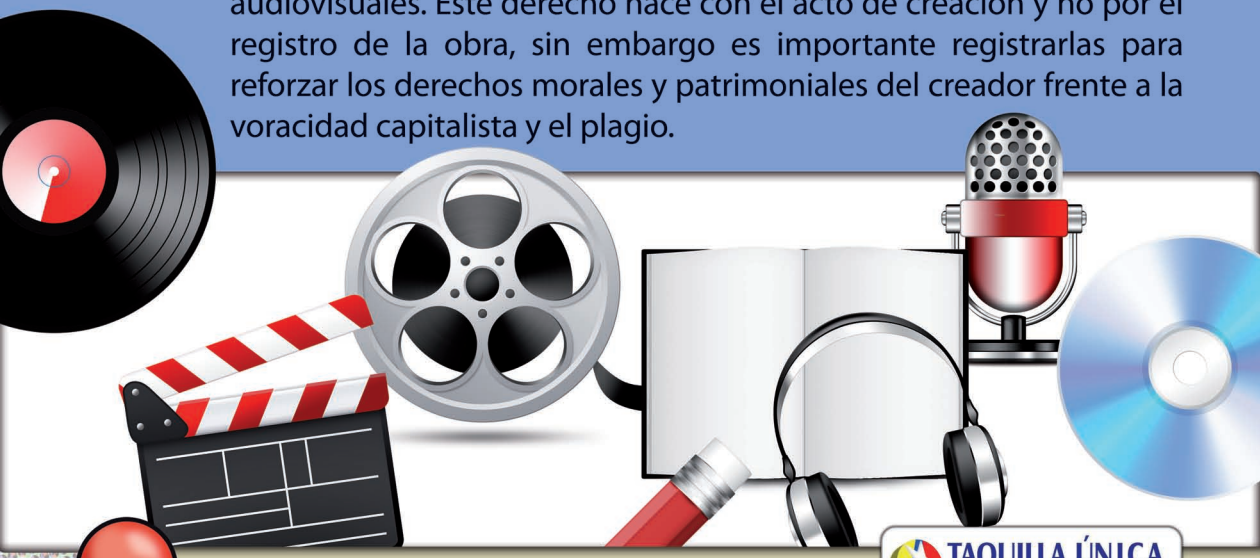
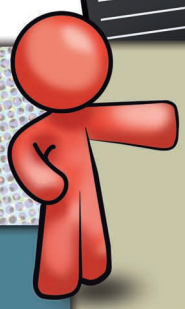
# ¿Qué es el Derecho de Autor?

Es el derecho que posee el autor sobre sus creaciones sean estas obras literarias, musicales, teatrales, artísticas, científicas o audiovisuales. Este derecho nace con el acto de creación y no por el registro de la obra, sin embargo es importante registrarlas para reforzar los derechos morales y patrimoniales del creador frente a la voracidad capitalista y el plagio.





La Taquilla Única es el lugar de presentación de las solicitudes de registro de obras por derecho de autor.

**Atención al público:**

**Días:** Lunes a Viernes
**Horario:** 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

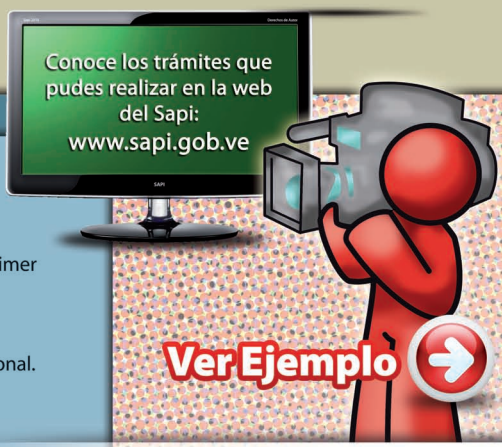
TAQUILLA ÚNICA
DE TRÁMITES PARA LA PRODUCCIÓN

Ver costos de Tasas y U.T (Unidad Tributaria) en la web del Sapi: www.sapi.gob.ve

## Servicios:

**1)** Registro de Derecho de Autor
**2)** Asentamiento de Notas Marginales (Asentar en los Libros de Protocolo los cambios producidos en la obra, posteriores al registro) 1 U.T.
**3)** Búsqueda de antecedentes de obras computarizada 0,1 U.T. por el primer año y 0, 05 U.T. por cada año adicional.
**4)** Legalización de firma de funcionario público 2 U.T.
**5)** Certificación de ejemplar de la obra depositada. 2 U.T.
**6)** Copia Certificada del primer folio 0,5 U.T. y 0,3 U.T por cada folio adicional.

Si tienes alguna duda puedes llamar al (0212) 395.50.72, 484.43.78 ext. 126/128/129



# Ejemplo de Registro de Derecho de Autor

1

***Juan Carlos quiere registrar su escultura***

**Juan Carlos** es un joven escultor residenciado en la población de Charallave, termino su primera escultura, y desea registrarla, para ello se pone en contacto con Sebastian Hernandez, un artista amigo, que registró su obra.

Sebastian le dice que debe ir a la Taquilla Única a comprar una planilla y entregar una carpeta con sus recaudos y cancelar las tasas de solicitud. Le recomienda llamar al Sapi o visitar la página web www.sapi.gob.ve donde hay información sobre costos y requisitos. tambien puede dirigirse a la Taquilla Única donde se encuentran servidores públicos dispuestos a brindarle la mejor atención y orientarlo en el proceso de registro.

Ver los costos de la Unidad Tributaria (U.T.) en la web del Sapi
www.sapi.gob.ve

2

El martes **Juan Carlos** se dirigió a la Taquilla Única con los depósitos y la carpeta manila tamaño oficio junto con los otros recaudos, donde le entregan la planilla de solicitud y le indican como llenarla. Por ser una escultura la obra a registrar, el ejemplar que entregó es una foto identificada con el nombre de la misma. Igualmente anexó a su solicitud la copia de su cedula de identidad y timbres fiscales nacionales por 0,06 U.T.

TAQUILLA ÚNICA
DE TRÁMITES PARA LA PRODUCCIÓN

En la planilla identificó claramente la obra y al autor y en una hoja adicional describió en detalle los elementos fundamentales de su obra.

Recuerda identificar la foto con el nombre de la obra y el autor

3

El día jueves, dos días hábiles después, **Juan Carlos** recibió una llamada del personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, indicándole que su solicitud estaba aprobada y que el paso siguiente era la cancelación de los Derechos de Registro.
Ese mismo día consulto los costos de registro en la web del Sapi (www.sapi.gob.ve) luego consignó el pago correspondiente y al día siguiente retiró su Certificado de Registro por la Taquilla Unica.

## ¿Cómo solicitar el registro de Derecho de Autor? Sigue solo tres pasos

1 2 3

# Paso 1

## Requisitos para solicitud de registro de:

# Derecho de Autor

## Depósitos Bancarios

Inicio del Procedimiento de Registro

Al momento de iniciar el trámite de Registro de Derecho de Autor, el solicitante, deberá depositar el costo de la planilla *(de acuerdo al tipo de obra que quiera registrar)* y la tasa de solicitud.

**Pagos**

Todos los pagos de tasas, servicios y derechos de registro, deberán realizarse única y exclusivamente con depósito en **efectivo** o **cheque de gerencia** en los bancos y cuentas corrientes del Sapi que se listan a continuación:

- Banco del Tesoro: 0163-0204-08-2043000-385
- Banco Bicentenario: 0007-0068-18-0000000121
- Banco de Venezuela: 0102-0552-210000025713

Ver costo de la Unidad Tributaria (U.T.) en la web del Sapi: **www.sapi.gob.ve**

**Timbres Fiscales:**

- Timbre Fiscal 0,06 U.T.
- Timbre Fiscal 0,02 U.T.
- Timbre Fiscal 0,2 U.T.

**Tasas:**

- Tasa 1 U.T.

A partir de la segunda hoja adicional 0,2 U.T. solo si lo requiere.

- Tasa 0,2 U.T.

Los costos de tasas se rigen segun las siguientes leyes:

- Ley de registro público y del notariado
- Ley de timbres fiscales
- Ley sobre derecho de autor

siguiente paso 2

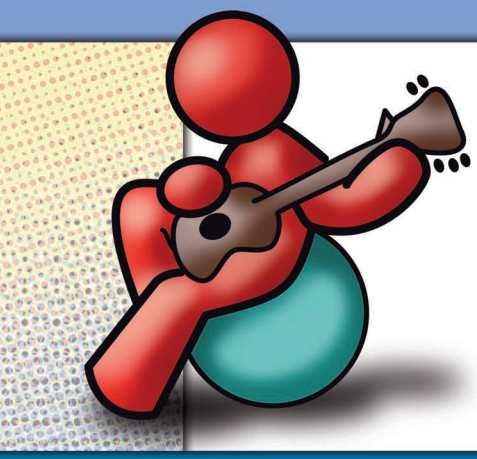
# Paso 2

# Requisitos para solicitud de registro de: Derecho de Autor

## Llenado de Planilla

### Recuerda:

Las planillas deben llenarse de manera uniforme, a máquina o a mano con letra legible, sin errores ni tachaduras de ningún tipo; igualmente, se debe tomar en cuenta que la misma, esta impresa en papel auto copiante; por lo tanto no se debe escribir sobre las otras, pues se dañarían y tendrá que adquirir otra nueva. Las copias de estas planillas pasarán a conformar nuestros Libros de Protocolo.



| Tipo de planilla | Descripción | Costo |
|---|---|---|
| **Obras Literarias** | Son las que se expresan por escrito libros, revistas, folletos. Etc. | Ver costos en la web del Sapi : www.sapi.gob.ve |
| **Obras Musicales** | Composiciones musicales con o sin letras. | |
| **Artes Visuales** | Pintura, escultura, fotografía, planos, etc | |
| **Obras Escénicas** | Son obras de teatro y similares, circo, mímica, danzas, coreografías y pantomimas. | |
| **Interpretaciones y Ejecuciones Artísticas** | Actuaciones y ejecuciones de los artistas fijadas en un soporte, para su reproducción o comunicación pública. | |
| **Programas de Computación /Software y/o Bases de Datos.** | Se entiende por programa de ordenador toda secuencia de instrucciones destinadas a ser utilizadas directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea, cualquiera que fuere su forma de expresión y fijación. La protección se extiende también a la documentación técnica y a los manuales de uso del programa. | |
| **Obras Audiovisuales y/o Radiofónicas** | Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización, incorporada, destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección; o cualquier otro medio de comunicación pública de la imagen y de sonido, con la independencia de la naturaleza de los soportes materiales de dichas obras.<br>Radiofonicas: Es la producida especificamente para su transmisión por radio. | |
| **Producciones Fonográficas** | Toda fijación exclusivamente sonora de los sonidos de una representación o ejecución de otros sonidos. Las grabaciones gramofónicas y magnetofónicas se consideran copias de fonogramas. | |
| **Actos y Contratos** | Se incluyen reglamentos, contratos de cesión y licencias sobre los derechos de autor, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, que no atenten contra el carácter irrenunciable del derecho del autor y que no constituyan un obstáculo al pueblo hacia el acceso al acervo cultural. | |
| **Hoja Adicional** | Se utiliza para complementar la información de la planilla principal, se adquiere en caso de necesitarla. | |

### Documentos a consignar al presentar la solicitud

1. La planilla correspondiente, llenada de manera correcta, sin errores ni tachaduras.
2. Fotocopia de la cédula de identidad del autor o autores.
3. Registro Mercantil, acta última asamblea o publicaciones, copia del RIF de la compañía, *(si el solicitante o el Titular Derivado es una persona jurídica).*
4. Si el solicitante realiza la solicitud y firma la planilla de solicitud, en nombre y representación del autor, deberá consignar un poder, debidamente protocolizado y la copia de la cédula de Identidad del apoderado.
5. Si el autor ha fallecido la solicitud la pueden presentar sus herederos universales, debidamente autorizados para ello por medio de la Solvencia Sucesoral emitida por el SENIAT.
6. Tasa de solicitud 1 U.T. (*Depositada previamente*)
7. Timbres fiscales 0,06 U.T. por cada solicitud, por cada hoja adicional requiere consignar 0,02 U.T.
8. Número de ejemplar a depositar: Si la obra se declara inédita *(No se ha divulgado)* debe presentar un (1) ejemplar, si se declara publicada, debe presentar dos (2) ejemplares.
9. Un ejemplar en formato papel encuadernado e identificado.
10. Formato del ejemplar: Los formatos de los archivos digitales requeridos para la presentación de la obra, son los siguientes:

**Imágenes:** PNG, JPG, o BMP.
**Documentos:** ODT, ODS, ODP, DOC, XLS, PPT, o PDF.
**Audio:** OGG, MP3, WMA, o WAV.
**Vídeos:** QuickTime (MOV), MPEG-1, MPEG-2, MPEG-3, AVI o WMV.

### Timbres Fiscales:

- Timbre Fiscal 0,06 U.T.
- Timbre Fiscal 0,02 U.T.
- Timbre Fiscal 0,2 U.T.

Los costos de tasas se rigen segun las siguientes leyes:

- Ley de registro público y del notariado
- Ley de timbres fiscales
- Ley sobre derecho de autor

siguiente paso 3

# Paso 3

# Requisitos para solicitud de registro de: Derecho de Autor

## Procedimiento

## Requisitos especiales de acuerdo al género o naturaleza de la obra:

■ Si el autor declara que la **obra es derivada**, deberá presentar autorización expresa del autor de la obra originaria; por ejemplo, del libro "El Rey Sol" se realiza la película "El Rey Sol", la persona que realiza la película deberá consignar autorización del autor del libro. Se exceptúan del cumplimiento de éste requisito, las obras que se encuentren en el dominio público.

■ **Obras musicales con o sin letra:** copia de las partituras o del medio de expresión utilizado, y en su caso del texto de la letra.

■ **Obras audiovisuales, radiofónicas o dramáticas:** juegos de fotografías, que permitan identificar las principales escenas, o reproducciones sonoras de la fijación, o soporte físico que contenga la fijación de las imágenes en movimiento.

■ **Obras de arte visual:** las fotografías necesarias para su identificación.

■ **Obras de arquitectura, ingeniería:** planos que permitan identificar sus elementos esenciales.

■ **Programas de computación:** dos (2) soportes magnéticos que contengan la secuencia de instrucciones, las dos (2) primeras y las dos (2) últimas páginas del código fuente, y dos (2) manuales de uso. (debidamente encuadernados si se presentan en formato papel).

■ **Producciones fonográficas:** una (1) reproducción del fonograma.

■ **Registro de contratos:** el mismo deberá ser solicitado por ambas partes. Notariado y ajustado a lo establecido en la Ley. La Dirección Nacional de Derechos de Autor está en la disposición de asesorar a los creadores en esta materia para su mayor protección, por lo cual se sugiere consultarnos antes de protocolizar (notariar) los contratos.

## Documentos a consignar al presentar la solicitud

**1.** Si existe alguna cesión de derecho, que no se fundamente en el artículo 59 de la Ley Sobre el Derecho de Autor; deberá consignar el contrato notariado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la Ley para este tipo de contratos.

**2.** Los ejemplares deben presentarse identificados con el nombre de la obra, nombre del autor (es) y su número de cédula de identidad; y los presentados en formato papel, deberán presentarse encuadernados (sencillo), para la protección física del mismo.

**3.** Los recaudos deben ser presentados en una carpeta de manila tamaño oficio.

**4.** Al momento de consignar su solicitud se le entregará un comprobante de tramitación, en el cual se deja constancia de todos los requisitos presentados; dicho comprobante, es importante que lo conserve, ya que el mismo deberá devolverse una vez finalizado el procedimiento al recibir el certificado de Registro.

## Seguimiento

**1)** Al 2$^{do}$ día hábil de haberse consignado la solicitud, debe verificar el estatus de la misma, en nuestra página Web (**www.sapi.gob.ve**), o telefónicamente, a través de los números: (0212) 395.50.72, 484.43.78 ext. 126, 128 y 129.

**2)** Si en la solicitud faltase algún requisito, le será devuelta al interesado informándole sobre las faltas, a fin de que complete los requerimientos en un lapso de dos (2) meses; de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**3)** Una vez corregida la solicitud, se someterá de nuevo a examen, cumplidos los requisitos de Ley se aprueba y se ordena el pago de los derechos.

## Aprobación

**1.** Si la solicitud es aprobada, se ordena el pago de los derechos de registro cuyo monto es 5 U.T. más el costo del certificado de registro.

**2.** Los registros de contratos y/o licencias deberán cancelar además de los Derechos de Registro, la suma correspondiente de acuerdo al monto del contrato.

**3.** Una vez realizado el pago de derecho, deberá dirigirse a la Taquilla Única y consignar la planilla de depósito, indicando el N° de solicitud o de expediente, a fin de que le elaboren el recibo de pago de tasa; las personas del interior del país pueden remitir su pago a la oficina principal ubicada en la Urbanización El Silencio, Edificio Norte, piso 4, Oficina 419, Caracas; y se le enviará el certificado de registro, a través del Instituto Postal Telegráfico de Venezuela (IPOSTEL)

**4.** Para retirar el certificado de cegistro, deberá hacerlo el mismo autor, el apoderado o en su defecto un tercero con autorización expresa acompañada con la copia de la cédula del autor, y la presentación del comprobante de tramitación.