

**INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA APLICACIÓN  
DEL ARREGLO DE MADRID RELATIVO AL REGISTRO INTERNACIONAL  
DE MARCAS Y EL PROTOCOLO CONCERNIENTE A ESE ARREGLO**  
(texto en vigor el 1 de enero de 2008)

**LISTA DE INSTRUCCIONES**

*Parte 1: Definiciones*

Instrucción 1: Expresiones abreviadas

*Parte 2: Formularios*

Instrucción 2: Formularios obligatorios

Instrucción 3: Formularios opcionales

Instrucción 4: Publicación de los formularios

Instrucción 5: Disponibilidad de los formularios

*Parte 3: Comunicaciones con la Oficina Internacional; firma*

Instrucción 6: Comunicación por escrito; envío de varios documentos en un único pliego

Instrucción 7: Firma

Instrucción 8: Comunicaciones por telefacsimil

Instrucción 9: Original de la reproducción o reproducciones de la marca

Instrucción 10: Acuse de recibo y fecha de recepción de telefacsimiles por la Oficina Internacional

Instrucción 11: Comunicaciones electrónicas; acuse de recibo y fecha de recepción de una transmisión electrónica por la Oficina Internacional

*Parte 4: Requisitos relativos a los nombres y direcciones*

Instrucción 12: Nombres y direcciones

Instrucción 13: Dirección para la correspondencia

*Parte 5: Notificación de denegación provisional*

Instrucción 14: Fecha de envío de una notificación de denegación provisional

Instrucción 15: Contenido de una notificación de denegación provisional basada en una oposición

*Parte 6: Numeración de los registros internacionales*

Instrucción 16: Numeración resultante de un cambio parcial en la titularidad

Instrucción 17: Numeración resultante de una fusión de registros internacionales

Instrucción 18: Numeración resultante de una declaración de que un cambio en la titularidad no tiene efecto

*Parte 7: Pago de las tasas*

Instrucción 19: Modalidades de pago

2 INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

**Parte 1**

**Definiciones**

*Instrucción 1: Expresiones abreviadas*

a) A los fines de las presentes Instrucciones Administrativas, se entenderá por:

- i) “Reglamento”, el Reglamento común del Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas y del Protocolo concerniente a ese Arreglo;
- ii) “Regla”, una Regla del Reglamento.

b) A los fines de las presentes Instrucciones Administrativas, una expresión que sea mencionada en la Regla 1 tendrá el mismo significado que en el Reglamento.

**Parte 2**

**Formularios**

*Instrucción 2: Formularios obligatorios*

La Oficina Internacional establecerá el formulario que corresponda a cualquier procedimiento respecto del cual el Reglamento Común estipula el uso de un formulario.

*Instrucción 3: Formularios opcionales*

La Oficina Internacional podrá establecer formularios opcionales para procedimientos distintos de los referidos en la instrucción 2, previstos en el Reglamento Común.

*Instrucción 4: Publicación de los formularios*

La lista completa de todos los formularios obligatorios y opcionales disponibles conforme a las instrucciones 2 y 3 se publicará en cada número de la Gaceta.

*Instrucción 5: Disponibilidad de los formularios*

La Oficina Internacional pondrá a disposición en su sitio Internet, así como en papel mediante petición, todos los formularios obligatorios y opcionales referidos en las instrucciones 2 y 3.

INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS 3

**Parte 3**

**Comunicaciones con la Oficina Internacional; firma**

*Instrucción 6: Comunicación por escrito; envío de varios documentos en un único pliego*

a) A reserva en lo dispuesto en la Instrucción 11.a), las comunicaciones dirigidas a la Oficina Internacional se efectuarán por escrito mediante una máquina de escribir u otro tipo

de máquina y deberán estar firmadas.

b) Si se envían varios documentos en un único pliego, deberán estar acompañados de una lista en la que se identifique cada uno de ellos.

*Instrucción 7: Firma*

La firma será manuscrita, impresa o estampada; podrá ser sustituida por un sello. En lo que respecta a las comunicaciones electrónicas mencionadas en el apartado i) del párrafo a)

de la Instrucción 11, la firma podrá ser sustituida por un medio de identificación acordado

entre la Oficina Internacional y la Oficina en cuestión. En lo que atañe a las comunicaciones

electrónicas a que se hace referencia en el apartado ii) del párrafo a) de la Instrucción 11, la

firma podrá ser sustituida por un medio de identificación que determinará la Oficina Internacional.

*Instrucción 8: Comunicaciones por telefacsimil*

Las comunicaciones podrán dirigirse a la Oficina Internacional por telefacsimil, siempre y cuando se utilice el formulario oficial a los fines de la comunicación por telefacsimil, cuando la comunicación deba presentarse en un formulario oficial.

*Instrucción 9: Original de la reproducción o reproducciones de la marca*

a) Cuando la Oficina de origen presente la solicitud internacional a la Oficina Internacional por telefacsimil, deberá enviar a la Oficina Internacional el original de la página

del formulario oficial que contenga la reproducción o reproducciones de la marca, firmada

por la Oficina de origen, y las indicaciones suficientes para permitir la identificación de la

solicitud internacional con la que guarda relación.

b) Cuando una solicitud internacional se presente a la Oficina Internacional por

telefacsimil, el examen por la Oficina Internacional de la conformidad de la solicitud internacional con los requisitos aplicables comenzará

i) una vez recibido el original, en caso de que dicho original se reciba dentro de un plazo de un mes contado a partir de la fecha en que haya sido recibida la comunicación por

telefacsimil, o

ii) una vez expirado el plazo de un mes mencionado en el apartado i), en caso de que la Oficina Internacional no haya recibido dicho original dentro de ese plazo.

#### 4 INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

*Instrucción 10: Acuse de recibo y fecha de recepción de telefacsimiles por la Oficina Internacional*

a) La Oficina Internacional informará inmediatamente y por telefacsimil al remitente de una comunicación por telefacsimil de la recepción de esa comunicación y, cuando la comunicación así recibida sea incompleta o ilegible, igualmente de ese hecho, siempre y cuando el remitente pueda ser identificado y contactado por telefacsimil.

b) Cuando una comunicación se transmita por telefacsimil y, debido a la diferencia horaria entre el lugar desde el que se transmite la comunicación y Ginebra, la fecha en que se

ha iniciado la transmisión es distinta de la fecha de recepción por la Oficina Internacional de

la comunicación completa, la primera de las dos fechas se considerará como la fecha de recepción por la Oficina Internacional.

*Instrucción 11: Comunicaciones electrónicas; acuse de recibo y fecha de recepción de una transmisión electrónica por la Oficina Internacional*

a) i) Cuando una Oficina lo desee, las comunicaciones entre esa Oficina y la Oficina Internacional, incluida la presentación de la solicitud internacional, se efectuarán por medios

electrónicos en la manera acordada entre la Oficina Internacional y la Oficina en cuestión.

ii) Las comunicaciones entre la Oficina Internacional y los solicitantes y titulares podrán efectuarse por medios electrónicos en el momento, la manera y el formato que determine la Oficina Internacional, y los detalles pertinentes a ese respecto serán publicados

en la Gaceta.

b) La Oficina Internacional informará inmediatamente y por transmisión electrónica al remitente de una comunicación electrónica de la recepción de esa comunicación y, cuando

la transmisión electrónica recibida sea incompleta o por lo demás inutilizable, igualmente de

ese hecho, siempre y cuando el remitente pueda ser identificado y contactado.

c) Cuando una comunicación se transmita por medios electrónicos y, debido a la diferencia horaria entre el lugar desde el que se envía la comunicación y Ginebra, la fecha en

que se ha iniciado el envío es distinta de la fecha de recepción por la Oficina Internacional de

la comunicación completa, la primera de las dos fechas se considerará como la fecha de recepción por la Oficina Internacional.

#### **Parte 4**

#### **Requisitos relativos a los nombres y direcciones**

*Instrucción 12: Nombres y direcciones*

a) En el caso de una persona natural, el nombre que habrá de indicarse es el apellido y el nombre o nombres de esa persona.

b) En el caso de una persona jurídica, el nombre que habrá de indicarse es la denominación oficial completa de esa persona.

#### INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS 5

c) En el caso de un nombre compuesto por caracteres no latinos, dicho nombre se indicará mediante una transcripción en caracteres latinos que deberá basarse en el sistema

fonético del idioma de la solicitud internacional. En el caso de una persona jurídica cuyo

nombre esté compuesto por caracteres no latinos, podrá sustituirse dicha transcripción por una

traducción del nombre al idioma de la solicitud internacional.

d) La dirección se indicará de tal manera que satisfaga las exigencias habituales para la rápida distribución postal y estará compuesta, al menos, por todas las unidades administrativas pertinentes, incluyendo el número de casa, si lo hubiera; además, podrán indicarse los números de teléfono y de telefax, una dirección de correo electrónico, así

como una dirección diferente a los fines de la correspondencia.

#### *Instrucción 13: Dirección para la correspondencia*

Cuando haya dos o más solicitantes, nuevos titulares o licenciarios con direcciones diferentes, deberá indicarse una dirección para la correspondencia. Cuando no se indique

dicha dirección, la dirección de la persona nombrada en primer lugar será considerada la dirección para la correspondencia.

### **Parte 5**

#### **Notificación de denegaciones provisionales**

##### *Instrucción 14: Fecha de envío de una notificación de denegación provisional*

En el caso de una notificación de denegación provisional enviada mediante un servicio postal, la fecha de envío estará determinada por el matasellos. Si el matasellos es ilegible o

está ausente, la Oficina Internacional tratará dicha notificación como si hubiera sido enviada 20 días antes de la fecha de su recepción por la Oficina Internacional. No obstante, si

la fecha de envío determinada de esta manera es anterior a la fecha de denegación o a la fecha

de envío mencionada en la notificación, la Oficina Internacional tratará dicha notificación

como si hubiera sido enviada en esa última fecha. En el caso de una notificación de denegación enviada mediante un servicio de distribución, la fecha de envío estará determinada por la indicación facilitada por dicho servicio sobre la base de los datos específicos inscritos por dicho servicio en relación con la expedición.

##### *Instrucción 15: Contenido de una notificación de denegación provisional basada en una oposición*

a) Una notificación de denegación provisional basada en una oposición deberá limitarse a los elementos especificados en la Regla 17.2) y 3). Al indicar los motivos en que

se basa la denegación provisional, de conformidad con la Regla 17.2)iv), además de declarar

que la denegación se basa en una oposición, se declarará concisamente cuáles son los motivos de la oposición (por ejemplo, el conflicto con una marca anterior u otro derecho, la ausencia

#### 6 INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

de carácter distintivo). Cuando la oposición se base en un conflicto con una marca anterior

distinta de una marca registrada u objeto de una solicitud de registro, ese derecho, y preferiblemente el titular de dicho derecho, deberá identificarse en la manera más concisa

posible. La notificación no deberá estar acompañada de memorandos o pruebas justificativas.

b) La Oficina Internacional no inscribirá ningún documento que acompañe a la notificación y que no figure en hojas separadas de formato A4 o que no resulte adecuado para

su digitalización, así como ningún elemento de carácter no documental, como muestras o

embalajes, y se deshará de ellos.

#### **Parte 6**

##### **Numeración de los registros internacionales**

*Instrucción 16: Numeración resultante de un cambio parcial en la titularidad*

a) La cesión u otra transferencia del registro internacional únicamente respecto de algunos de los productos y servicios o de algunas de las Partes Contratantes designadas se

inscribirá en el Registro Internacional bajo el número del registro internacional del que se ha

cedido o transferido de otro modo una parte.

b) Toda parte cedida o transferida de otro modo se cancelará bajo el número de dicho registro internacional y se inscribirá como un registro internacional diferente. Este registro internacional diferente llevará el número del registro internacional del que se ha cedido o transferido de otro modo una parte, acompañado de una letra mayúscula.

*Instrucción 17: Numeración resultante de una fusión de registros internacionales*

El registro internacional resultante de la fusión de registros internacionales de conformidad con la Regla 27.3) llevará el número del registro internacional del que se ha

cedido o transferido de otro modo una parte, acompañado en su caso de una letra mayúscula.

*Instrucción 18: Numeración resultante de una declaración de que un cambio en la titularidad no tiene efecto*

El registro internacional separado que está inscrito en el Registro Internacional de conformidad con la Regla 27.4)e) deberá llevar el número del registro del que se ha cedido o

transferido de otro modo una parte, acompañado de una letra mayúscula.

#### INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS 7

#### **Parte 7**

##### **Pago de las tasas**

*Instrucción 19: Modalidades de pago*

Las tasas se podrán abonar a la Oficina Internacional

i) con cargo a una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional,

ii) mediante ingreso en la cuenta postal suiza de la Oficina Internacional o en cualquier otra cuenta bancaria de la Oficina Internacional destinada a ese fin,  
iii) mediante tarjeta de crédito, cuando, respecto de una comunicación electrónica prevista en la Instrucción 11, la Oficina Internacional haya puesto a disposición una interfaz electrónica para el pago en línea.