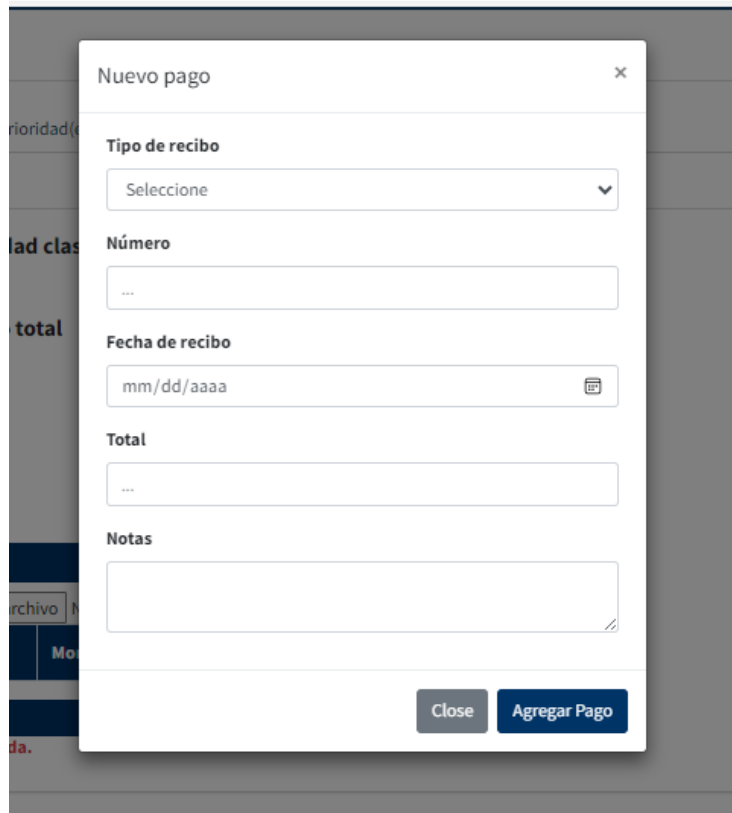
Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
---------------	--------------	-------	----------

Cargar Pagos

Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

- 11.3. Debe seleccionar la opción **Agregar Nuevo pago**, esto le habilitará una pantalla para que ingrese los datos de la boleta.
 - 11.3.1. Tipo de recibo: Boleta
 - 11.3.2. Número: el número de la boleta, en caso de que contenga letras, debe ingresar en este campo los últimos números de la misma.
 - 11.3.3. Fecha de recibo: fecha de la boleta
 - 11.3.4. Total, el monto de la boleta
 - 11.3.5. Notas: En caso de que la boleta contenga letras, debe ingresar aquí el código completo de la boleta.

11.3.6. Una vez llenado estos campos presione el boton **Agregar Pago**.



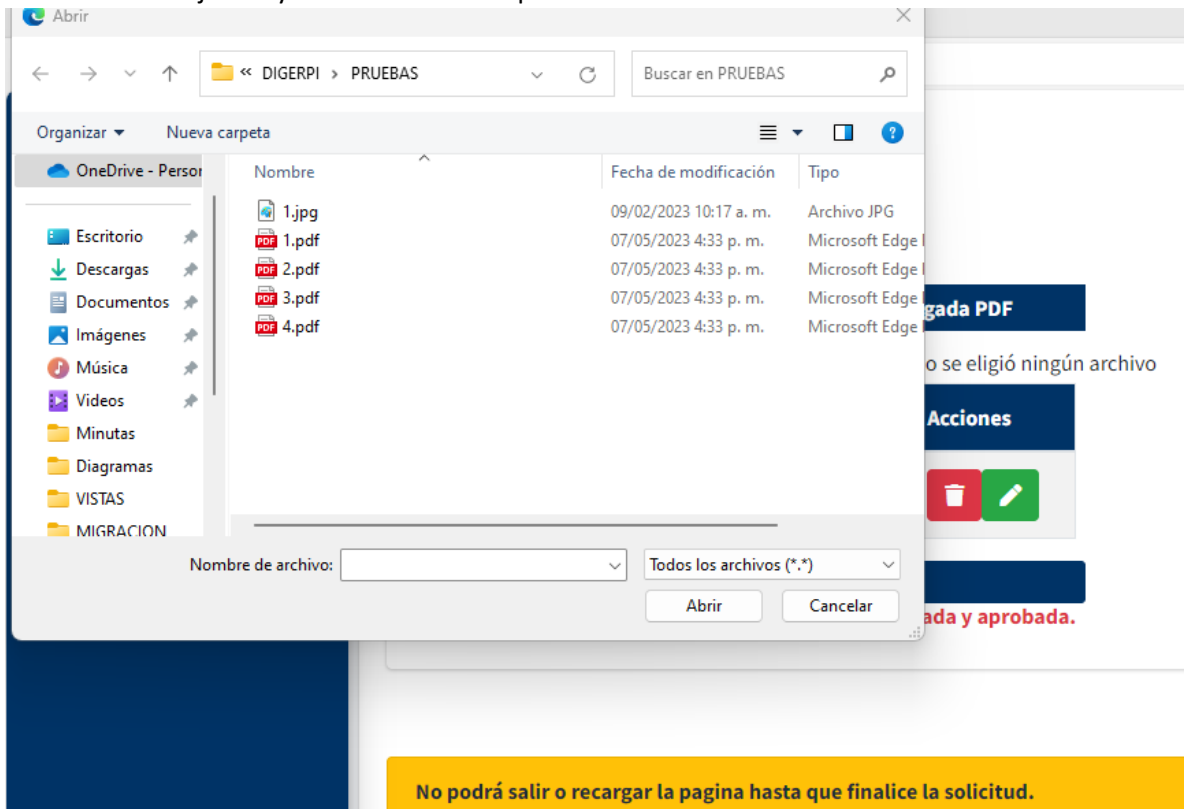
The image shows a modal window titled "Nuevo pago" (New payment) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de recibo**: A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow.
- Número**: A text input field with three asterisks (***).
- Fecha de recibo**: A date input field with the placeholder "mm/dd/aaaa" and a calendar icon.
- Total**: A text input field with three asterisks (***).
- Notas**: A text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" and "Agregar Pago".

11.4. Una vez agregado el pago debe adjuntar una copia de la boleta, para esto presione el boton **Elegir archivo**, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el

documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 11.5. **Importante**, antes de cargar el pago, tiene la posibilidad de actualizar o modificar la información de la boleta. Para esto presione, en la boleta que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos, puede modificar el que requiera.
- 11.6. Una vez modificado presionar el botón **Editar Boleta**.
- 11.7. Una vez completados los campos de la boleta y adjuntada la misma, debe presionar el botón cargar pagos.

2023-09-20 08:17:12 140.5

Estado
No pagada

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago **Boleta Pagada PDF**

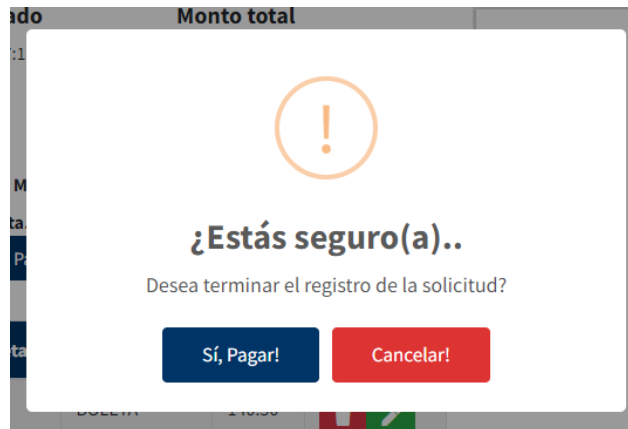
Elegir archivo 2.pdf

Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
8182606	BOLETA	140.50	 

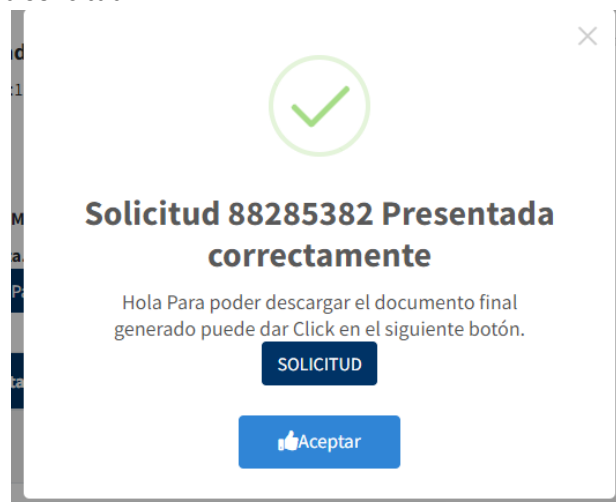
Cargar Pagos

Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

- 11.8. El sistema le mostrar una ventana para confirmar que esta seguro de la solicitud, presionar **Sí, Pagar!**



- 11.9. Se creará la solicitud y el sistema le enviará una notificación de su creación, junto con el número de la solicitud.



- 11.10. Para acceder a el documento generado por el sistema, debe presionar el botón **SOLICITUD**.
- 11.11. Se abrirá el documento de presentación con los adjuntos.

Pago por Tarjeta de Crédito

12. Pago por Tarjeta de Crédito, seleccione la opción **Tarjeta de débito, crédito**.

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☐ Subir Boleta. ☒ Tarjeta de débito, crédito.

Pagar TC

El sistema lo enviara para pagar con tarjeta de crédito, al finalizar el pago, no cierre el navegador.

13. Luego presionar el botón **Pagar TC**, lo redireccionará a la pantalla de pago.

14. Valide que los datos este correctos.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS

Dirección General del
Registro de la Propiedad Industrial

Detalles del Pago

Confirmación

Recibo

Monto a Pagar

B./ 128.50

DETALLES DEL PAGO

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

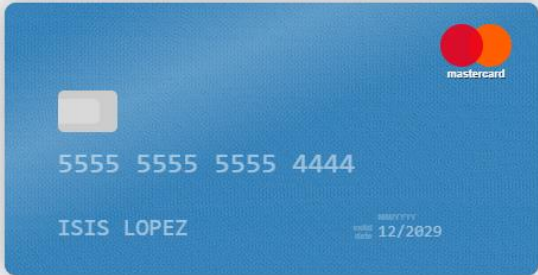
Número de Boleta

117

Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

15. Luego ingrese los datos de su tarjeta

DATOS DEL TARJETAHABIENTE



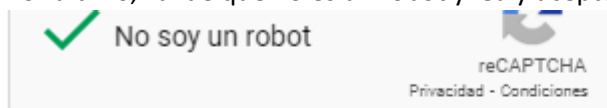
Número de Tarjeta

Nombre del Tarjetahabiente

Fecha de Expiración

© 2019 Mastercard. Todos los derechos reservados. El uso de esta tarjeta es sujeto a los términos y condiciones de uso de Mastercard.

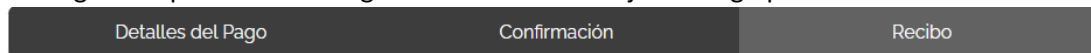
16. Por último, valide que no es un robot y lea y acepte los términos y condiciones del servicio.



☒ He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) de este servicio

17. Presione el botón continuar.

18. En la siguiente pantalla debe ingresar el CVV de su tarjeta. Luego presione Continuar.



CONFIRMACIÓN

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Número de Boleta	117
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	example@mici.gob.pa
Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	60000000
Monto a Cancelar	128.50
Nombre del Tarjetahabiente	ISIS LOPEZ
Número de Tarjeta	MasterCard*****4444

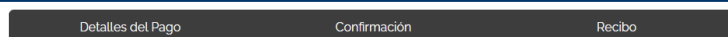
Una copia del recibo de esta transacción será enviada al Correo Electrónico proporcionado.

CVV





CONTINUAR

19. Se realizará el pago, se mostrará la pantalla de factura puede esperar 10 segundos y el sistema lo redireccionará a la pantalla de Digerpi o puede presionar el botón continuar para ser redireccionado de inmediato.



RECIBO

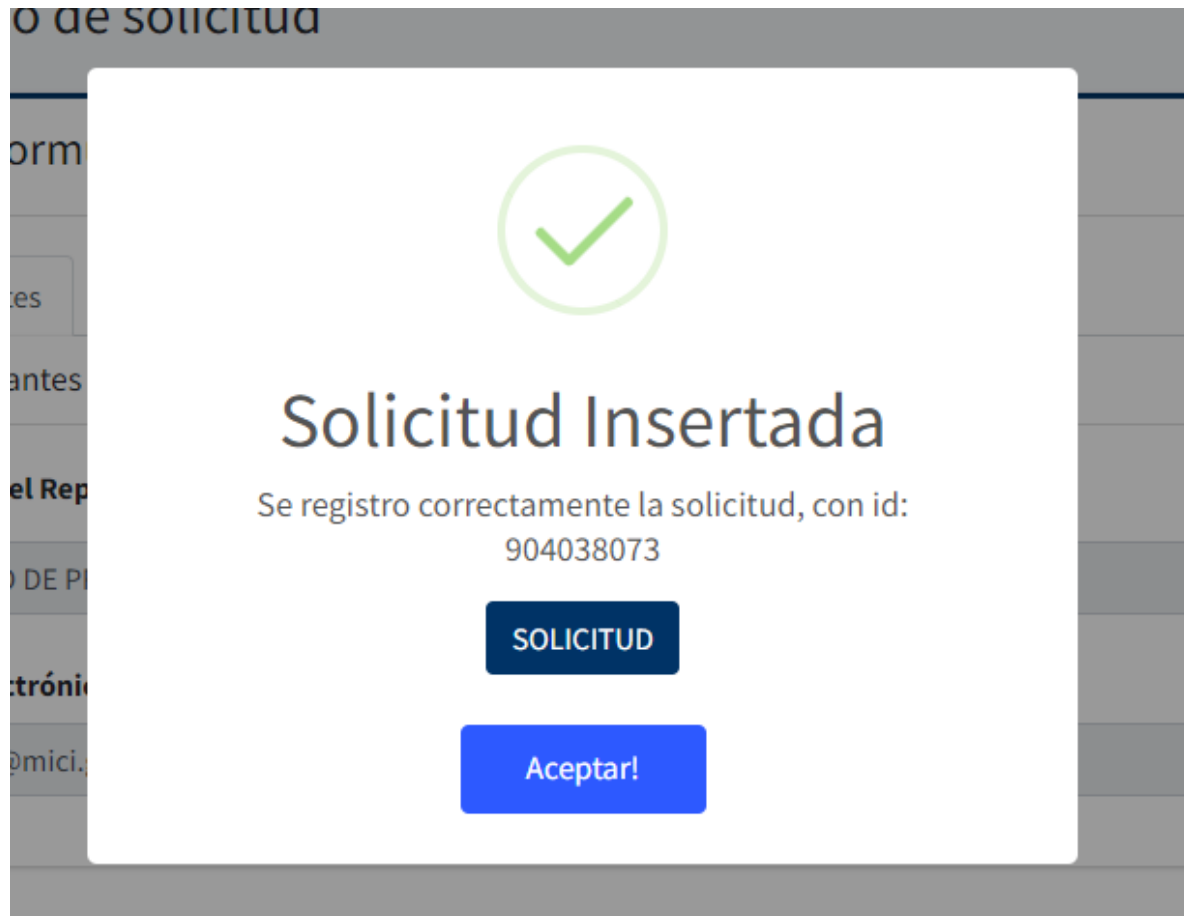
**¡Gracias por su pago!**
Su Transacción ha sido aprobada



Número de Transacción	103123938
Numero de Autorización	999999999
Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud	example@mici.gob.pa

20. Una vez de vuelta en la solicitud, el sistema le confirmará la creación de su solicitud, puede ver el documento de su solicitud, presionando el botón **SOLICITUD**

IMPORTANTE: DESPUES DEL PAGO SERSIORECE DE QUE SEA REDIRIGIDO A ESTA PANTALLA, EN DONDE PUEDE VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD.



Modelos y Dibujos Industriales

Si seleccionó la solicitud tipo **Dibujos o Modelos Industriales**, se les habilitarán las pestañas **Titulares, Inventores, Revindica, Prioridad(es), Dibujos, Adjuntar Documento y Pago**.

Datos Básicos

1. En la pestaña de Datos Básicos, debe llenar los campos:
 - 1.1. Título
 - 1.2. Cantidad de documentos

1.3. Resumen

[Representantes](#) [Datos Básicos](#) [Titulares](#) [Inventores](#) [Reivindica](#) [Prioridad\(es\)](#) [Dibujos](#) [Adjuntar Documento](#)

Pago B./ **00.00**

Solicitud

Fecha de Registro

09/20/2023

Hora de Registro

10:43:06 a. m.

Solicitud (*)

Modelos Industriales

Subtipo de solicitud(*)

Seleccione Subtipo

Título (*)

Cantidad de documentos

Cantidad de documentos

Resumen (*)

Resumen

Ingresar Titulares

1. **En la pestaña titulares**, tienen la opción de ingresar manualmente el Titular o buscar por código o nombre un Titular ya existente.
 - 1.1. Para buscar un Titular ya existente en el campo **Titular Existente** ingresar el dato.
 - 1.2. Se le habilitarán los datos en los campos de titular.
 - 1.3. Si el titular es nuevo debe llenar manualmente los datos:
 - 1.3.1. Tipo de Persona
 - 1.3.2. Nombre
 - 1.3.3. Dirección
 - 1.3.4. Identificación
 - 1.3.5. Genero
 - 1.3.6. País de nacionalidad
 - 1.3.7. País de residencia
 - 1.3.8. Estado o Provincia: en el caso de que su país de residencia sea Panamá o Estados Unidos este campo es obligatorio, de lo contrario, no debe ser llenado.

1.3.9. Dirección para notificar en Panamá.

[Representantes](#) [Datos Básicos](#) [Titulares](#) [Inventores](#) [Reivindica](#) [Prioridad\(es\)](#) [Dibujos](#) [Adjuntar Documento](#)

Pago B./ **00.00**

Titulare(s) de la solicitud

TITULAR EXISTENTE

TIPO DE PERSONA

☒ **Persona Natural** ☐ **Persona Jurídica**

Nombre Persona *

Dirección *

Identificación

Genero del titular



País Nacionalidad *

País Residencia *

Estado ó Provincia

- 1.4. Una vez llenado los campos, debe presionar el botón Agregar titular. Se agregará el titular a la lista. Recuerde que puede agregar uno o más titulares.



Agregar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 

- 1.5. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en el titular que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos del titular, puede modificar el que requiera.
- 1.6. Una vez modificado presionar el botón Editar Titular.

Dirección para notificar en Panamá

Editar Titular

Titular	Dirección	Tipo de titular	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 

Guardar

Ingresar Inventores

- Como en el caso de los titulares, debe agregar el o los inventores, para esto **en la pestaña Inventores**, tienen la opción de ingresar manualmente el Inventor o buscar por código o nombre un Inventor ya existente.
 - Para buscar un Inventor ya existente en el campo **Inventor Existente** ingresar el dato.

- Inventor(es) de la solicitud

Acciones

- Inventor**

Estado ó Provincia

Agregar Inventor

Inventor	Dirección	Tipo de Inventor	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	

- 1.5. Una vez ingresados los datos, el sistema les brinda la opción de actualizar los datos en caso de ser necesario. Para esto presione en el inventor que desea modificar el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos del inventor, puede modificar el que requiera.

1.6. Una vez modificado presionar el botón Editar inventor.

Estado ó Provincia

Panamá

Editar Inventor

Inventor	Dirección	Tipo de Inventor	País Residencia	Estado	Acciones
IRVING ARGUELLES PIMENTEL	POR COMPLETAR	Persona Natural	PA	PA	 

Agregar Dibujos

1. En la pestaña Dibujos, presionar el botón **Elegir archivo**.

Representantes Datos Básicos Titulares Inventores Reivindica Prioridad(es) Dibujos Adjuntar Documento

Pago B./ 00.00

Listado de Dibujos

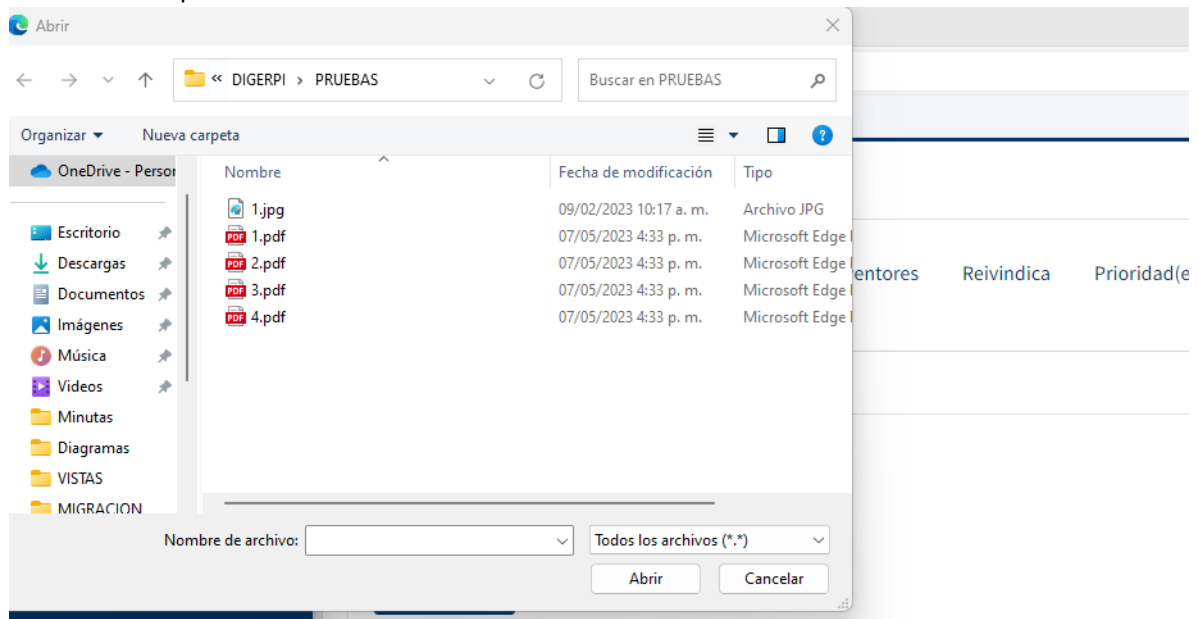
Nuevo Dibujo

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Agregar Dibujos


Nombre	Tipo	Peso	Acción
--------	------	------	--------

2. Esto le abra la pantalla de búsqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton **abrir**.



3. Se mostrara la imagen, si esta seguro de agregarla, presione el boton **Agregar Dibujos**.

Nuevo Dibujo
Elegir archivo 1.jpg



Agregar Dibujos

4. Si desea eliminar la imagen, seleccionela en el listado y presione el boton rojo.

Nombre	Tipo	Peso	Acción
1.jpg	image/jpeg	0.17mb	

Agregar Documentos

5. Pestaña Adjuntar Documento, en esta pestaña seleccionará de la lista os documentos que vaya a adjuntar

- 5.1. Se le habilitara un campo para adjuntarlo,

Subir de Manera ordeanada

Documentos Adjuntos

Validar los archivos adjuntados

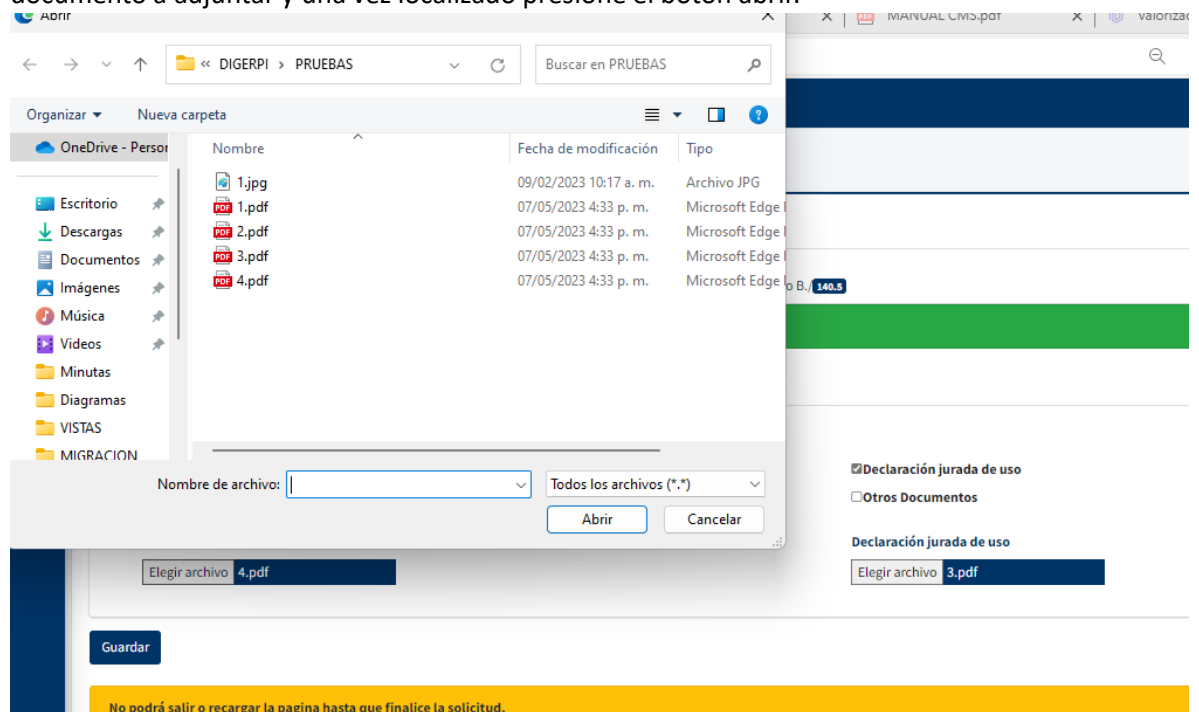
☒ Poder del Representante
☐ Prioridades
Poder del Representante
Elegir archivo 4.pdf

☒ Declaración jurada de uso
☐ Otros Documentos
Declaración jurada de uso
Elegir archivo 3.pdf

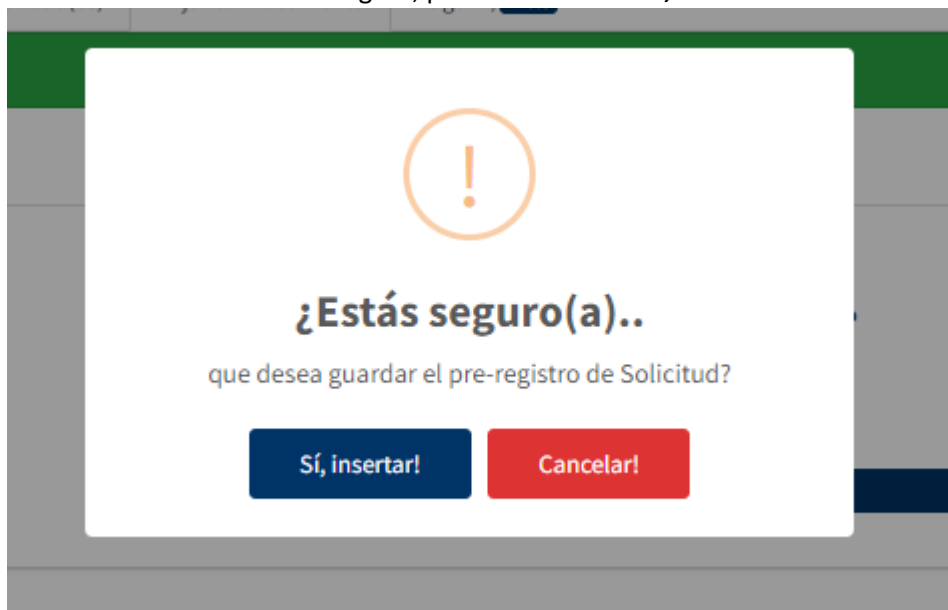
Guardar

No podrá salir o recargar la pagina hasta que finalice la solicitud.

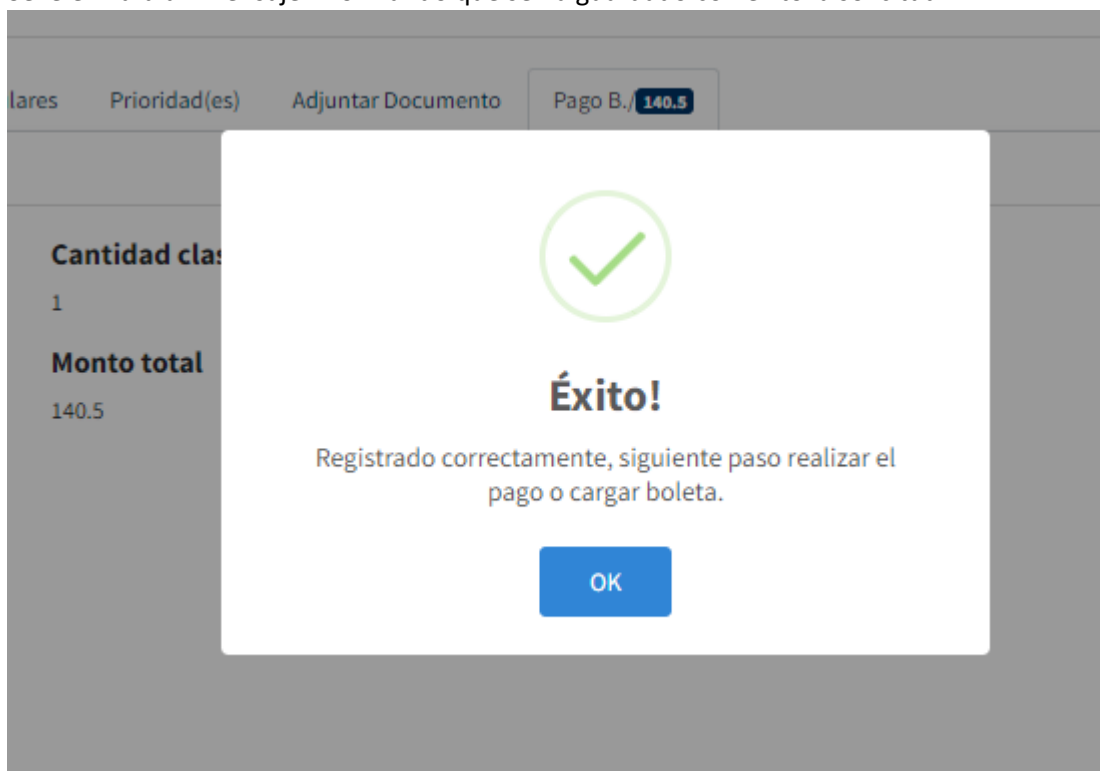
- 5.2. debe presionarlo, esto le abra la pantalla de busqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 5.3. El documento estará agregado.
6. Una vez haya llenado todos los campos requeridos para la solicitud de marca, debe presionar el boton guardar. El sistema le preguntará si esta seguro. De no estar proceda a revisar lso datos nuevamente. Si esta seguro, presione el boton **Sí, Insertar**.



7. Se le enviará un mensaje informando que se ha guardado con éxito la solicitud.



8. El ultimo paso para la creación de la solicitud es el pago. Una vez guardan la solicitud el sistema los redirige a la ultima pestaña, **Pagos**.

Pago de Solicitudes

21. Se le mostrará la informacion de la solicitud y el monto total a pagar.

Formulario de solicitud

Llenar formulario de solicitud

Representantes	Datos Básicos	Cl.Niza(s)	Titulares	Prioridad(es)	Adjuntar Documento	Pago B./ 140.5
----------------	---------------	------------	-----------	---------------	--------------------	----------------

Pago de la solicitud

Id de Pago 114	Cantidad clases 1	Vista previa del documento
Fecha generado 2023-09-19 16:55:24	Monto total 140.5	
Estado No pagada		
SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO		
<input type="radio"/> Subir Boleta. <input type="radio"/> Tarjeta de débito, crédito.		

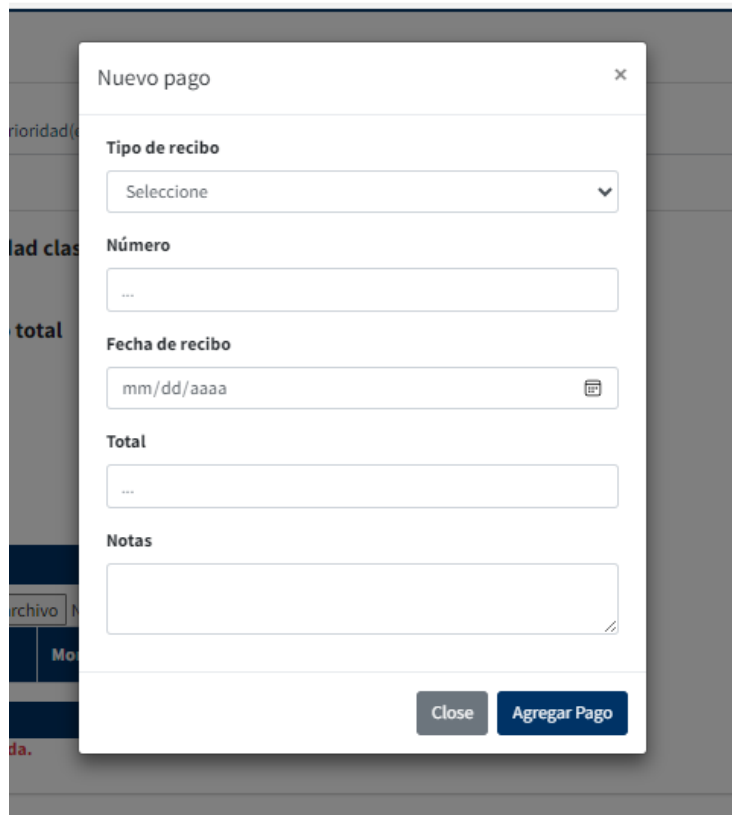
22. Para ingresar el pago tiene 2 opciones:

Pago por Boleta

- 22.1. **Por boleta:** Seleccione la opción **Subir Boleta**
- 22.2. Se le habilitarán los campos para ingresar la información de la boleta y adjuntar la boleta.

- 22.3. Debe seleccionar la opción **Agregar Nuevo pago**, esto le habilitará una pantalla para que ingrese los datos de la boleta.
- 22.3.1. Tipo de recibo: Boleta
- 22.3.2. Número: el número de la boleta, en caso de que contenga letras, debe ingresar en este campo los últimos números de la misma.
- 22.3.3. Fecha de recibo: fecha de la boleta
- 22.3.4. Total, el monto de la boleta
- 22.3.5. Notas: En caso de que la boleta contenga letras, debe ingresar aquí el código completo de la boleta.

22.3.6. Una vez llenado estos campos presione el boton **Agregar Pago**.



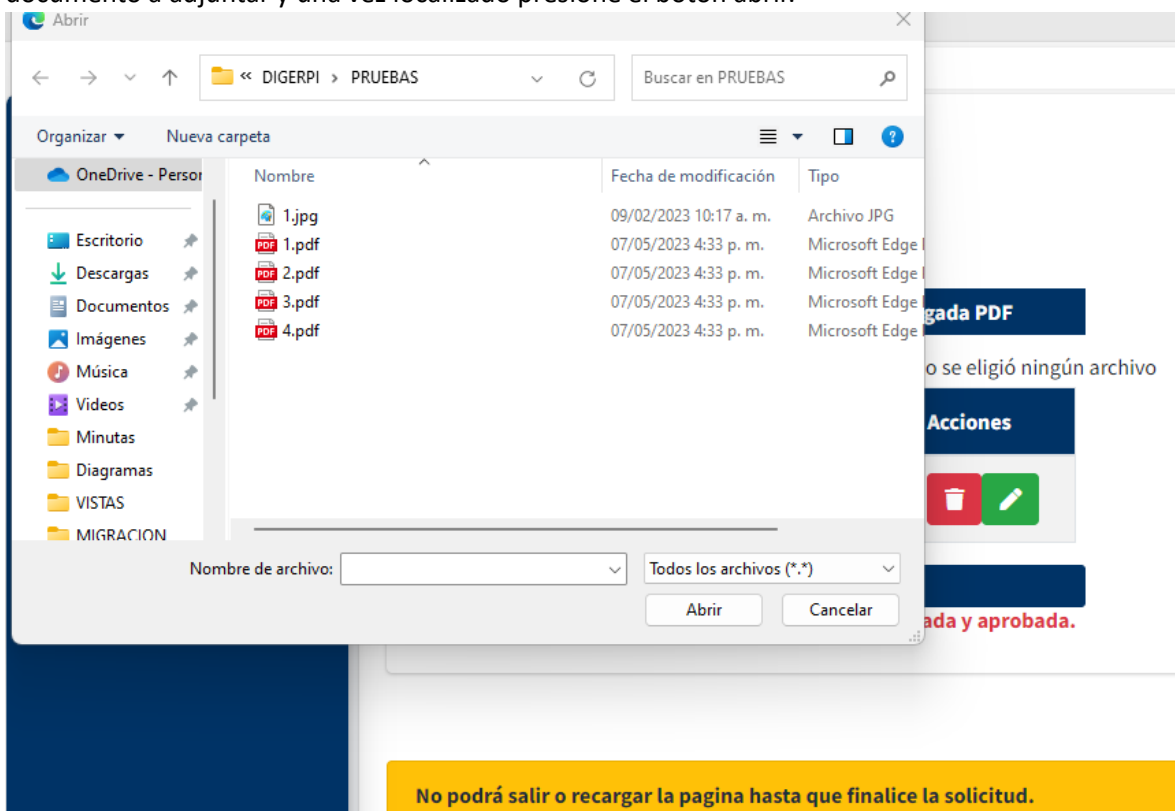
The image shows a modal window titled "Nuevo pago" (New payment) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Tipo de recibo**: A dropdown menu with the text "Seleccione" and a downward arrow.
- Número**: A text input field with three asterisks (***).
- Fecha de recibo**: A date input field with the placeholder "mm/dd/aaaa" and a calendar icon.
- Total**: A text input field with three asterisks (***).
- Notas**: A large text area for notes.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Close" and "Agregar Pago".

22.4. Una vez agregado el pago debe adjuntar una copia de la boleta, para esto presione el boton **Elegir archivo**, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el

documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



22.5. **Importante**, antes de cargar el pago, tiene la posibilidad de actualizar o modificar la información de la boleta. Para esto presione, en la boleta que desea modificar, el botón verde con símbolo de lápiz y se le habilitarán todos los campos, puede modificar el que requiera.

22.6. Una vez modificado presionar el botón **Editar Boleta**.

22.7. Una vez completados los campos de la boleta y adjuntada la misma, debe presionar el botón cargar pagos.

2023-09-20 08:17:12 140.5

Estado
No pagada

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago **Boleta Pagada PDF**

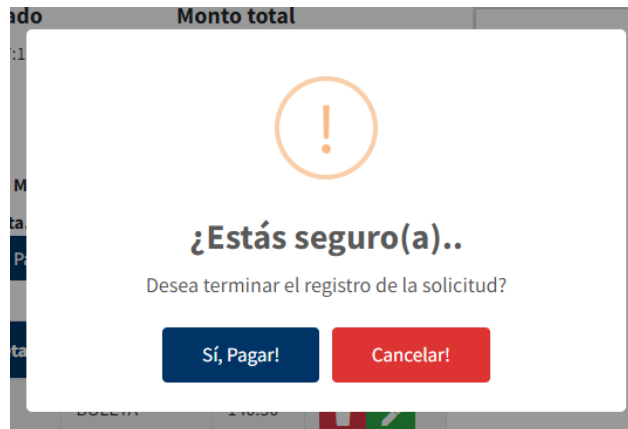
Elegir archivo 2.pdf

Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
8182606	BOLETA	140.50	 

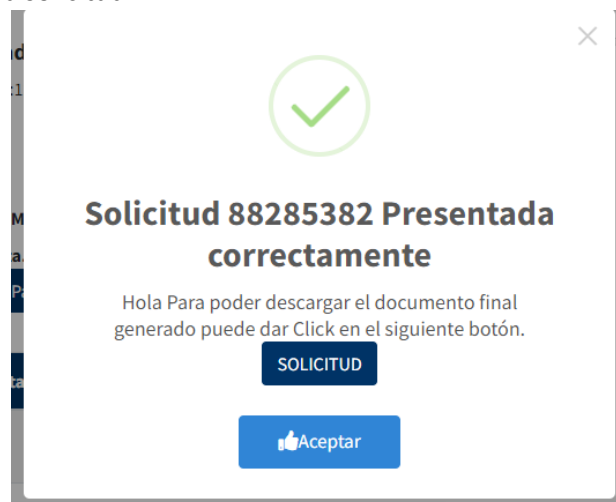
Cargar Pagos

Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

22.8. El sistema le mostrar una ventana para confirmar que esta seguro de la solicitud, presionar **Sí, Pagar!**



- 22.9. Se creará la solicitud y el sistema le enviará una notificación de su creación, junto con el número de la solicitud.



- 22.10. Para acceder a el documento generado por el sistema, debe presionar el botón **SOLICITUD**.
- 22.11. Se abrirá el documento de presentación con los adjuntos.

Pago por Tarjeta de Crédito

23. Pago por Tarjeta de Crédito, seleccione la opción **Tarjeta de débito, crédito**.

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☐ Subir Boleta. ☒ Tarjeta de débito, crédito.

Pagar TC

El sistema lo enviara para pagar con tarjeta de crédito, al finalizar el pago, no cierre el navegador.

24. Luego presionar el botón **Pagar TC**, lo redireccionará a la pantalla de pago.

25. Valide que los datos este correctos.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO DE
COMERCIO E INDUSTRIAS

Dirección General del
Registro de la Propiedad Industrial

Detalles del Pago

Confirmación

Recibo

Monto a Pagar

B./ 128.50

DETALLES DEL PAGO

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

Example SA

Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

4

Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

example@mici.gob.pa

Número de Boleta

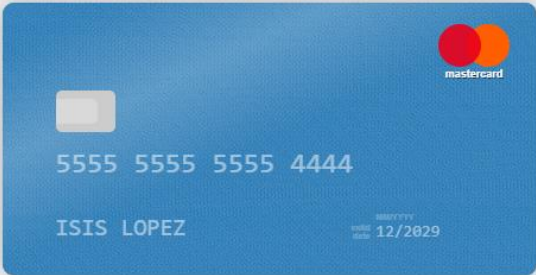
117

Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente

60000000

26. Luego ingrese los datos de su tarjeta

DATOS DEL TARJETAHABIENTE



Número de Tarjeta

5555 5555 5555 4444

Nombre del Tarjetahabiente

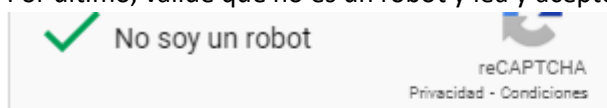
ISIS LOPEZ

Fecha de Expiración

12/2029

Por seguridad, el sistema muestra solo el primer número de la tarjeta (2)

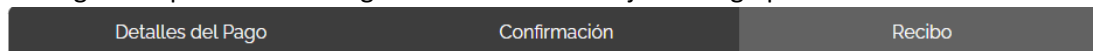
27. Por último, valide que no es un robot y lea y acepte los términos y condiciones del servicio.



☒ He leído y acepto los [Términos y Condiciones](#) de este servicio

28. Presione el botón continuar.

29. En la siguiente pantalla debe ingresar el CVV de su tarjeta. Luego presione Continuar.



CONFIRMACIÓN

Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Número de Boleta	117
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	example@mici.gob.pa
Teléfono del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	60000000
Monto a Cancelar	128.50
Nombre del Tarjetahabiente	ISIS LOPEZ
Número de Tarjeta	MasterCard*****4444

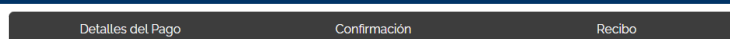
Una copia del recibo de esta transacción será enviada al Correo Electrónico proporcionado.

CVV





CONTINUAR

30. Se realizará el pago, se mostrará la pantalla de factura puede esperar 10 segundos y el sistema lo redireccionará a la pantalla de Digerpi o puede presionar el botón continuar para ser redireccionado de inmediato.



RECIBO

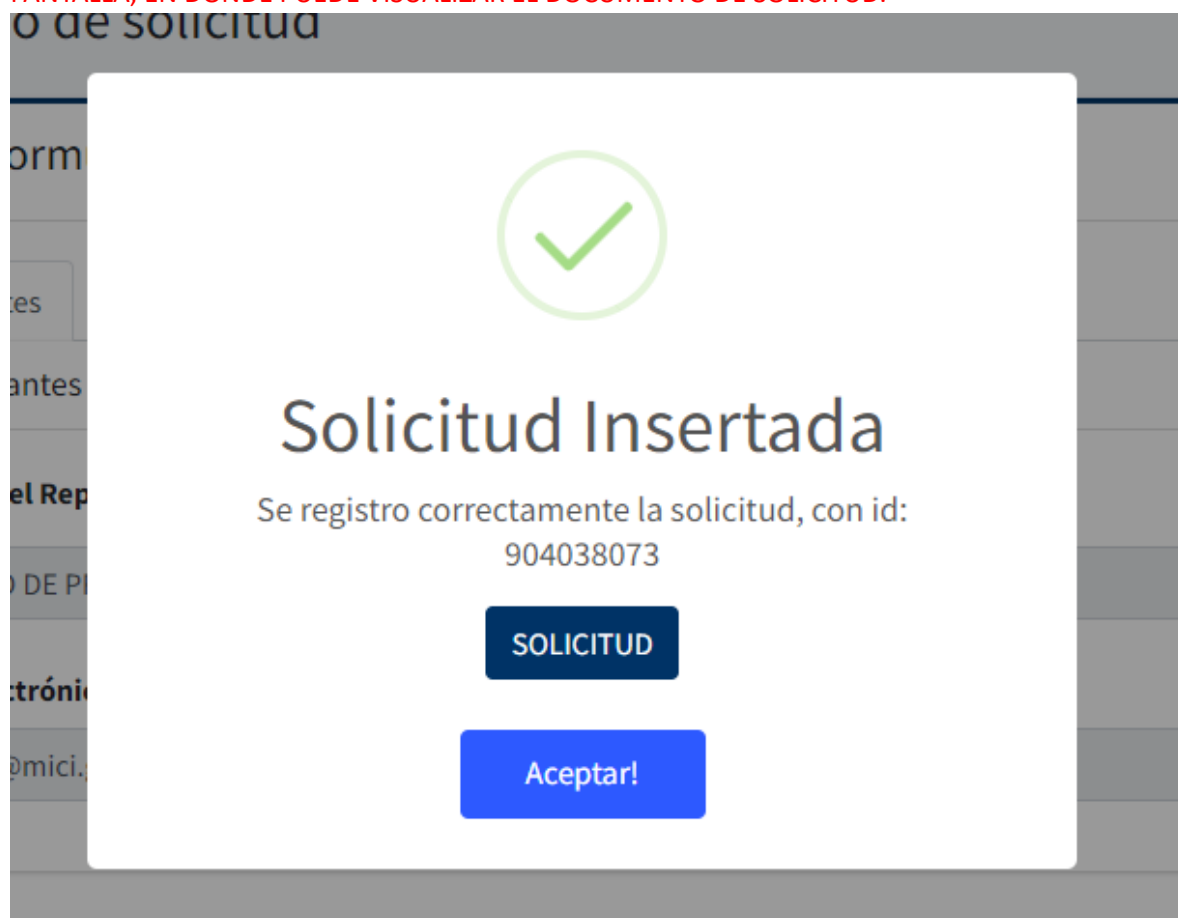
**¡Gracias por su pago!**
Su Transacción ha sido aprobada



Número de Transacción	103123938
Numero de Autorización	999999999
Nombre del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	Example SA
Cédulas o RUC del Representante Legal o Solicitud de la Marca o Patente	4
Correo Electrónico del Representante Legal o Solicitud	example@mici.gob.pa

31. Una vez de vuelta en la solicitud, el sistema le confirmará la creación de su solicitud, puede ver el documento de su solicitud, presionando el botón **SOLICITUD**

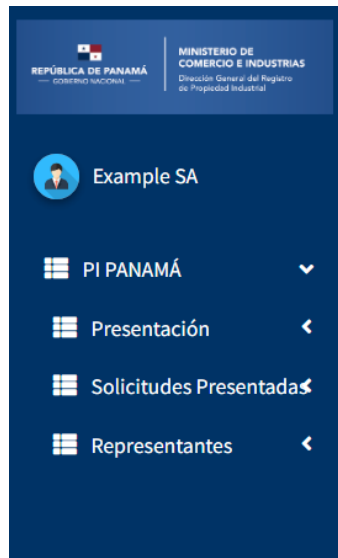
- 1.7. **IMPORTANTE:** DESPUES DEL PAGO SERSIORECE DE QUE SEA REDIRIGIDO A ESTA PANTALLA, EN DONDE PUEDE VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE SOLICITUD.



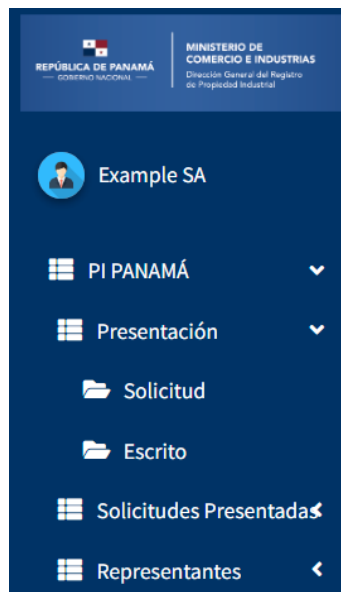
Presentación de escritos (Cambios administrativos, trámites)

Para presentar una nueva solicitud de escrito, trámite o cambio administrativo, ya sea de marcas, patentes, modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales, variedad vegetal o derecho colectivo debe acceder a el menú de **Escrito**.

1. Una vez haya iniciado sesión, localice en la barra de menú izquierda el módulo **Presentación**



2. Presión el módulo y se le habilitará el listado de tipo de solicitud que puede presentar **Solicitud o Escrito**. En este caso seleccionaremos el submódulo **Escrito**.



3. Se les habilitará la pantalla de creación de nuevas solicitudes, en donde deberá completar todos los campos necesarios para crear solicitudes nuevas.

Formulario de escrito

Llenar formulario de Escrito

Representantes Datos Básicos Documentos Pagos

Representantes

Datos del Representante

ABOGADO DE PRUEBA

Correo Electrónico

example@mici.gob.aa

Guardar

4. La pestaña **Representantes** estará cargada por defecto con los datos del abogado o de la firma de abogados.

Los escritos contienen 4 pestañas, la pestaña representante, como se menciona anteriormente, ya viene precargada con los datos del abogado. La pestaña de datos básicos es donde podrán insertar los distintos cambios administrativos que requieran. La pestaña Documentos, es donde podrán adjuntar documentos sobre las solicitudes y por último la pestaña donde se realizará el pago.

Datos Básicos

1. Debe llenar los siguientes campos:
 - 1.1. Tipo de expediente afectado: Seleccione del listado el tipo de expediente al que le realizará la solicitud (marcas, patentes, modelos de utilidad, modelos y dibujos industriales, variedad vegetal o derecho colectivo)

Representantes Datos Básicos Documentos Pagos

Solicitud

Tipo de expediente afectado

Seleccione

Seleccione

Solicitud Derecho Colectivo

Denominación Geografica

Dibujos Industriales

Solicitudes de Marcas

Modelos Industriales

Modelos de Utilidad

Patente de Invención

Solicitud de Variedad Vegetal

Secuencia de expediente afectado

- 1.2. Dinámicamente, dependiendo del tipo de expediente afectado que seleccione, el sistema le habilitará el listado de escritos que puede realizarle a la solicitud.

Tipo de expediente afectado

Solicitudes de Marcas

Tipo de escrito

Acuerdo de Co-Existencia

- Acuerdo de Co-Existencia
- Ampliacion de productos
- Aportar Cert. de Existencia
- Aportar Comprobar Recibo de Pago
- Aportar Documento de Prioridad
- Autenticaciones
- Cambio de Clase
- Cambio de Domicilio
- Cambio de Estatus Jurídico
- Cambio de Leyes
- Cambio de Nombre de Titular
- Cancelación de Licencia
- Carta de Consentimiento
- Certificación por Sociedad
- Certificaciones
- Certificación de Existencia de Sociedad
- Cesión
- Cesión Parcial
- Consulta Certificación
- Continuacion de Trámite

- 1.3. Seleccione del listado el escrito que realizará.
- 1.4. Luego ingrese el numero de expediente afectado

Secuencia de expediente afectado

Recepción Electrónica


Número de serie

1

Número de expediente afectado

88285382

- 1.5. Tenga en cuenta que debe ser un número existente, de lo contrario el sistema no le agregará la solicitud.
- 1.6. Una vez validado, se le mostrará un mensaje con las generales del expediente.



Expediente Existe

Número de expediente:

88285382

Titular(es):

ISABEL RAMOS-141503

Título:

Marca nueva

[Aceptar!](#)

- 1.7. Igualmente, dependiendo de el tipo de escrito que seleccione, se le habilitarán campos adicionales para que llene.

- 1.7.1. Ejemplo: **un cambio de clase**, le habilitará el listado de clases que tiene la marca para que seleccione cual cambiara y le habilita otro campo para que ingrese la nueva clase.

Seleccione la clase a Cambiar

☐ 3

Nueva clase

- 1.7.2. **Para cambios de Domicilio, cambio de leyes, cambio de nombre de titular, cambio de dirección, cambios de estatus jurídico.** Se le habilitará el listado de titulares del expediente, debe seleccionar a cuál se le hará el cambio. Luego en el campo **Ingrese datos a corregir**, debe ingresar el nuevo dato.

Número de expediente afectado

88285382

Seleccione un Titular

ISABEL RAMOS



Ingrese los datos a corregir

Información a Corregir

- 1.7.3. **Para Acuerdo de coexistencia:** debe ingresar el numero de expediente con el que se realizará el acuerdo.

Número de serie

1

Número de expediente afectado

88285381

Ingrese el número de expediente de la marca a Co-existir

Marca #2


- 1.8. Una vez llenados los datos generales de la solicitud y los datos específicos. Puede insertar datos adicionales como Otras menciones legales.

Otras Menciones Legales (Opcional)

Agregar

- 1.9. Luego presionar el boton agregar. Esto agregará la solicitud.

Escritos

Tipo escrito	Secuencia de expediente	Tipo de expediente	Número de serie	Número de expediente	Acciones
Cesión	Recepción Electrónica	Solicitudes de Marcas	1	88285382	

Documentos

1. Ir a la pestaña Documentos, se mostrará el listado de tramites que ha ingresado en la pestaña de datos básicos, seleccione al que vaya a ingresarle documentación.

Documentos Adjuntos

Cesión

Validar los archivos adjuntados

☐ Gestión Oficiosa (Certificado de Garantía)

☐ Documento de cambio de nombre

☐ Otros Documentos

☐ Documento de cambio de domicilio

☐ Documento de traspaso o cesión

Escritos

N°	Tipo escrito	Documento	Tipo Documento	Acciones
----	--------------	-----------	----------------	----------

2. Seleccione los documentos, se le habilitara un campo para adjuntarlo, presionar **Elegir archivo**

Documentos Adjuntos

Cesión

Validar los archivos adjuntados

☒ Gestión Oficiosa (Certificado de Garantía)

☐ Documento de cambio de nombre

☐ Otros Documentos

☐ Documento de cambio de domicilio

☐ Documento de traspaso o cesión

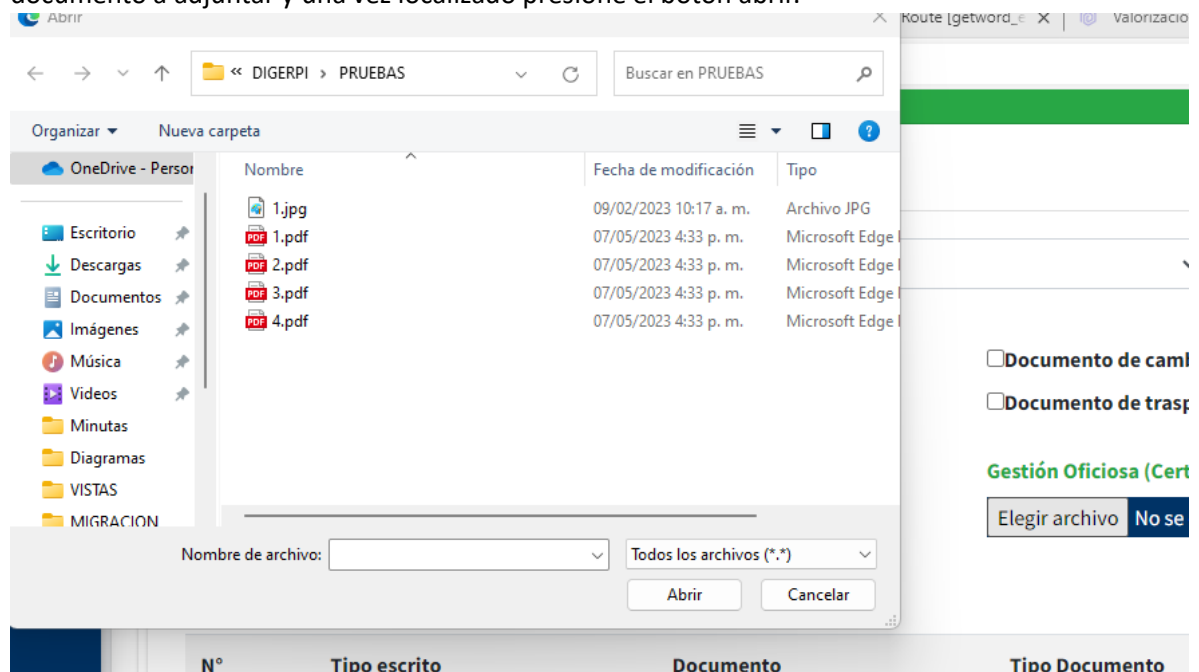
Gestión Oficiosa (Certificado de Garantía)

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Escritos

N°	Tipo escrito	Documento	Tipo Documento	Acciones
----	--------------	-----------	----------------	----------

- 2.1. debe presionarlo, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



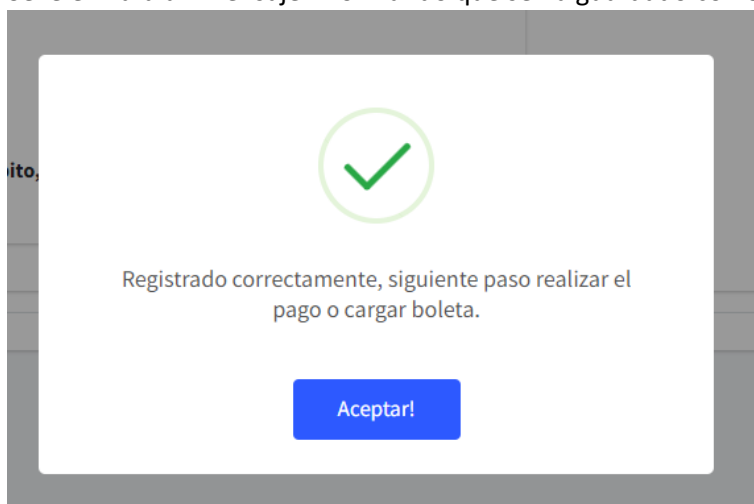
- 2.2. El documento estará agregado.

Escritos

N°	Tipo escrito	Documento	Tipo Documento	Acciones
0	0 - Cesión	1.pdf	Gestión Oficiosa (Certificado de Garantía)	

- 2.3. Puede eliminar este documento, dando click al boton rojo de cada documento.
3. Una vez haya llenado todos los campos requeridos para la solicitud, debe presionar el boton **Guardar**.

4. Se le enviará un mensaje informando que se ha guardado con éxito la solicitud.



Pago de Solicitudes

1. Se le mostrará la información de la solicitud y el monto total a pagar.

Llenar formulario de Escrito

Representantes



Datos Básicos

Documentos

Pagos

Pagos

Pago de la solicitud

Id de Pago	Cantidad
18	Trámites
	1
Fecha generado	Monto total
2023-09-20 11:45:37	22.00
Estado	
NO PAGADA	
SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO	
<input checked="" type="radio"/>  Subir Boleta.	<input type="radio"/>  Tarjeta de débito, crédito.

2. Para ingresar el pago tiene 2 opciones:

Pago por Boleta

- 2.1. **Por boleta:** Seleccione la opción **Subir Boleta**

2.2. Se le habilitarán los campos para ingresar la información de la boleta y adjuntar la boleta.

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago

Boleta Pagada PDF

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
---------------	--------------	-------	----------

Cargar Pagos

Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

2.3. Debe seleccionar la opción **Agregar Nuevo pago**, esto le habilitará una pantalla para que ingrese los datos de la boleta.

2.3.1. Tipo de recibo: Boleta

2.3.2. Número: el número de la boleta, en caso de que contenga letras, debe ingresar en este campo los últimos números de la misma.

2.3.3. Fecha de recibo: fecha de la boleta

2.3.4. Total, el monto de la boleta

2.3.5. Notas: En caso de que la boleta contenga letras, debe ingresar aquí el código completo de la boleta.

2.3.6. Una vez llenado estos campos presione el botón **Agregar Pago**.

Nuevo pago

Tipo de recibo

Seleccione

Número

...

Fecha de recibo

mm/dd/aaaa

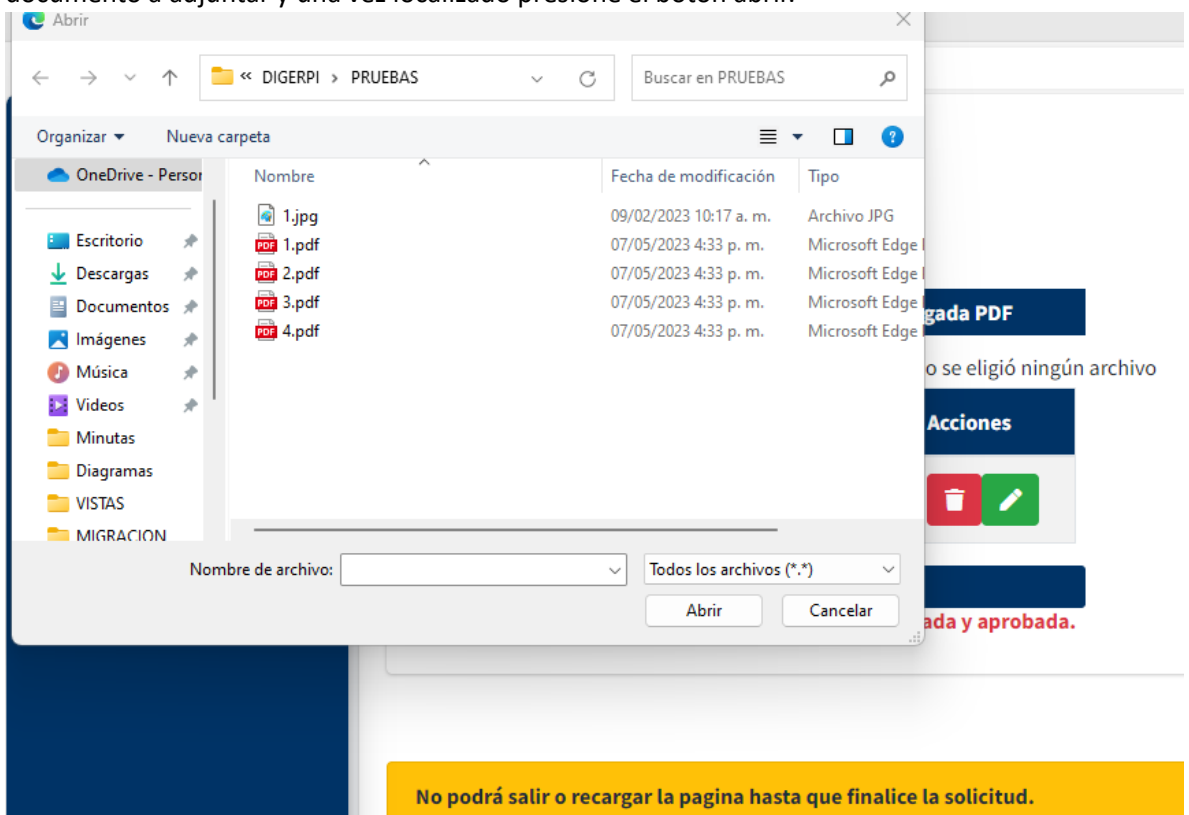
Total

...

Notas

Close **Agregar Pago**

- 2.4. Una vez agregado el pago debe adjuntar una copia de la boleta, para esto presione el boton **Elegir archivo**, esto le abrira la pantalla de busqueda de documento, localice el documento a adjuntar y una vez localizado presione el boton abrir.



- 2.5. Una vez completados los campos de la boleta y adjuntada la misma, debe presionar el

2023-09-20 08:17:12 140.5

Estado
No pagada

SELECCIONE SU MÉTODO DE PAGO

☒ Subir Boleta. ☐ Tarjeta de débito, crédito.

Agregar Nuevo Pago **Boleta Pagada PDF**

Elegir archivo 2.pdf

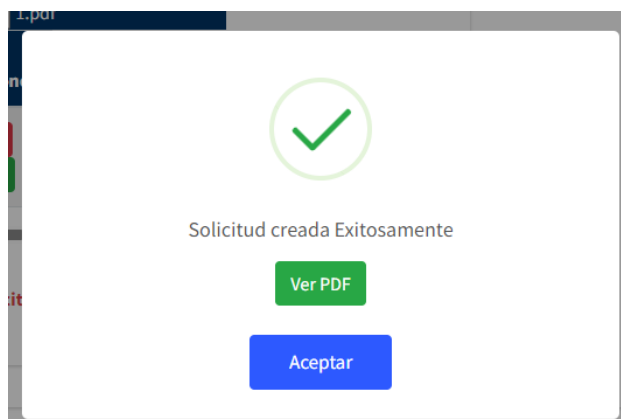
Numero Boleta	Tipo de pago	Monto	Acciones
8182606	BOLETA	140.50	 

Cargar Pagos



Favor adjuntar datos correctos, la solicitud será revisada y aprobada.

botón cargar pagos.

- 2.6. Se creará la solicitud y el sistema le enviará una notificación de su creación.



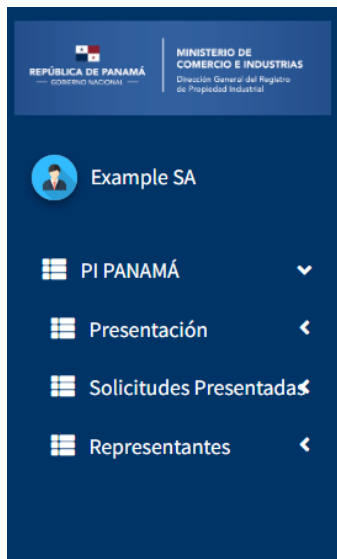
- Para acceder a el documento generado por el sistema, debe presionar el botón **Ver PDF**.

REPUBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL		Fecha y hora de presentación 2023-09-20 11:48:53	
 			
HOJA DE PETICIÓN			
TIPO DE DERECHOS	Nº Documento	93	
Solicitudes de Marcas	No. registro/solicitud	1-88285382	
Productos	Fecha de registro / solicitud	09-20-2023	
	Fecha de vencimiento		
Nombre del solicitante o titular, cédula, domicilio, leyes e inscripción del Registro Público ISABEL RAMOS, con domicilio en Panamá, Panamá, POR COMPLETAR			
Apoderado Legal y generales		No. Poder	Código
ABOGADO DE PRUEBA, abogado, con domicilio en LAS CUMBRES, , Los Santos , example@mici.gob.pa			32827
Título de la Investigación		Tipo de Solicitud	
Marca nueva		CE Cesión	
Productos y/ Servicios (Clases)			
3			
Datos Asociados a la Solicitud			
Otras Menciones Legales			
DECLARO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN CONCUERDAN CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES QUE REGULAN LA PROPIEDAD INDUSTRIAL			

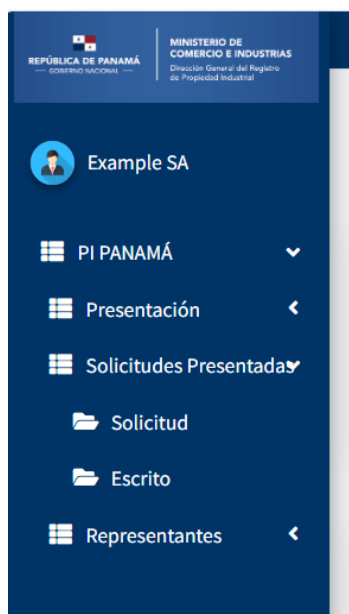
Solicitudes presentadas

En este modulo podrá visualizar el listado de solicitudes que ha presentado.


1. Una vez haya iniciado sesión, localice en la barra de menú izquierda el módulo **Presentación**



2. Presión el módulo y se le habilitará el listado de tipo de solicitud que puede visualizar **Solicitud o Escrito**. En este caso seleccionaremos el submódulo **Solicitud**.



3. Al ingresar en la pantalla se le mostrará el listado de marcas presentadas, para visualizar el listado de patentes, presione el botón **VER SOLICITUD DE PATENTES**.

 Solicitudes Presentadas Inicio / Solicitudes Presentadas

Listado de Solicitudes

VER SOLICITUD DE PATENTES

SOLICITUD DE MARCAS

Mostrar registros Buscar:

N. Solicitud	Tipo Solicitud	Subtipo	Título / Denominación	Fecha de Presentación
1	MA	PR	MARCA ONLINE 1	02-09-2023 10:09
2	MA	PR	marca 89	02-09-2023 10:09
5	MA	PR	Proyecto	02-09-2023 11:09
6	MA	PR	Proyecto Nuevo	02-09-2023 11:09
7	MA	PR	Marcas Domingo	03-09-2023 21:09

4. Si desea ver los Escritos presentados, presione el submodulo Escrito. Se habilitará la pestaña con el listado de escritos presentados.

 Solicitudes Presentadas Inicio / Solicitudes Presentadas

Listado de Solicitudes

Mostrar registros Buscar:

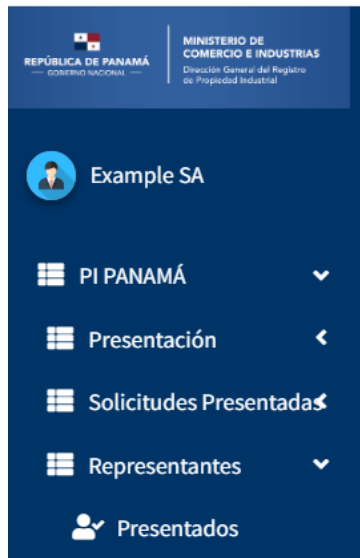
Id Solicitud	Escrito	Tipo Tramite	SubTipo	Nombre	Expediente	Fecha de Presentación
89	Cesión	Solicitudes de Marcas	Productos	Marca nueva	PA-A-1-88285382	20/09/2023
83	Cambio de Clase	Solicitudes de Marcas	Productos	marca 89	PA-A-1-88285307	18/09/2023
86	Cambio de Domicilio	Solicitudes de Marcas	Productos	Marcas 01 18_09	PA-A-1-88285318	18/09/2023
30	Autenticaciones	Solicitudes de Marcas	Productos		PA-A-1-88285111	04/09/2023
31	Ampliacion de	Solicitudes de	Productos		PA-A-1-	04/09/2023

Representantes (opción solo para Estudio/firmas de Abogados)

Tenga en cuenta que este módulo, solo estará habilitado, para el usuario principal de un estudio de abogado.

El usuario podrá agregar abogados pertenecientes a la firma, para que cuenten con un usuario propio para presentar. Importante, todas las solicitudes serán presentadas bajo el nombre de la firma.

1. Para acceder, ir al menú y presionar la opción Representantes y seleccione la opción Presentados.



2. Se le habilitará el listado de abogados dentro de la firma.


Formulario registro						Inicio / Formulario registro
LISTADO DE REPRESENTANTES DEL BUFET						
+ Crear Persona						
Mostrar 10 registros Buscar:						
Nombre	Correo	Tipo de persona	Estado	Fecha Solicitud	Acción	
Bocas del Toro text	dibast@panama.com	Estudio de Abogados	Aprobado	2023/18/09 09:48 am	Detalle	
Example SA (Activo)	example@mici.gob.pa	Estudio de Abogados	Aprobado	2022/09/09 16:09 pm	Detalle	
Isis Guerra	iguerra@gmail.com	Estudio de Abogados	Presentada	2022/12/09 09:54 am	Detalle	
Isis Lopez	ilopez@3tech-panama.com	Estudio de Abogados	Presentada	2022/12/09 09:41 am	Detalle	
Isis Lopez	example8@gmail.com	Estudio de Abogados	Aprobado	2023/03/09 21:58 pm	Detalle	
Isis Lopez	example89@gmail.com	Estudio de Abogados	Aprobado	2023/04/09 10:15 am	Detalle	

3. Si desea ver un detalle del abogado, presione el botón **Detalle**.

Creación de un nuevo abogado bajo la firma.

1. Una vez dentro de la pantalla de representantes, ir al botón **Crear Persona**.
2. Se le habilitará un formulario con los datos que debe completar del abogado.

Registro de usuario

Nombre	Apellido
<input type="text" value="text"/>	<input type="text" value="text"/>
Email	
<input type="text" value="example@gmail.com"/>	
País Nacionalidad	Dirección
<input type="text" value="PANAMÁ"/>	<input type="text" value="*****"/>
Residencia	Provincia
<input type="text" value="Seleccione Residencia"/>	<input type="text" value="Seleccione Provincia"/>
Documento de idoneidad	
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se eligió ningún archivo	
<input type="checkbox"/> No soy un robot 	

3. Debe llenar nombre, apellido, el correo, la direccion, el país de residencia y la provincia en caso de que el país sea Panamá.
4. Por último, debe adjuntar el documento de idoneidad. Y presionar el recaptcha.
5. Una vez llenado los campos, presione el botón **Guardar**.
6. **El sistema le enviará un correo al abogado con los datos de sus credenciales.**