

# CÓMO APROVECHAR AL MÁXIMO EL SISTEMA DE MADRID

INFORMACIÓN Y CONSEJOS PRÁCTICOS SOBRE LA UTILIZACIÓN  
DE ALGUNOS DE LOS FORMULARIOS

(Versión actualizada en 2016)



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>PRIMERA PARTE: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE MADRID</b> .....	<b>7</b>
¿QUÉ ES EL SISTEMA DE MADRID? .....	7
<b>SOLICITUD INTERNACIONAL</b> .....	<b>8</b>
<i>Requisitos para presentar una solicitud internacional</i> .....	8
1.    Habilitación .....	8
2.    Marca de base .....	9
<b>CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD INTERNACIONAL</b> .....	<b>9</b>
1.    Una reproducción de la marca.....	10
2.    La designación de las Partes Contratantes .....	10
3.    Una lista de los productos y servicios para los cuales se solicita la protección de la marca .....	10
4.    Tasas.....	11
<b>DE LA SOLICITUD AL REGISTRO</b> .....	<b>11</b>
<b>GESTIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL</b> .....	<b>12</b>
<i>Servicio de renovación electrónica del Sistema de Madrid: simplificación del procedimiento de renovación</i> .....	12
<i>Gestión de un registro internacional</i> .....	13
<i>Gestión del alcance geográfico</i> .....	13
<i>Gestión del alcance de la protección</i> .....	14
<i>Inscripción de otros cambios efectuados en el registro internacional</i> .....	15
<i>Sustitución de un registro nacional o regional por un registro internacional</i> .....	16
<b>SEGUNDA PARTE: NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE LOS FORMULARIOS</b> .....	<b>16</b>
<b>SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID</b> .....	<b>18</b>
<i>Formulario oficial MM2: Notas explicativas</i> .....	18
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>18</b>
Cómo rellenar el formulario MM2 .....	18
Punto 1: Parte Contratante cuya Oficina es la Oficina de origen .....	18
Punto 2: Solicitante .....	18
Punto 3: Derecho a presentar la solicitud .....	20
Punto 4: Nombramiento de un mandatario (si procede).....	20
Punto 5: Solicitud de base o registro de base.....	21
Punto 6: Reivindicación de prioridad.....	21
Punto 7: La marca.....	21
Punto 8: Reivindicación de colores .....	23
Punto 9: Indicaciones varias .....	23
Punto 10: Productos y servicios.....	25
Punto 11: Partes Contratantes designadas.....	27
Punto 12: Firma del solicitante y/o de su mandatario.....	28
Punto 13: Certificación y firma de la solicitud internacional por la Oficina de origen.....	28
Hoja de cálculo de tasas .....	28
<b>DESIGNACIÓN POSTERIOR AL REGISTRO INTERNACIONAL</b> .....	<b>30</b>
<i>Formulario oficial MM4: Notas explicativas</i> .....	30
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>30</b>
Cómo rellenar el formulario MM4 .....	31
Punto 1: Número del registro internacional .....	31
Punto 2: Titular del registro internacional (según consta en el Registro Internacional).....	31
Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede) .....	31
Punto 4: Partes Contratantes designadas posteriormente.....	32
Punto 5: Productos y servicios a los que se refiere la designación posterior.....	33
Punto 6: Indicaciones varias .....	34
Punto 7: Fecha en que surte efecto la designación posterior .....	34
Punto 8: Firma del titular y/o de su mandatario.....	35
Puntos 9 y 10: Fecha de recepción y declaración de la Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la designación posterior (cuando la designación posterior se presenta por conducto de una Oficina).....	35
Hoja de cálculo de tasas .....	35

<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN LA TITULARIDAD.....</b>	<b>37</b>
<i>Formulario oficial MM5: Notas explicativas .....</i>	<i>37</i>
INTRODUCCIÓN .....	37
Cómo rellenar el formulario MM5 .....	38
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	38
Punto 2: Nombre del titular (cedente) .....	38
Punto 3: Nuevo titular (cesionario).....	38
Punto 4: Derecho del nuevo titular (cesionario) para ser titular del registro internacional.....	39
Punto 5: Nombramiento de un mandatario por el nuevo titular (cesionario) .....	40
Punto 6: Alcance del cambio en la titularidad .....	41
Punto 7: Indicaciones varias .....	41
Punto 8: Firma del titular (cedente) y/o de su mandatario.....	42
Punto 9: Oficina de la Parte Contratante (del titular inscrito (cedente) o del nuevo titular (cesionario)) que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina).....	42
Hoja de cálculo de tasas .....	42
<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UNA LIMITACIÓN DE LA LISTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....</b>	<b>44</b>
<i>Formulario oficial MM6: Notas explicativas .....</i>	<i>44</i>
INTRODUCCIÓN .....	44
CUÁNDO NO DEBERÍA USARSE EL FORMULARIO MM6 .....	44
Cómo rellenar el formulario MM6 .....	45
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	45
Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional) .....	45
Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede) .....	45
Punto 4: Partes Contratantes.....	46
Punto 5: Productos y servicios .....	46
Punto 6: Firma del titular y/o de su mandatario.....	47
Punto 7: Oficina de la Parte Contratante que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina) .....	47
Hoja de cálculo de tasas .....	47
<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UNA RENUNCIA.....</b>	<b>49</b>
<i>Formulario oficial MM7: Notas explicativas .....</i>	<i>49</i>
INTRODUCCIÓN .....	49
CUÁNDO NO DEBERÍA USARSE EL FORMULARIO MM7 .....	49
Cómo rellenar el formulario MM7 .....	50
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	50
Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional) .....	50
Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede) .....	50
Punto 4: Partes Contratantes.....	51
Punto 5: Firma del titular y/o de su mandatario.....	51
Punto 6: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina) .....	51
<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL .....</b>	<b>52</b>
<i>Formulario oficial MM8: Notas explicativas .....</i>	<i>52</i>
INTRODUCCIÓN .....	52
CUÁNDO NO DEBERÍA UTILIZARSE EL FORMULARIO MM8 .....	52
Cómo rellenar el formulario MM8 .....	53
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	53
Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional) .....	53
Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede) .....	53
Punto 4: Productos y servicios .....	54
Punto 5: Firma del titular y/o de su mandatario.....	55
Punto 6: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina) .....	55
<i>Limitación, renuncia y cancelación.....</i>	<i>55</i>

<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN EL NOMBRE O LA DIRECCIÓN DEL TITULAR .....</b>	<b>56</b>
<i>Formulario oficial MM9: Notas explicativas .....</i>	<i>56</i>
INTRODUCCIÓN .....	56
Cómo rellenar el formulario MM9 .....	57
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	57
Punto 2: Nombre del titular .....	57
Punto 3: Cambio en el nombre o en la dirección del titular .....	57
Punto 4: Nueva información de contacto (optativo).....	58
Punto 5: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede) .....	59
Punto 6: Firma del titular y/o de su mandatario.....	60
Punto 7: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina o la presenta una Oficina).....	60
Hoja de cálculo de tasas .....	61
<b>PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN EL NOMBRE Y/O EN LA DIRECCIÓN DEL MANDATARIO .....</b>	<b>62</b>
<i>Formulario oficial MM10: Notas explicativas .....</i>	<i>62</i>
INTRODUCCIÓN .....	62
Cómo rellenar el formulario MM10 .....	62
Punto 1: Número del registro o registros internacionales.....	62
Punto 2: Nombre del mandatario .....	62
Punto 3: Cambio en el nombre o en la dirección del mandatario.....	62
Punto 4: Firma del titular y/o de su mandatario.....	63
Punto 5: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina) .....	63
<b>RENOVACIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL .....</b>	<b>64</b>
<i>Formulario oficial MM11: Notas explicativas .....</i>	<i>64</i>
INTRODUCCIÓN .....	64
Cómo rellenar el formulario MM11 .....	65
Punto 1: Número del registro internacional .....	65
Punto 2: Nombre del titular .....	65
Punto 3: Partes Contratantes respecto de las que se pide la renovación.....	65
Punto 4: Renovación de todos los productos y servicios, independientemente de la inscripción de una decisión sobre la concesión de protección parcial en virtud de la Regla 18ter.....	66
Punto 5: Firma.....	66
Hoja de cálculo de tasas .....	66
<b>NOMBRAMIENTO DE UN MANDATARIO .....</b>	<b>68</b>
<i>Formulario oficial MM12: Notas explicativas .....</i>	<i>68</i>
INTRODUCCIÓN .....	68
Cómo rellenar el formulario MM12 .....	68
Punto 1: Nombre del solicitante y/o titular.....	68
Punto 2: Referencia de la solicitud o las solicitudes internacionales y/o número del registro o registros internacionales.....	69
Punto 3: Mandatario.....	69
Punto 4: Firma del solicitante y/o del titular.....	69
Punto 5: Oficina de la Parte Contratante del solicitante y/o del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina) .....	70

## INTRODUCCIÓN

Con el presente manual se pretende ofrecer a los usuarios actuales y futuros del Sistema de Madrid para el Registro Internacional de Marcas información y consejos prácticos sobre el modo de obtener el máximo provecho de ese Sistema.

En la primera parte del manual se facilita información general sobre el Sistema de Madrid y algunas de sus características principales, así como acerca de los beneficios que reporta su utilización. En la segunda parte se proporcionan información y consejos prácticos sobre la manera de rellenar los formularios que se utilizan con mayor frecuencia, a saber, los que se emplean para presentar una solicitud de registro internacional, una petición de designación posterior, una petición de inscripción de cambios (por ejemplo, un cambio en la titularidad o en el nombre o la dirección del titular o de su mandatario) o una renovación.

Si desea saber más acerca del Sistema de Madrid o disponer de información más pormenorizada sobre cuestiones específicas, consulte la *Guía para el Registro Internacional de Marcas según el Arreglo de Madrid y el Protocolo de Madrid* (denominada, en lo sucesivo, “la Guía”) o el sitio web de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) (<http://www.wipo.int/madrid/es/>).

Dirección postal de la OMPI:

Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)  
34, chemin des Colombettes  
1211 Ginebra 20  
Suiza

Puede ponerse en contacto con la OMPI en la dirección de correo electrónico y los números de teléfono siguientes:

Teléfono: +41 22 338 91 11  
Fax : +41 22 733 54 28  
Correo electrónico: [wipo.mail@wipo.int](mailto:wipo.mail@wipo.int)  
Sitio web: <http://www.wipo.int>

Si desea formular preguntas generales sobre el Sistema de Madrid, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente del Sistema de Madrid (+41 22 338 86 86) o envíe un mensaje de correo electrónico a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si desea formular alguna pregunta sobre una solicitud internacional o un registro internacional en concreto, o sobre peticiones que estén pendientes, póngase en contacto con el equipo especializado del Sistema de Madrid correspondiente a su Oficina de origen (la Oficina en la que presentó su solicitud internacional) cuya dirección encontrará en la página <http://www.wipo.int/madrid/es/#contact>.

## PRIMERA PARTE: PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE MADRID

### ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE MADRID?

El Sistema de Madrid brinda a los particulares y a las empresas una oportunidad sin parangón para obtener protección para sus marcas, y mantenerla, en más de 110 países, incluida la Organización Africana de la Propiedad Intelectual (OAPI) y la Unión Europea<sup>1</sup>, por medio de un procedimiento sencillo y económico, en el que se emplea un solo idioma y que requiere el pago de un único conjunto de tasas en una sola moneda.

Para obtener esa protección, tan solo se necesita una solicitud (“solicitud internacional”), en la que se indicarán los productos y servicios y se designarán los territorios que son de interés (“Partes Contratantes designadas”).

Compete a las Partes Contratantes designadas determinar si una marca recibirá protección o no, así como el alcance de dicha protección, de conformidad con su legislación nacional.

Una vez registrada una marca (“registro internacional”), puede gestionarse fácilmente por medio del Sistema de Madrid. De hecho, la renovación de un registro internacional y los cambios que haya que introducir en él (por ejemplo, en la titularidad o en el nombre o la dirección del titular) pueden inscribirse en el Registro Internacional mediante un único y sencillo procedimiento con respecto a todas las Partes Contratantes designadas.

Además, una ventaja propia del Sistema de Madrid reside en que el alcance geográfico de la protección de una marca internacional puede ampliarse, en todo momento, después de haber sido registrada, mediante la inclusión de Partes Contratantes adicionales<sup>2</sup> (“designación posterior”). Por consiguiente, es posible, por ejemplo, proteger una marca en cinco países inicialmente y, más tarde, en más de 100, todo ello con el mismo número de registro internacional.

Por último, aunque no menos importante, cabe señalar que el Sistema de Madrid ofrece una gran flexibilidad y admite cambios adaptados a las necesidades de sus usuarios, como la cesión de un registro internacional solo con respecto a algunas de las Partes Contratantes designadas o solo con respecto a algunos de los productos o servicios amparados por el registro.

Por su sencillez y la eficiencia de su funcionamiento, además del ahorro financiero que puede reportar (no conlleva gastos de traducción o legalización, ni tampoco honorarios de un mandatario local, porque no hay un requisito que obligue a nombrarlo), el Sistema de Madrid resulta muy atractivo, como pone de manifiesto el aumento del número de solicitudes

---

<sup>1</sup> Puede verse una lista actualizada de los miembros del Sistema de Madrid (“Partes Contratantes”) en [http://www.wipo.int/export/sites/www/treaties/es/documents/pdf/madrid\\_marks.pdf](http://www.wipo.int/export/sites/www/treaties/es/documents/pdf/madrid_marks.pdf).

<sup>2</sup> Aplicable a todas las Partes Contratantes salvo las que hayan formulado una declaración específica conforme a lo dispuesto en el artículo 14.5) del Protocolo, en la que afirmen que, con respecto a los registros internacionales efectuados en virtud del Protocolo antes de la fecha de adhesión de la Parte Contratante en cuestión, no es posible la designación posterior. Véase una lista de esas declaraciones en el inciso f), en <http://www.wipo.int/madrid/es/madridgazette/remarks/declarations.html>.

internacionales presentadas, así como el elevado número de comentarios recibidos por parte de usuarios sumamente satisfechos.

En lo tocante a los antecedentes jurídicos, cabe señalar que el Sistema de Madrid se rige por dos tratados, el Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas (“el Arreglo”) y el Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas (“el Protocolo”). El Sistema de Madrid está administrado en Ginebra (Suiza) por la OMPI, que actúa en calidad de Oficina Internacional. Sin embargo, a efectos prácticos, el Sistema de Madrid es un Sistema de tratado único, bien porque las Partes Contratantes están vinculadas solo por el Protocolo o bien porque, con arreglo al Artículo 9<sup>sexies</sup>1)a) del Protocolo, ese instrumento se aplica “[e]n lo que atañe a las relaciones entre los Estados parte tanto en el presente Protocolo como en el Arreglo de Madrid [...]”. En consecuencia, de hecho, el Arreglo no se aplica y, por ello el Sistema de Madrid es, de hecho, un sistema de tratado único, puesto que todas las partes en el Arreglo son también parte en el Protocolo.

## SOLICITUD INTERNACIONAL

### *REQUISITOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD INTERNACIONAL*

Toda persona natural o jurídica (por ejemplo, una empresa) puede presentar una solicitud internacional siempre que cumpla los dos requisitos siguientes: estar habilitado y tener una marca de base.

#### 1. Habilitación

Para poder utilizar el Sistema de Madrid, el solicitante deberá:

- tener un establecimiento industrial o comercial efectivo y real en un país, o
- estar domiciliado en un país, o
- ser nacional de un país

que sea parte en el Protocolo. Los solicitantes que tengan ese establecimiento o estén domiciliados en el territorio de la Unión Europea o de la Organización Africana de la Propiedad Intelectual, o bien sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o de la Organización Africana de la Propiedad Intelectual, también están habilitados para presentar una solicitud internacional.

La Oficina de marcas de la Parte Contratante con la que el solicitante tiene el vínculo necesario se denomina *Oficina de origen*.

A fin de verificar si está habilitado para presentar una solicitud internacional con arreglo al Sistema de Madrid, utilice el [Simulador de solicitud internacional](#). El simulador también permite a los usuarios formarse una idea de la información que ha de proporcionarse en el momento de presentar la solicitud internacional, así como de las tasas que deberán pagarse, que pueden conocerse mediante el [Calculador de tasas](#).



---

## 2. Marca de base

Además del requisito de habilitación, una marca debe haber sido previamente objeto de solicitud o de registro en la Oficina de origen pertinente. Esa solicitud o registro suele recibir el nombre de “marca de base”.

A fin de garantizar que una marca no infringirá los derechos de terceros, se aconseja a los solicitantes que, antes de presentar la marca de base, efectúen una búsqueda de marcas anteriores con las que su marca pudiera estar en conflicto, por medio de la herramienta de búsqueda gratuita [ROMARIN](#)<sup>3</sup> y la [Base Mundial de Datos sobre Marcas](#)<sup>4</sup>.

Los solicitantes también deberían comprobar que la marca que pretenden registrar no contiene palabras o elementos que puedan inducir a error o confundir a los usuarios ni significados o connotaciones negativos en el idioma y la cultura de sus mercados actuales y futuros. Por ejemplo, un solicitante que desee vender automóviles o motocicletas en la Unión Europea con la marca BURRO debería tener presente que se trata de una palabra italiana que significa “mantequilla”, y ese mismo vocablo se utiliza en español para referirse a un asno. Aunque es posible que una Parte Contratante designada no deniegue el registro de la marca por ese motivo, el uso de esa palabra en la marca sí puede tener un efecto negativo en la comercialización de los productos en cuestión.

Por último, debe señalarse que, dado que la marca internacional dependerá de la marca de base durante cinco años (lo que significa que si la marca de base es cancelada, ya sea total o parcialmente, la marca internacional será cancelada en la misma medida), convendrá tomar en consideración la posibilidad de presentar una solicitud internacional respecto de un registro de base en lugar de hacerlo en relación con una solicitud de base. El motivo de dicha recomendación es que, una vez que se registra una marca de base y ha vencido el plazo de oposición (en caso de haberlo), la marca es menos vulnerable que cuando la solicitud todavía está en trámite.

## CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD INTERNACIONAL

Una vez que se ha determinado cuál es la Oficina de origen y: o bien i) se ha presentado una solicitud de registro ante esa oficina o ii) se ha obtenido en ella el registro de la marca de base, podrá presentarse una solicitud internacional.

Para ello, deberá utilizarse el formulario MM2<sup>5</sup>, que está disponible en los tres idiomas de trabajo del Sistema de Madrid (español, francés e inglés) en la dirección <http://www.wipo.int/madrid/es/forms/>. No obstante, las Partes Contratantes podrán limitar la elección a solo uno o dos de esos idiomas, por lo que, antes de completar el formulario,

---

<sup>3</sup> La base de datos ROMARIN contiene toda la información pertinente relativa a las marcas internacionales registradas en virtud del Sistema de Madrid.

<sup>4</sup> La Base Mundial de Datos sobre Marcas es un portal que permite llevar a cabo búsquedas de múltiples datos relacionados con marcas procedentes de 20 fuentes distintas, incluidos los registros de muchas oficinas de marcas.

<sup>5</sup> Desde el 31 de octubre de 2015, no hay ningún miembro que solo sea parte en el Arreglo de Madrid. Todos los miembros parte en el Arreglo de Madrid son ahora también parte en el Protocolo de Madrid. Es decir que los formularios MM1 y MM3 ya no se utilizan. Para presentar una solicitud internacional, solo podrá utilizarse el formulario MM2.

debería comprobarse cuáles son los [idiomas aceptados por cada una de las Oficinas de origen](#).

Con objeto de facilitar la presentación del formulario MM2, en la segunda parte de la presente publicación se ofrece un resumen accesible y breve de la información necesaria para lograr presentar con éxito una solicitud internacional. Si desea disponer de información más detallada, consulte las Notas explicativas sobre el formulario oficial de solicitud MM2 ([MM2.INF](#)).

Una solicitud internacional debe contener, fundamentalmente, la información siguiente:

1. Una reproducción de la marca, que deberá ser idéntica a la que figura en la solicitud de base o el registro de base.

2. La designación de las Partes Contratantes (tantas como se desee) en las que se desea obtener protección. Tenga en cuenta que no se permite designar el país o territorio de la Oficina de origen del solicitante.

Debería prepararse con cuidado la lista de las Partes Contratantes designadas, teniendo presentes los mercados que actualmente son de interés y sus países vecinos, así como los posibles mercados de exportación.

Un exceso de ambición al compilar la lista puede dar lugar, posteriormente, a cancelaciones si se han designado Partes Contratantes en las que la marca no se está utilizando. A su vez, una lista demasiado limitada puede dar lugar a que la competencia o “piratas” registren la marca en un país en el que todavía no haya sido protegida.

Una ventaja de gran importancia del Sistema de Madrid reside en que, en cualquier momento después de haberse efectuado el registro internacional, puede solicitarse una ampliación del alcance geográfico de la protección, mediante la designación posterior de otros territorios en los que se desea proteger la marca. De ese modo, el alcance geográfico de la protección irá ajustándose a las necesidades de los usuarios.

3. Una lista de los productos y servicios respecto de los cuales se solicita la protección de la marca, teniendo en cuenta que la lista debe ser de igual o de menor extensión que la lista contenida en la solicitud de base o el registro de base.

A fin de evitar irregularidades en la solicitud internacional, la lista de productos y servicios debería clasificarse con arreglo a la versión más reciente de la *Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas* (Clasificación de Niza). Para que la lista sea aceptada por las Partes Contratantes designadas, se recomienda la utilización del servicio [Gestor de productos y servicios de Madrid](#). Esa herramienta gratuita indica los productos y servicios aceptados por la Oficina Internacional y por varias oficinas de las Partes Contratantes. Además, permite traducir términos a más de 15 idiomas, entre ellos los tres idiomas oficiales del Sistema de Madrid.

Al elaborar la lista de productos y servicios, el solicitante debe ser ambicioso y a la vez realista. En toda lista equilibrada deberían tenerse presentes los productos y servicios que se ofrecen actualmente, pero también todos aquellos que se tenga previsto ofrecer en un futuro próximo.

Tenga en cuenta que algunas Partes Contratantes exigen una declaración de la intención de utilizar la marca al presentar la solicitud (bien en el formulario de solicitud o bien por separado)<sup>6</sup>. Una lista de productos y servicios que sea demasiado ambiciosa puede generar en el futuro denegaciones y/o cancelaciones por falta de uso.

Además, tenga en cuenta que la lista no podrá ampliarse posteriormente para abarcar otros productos y servicios, *ni siquiera aquellos que hayan sido mencionados en la marca de base*.

#### 4. Las tasas siguientes se exigen para obtener un registro internacional<sup>7</sup>:

- una tasa de base (653 francos suizos si la marca se reproduce en blanco y negro o 903 francos suizos si la marca se reproduce en color);
- una tasa suplementaria, en función del número de clases de productos y servicios que se desee proteger (100 francos suizos por cada clase que exceda de tres clases); y
- complementos de tasa (100 francos suizos por cada Parte Contratante) o tasas individuales, en función de las Partes Contratantes designadas.

La tasa de base se reduce al 10% del importe prescrito en el caso de las solicitudes internacionales presentadas por solicitantes cuyo país de origen sea un [país menos adelantado](#) (PMA). La designación como PMA corre a cargo de las Naciones Unidas.

## DE LA SOLICITUD AL REGISTRO

Cuando la Oficina Internacional recibe una solicitud internacional por conducto de una Oficina de origen (no es posible presentarla directamente), se examina esa solicitud para determinar si cumple los requisitos de forma, como, por ejemplo, la clasificación de los productos y servicios y el pago de las tasas.

Si la solicitud presenta alguna irregularidad, (es decir, si hay errores u omisiones en la información suministrada o en el pago de las tasas) la Oficina Internacional informará de ello a la Oficina de origen y al solicitante, e indicará cómo subsanar la irregularidad en el plazo de tres meses.

Si la solicitud cumple esos requisitos (es decir, no se observa irregularidad alguna), la marca se inscribe en el Registro Internacional, convirtiéndose, de ese modo, en un registro internacional. La Oficina Internacional enviará al titular un certificado de registro y notificará a las Partes Contratantes designadas. Por último, se publicará la marca en la [Gaceta de la OMPI de Marcas Internacionales](#)<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> Véanse las notas de pie de página del punto 11 de los formularios MM2 y MM18.

<sup>7</sup> Puede encontrarse más información en los documentos titulados "[Tabla de tasas](#)" y "[Tasas individuales en virtud del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#)", o bien mediante el [Calculador de tasas](#).

<sup>8</sup> La [Gaceta de la OMPI de Marcas Internacionales](#) es la publicación oficial del Sistema de Madrid. La Oficina Internacional publica semanalmente datos relativos a los nuevos registros internacionales, así como acerca de las renovaciones, designaciones posteriores y modificaciones que afectan a los registros internacionales existentes.

Un certificado de registro no significa que se conceda protección a la marca en cada una de las Partes Contratantes designadas; simplemente, significa que la solicitud internacional ha pasado satisfactoriamente el examen de forma por la Oficina Internacional y que ha sido inscrita en el Registro Internacional como registro internacional. Al recibir la notificación de que la marca ha sido registrada por la Oficina Internacional, las Oficinas de las Partes Contratantes designadas podrán llevar a cabo un examen de fondo para decidir si se concede o se deniega la protección de la marca, conforme a lo dispuesto en las leyes nacionales o regionales.

Si la Oficina de una Parte Contratante designada no deniega la protección de la marca en el plazo prescrito (generalmente, 12 o 18 meses), la marca quedará protegida en ese territorio de la misma manera que si se hubiera presentado y registrado directamente en la Oficina en cuestión.

Si una Oficina emite una denegación en el plazo prescrito, esa denegación será comunicada por la Oficina Internacional al titular. Posteriormente, el titular podrá, en principio, impugnar la denegación. Los procedimientos que deberán seguirse, así como los plazos aplicables, dependerán de la legislación de la Parte Contratante de que se trate. Por tanto, deberá interponerse directamente ante la Oficina en cuestión todo procedimiento (por ejemplo, una revisión, un recurso contra una denegación o una respuesta a una oposición) que se estime oportuno, sin la participación de la Oficina Internacional.

Para que los solicitantes y los titulares puedan consultar por propia iniciativa la fase en que se encuentra la tramitación de sus solicitudes mediante notificaciones enviadas por correo electrónico e información en tiempo real, la Oficina Internacional les invita a que utilicen los servicios gratuitos [Gestor de carteras del Sistema de Madrid](#) y [Consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#), disponibles en Internet.

## GESTIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL

Un registro internacional tiene una validez de 10 años desde la fecha del registro, y puede ser renovado por períodos adicionales de 10 años. Seis meses antes de que venza el plazo de protección, la Oficina Internacional enviará un aviso oficioso en el que recordará a los titulares que tienen la opción de renovar. No obstante, que no se reciba el aviso oficioso no justificará la falta de renovación del registro en su debido momento. Por ello, es importante que los titulares y sus representantes estén atentos a esa fecha.

### **SERVICIO DE RENOVACIÓN ELECTRÓNICA DEL SISTEMA DE MADRID: SIMPLIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN**

La manera más sencilla de renovar un registro internacional es utilizar el servicio [Renovación electrónica del Sistema de Madrid](#), disponible en Internet, que permite a los usuarios renovar un registro internacional mediante el pago de las tasas correspondientes.

Los usuarios pueden efectuar el pago de las tasas de renovación mediante tarjeta de crédito o con cargo a una [cuenta corriente abierta en la OMPI](#) y una vez efectuado el pago recibirán una confirmación por correo electrónico. Los usuarios pueden consultar en qué fase de la tramitación se encuentran sus solicitudes en el servicio [Consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#), disponible en Internet.

Tras introducir el número de registro internacional en el servicio de renovación electrónica del Sistema de Madrid, los usuarios acceden a una lista de las Partes Contratantes con respecto a las cuales puede renovarse el registro. Los usuarios pueden renovar el registro con respecto a todas las Partes Contratantes que cumplan los requisitos necesarios o elegir renovar el registro únicamente con respecto a algunas de ellas.

El servicio de renovación electrónica del Sistema de Madrid muestra las tasas que deben abonarse por la renovación, que se calculan teniendo en cuenta únicamente los productos y servicios protegidos en una Parte Contratante, conforme a la inscripción de una declaración enviada en virtud de la Regla 18<sup>ter</sup> del Reglamento Común (decisión final). Cuando, tras la inscripción de una decisión final, una marca haya sido totalmente denegada, el servicio calculará las tasas teniendo en cuenta todos los productos y servicios.

El servicio de renovación electrónica del Sistema de Madrid **no puede utilizarse** para renovar el registro de todos los productos y servicios si la marca en cuestión ha sido **parcialmente denegada** en una Parte Contratante designada, tras haber sido inscrita una decisión final. En tal caso, los usuarios deben enviar el formulario MM11.

Cabe señalar que la renovación del registro de todos los productos y servicios con respecto a una Parte Contratante designada en la cual el registro de la marca haya sido parcial o totalmente denegado podría seguir teniendo interés en los casos en que todavía esté pendiente el procedimiento para subsanar esa denegación.

Además, **no se recomienda** utilizar el servicio de renovación electrónica del Sistema de Madrid para transmitir a la Oficina Internacional instrucciones de tramitación especiales, como por ejemplo, solicitar que la renovación se tramite después de haber inscrito una cancelación parcial, una limitación u otro cambio.

### **GESTIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL**

Una vez efectuado el registro internacional, los titulares pueden gestionar su alcance geográfico así como el alcance de la protección en cada una de las Partes Contratantes designadas.

Esta característica única del Sistema de Madrid se debe a que un registro internacional equivale a un conjunto de registros nacionales, y permite a los titulares ajustar el registro internacional a sus necesidades, en constante evolución.

### **GESTIÓN DEL ALCANCE GEOGRÁFICO**

Los titulares pueden ampliar el alcance geográfico de un registro internacional mediante la designación posterior de Partes Contratantes que previamente no habían sido designadas, incluidas (con algunas pocas excepciones) nuevas Partes Contratantes del Sistema de Madrid.

El registro internacional surtirá efecto en esas Partes Contratantes recientemente designadas a partir de la fecha de la designación posterior y durante el resto del período de protección del registro internacional. En consecuencia, esas Partes Contratantes serán también tenidas en cuenta con respecto a la siguiente renovación.

La forma más sencilla de efectuar la designación posterior de una Parte Contratante es utilizando el servicio en línea [E-Designación posterior](#). Tras introducir el número de registro internacional, los usuarios acceden a una lista de las Partes Contratantes disponibles a los efectos de la designación posterior. Los usuarios pueden seleccionar las Partes Contratantes que quieran designar por cada uno de los productos y servicios registrados. El servicio muestra el importe de las tasas pagaderas por la designación posterior, que pueden abonarse mediante tarjeta de crédito o con cargo a una [cuenta corriente abierta en la OMPI](#). Una vez efectuado el pago, los usuarios recibirán una confirmación por correo electrónico, y podrán consultar en qué fase de la tramitación se encuentran sus solicitudes en el servicio [Consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#), disponible en Internet.

Los titulares pueden reducir el alcance geográfico de un registro internacional no renovándolo con respecto a una o más Partes Contratantes designadas, o renunciando al mismo en cualquier momento con respecto a una o más Partes Contratantes. No obstante, los titulares deben renovar el registro con respecto a, como mínimo, una Parte Contratante designada. No pueden renunciar a todas las Partes Contratantes, pero pueden solicitar la inscripción de una cancelación total (véase más abajo).

Los titulares pueden solicitar sin cargo la inscripción de una renuncia mediante el formulario MM7.

### *GESTIÓN DEL ALCANCE DE LA PROTECCIÓN*

Los titulares pueden tratar de aumentar el alcance de la protección en una Parte Contratante designada mediante su designación posterior con respecto a los productos y servicios que no están o ya no están protegidos en esa Parte Contratante. Para ello, los titulares pueden utilizar el servicio [Designación posterior en línea](#) o rellenar el formulario MM4.

Por otra parte, los titulares pueden tratar de restringir el alcance de la protección en una Parte Contratante designada solicitando la inscripción de una limitación de la lista de productos y servicios. Mediante la inscripción de una limitación, los productos y servicios siguen figurando en el registro internacional y esa inscripción no afecta a la protección adquirida en las Partes Contratantes que no hayan sido incluidas en la petición de inscripción. Los titulares pueden solicitar la inscripción de una limitación rellenando el formulario MM6.

Los titulares también pueden tratar de suprimir productos y servicios de un registro internacional solicitando la inscripción de una cancelación parcial. La inscripción de una cancelación parcial surte efecto en todas las Partes Contratantes designadas. Además, como los productos y servicios se suprimen del registro, los titulares ya no pueden designar posteriormente a una Parte Contratante con respecto a esos productos y servicios. Los titulares pueden asimismo solicitar la inscripción de una cancelación total, esto es, la cancelación del propio registro. Los titulares pueden solicitar sin cargo la inscripción de una cancelación parcial o total rellenando el formulario MM8.



### *INSCRIPCIÓN DE OTROS CAMBIOS EFECTUADOS EN EL REGISTRO INTERNACIONAL*

Otra ventaja que ofrece el Sistema de Madrid es que una única inscripción de un cambio en el Registro Internacional surte efecto en todas las Partes Contratantes designadas, salvo que sus Oficinas declaren lo contrario. La presentación de tales declaraciones solo se permite con respecto a la inscripción de un cambio en la titularidad, de una limitación o de una licencia.

A continuación figura una lista no exhaustiva de los cambios que pueden inscribirse en el Registro Internacional:

- un cambio en la titularidad de un registro internacional (formulario MM5);
- un cambio en el nombre o en la dirección del titular (formulario MM9);
- un cambio en el nombre o en la dirección del mandatario (formulario MM10);
- una limitación de la lista de productos y servicios respecto de todas las Partes Contratantes designadas o de algunas de ellas (formulario MM6);
- una renuncia respecto de una o más Partes Contratantes designadas, pero no de todas (formulario MM7);
- una cancelación del registro internacional respecto de todas las Partes Contratantes designadas en relación con la totalidad o una parte de los productos y servicios (formulario MM8); y
- un contrato de licencia que se otorgue respecto de todas las Partes Contratantes designadas, o solo de algunas de ellas, y para todos los productos y servicios, o solo para algunos de ellos (formulario MM13).

Para consultar la fase en que se encuentra la tramitación de las solicitudes presentadas a la Oficina Internacional, puede utilizarse el servicio gratuito [Consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#), disponible en Internet.

Además, para recibir notificaciones por correo electrónico relacionadas con un determinado registro internacional, puede utilizarse el servicio gratuito [Alerta electrónica del Sistema de Madrid](#).

Por último, para consultar el historial de una marca en el Registro Internacional, incluidas las marcas que estén tramitándose en solicitudes internacionales y los registros internacionales que ya no estén en vigor, puede utilizarse la base de datos [ROMARIN](#), disponible gratuitamente en Internet.

### **SUSTITUCIÓN DE UN REGISTRO NACIONAL O REGIONAL POR UN REGISTRO INTERNACIONAL**

Cuando existe un registro nacional o regional en un país o territorio que es o que posteriormente se ha convertido en Parte Contratante en el Sistema de Madrid, es posible consolidar en el registro internacional la protección concedida a esa marca mediante la sustitución. Para poder beneficiarse de esta posibilidad, debe designarse posteriormente en el registro internacional el territorio del registro nacional o regional que vaya a sustituirse.

Cuando se hayan satisfecho los requisitos pertinentes, la protección nacional o regional se sustituye por el registro internacional. Si bien se considera que el registro internacional sustituye automáticamente al registro nacional o regional anterior, es aconsejable, a los efectos de informar a terceros, pedir a la Oficina nacional o regional que tome nota del registro internacional y notifique en consecuencia a la Oficina Internacional. Puede encontrarse en la [Guía](#)<sup>9</sup> información más detallada sobre la sustitución.

### **SEGUNDA PARTE: NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE LOS FORMULARIOS**

En esta parte se proporciona información y consejos prácticos sobre la manera de rellenar los formularios utilizados con mayor frecuencia, a saber:

MM2	Solicitud de registro internacional
MM4	Designación posterior al registro internacional
MM5	Petición de inscripción de un cambio en la titularidad
MM6	Petición de inscripción de una limitación de la lista de productos y servicios
MM7	Petición de inscripción de una renuncia
MM8	Petición de inscripción de la cancelación de un registro internacional
MM9	Petición de inscripción de un cambio en el nombre o dirección del titular
MM10 (facultativo)	Petición de inscripción de un cambio en el nombre y/o en la dirección del mandatario
MM11 (facultativo)	Renovación de un registro internacional
MM12 (facultativo)	Nombramiento de un mandatario

Los formularios están disponibles en <http://www.wipo.int/madrid/es/forms/>.

---

<sup>9</sup> Párrafos B.II.100.01 a B.II.100.07.



Al rellenar los formularios, ténganse en cuenta las instrucciones siguientes:

- El formulario deberá imprimirse en hojas de tamaño A4 y solo por una cara.
- El formulario deberá rellenarse de forma legible; utilícese una máquina de escribir u otra máquina para cumplimentarlo. No se aceptan los formularios rellenados a mano.
- Cuando el espacio previsto en una parte determinada del formulario sea insuficiente, tendrán que utilizarse una o varias hojas adicionales. En la hoja adicional es necesario incluir la mención “Continuación del punto...” (precisando el número del punto), y presentar la información de la manera en que se hubiera hecho en el propio formulario. El número de hojas adicionales utilizadas se indicará en el recuadro previsto a tal efecto al inicio del formulario.

Todos los formularios están disponibles en los tres idiomas de trabajo del Sistema de Madrid (español, francés e inglés). Sin embargo, cuando deba presentarse el formulario por conducto de una Oficina, tendrá que comprobarse primero cuáles son los [idiomas oficiales de presentación de solicitudes que acepta cada Oficina](#).

## SOLICITUD DE REGISTRO INTERNACIONAL REGIDA EXCLUSIVAMENTE POR EL PROTOCOLO DE MADRID

### FORMULARIO OFICIAL [MM2](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Para presentar una solicitud de registro internacional, el formulario de solicitud (MM2) debería presentarse por conducto de una Oficina de origen, ya que no es posible hacerlo directamente ante la Oficina Internacional. Consulte en la Oficina de origen la manera de presentar el formulario de solicitud: en papel o por correo electrónico u otros medios electrónicos.

#### Cómo rellenar el formulario MM2

##### *Punto 1: Parte Contratante cuya Oficina es la Oficina de origen*

Indíquese la Parte Contratante cuya Oficina deba considerarse la Oficina de origen, es decir, la Parte Contratante mediante la cual el solicitante cumple con el requisito de habilitación (concerniente a la nacionalidad, domicilio o establecimiento industrial o comercial efectivo y real). Se trata de la Oficina en que el solicitante ha presentado una solicitud de registro de su marca de base o ha registrado esa marca.

##### *Punto 2: Solicitante*

a) Nombre: Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre de pila en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas (empresas) deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del solicitante está compuesto por caracteres no latinos, habrá de transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma de la solicitud internacional. Las personas jurídicas deberán sustituir la transcripción por una traducción de la denominación al idioma de la solicitud internacional.

Si hay varios solicitantes, indíquese únicamente el nombre del primer solicitante; utilícese una hoja adicional para indicar el nombre y la dirección de los demás solicitantes.

b) Dirección: La dirección se indicará con un formato que permita una distribución postal rápida.

Si hay varios solicitantes, indíquese únicamente el nombre del primer solicitante; utilícese una hoja adicional para indicar el nombre y la dirección de los demás solicitantes.

Téngase presente que si hay varios solicitantes con distintas direcciones y no se indica la dirección de un mandatario ni una dirección para la correspondencia, todas las comunicaciones se enviarán a la dirección del solicitante que figure en primer lugar en la solicitud.

c) Dirección para la correspondencia: Cuando las comunicaciones deban enviarse a una dirección distinta de la dirección indicada en el apartado b) del punto 2, indíquese la dirección en ese espacio del formulario. Por ejemplo, facilítese una dirección para la correspondencia cuando varios solicitantes tengan diferentes direcciones o cuando la solicitud la presente el asesor jurídico de una empresa y la dirección del asesor jurídico difiera de la dirección principal de la empresa. En los demás casos, ese espacio deberá dejarse en blanco.

**Nota:** Para designar a un mandatario, rellénesse el punto 4, y no el apartado c) del punto 2, del formulario.

d) Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico. Los números de teléfono y de fax y la dirección de correo electrónico que se faciliten deberán ser los de la persona con la que deba comunicarse la Oficina Internacional si ésta necesita ponerse en contacto. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con la solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica y, por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

e) Idioma preferido para la correspondencia: Para recibir comunicaciones de la Oficina Internacional en el idioma de la solicitud internacional, no es necesario marcar ninguna casilla. Si desea recibirlas en un idioma distinto del idioma de la solicitud internacional, selecciónese español, francés o inglés, según sea el caso.

f) Otras indicaciones: Las indicaciones mencionadas en esta parte del formulario son exigidas por algunas Partes Contratantes. Si la Oficina pertinente las exige y, si se omiten, podría denegarse la protección de la marca. Por consiguiente, aunque no es obligatorio, sería aconsejable que los solicitantes rellenaran esta parte del formulario.

i) Si el solicitante es una *persona natural*, deberá indicarse el Estado del que es nacional.

ii) Si el solicitante es una *persona jurídica* (por ejemplo, una empresa), deberá indicarse la naturaleza de dicha persona jurídica (por ejemplo, "sociedad de responsabilidad limitada"), junto con el nombre del Estado y la unidad territorial (cuando proceda) conforme a cuya legislación haya sido constituida o establecida.

Cuando haya más de un solicitante, las solicitudes correspondientes a cada solicitante adicional podrán facilitarse en la hoja adicional, junto con el nombre y la dirección correspondientes.

*Punto 3: Derecho a presentar la solicitud*

a) Márquese una casilla para indicar de dónde procede el vínculo que habilita al solicitante. Si el solicitante tiene razones para afirmar que está habilitado para presentar la solicitud en virtud de más de un tipo de vínculo (domicilio, nacionalidad o establecimiento comercial e industrial) con la Parte Contratante cuya Oficina sea la Oficina de origen (como se indica en el punto 1 del formulario de solicitud), podrá marcarse más de una casilla. Si se marca la casilla ii), indíquese el nombre del Estado de que se trate.

b) Indíquese la dirección del establecimiento o domicilio del solicitante en el territorio de la Parte Contratante indicada en el punto 1, cuando la dirección indicada en el punto 2.b) no esté en esa Parte Contratante y se haya marcado la casilla 3.a)iii) o iv).

Cuando haya más de un solicitante, debe indicarse en la hoja adicional, junto con el nombre y la dirección correspondientes, de dónde procede el vínculo que habilita a cada uno de los solicitantes.

Téngase en cuenta que la Oficina de origen determina y certifica si se está habilitado para utilizar el Sistema de Madrid en el momento en que se presenta la solicitud internacional.

*Punto 4: Nombramiento de un mandatario (si procede)*

Para nombrar a una persona o una empresa como mandatario ante la Oficina Internacional, añádase la información pertinente en este punto del formulario.

A los efectos del procedimiento internacional, el mandatario podrá estar domiciliado en cualquier lugar, por lo que no es necesario que esté domiciliado en un Estado miembro del Sistema de Madrid.

Indíquese el nombre y la dirección del mandatario y proporciónese suficiente información de contacto para que la Oficina Internacional pueda comunicarse con él. Es aconsejable incluir un número de teléfono, un número de fax y una dirección de correo electrónico con arreglo a las instrucciones que figuran más arriba, en los apartados a), b) y d) del punto 2.

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia ulterior que emita la Oficina Internacional en relación con la solicitud internacional y el registro internacional resultante será enviada de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

*Punto 5: Solicitud de base o registro de base*

Si la marca de base es una solicitud que está pendiente ante la Oficina de origen, consígnese el número y la fecha de esa solicitud.

Si la marca de base constituye un registro de la Oficina de origen, consígnese el número y la fecha de ese registro.

*Punto 6: Reivindicación de prioridad*

Si desea reivindicar la prioridad sobre la base de una solicitud presentada con anterioridad (una solicitud de registro o un registro), márquese la primera casilla y señálense el nombre de la Oficina de que se trate, además de la fecha (no podrá haberse presentado más de seis meses antes) y el número (si está disponible) de la solicitud.

Si en la solicitud anterior no están comprendidos todos los productos y servicios respecto de los que se debe proteger la marca internacional, indíquense los productos y servicios comprendidos en la solicitud más antigua.

Por ejemplo, bastará con que indique “la clase 25”, lo que significaría que todos los productos de la clase 25 del punto 10 están comprendidos en la solicitud más antigua. No obstante, si se consigna “clase 25: sombreros”, se entenderá que la reivindicación de prioridad no abarca ninguno de los restantes productos de la clase 25 enumerados en el punto 10.

Si la solicitud más antigua abarca todos los productos y servicios enumerados en el punto 10, no será necesario repetirlos todos de nuevo en el punto 6.

Para reivindicar la prioridad en virtud de más de una solicitud anterior, márquese la segunda casilla y añádase toda la información necesaria en una hoja adicional.

*Punto 7: La marca*

a) Colóquese en el recuadro la reproducción de la marca, tal como figura en la solicitud de base o en el registro de base.

Por consiguiente, si la marca que figura en la solicitud de base o en el registro de base aparece en blanco y negro, la reproducción que se coloque en el recuadro también deberá estar en blanco y negro. A su vez, cuando la marca de base sea en color, la reproducción también deberá aparecer en color en el recuadro.

Si la marca es una marca no tradicional (por ejemplo, una marca sonora o una marca tridimensional), la reproducción de la marca que figure en el punto 7 del formulario de solicitud de registro internacional deberá corresponderse con la reproducción de la marca contenida en la solicitud de base o en el registro de base. Por consiguiente, si la reproducción que figura en la solicitud de base o en el registro de base consiste en una perspectiva de una marca tridimensional, una notación musical o una descripción en palabras de una marca sonora, así es como deberá figurar la marca en el recuadro a) del formulario de solicitud de registro internacional. Para las reproducciones de marcas no tradicionales puede ser necesario añadir una descripción complementaria en el apartado e) del punto 9.

**Nota:** Las representaciones no gráficas (por ejemplo, la grabación sonora de una marca sonora), no podrán incluirse en la solicitud internacional.

La reproducción de la marca deberá ser lo suficientemente clara a los fines de la inscripción, la publicación y la notificación. De lo contrario, la Oficina Internacional considerará irregular la solicitud e informará de ello a la Oficina de origen y al solicitante. Por tanto, cuando se utilicen varias perspectivas para la reproducción de la marca de base, debería incluirse un número suficiente de tales reproducciones para que la reproducción de la marca que figure en el formulario sea clara.

No es posible modificar la reproducción de la marca después de que esta haya sido inscrita en la Oficina Internacional.

La reproducción deberá ser bidimensional y consistir en una representación gráfica o fotográfica, y deberá tener un tamaño que permita su inserción en el recuadro, que mide 8 cm x 8 cm.

Por último, la reproducción podrá ser mecanografiada, impresa, pegada o reproducida por otros medios, pero deberá tenerse en cuenta que la marca se publicará en la Gaceta con exactamente el mismo formato en el que haya sido presentada.

b) Solo es necesario utilizar este recuadro cuando se reivindique el color como elemento distintivo de la marca de base (y, por consiguiente, también deberá reivindicarse en la solicitud internacional), pero la reproducción de la marca de base del cuadro a) figure en blanco y negro en los casos en que la Oficina de origen no ofrece la posibilidad de publicarla en color. En ese caso, la marca deberá reproducirse también en color en el recuadro b). En la Gaceta de la OMPI se incluirán representaciones de la marca en blanco y negro y también en color.

c) Márquese esta casilla del formulario si se desea que la marca se considere como marca en caracteres estándar.

En general, una marca en caracteres estándar equivale a una marca que consiste en una o varias palabras, letras o números, o una combinación de dichos elementos. No incluye tipos estilizados o marcas figurativas, o las marcas representadas en un estilo, una letra o un color especial, en lugar de en un estilo uniforme. No es posible reivindicar que la marca está en caracteres estándar después de que esta haya sido inscrita en la Oficina Internacional.

Una marca verbal en caracteres estilizados no se considerará generalmente una marca en caracteres estándar. Además, las marcas que contienen caracteres especiales o elementos estilizados no deberían reivindicarse en calidad de marcas en caracteres estándar.

La Oficina Internacional asignará una clasificación conforme con la *Clasificación Internacional de los elementos figurativos de las marcas* (Clasificación de Viena) cuando la marca no sea una marca en caracteres estándar y consista en caracteres no latinos o números no arábigos o los contenga.

d) En muchas jurisdicciones, es posible registrar como marca un color, como tal, o una combinación de colores. Las marcas de color tienen sentido en casos en que, por ejemplo, el solicitante desea que el color (por ejemplo, una tonalidad específica de rojo) o una combinación de colores, por sí mismos, sean la marca. Esto difiere de los casos en que la marca que se desea proteger consista en elementos figurativos o caracteres estilizados que están en color. En estos casos, el nombre correcto de la marca es marca en color, no marca de color propiamente dicha.

Para proteger una marca que consiste por entero en un color (como es el caso de una marca de color propiamente dicha), facilítese en el apartado a) del punto 8 una descripción mediante palabras del color o los colores de que se trate.

Añádase una descripción mediante palabras del color o los colores en el apartado e) del punto 9.

#### *Punto 8: Reivindicación de colores*

a) Si se considera que uno o más colores son una parte esencial de una marca y se reivindican esos colores como un elemento distintivo, márchese esta casilla del formulario y descríbanse (mediante palabras) el color o los colores reivindicados. Es aconsejable incluir una referencia a un sistema internacional de clasificación de colores, como los sistemas RGB o Pantone.

**Nota:** En el procedimiento internacional no existe la obligación de reivindicar el color. No obstante, puede que esa obligación exista en ciertas Partes Contratantes designadas. Por consiguiente, a fin de evitar posibles denegaciones en el futuro, es aconsejable marcar la casilla a) del formulario y facilitar la información que se solicita en ese apartado.

b) Utilícese el apartado b) del punto 8 para indicar las partes principales de la marca que aparecen en los colores en cuestión.

Si la marca consiste en múltiples elementos tales como un automóvil, una flor o un gato, especifíquese que “el coche es verde, la flor es roja y el gato es marrón”.

#### *Punto 9: Indicaciones varias*

a) Transcripción: Si la marca consiste en caracteres no latinos o números no arábigos ni romanos, deberá presentarse una transcripción de la marca en caracteres latinos o en números arábigos o romanos, o una combinación de caracteres latinos y números arábigos o romanos. Puede decirse, sin utilizar términos especializados, que la transcripción consiste en reproducir fonéticamente el sonido del nombre de la marca. La reproducción debería figurar en caracteres latinos, con arreglo a la fonética del idioma de la solicitud internacional. No debe confundirse con la traducción.



b) Traducción: Si la marca consiste en palabras traducibles, o las contiene, es aconsejable facilitar una traducción en los tres idiomas (español, francés e inglés) en el apartado b) del punto 9 del formulario. Si bien en el procedimiento internacional no es obligatorio hacerlo, puede que sí lo sea en ciertas Partes Contratantes designadas. La Oficina Internacional no verificará la exactitud de la traducción de la marca, y tampoco cuestionará que no se haya presentado una traducción ni facilitará una traducción propia.

c) Si las palabras contenidas en la marca carecen de significado y, por consiguiente, no pueden ser traducidas, márchese esta casilla del formulario.

d) Si la marca es una marca tridimensional, una marca sonora o una marca colectiva, de certificación o de garantía, y figura como tal en la solicitud de base o en el registro de base, deberá indicarse esa circunstancia en la casilla correspondiente del formulario.

**Nota:** No envíe a la Oficina Internacional la reglamentación por la que rige el uso de una marca colectiva, de certificación o de garantía. Ahora bien, muchas Partes Contratantes exigen disponer de esa reglamentación, por lo que es mejor enviarla directamente a las Partes Contratantes designadas y, de ese modo, evitar una eventual denegación en el futuro.

e) Descripción de la marca: Si en la marca de base figura una descripción de la marca, el solicitante podrá decidir incluir esa descripción en la solicitud internacional u omitirla. En algunos casos, es posible que la Oficina de origen exija que se incluya esa misma descripción en el formulario de la solicitud internacional.

Si la marca no corresponde a ninguno de los tipos de marcas enumerados en el apartado d) del punto 9, utilícese este espacio del formulario para describir con más detalle la naturaleza de la marca (por ejemplo, si se trata de un holograma o una marca animada). No obstante, la descripción deberá coincidir también con la descripción que figure en la marca de base.

Si la descripción de la marca de base figura en un idioma distinto del idioma utilizado en la solicitud internacional, deberá facilitarse también una descripción en el idioma de la solicitud internacional.

La Oficina Internacional no verificará ni cuestionará la exactitud de la descripción, ni de ninguna traducción que se proporcione de esta.

f) Elementos verbales de la marca: No es obligatorio facilitar esta información. La Oficina Internacional toma (a partir de la reproducción contenida en el punto 7) los que parezcan ser los elementos verbales fundamentales de la marca con objeto de emplearlos con fines administrativos internos (principalmente en notificaciones y en la correspondencia). Sin embargo, si la marca figura en caracteres especiales, en forma manuscrita o contiene elementos verbales, existe el riesgo de que las palabras o las letras se interpreten erróneamente o de que no resulte evidente qué elementos deben tomarse. Así pues, es preferible que el *solicitante* señale lo que considera elementos verbales fundamentales de la marca. Ahora bien, toda indicación en ese sentido solo tendrá valor informativo y carecerá de efectos jurídicos.

**Nota:** No deberá rellenarse este punto del formulario si se ha marcado la casilla del apartado c) del punto 7, relativa a los caracteres estándar.



g) Para renunciar a la protección de cualquier elemento de la marca, deberán indicarse en este punto del formulario el elemento o los elementos a cuya protección se renuncia.

La finalidad de incluir este punto es evitar que las Partes Contratantes designadas puedan exigir posteriormente una mención de esa renuncia (por ejemplo, una mención de la renuncia a la reivindicación de protección de elementos no distintivos de la marca como, por ejemplo, “30 ml” o “Fabricado en”). No obstante, si se incluye una mención de una renuncia en la solicitud internacional, deberá aplicarse esta al registro internacional en su totalidad, y no exclusivamente a algunas de las Partes Contratantes designadas. No es posible incluir una mención de una renuncia respecto de elementos de la marca después de que esta haya sido inscrita en la Oficina Internacional.

#### *Punto 10: Productos y servicios*

a) Indíquense los productos y servicios con respecto a los cuales se solicita la protección de la marca.

Los productos y servicios deberán agruparse conforme a las clases correspondientes de la *Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas* (Clasificación de Niza). Cada grupo deberá ir precedido del número de la clase y presentado en el orden en que aparecen las clases en la Clasificación.

Los productos y servicios deberán indicarse en términos precisos, de preferencia con las palabras utilizadas en la [Lista de productos y servicios de la Clasificación de Niza en orden alfabético](#). En caso necesario, utilícese una hoja adicional y márquese la casilla correspondiente.

En la hoja u hojas adicionales, utilícense los tipos de letra “Courier New” o “Times New Roman”, de 12 puntos tipográficos y solo letra minúscula y empléense la coma, los dos puntos y el punto y coma de manera uniforme.

No se aceptará la indicación “Todos los productos de la clase 9”. La Oficina Internacional aceptará la utilización de los distintos títulos de las clases como indicaciones de los productos y servicios para los que se solicita el registro internacional de la marca. Ahora bien, es posible que los títulos de las clases no sean aceptados por algunas Partes Contratantes designadas. Por ello, para evitar posibles denegaciones en el futuro, es aconsejable indicar los productos y servicios específicos para los que se solicita protección.

Considérese, asimismo, la posibilidad de emplear el [Gestor de productos y servicios de Madrid](#). Esta herramienta en línea es útil para elaborar listas de productos y servicios en la solicitud internacional. Proporciona indicaciones relativas a productos y servicios en varios idiomas y términos aprobados previamente por la Oficina Internacional y por ciertas Oficinas participantes. La utilización de esta herramienta puede redundar en una disminución de las demoras y los costos ocasionados por las notificaciones de irregularidad emitidas por la Oficina Internacional, así como por las denegaciones provisionales.

Téngase en cuenta que la lista de productos y servicios que conste en la solicitud internacional podrá ser más reducida que la lista de la solicitud de base o del registro de base. Sin embargo, no podrá ser más amplia que la lista de la solicitud de base o la del registro de base ni podrá contener productos o servicios completamente distintos de los que se enumeren en esas listas. Esto no significa que deban utilizarse exactamente los mismos términos; no obstante, los términos utilizados en la solicitud internacional deberán ser equivalentes a los utilizados en el registro de base o en la solicitud de base, o estar comprendidos en esos términos.

b) Para limitar la lista de productos y servicios respecto de una o más Partes Contratantes designadas, márquese esta casilla del formulario. A continuación deberá indicarse la lista limitada de productos y servicios correspondiente a cada una de las Partes Contratantes en cuestión.

Podrá limitarse la lista de productos y servicios a clases enteras o a productos y servicios específicos de una clase en particular, o bien a clases enteras y también a productos y servicios específicos de una clase en particular.

#### *Ejemplo 1*

Supongamos, por ejemplo, que la lista principal de productos y servicios de la solicitud internacional incluye las clases 1, 3, 5, 7, 9, 16 y 25. Se designan 10 Partes Contratantes. Para no incurrir en los gastos que implica incluir todos los productos y servicios en relación con la totalidad de las 10 Partes Contratantes designadas, puede reducirse el alcance geográfico de la protección de la manera siguiente:

<b>Partes Contratantes</b>	<b>Clase o clases de productos y servicios para los que se solicita protección</b>
Australia	Clases 1, 5 y 25
Japón	Clases 1 y 25

En este ejemplo, eso significa que, en lo que respecta a las 8 Partes Contratantes designadas restantes, se solicita protección para la totalidad de las 7 clases y se pagará en consecuencia. No obstante, en lo tocante a Australia y al Japón, solo se solicita protección para los productos y servicios indicados en el apartado b) del punto 10 (es decir, las clases 1, 5 y 25 y las clases 1 y 25, respectivamente) y solo habrán de abonarse las tasas correspondientes a esas clases.

#### *Ejemplo 2*

Supongamos, por ejemplo, que la lista principal de productos y servicios de la solicitud internacional incluye las clases 1, 3, 5, 7, 9, 16 y 25. Se designan 10 Partes Contratantes.

Puede ocurrir que el solicitante tenga constancia de que un tercero ya ha obtenido protección en una Parte Contratante designada (por ejemplo, China) respecto de una marca similar de productos que son parecidos a los que prevé incluir en la solicitud internacional (por ejemplo, ropa de gimnasia). A fin de reducir el riesgo de que en China se presente una oposición respecto de esta solicitud internacional, podrá limitarse el alcance de la protección respecto de China en esa clase si no se solicita la protección de determinados productos.

La solicitud de registro de la clase 25 puede referirse a las prendas de vestir siguientes:

*“Ropa de cuero, ropa de gimnasia, ropa de cuero de imitación, abrigos, ropa para ciclistas y camisetas de deporte”.*

Sin embargo, con respecto a China, deberá suprimirse el término “ropa de gimnasia” en el apartado b) del punto 10 del formulario de solicitud internacional, con lo que se limitará el alcance de los productos de la clase 25 del modo siguiente:

*Clase 25 (China):*

*“Ropa de cuero, ropa de cuero de imitación, abrigos, ropa para ciclistas y camisetas de deporte”.*

De esa manera, la solicitud internacional incluirá la totalidad de los productos comprendidos en la clase 25 para las 9 Partes Contratantes designadas restantes, pero el alcance de la designación de China quedará reducido con arreglo a la limitación.

### *Punto 11: Partes Contratantes designadas*

Márquense las casillas correspondientes para indicar las Partes Contratantes en las que se solicita protección de la marca.

La lista de las Partes Contratantes designadas debería prepararse con atención y teniendo en cuenta los mercados que actualmente son de interés y sus países vecinos, así como los posibles mercados de exportación.

Recuérdese que siempre es posible solicitar más tarde la ampliación del alcance geográfico de la protección mediante la designación posterior de países adicionales en los que se desee proteger la marca, lo que permite que el alcance geográfico de la protección se ajuste a las necesidades de los usuarios.

Un exceso de ambición en la selección de la lista puede dar lugar posteriormente a cancelaciones si se han designado Partes Contratantes en las que no se haya usado la marca. A su vez, un exceso de cautela puede propiciar que la competencia o “piratas” registren la marca en un país en el que todavía no haya sido protegida.

Algunas Partes Contratantes imponen ciertos requisitos por los que se exija facilitar información específica en el formulario MM2 o en otro formulario. Concretamente:

1. Si se designa a la **Unión Europea**, se deberá indicar un segundo idioma ante la Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos) (OAMI) mediante la selección de la casilla correspondiente. El segundo idioma deberá ser distinto del idioma de la propia solicitud internacional. Además, cuando se reivindique antigüedad con arreglo a registros anteriores, deberá cumplimentarse el formulario [MM17](#) y adjuntarlo a la solicitud internacional. (Para obtener más información sobre las reivindicaciones de antigüedad, véase el aviso informativo [Nº 20/2004](#)).

2. Intención de utilizar la marca:

Algunos países exigen que el solicitante declare la intención de utilizar la marca en esos países con respecto a los productos y servicios identificados en la solicitud internacional. Por ejemplo, **la India, Irlanda, Nueva Zelandia, el Reino Unido o Singapur**, en los que la mera designación de cualquiera de tales países constituye una declaración de intención de utilizar la marca.

Si se designa como Parte Contratante a los **Estados Unidos de América**, será necesario rellenar el formulario [MM18](#) (*Declaration of intention to use the mark (United States of America)*) y adjuntarlo a la solicitud internacional. En el aviso informativo [Nº 23/2003](#) se proporciona información sobre las circunstancias en que es aconsejable presentar el formulario MM18 y cómo rellenarlo.

*Prueba documental del uso efectivo de la marca en el territorio de que se trate:*

Téngase también en cuenta que algunas Partes Contratantes pueden exigir que se presente una declaración del uso efectivo de la marca. Si se designa uno de esos países (por ejemplo, los Estados Unidos de América o Filipinas), deberán presentarse pruebas documentales del uso efectivo de la marca, tras un período específico, ante la Oficina de que se trate. Para obtener más información, véase el aviso informativo [Nº 16/2010](#) (Estados Unidos de América) y el aviso informativo [Nº 18/2013](#) (Filipinas).

*Punto 12: Firma del solicitante y/o de su mandatario*

El solicitante debe firmar el formulario si así lo exige o lo permite la Oficina de origen.

También podrá firmar el formulario, en nombre del solicitante, el mandatario si así lo exige o lo permite la Oficina de origen.

La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también podrá utilizarse un sello en el formulario.

*Punto 13: Certificación y firma de la solicitud internacional por la Oficina de origen*

Déjese en blanco este punto, ya que lo rellenará la Oficina de origen.

*Hoja de cálculo de tasas*

Para presentar una solicitud internacional deberán abonarse las tasas siguientes:

- una tasa de base (653 francos suizos si la reproducción de la marca es en blanco y negro únicamente o 903 francos suizos si la reproducción de la marca es en color);
- una tasa suplementaria, que dependerá del número de clases de productos o servicios que habrán de protegerse (100 francos suizos por cada clase de productos o servicios que exceda de tres clases); y

- un complemento de tasas (100 francos suizos por cada Parte Contratante designada) o tasas individuales en función de las Partes Contratantes designadas.

La tasa de base se reduce al 10% del importe prescrito en el caso de las solicitudes internacionales presentadas por solicitantes cuyo país de origen sea un [país menos adelantado](#) (PMA). Las Naciones Unidas designan a los países que tienen la consideración de PMA.

a) Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente: Márquese esta casilla si se desea cargar el importe de las tasas en una cuenta corriente en la OMPI, abierta en la Oficina Internacional.

Podrán verse las condiciones relativas a la apertura, utilización y cierre de una cuenta corriente en la OMPI en el enlace siguiente:

[http://www.wipo.int/export/sites/www/madrid/es/guide/part\\_d/pdf/wipo\\_account.pdf](http://www.wipo.int/export/sites/www/madrid/es/guide/part_d/pdf/wipo_account.pdf)

Se deberá indicar el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. En este apartado del formulario no es necesario indicar el importe que debe debitarse.

b) Cuantía de las tasas: Si ya se ha efectuado el pago en la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o en la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá indicarse en este apartado del formulario la información pertinente.

Para calcular e indicar la cuantía de las tasas adeudadas, utilícese el [Calculador de tasas](#) y selecciónese "Solicitud de registro" en la lista de "Tipo". También puede consultarse toda esta información en los documentos de la OMPI titulados "[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)" y "[Tasas individuales en virtud del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#)".

Recuerde indicar el importe total (en francos suizos).

- c) Forma de pago: Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.

## DESIGNACIÓN POSTERIOR AL REGISTRO INTERNACIONAL

### FORMULARIO OFICIAL [MM4](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

A fin de ampliar el alcance geográfico de la protección de un registro internacional a Partes Contratantes adicionales, estas Partes Contratantes deberán ser objeto de una designación posterior mediante la presentación del formulario oficial MM4.

La forma más sencilla de efectuar la designación posterior de una Parte Contratante es utilizando el [servicio de designación posterior en línea](#). Tras introducir el número de registro internacional, los usuarios obtienen acceso a una lista de las Partes Contratantes disponibles a los efectos de la designación posterior. Pueden seleccionar las Partes Contratantes que quieran designar y con respecto a qué productos y servicios. El servicio muestra el importe de las tasas correspondientes a la designación posterior, que pueden abonarse mediante tarjeta de crédito o con cargo a una cuenta corriente abierta en la OMPI. Una vez efectuado el pago, los usuarios recibirán una confirmación por correo electrónico y podrán controlar la situación de sus peticiones en el servicio de [consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#), disponible en Internet.

**No se recomienda** utilizar el servicio de designación posterior en línea para transmitir a la Oficina Internacional instrucciones de tramitación especiales, como por ejemplo, solicitar que la designación posterior se tramite después de haber inscrito una renovación o cualquier otro cambio. En ese caso, el usuario deberá utilizar el formulario MM4.

La siguiente información atañe al formulario MM4.

El formulario MM4 puede enviarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). También puede presentarse por conducto de una Oficina (la Oficina de origen o la Oficina de la Parte Contratante del titular cuando se haya inscrito un cambio en la titularidad respecto de un registro internacional).

Téngase en cuenta que toda inscripción de cambios debería tener lugar antes de que se presente este formulario ante la Oficina Internacional. Por ejemplo, si el nombre o la dirección que constan en el formulario MM4 han cambiado, pero todavía no se ha presentado ante la Oficina Internacional el formulario oficial pertinente con objeto de solicitar la inscripción de ese cambio (formulario MM9), deberá solicitarse la inscripción de ese cambio antes de presentar el formulario MM4 ante la Oficina Internacional.

El plazo de protección de una designación posterior vence en la misma fecha que el registro internacional al que se refiere. Debería tenerse en cuenta la fecha de renovación del registro internacional cuando se efectúe la designación posterior de nuevas Partes Contratantes, habida cuenta de que, en la fecha de la renovación, deben pagarse tasas de renovación respecto de todas las Partes Contratantes designadas.

Véase también el punto 7, más abajo, con respecto a las peticiones de que se indique una fecha efectiva específica para la inscripción de una designación posterior –por ejemplo, para indicar que la inscripción de una designación posterior deberá surtir efecto después de la inscripción de la renovación del registro internacional.

#### Cómo rellenar el formulario MM4

##### *Punto 1: Número del registro internacional*

Indíquese el número completo del registro internacional (por ejemplo, 123456 o 123456A).

Téngase en cuenta que solo puede haber un número de registro internacional por cada formulario.

##### *Punto 2: Titular del registro internacional (según consta en el Registro Internacional)*

Indíquense el nombre y la dirección del titular según constan en el Registro Internacional.

Indíquese la dirección de correo electrónico del titular según consta en el Registro Internacional, o como debería inscribirse en el Registro Internacional.

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con este registro internacional será enviada de forma electrónica; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

##### *Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede)*

Para nombrar un mandatario por primera vez o para nombrar un nuevo mandatario, facilítese la información pertinente en el punto 3 o adjúntese a este formulario MM4: a) un poder o b) el formulario MM12 debidamente cumplimentado.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

**Nombre:** Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas (empresas) deberán indicar su denominación oficial completa.



Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, habrá de transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Dirección: Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse en contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, del modo siguiente: +41 22 338 86 86. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con este registro internacional será enviada de forma electrónica; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar este punto. De lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.

#### *Punto 4: Partes Contratantes designadas posteriormente*

Márquense las casillas correspondientes para indicar la Partes Contratantes en las que se desea proteger la marca.

Téngase en cuenta que la Parte Contratante cuya Oficina es la Oficina de origen no es susceptible de ser designada posteriormente (la marca de base ya goza de protección en esa Parte Contratante).

A fin de velar por que se pueda designar posteriormente a todas las Partes Contratantes que sean de interés, compruébese la lista de Partes Contratantes que han formulado una [declaración en virtud del Artículo 14.5\) del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#) (véase el apartado f)), y respecto de las cuales no podrá efectuarse designación posterior alguna.

Algunas Partes Contratantes establecen ciertos requisitos para los que puede ser necesario facilitar información específica en el formulario MM4 o en otro formulario. Por ejemplo:

1. Si se designa posteriormente a la **Unión Europea**, deberá indicarse un segundo idioma ante la Oficina de Armonización del Mercado Interior (Marcas, Dibujos y Modelos) (OAMI) mediante la selección de la casilla correspondiente. El segundo idioma deberá ser distinto del idioma del registro internacional. Además, para reivindicar antigüedad en virtud de registros anteriores en la totalidad o en una parte de los países de la Unión Europea,



será necesario rellenar el formulario [MM17](#) y adjuntarlo al formulario MM4. (Para obtener más información sobre las reivindicaciones de antigüedad, véase el aviso informativo [Nº 20/2004](#)).

2. Intención de utilizar la marca:

Algunos países exigen que el solicitante declare la intención de utilizar la marca en esos países con respecto a los productos y servicios identificados en la designación posterior. Por ejemplo, **la India, Irlanda, Nueva Zelandia, el Reino Unido o Singapur**, en los que la mera designación de cualquiera de tales países constituye una declaración de intención de utilizar la marca.

Para la designación posterior de los **Estados Unidos de América**, será necesario rellenar el formulario [MM18](#) (*Declaration of intention to use the mark (United States of America)*) y adjuntarlo al formulario MM4. En el aviso informativo [Nº 23/2003](#) se proporciona información sobre las circunstancias en que es aconsejable presentar el formulario MM18 y cómo rellenarlo.

*Prueba documental del uso efectivo de la marca en el territorio de que se trate:*

Cabe señalar también que es posible que ciertas Partes Contratantes exijan una declaración del uso efectivo de la marca. Si se designaran esos países (por ejemplo, Filipinas o los Estados Unidos de América) habrá de presentarse ante la Oficina en cuestión prueba documental de la utilización efectiva de la marca después de un período determinado. Se facilita más información en el aviso informativo [Nº 16/2010](#) (Estados Unidos de América) y el aviso informativo [Nº 18/2013](#) (Filipinas).

*Punto 5: Productos y servicios a los que se refiere la designación posterior*

Márquese solo una casilla en función de si:

a) la designación posterior se refiere a **todas** las Partes Contratantes designadas en el punto 4 y a **todos** los productos y servicios enumerados en el registro internacional indicado en el punto 1; o

b) la designación posterior se refiere a **todas** las Partes Contratantes designadas en el punto 4, pero solo a los productos y servicios enumerados en la hoja adicional (que deberán agruparse conforme a las clases correspondientes); o

c) la designación posterior se refiere solo a los productos y servicios enumerados en la hoja adicional y a las Partes Contratantes señaladas en esa hoja adicional; con respecto a las otras Partes Contratantes designadas en el punto 4, la designación posterior se refiere a todos los productos y servicios enumerados en el registro internacional indicado en el punto 1.

En la hoja u hojas adicionales, utilídense los tipos de letra "Courier New" o "Times New Roman", de 12 puntos tipográficos, y solo letra minúscula, y empléense la coma, los dos puntos y el punto y coma de manera uniforme.

*Punto 6: Indicaciones varias*

Las indicaciones señaladas en este punto son exigidas por varias Partes Contratantes designadas. Si se omiten las indicaciones, o si no habían sido facilitadas previamente en la solicitud internacional o en una designación posterior que ya haya sido inscrita, puede ocurrir que una Oficina emita una denegación del registro de la marca. Por consiguiente, aunque no es obligatorio, sí sería aconsejable proporcionar la información que se solicita en este punto.

Podrá facilitarse la información siguiente cuando haya sido omitida en la solicitud internacional o en una designación posterior que ya haya sido inscrita:

a) Indicaciones relativas al titular:

i) Si el titular es una persona natural, indíquese la nacionalidad del titular.

ii) Si el titular es una persona jurídica, por ejemplo, una empresa, indíquese la naturaleza de dicha persona jurídica (por ejemplo, “sociedad de responsabilidad limitada”), junto con el nombre del Estado y de la unidad territorial dentro de ese Estado (en su caso) al amparo de cuya legislación se haya constituido dicha persona jurídica.

b) Indicaciones relativas al color: Si la marca es en color, indíquense las partes principales de la marca que aparecen en color. Por ejemplo: “El automóvil es verde y la flor es roja”.

c) y d) Indicaciones relativas a la traducción: Si la marca consiste en palabras traducibles, o las contiene, es aconsejable facilitar una traducción en los tres idiomas (español, francés e inglés). La Oficina Internacional no verificará la exactitud de la traducción, y tampoco cuestionará que no se haya presentado una traducción ni facilitará una traducción propia. Si la palabra o palabras de que se trate no tienen significado alguno y, por consiguiente, no pueden traducirse, márchese la casilla d).

La información facilitada en los apartados b), c) y d) no sustituirá a la información facilitada al presentar la solicitud internacional ni en una designación posterior que ya haya sido inscrita.

*Punto 7: Fecha en que surte efecto la designación posterior*

Si no se marca ninguna de las casillas de este punto, la fecha en que surtirá efecto la designación posterior será la fecha de su recepción por la Oficina Internacional o, si se ha presentado el formulario MM4 por conducto de una Oficina, la fecha en que esa Oficina recibió el formulario.

No obstante, en este punto puede solicitarse que la designación posterior surta efecto después de otro trámite. Esto puede ser útil si, por ejemplo, la designación posterior ha de surtir efecto después de la inscripción de otro hecho o modificación (por ejemplo, la inscripción de un cambio o después de la renovación del registro internacional), lo que redundaría en una disminución de las tasas que deberán abonarse.

Si se marca la casilla a), con lo que se manifiesta el deseo de que la designación posterior surta efecto solo después de que se haya inscrito la renovación del registro internacional, asegúrese de que el registro internacional se renueve por medio del [Sistema de renovación electrónica](#) o mediante la presentación del formulario MM11, adjunto a este formulario MM4.

Si se marca la casilla b), con lo que se manifiesta el deseo de que la designación posterior surta efecto solo después de que se haya inscrito un cambio, especifíquese el cambio de que se trata y adjúntese el formulario correspondiente.

#### *Punto 8: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM4 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar su nombre según consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si firma el formulario un mandatario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en la información relativa al nombramiento de un mandatario del punto 3, o bien como se haya indicado en la documentación adjuntada a este formulario MM4 (véase, más arriba, el punto 3).

#### *Puntos 9 y 10: Fecha de recepción y declaración de la Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la designación posterior (cuando la designación posterior se presenta por conducto de una Oficina)*

Déjese este espacio en blanco. Si se presenta el formulario por conducto de una Oficina, ésta añadirá la información que sea pertinente.

#### *Hoja de cálculo de tasas*

Para presentar una solicitud de designación posterior deberán abonarse las tasas siguientes:

- una tasa de base (300 francos suizos);
- en los casos en que deba pagarse una tasa individual, una tasa suplementaria (100 francos suizos) por cada Parte Contratante designada indicada.

a) Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente: Márquese esta casilla si se desea que se cargue el importe de las tasas en una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional de la OMPI.

Deberán indicarse el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. No es necesario calcular ni indicar el importe que debe cargarse.

b) **Cuantía de las tasas:** Si ya se ha efectuado el pago en la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o en la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá indicarse en este apartado del formulario la información pertinente.

Para calcular e indicar la cuantía de las tasas adeudadas, utilícese el [Calculador de tasas](#) y selecciónese “Designación posterior” en la lista de “Tipo”. También puede consultarse toda la información necesaria en los documentos de la OMPI titulados “[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)” y “[Tasas individuales en virtud del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#)”.

Recuerde indicar el importe total (en francos suizos).

c) **Forma de pago:** Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.

## PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN LA TITULARIDAD

### FORMULARIO OFICIAL [MM5](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Para inscribir un cambio en la titularidad, preséntese el formulario oficial MM5 ante la Oficina Internacional. El cambio en la titularidad podrá ser total o parcial.

Un cambio total en la titularidad se refiere a todas las Partes Contratantes designadas y a todos los productos y servicios comprendidos en el registro internacional.

Un cambio parcial en la titularidad se refiere únicamente a algunas de las Partes Contratantes designadas o únicamente a algunos de los productos y servicios comprendidos en el registro internacional, o bien a algunas Partes Contratantes designadas y también a algunos de esos productos y servicios.

Solo podrá inscribirse un cambio en la titularidad si el nuevo titular (el cesionario) está habilitado para utilizar el Sistema de Madrid (véase más información sobre la habilitación en la [primera parte](#) de este manual), y únicamente si se está habilitado en todas las Partes Contratantes respecto de las que se desea inscribir al nuevo titular.

Puede utilizarse un único formulario MM5 para solicitar la inscripción de un cambio en la titularidad respecto de varios registros siempre que:

- los registros se cedan del mismo titular (el cedente) al mismo cesionario (el nuevo titular), y que,
- con respecto a cada registro, el cambio se aplique a todas las Partes Contratantes designadas y a todos los productos y servicios.

En todos los demás casos, se necesitarán varios formularios MM5.

Cuando el formulario ha sido firmado por el titular inscrito, podrá presentarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección que figura en la primera parte del presente manual, o bien mediante el envío de una copia del formulario, en formato PDF, por correo electrónico a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). No deberá adjuntarse ninguna documentación justificativa (por ejemplo, el contrato de cesión).

Si el formulario no ha sido firmado por el titular inscrito, deberá enviarse el formulario por conducto de una Oficina, bien la Oficina de la Parte Contratante del titular inscrito, bien la Oficina de la Parte Contratante del nuevo titular. En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión sobre la manera de presentar el formulario: en papel o por correo electrónico u otros medios electrónicos. Es posible que esa Oficina solicite ver alguna documentación (por ejemplo, un contrato de cesión).

### Cómo rellenar el formulario MM5

#### *Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

#### *Punto 2: Nombre del titular (cedente)*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

#### *Punto 3: Nuevo titular (cesionario)*

Indíquense el nombre y la dirección según constan en el Registro Internacional.

a) Nombre: Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del nuevo titular está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Las personas jurídicas deberán sustituir la transcripción por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Si hay varios titulares nuevos, indíquese únicamente el nombre del primer nuevo titular. Utilice una hoja adicional para indicar el nombre de los demás nuevos titulares.

b) Dirección: Se indicará la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Si hay varios nuevos titulares, indíquese únicamente la dirección del primer nuevo titular. Utilice una hoja adicional para indicar la dirección de los demás nuevos titulares, junto con el nombre de cada uno.

En caso de que haya varios nuevos titulares con distintas direcciones y no se indique ni un mandatario ni una dirección para la correspondencia, todas las comunicaciones se enviarán a la dirección del nuevo titular que figure en primer lugar en la petición.

c) Dirección para la correspondencia: Si las comunicaciones han de enviarse a una dirección distinta de la señalada en el apartado b) del punto 3, indíquese la dirección en este espacio del formulario. Una dirección para la correspondencia puede resultar útil cuando varios titulares nuevos tienen diferentes direcciones, o cuando la petición de inscripción de un cambio en la titularidad ha sido presentada por el asesor jurídico de una empresa y la dirección que utiliza el asesor jurídico difiere de la dirección de la empresa. En todos los demás casos, deberá dejarse en blanco este espacio.

**Nota:** Para nombrar un mandatario, rellene el punto 5, no el apartado c) del punto 3, del formulario.

d) Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse contacto con el nuevo titular. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

*Punto 4: Derecho del nuevo titular (cesionario) para ser titular del registro internacional*

a) Indíquense la Parte o Partes Contratantes mediante de las que el nuevo titular está habilitado para usar el Sistema de Madrid (en virtud de su nacionalidad, su domicilio o la propiedad de un establecimiento industrial o comercial efectivo y real) y para ser inscrito como titular de un registro internacional.

Cuando se esté habilitado en virtud del vínculo con un Estado que es miembro de la Unión Europea, el nuevo titular podrá indicar, en los apartados iii) o iv), bien el nombre del Estado, si ese Estado también es Parte Contratante en el Sistema de Madrid (por ejemplo, Francia), bien la Unión Europea.

Cuando se esté habilitado en virtud del vínculo con un Estado que es miembro de la Unión Europea, pero que no es Parte Contratante en el Sistema de Madrid (por ejemplo, Malta), deberá indicarse como Parte Contratante la Unión Europea.

Si hay varios nuevos titulares, facilítese información sobre el vínculo que habilita a cada uno de ellos en la hoja adicional, junto con su nombre y dirección.

Téngase presente que no es necesario que la Parte Contratante y el vínculo sean los mismos para cada uno de los nuevos titulares. Por ejemplo, el nuevo cotitular 1 puede ser nacional de Francia y el nuevo cotitular 2 puede estar domiciliado en los Estados Unidos de América.

Si no hay vínculo alguno (por ejemplo, no existe ningún vínculo por estar domiciliado en alguna de las Partes Contratantes), tan solo escriba "Ninguna" o deje en blanco el espacio correspondiente.



b) Cuando el nuevo titular no sea nacional de una Parte Contratante o de un Estado miembro de la Unión Europea, y la dirección proporcionada en el apartado b) del punto 3 no se encuentre en el territorio de una Parte Contratante respecto de la que el nuevo titular afirme que está habilitado para usar el Sistema de Madrid, el nuevo titular deberá indicar una dirección en una Parte Contratante en la que esté domiciliado o donde se encuentre situado el establecimiento industrial o comercial. Facilítese esa dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

*Punto 5: Nombramiento de un mandatario por el nuevo titular (cesionario)*

Si el nuevo titular desea nombrar un mandatario por primera vez o nombrar un nuevo mandatario, deberá añadirse la información correspondiente en el punto 5 del formulario MM5, o adjuntarse a este a) un poder o b) el formulario MM12.

**Nombre:** Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Las personas jurídicas deberán sustituir la transcripción por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

**Dirección:** Se indicará la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales se enviará de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar el formulario; de lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.



*Punto 6: Alcance del cambio en la titularidad*

a) Cambio total en la titularidad: Márquese esta casilla si el cambio en la titularidad es total, es decir, si se inscribe respecto de todas las Partes Contratantes designadas y de todos los productos y servicios comprendidos en el registro.

b) Cambio parcial en la titularidad: Márquese esta casilla si el cambio en la titularidad es parcial; es decir, si se inscribe solo con respecto a algunas de las Partes Contratantes designadas o solo con respecto a algunos de los productos y servicios a los que se refiere el registro, o bien con respecto a algunas de las Partes Contratantes designadas y también a algunos de esos productos y servicios. Además:

i) indíquense las Partes Contratantes específicas que son objeto del cambio en la titularidad, o

ii) indíquense los productos y servicios específicos que son objeto del cambio en la titularidad.

La lista de productos o servicios específicos no puede ser más amplia que la lista principal que figura en el registro internacional, y deberá emplearse el punto y coma (;) para separar los elementos de la lista. Por ejemplo, si el registro internacional se refiere a “zapatos”, podrá especificarse “zapatos” o “sandalias” como objeto del cambio en la titularidad, pero no podrá indicarse “pantalones” o “sombrosos”, habida cuenta de que esos productos no están comprendidos en la lista principal del registro internacional.

(Casilla) Si se necesita más espacio para señalar las Partes Contratantes o los productos o servicios, márquese esta casilla a fin de indicar que se ha usado una hoja adicional.

*Punto 7: Indicaciones varias*

Las indicaciones que figuran en esta parte del formulario son exigidas por varias Partes Contratantes. Si se omiten estas indicaciones, puede que una Oficina declare que el cambio en la titularidad carece de efecto en su territorio. Por consiguiente, aunque no es obligatorio, sería aconsejable facilitar la información que se pide en este punto del formulario.

Podrá facilitarse la información siguiente:

a) Indicaciones relativas al nuevo titular (cesionario):

i) Si el nuevo titular (cesionario) es una persona natural, indíquese su nacionalidad.

ii) Si el nuevo titular (cesionario) es una persona jurídica (por ejemplo, una empresa), indíquese la naturaleza de dicha persona jurídica (por ejemplo, “sociedad de responsabilidad limitada”), junto con el nombre del Estado y de la unidad territorial dentro de ese Estado (en su caso), al amparo de cuya legislación se ha constituido esa persona jurídica.

Si hay más de un nuevo titular, la información correspondiente a cada uno de los demás nuevos titulares podrá facilitarse en la hoja adicional, junto con su nombre y dirección.

b) Si el nuevo titular (cesionario) desea recibir comunicaciones de la Oficina Internacional en el idioma en que se presentó la solicitud internacional, no es necesario marcar ninguna casilla. En cambio, si desea recibirlas en un idioma distinto del idioma de la solicitud internacional, deberá seleccionar español, francés o inglés, según sea el caso.

*Punto 8: Firma del titular (cedente) y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM5 el titular inscrito o el mandatario del titular inscrito. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar su nombre según consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si el titular inscrito firma el formulario, no es necesario que también lo firme el mandatario. Si el mandatario del titular inscrito firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional.

*Punto 9: Oficina de la Parte Contratante (del titular inscrito (cedente) o del nuevo titular (cesionario)) que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Cuando el formulario se presente por conducto de una Oficina, sea esta la Oficina de la Parte Contratante del titular inscrito o la Oficina del Parte Contratante del nuevo titular, esa Oficina rellenará la información pertinente.

*Hoja de cálculo de tasas*

La inscripción de un cambio en la titularidad está sujeta al pago a la Oficina Internacional de las tasas siguientes:

- por la cesión total de un registro internacional, la tasa asciende a 177 francos suizos; y
- por la cesión parcial (únicamente respecto de algunos de los productos y servicios o únicamente respecto de algunas Partes Contratantes) de un registro internacional, la tasa también es de 177 francos suizos.

a) Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente: Márquese esta casilla si se desea que se cargue el importe de las tasas en una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional de la OMPI.

Deberán indicarse el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. No es necesario calcular ni indicar el importe que debe cargarse.

b) **Cuantía de las tasas:** Si ya se ha efectuado el pago en la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o a la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá indicarse en este apartado del formulario la información pertinente.

Toda la información necesaria relativa a la cuantía de las tasas pagaderas puede consultarse en el documento de la OMPI titulado "[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)".

Recuerde indicar el importe total (en francos suizos).

c) **Forma de pago:** Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.

## PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UNA LIMITACIÓN DE LA LISTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

### FORMULARIO OFICIAL [MM6](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Para reducir la lista de productos y servicios con respecto a la totalidad o a algunas de las Partes Contratantes designadas en un registro internacional, solicítese la inscripción de una limitación mediante la presentación del formulario oficial MM6.

Por ejemplo, podrá emplearse la limitación como una forma de superar una denegación provisional (de oficio o basada en una oposición) emitida por la Oficina de una Parte Contratante designada.

Podrá utilizarse un único formulario MM6 para solicitar la inscripción de una limitación respecto de varios registros internacionales siempre que el titular sea el mismo y se aplique la misma limitación a todas las Partes Contratantes designadas o a las mismas Partes Contratantes designadas en cada uno de los registros internacionales de que se trate.

Cuando se emplee una limitación, los productos y servicios seguirán figurando en la lista principal del registro internacional, pero los productos y servicios a los que se aplique la limitación dejarán de tener efecto en la Parte Contratante designada en cuestión. Ulteriormente podrá solicitarse la inscripción de una designación posterior (formulario MM4) con respecto a los productos y servicios a los que se aplica la limitación.

El formulario MM6 podrá enviarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). También podrá presentarse el formulario por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular). En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

#### CUÁNDO NO DEBERÍA USARSE EL FORMULARIO MM6

Si se desea renunciar a los efectos del registro en relación con **todos** los productos y servicios en **una o más** Partes Contratantes designadas, **pero no en todas ellas**, utilícese el formulario MM7 (renuncia) en lugar de este formulario MM6.

Si se desea suprimir permanentemente del Registro Internacional algunos productos y servicios, utilícese el formulario MM8 (cancelación parcial) en lugar del formulario MM6.

---

### Cómo rellenar el formulario MM6

#### *Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

Un formulario MM6 podrá contener una limitación con respecto a varios registros internacionales siempre que el titular sea el mismo y se aplique la misma limitación a todas las Partes Contratantes designadas o a la misma Parte Contratante designada de cada uno de los registros internacionales.

#### *Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional)*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

#### *Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede)*

Para nombrar un mandatario por primera vez o nombrar un nuevo mandatario, añádase la información pertinente en el punto 3 del formulario MM6, o adjúntese a este a) un poder o b) el formulario MM12.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

Nombre: Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Dirección: Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán facilitarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también

será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar el formulario; de lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.

#### *Punto 4: Partes Contratantes*

Márquese la casilla a) si la limitación de la lista de productos y servicios se refiere a todas las Partes Contratantes designadas en el registro o registros internacionales.

Márquese la casilla b) si la limitación de la lista de productos y servicios se refiere solo a algunas de las Partes Contratantes designadas e indíquese a cuáles afecta la limitación.

#### *Punto 5: Productos y servicios*

Utilícense los tipos de letra "Courier New" o "Times New Roman", de 12 puntos tipográficos, y empléense la coma y el punto y coma de manera uniforme.

Si se necesita más espacio, márquese la casilla correspondiente y utilícese una hoja adicional.

Podrán limitarse una o más clases completas o solo algunos de los productos y servicios de una clase determinada.

a) Si la limitación atañe solo a algunos de los productos y servicios de una clase determinada, indíquese el número de clase pertinente y la lista completa de los productos y servicios tal y como debería figurar, después de la limitación. En otras palabras, no indique los productos y servicios que desee limitar de la lista inscrita actualmente.

La designación de las Partes Contratantes indicada en el punto 4 se limitará a los productos y servicios que figuran en esta nueva lista.

Por ejemplo, si el registro internacional contiene "prendas de vestir; calzado; artículos de sombrerería" en la clase 25, y en determinadas Partes Contratantes usted desea limitar el registro internacional a las prendas de vestir y los artículos de sombrerería, puede indicar que la nueva lista con respecto a tales Partes Contratantes es "prendas de vestir; artículos de sombrerería".

Si desea mantener determinado tipo de calzado, debe indicar claramente el alcance de la clase, incluido el tipo de calzado que desea mantener en la designación; por ejemplo, "prendas de vestir; zapatos de cuero, botas de cuero, sandalias de cuero; artículos de sombrerería".

Un ejemplo más: si desea limitar el calzado a sandalias únicamente, puede indicar que la nueva lista es "prendas de vestir; sandalias; artículos de sombrerería".

Por último, si desea excluir las sandalias del calzado, puede indicar que la nueva lista es “prendas de vestir; calzado, excepto sandalias; artículos de sombrerería”.

b) Para limitar una o más clases completas, indíquese en este apartado el número de la clase o clases que corresponda.

Si en este apartado se indica un número de clase, se entenderá que la designación de las Partes Contratantes indicada en el punto 4 ya no contiene dicha clase.

Se entenderá que la lista de productos y servicios, en su forma limitada, no podrá ser más amplia que la lista principal contenida en el registro o registros internacionales mencionados en el punto 1.

Toda clase abarcada por los registros internacionales indicados en el punto 1, pero que no se mencione en el punto 5.a) o b), seguirá estando inscrita en el Registro Internacional.

#### *Punto 6: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM6 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar el nombre que consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si el mandatario firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en la información relativa al nombramiento de un mandatario del punto 3, o bien como se haya indicado en la documentación adjuntada a este formulario (MM6) (véase, más arriba, el punto 3).

#### *Punto 7: Oficina de la Parte Contratante que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Si el formulario se presenta por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina añadirá en este punto la información pertinente.

#### *Hoja de cálculo de tasas*

La tasa que deberá pagarse a la Oficina Internacional por la inscripción de una limitación asciende a 177 francos suizos por cada limitación. Si la limitación afecta a más de una Parte Contratante, la tasa pagadera también asciende a 177 francos suizos, siempre que la misma limitación se aplique a cada una de las Partes Contratantes.



a) Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente: Márquese esta casilla si se desea que se cargue el importe de las tasas en una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional de la OMPI.

Deberán indicarse el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. No es necesario calcular ni indicar el importe que debe cargarse.

b) Cuantía de las tasas: Si ya se ha efectuado el pago a la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o a la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá añadirse en este apartado del formulario la información pertinente.

Puede consultarse toda la información necesaria sobre la cuantía de las tasas pagaderas en el documento de la OMPI titulado "[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)".

Recuerde indicar el importe total (en francos suizos).

c) Forma de pago: Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.

## PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UNA RENUNCIA

### FORMULARIO OFICIAL [MM7](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Si se desea renunciar a los efectos de un registro internacional en todos los productos y servicios con respecto a algunas de las Partes Contratantes designadas (pero no todas), utilícese el formulario oficial MM7 para solicitar la inscripción de una renuncia.

Por ejemplo, puede emplearse una renuncia cuando una Parte Contratante designada haya notificado una denegación (incluida una oposición) y no pueda superarse el motivo de esa denegación.

Podrá utilizarse un único formulario MM7 para solicitar la inscripción de una renuncia respecto de varios registros internacionales del mismo titular siempre que las Partes Contratantes designadas en las que se renuncia al registro internacional sean las mismas en cada uno de los registros internacionales en cuestión.

Con la renuncia, los productos y servicios seguirán figurando en la lista principal del registro internacional, pero la marca no surtirá efecto o no estará protegida en las Partes Contratantes designadas objeto de la renuncia. Ulteriormente podrá solicitarse la inscripción de una designación posterior (formulario MM4) con respecto a las Partes Contratantes designadas que han sido objeto de la renuncia.

El formulario MM7 puede enviarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario (en papel) a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). El formulario también podrá presentarse por conducto de la Oficina de la Parte Contratante del titular. En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

#### CUÁNDO NO DEBERÍA USARSE EL FORMULARIO MM7

Para restringir la lista de productos y servicios respecto de la totalidad o de algunas de las Partes Contratantes designadas en un registro internacional, utilícese el formulario MM6 (limitación) en lugar de este formulario MM7.

Para suprimir permanentemente los productos y servicios del Registro Internacional, utilícese el formulario MM8 (cancelación parcial) en lugar de este formulario MM7.

---

### Cómo rellenar el formulario MM7

#### *Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

Podrá utilizarse un único formulario MM7 para solicitar la inscripción de una renuncia respecto de varios registros internacionales del mismo titular siempre que las Partes Contratantes designadas en las que se renuncia al registro internacional sean las mismas en cada uno de los registros internacionales en cuestión.

#### *Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional)*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

#### *Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede)*

Para nombrar un mandatario por primera vez o nombrar un nuevo mandatario, añádase la información pertinente en el punto 3 del formulario MM7, o adjúntese a este a) un poder o b) el formulario MM12.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

**Nombre:** Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

**Dirección:** Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse en contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también

será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar el formulario; de lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.

*Punto 4: Partes Contratantes*

Indíquense las Partes Contratantes designadas en las que se renuncia al registro internacional.

*Punto 5: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM7 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar el nombre que consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si el mandatario firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en la información relativa al nombramiento de un mandatario del punto 3, o bien como se haya indicado en la documentación adjuntada a este formulario MM7 (véase, más arriba, el punto 3).

*Punto 6: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición  
(cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Cuando el formulario se presente por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina añadirá la información pertinente.

## PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA CANCELACIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL

### FORMULARIO OFICIAL [MM8](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Si se desea suprimir la totalidad o algunos de los productos y servicios con respecto a todas las Partes Contratantes designadas en un registro internacional, utilícese el formulario oficial MM8 para pedir la inscripción de una cancelación. La cancelación puede ser total o parcial.

Una cancelación total se refiere a todas las Partes Contratantes designadas y a todos los productos y servicios comprendidos en el registro internacional. Esto significa que ya no se desea un registro internacional.

Una cancelación parcial se refiere a todas las Partes Contratantes designadas, pero solo a algunos de los productos o servicios comprendidos en el registro internacional. Puede ser una opción si algunos productos o servicios específicos ya no son de interés, si el titular ha dejado de vender ciertos productos o si desea evitar conflictos o cancelaciones en las Partes Contratantes en las que la marca está protegida.

Téngase en cuenta que, a diferencia de las limitaciones (formulario MM6), la cancelación suprime los productos y servicios del Registro Internacional permanentemente. Para restablecer la protección respecto de productos y servicios que han sido objeto de una cancelación, sería necesario presentar una nueva solicitud de registro internacional, puesto que, tras la cancelación, no es posible efectuar una designación posterior.

Podrá emplearse un único formulario MM8 para solicitar una cancelación total respecto de varios registros internacionales siempre que todos ellos estén a nombre del mismo titular.

Si se solicita una cancelación parcial, deberá presentarse un formulario MM8 por cada registro internacional.

El formulario MM8 puede enviarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). El formulario también se podrá presentar por conducto de la Oficina de la Parte Contratante del titular. En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

#### CUÁNDO NO DEBERÍA UTILIZARSE EL FORMULARIO MM8

Para reducir la lista de productos y servicios con respecto a la totalidad o solo algunas de las Partes Contratantes designadas en un registro internacional, utilícese el formulario MM6 (limitación) en lugar de este formulario MM8.

Para renunciar a los efectos de un registro internacional respecto de todos los productos y servicios en algunas de las Partes Contratantes designadas (pero no en todas), utilícese el formulario MM7 (renuncia) en lugar de este formulario MM8.

### Cómo rellenar el formulario MM8

#### *Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

#### *Punto 2: Nombre del titular (según consta en el Registro Internacional)*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

#### *Punto 3: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede)*

Para nombrar un mandatario por primera vez o nombrar un nuevo mandatario, añádase la información correspondiente en el punto 3 del formulario MM8, o adjúntese a este a) un poder o b) el formulario MM12.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

**Nombre:** Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, habrá de transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

**Dirección:** Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse en contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica exclusivamente; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección

de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar el formulario. De lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.

*Punto 4: Productos y servicios*

Márquese la casilla a) si la cancelación se refiere a todos los productos y servicios comprendidos en el registro o registros internacionales.

Márquese la casilla b) si la cancelación se refiere a algunos de los productos y servicios comprendidos en el registro o registros internacionales.

Una cancelación parcial puede consistir, por ejemplo, en la cancelación de una o más clases completas o solo de algunos de los productos y servicios de una o varias clases determinadas, o bien en la cancelación de una o más clases completas y también de algunos productos y servicios de una o varias clases determinadas.

i) Para cancelar una o más clases completas, especifíquese en este apartado el número de la clase o las clases que corresponda.

ii) Si la cancelación afecta solo a algunos de los productos y servicios de una clase, indíquese el alcance de dicha clase tras la cancelación.

Por ejemplo, si la lista de la clase 25 es “prendas de vestir; calzado; artículos de sombrerería”, y usted desea cancelar “calzado”, puede indicar que el alcance de la clase es “prendas de vestir; artículos de sombrerería”.

Si desea mantener determinados artículos de calzado, debe indicar claramente el alcance de la clase, incluido el tipo de calzado que desea mantener en la lista; por ejemplo, “prendas de vestir; zapatos de cuero, botas de cuero, sandalias de cuero; artículos de sombrerería”.

Un ejemplo más: si desea cancelar únicamente las sandalias, puede indicar que el alcance de la clase es “prendas de vestir; calzado, excepto sandalias; artículos de sombrerería”.

Por último, si desea cancelar todo el calzado y mantener únicamente las sandalias, puede indicar que el alcance de la clase es “prendas de vestir; sandalias; artículos de sombrerería”.

Utilícense los tipos de letra “Courier New” o “Times New Roman”, de 12 puntos tipográficos, y empléense los dos puntos, la coma y el punto y coma de manera uniforme.

Si se necesita más espacio, márquese la casilla correspondiente y utilícese una hoja adicional.



Toda clase abarcada por los registros internacionales indicados en el punto 1, que no esté mencionada también en el punto 4.b)i) o ii), seguirá estando inscrita en el Registro Internacional.

*Punto 5: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM8 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar el nombre que consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si un mandatario firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en la información relativa al nombramiento de un mandatario del punto 3, o bien como se haya indicado en la documentación adjuntada a este formulario MM8 (véase, más arriba, el punto 3).

*Punto 6: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Si el formulario se presenta por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina añadirá la información pertinente.

**LIMITACIÓN, RENUNCIA Y CANCELACIÓN**

En este cuadro se resumen las diferencias principales entre la limitación, la renuncia y la cancelación.

	<b>Limitación (formulario MM6)</b>	<b>Renuncia (formulario MM7)</b>	<b>Cancelación (formulario MM8)</b>
<b>Productos y servicios</b>	Algunos	Todos	Algunos o todos
<b>Oficinas designadas</b>	Algunas o todas	Algunas	Todas
<b>Designación posterior</b>	✓	✓	✗
<b>Tasas</b>	177 francos suizos	Gratuito	Gratuito

## **PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN EL NOMBRE O LA DIRECCIÓN DEL TITULAR (INCLUYE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL TITULAR)**

### *FORMULARIO OFICIAL [MM9](#): NOTAS EXPLICATIVAS*

#### INTRODUCCIÓN

Utilícese el formulario MM9 para solicitar la inscripción de un cambio en el nombre o la dirección del titular, o ambos, en un registro internacional.

Podrá utilizarse un único formulario MM9 para varios registros internacionales siempre que estos estén inscritos a nombre de la misma persona natural o jurídica y en la misma dirección.

Un cambio en el nombre del titular supone que la misma persona natural o jurídica sigue siendo el titular del registro internacional. El titular tendrá que determinar si la mera inscripción de un cambio de nombre sería la opción idónea desde el punto de vista legal.

Un titular podrá pedir que se actualice su naturaleza jurídica en el Registro Internacional como parte de la inscripción de un cambio en su nombre o dirección mediante el formulario MM9. Esta petición deberá indicarse en la hoja adicional del formulario.

No obstante, no se puede tramitar una petición para actualizar exclusivamente la naturaleza jurídica presentada mediante el formulario MM9 sin que, de hecho, vaya acompañada de un cambio en el nombre o la dirección del titular<sup>10</sup>.

Para inscribir un cambio en la titularidad, entendiéndose como tal la cesión de una persona natural o jurídica a otra persona natural o jurídica, utilícese el formulario MM5.

El formulario MM9 se podrá enviar directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). También podrá presentarse el formulario por conducto de la Oficina de la Parte Contratante del titular. En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

---

<sup>10</sup> Para subsanar esta situación, el Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo Jurídico del Sistema de Madrid ha recomendado introducir cambios en el marco jurídico para incorporar este nuevo tipo de inscripción con efecto a partir de julio de 2017. Estos cambios están pendientes de ser aprobados por la Asamblea de la Unión de Madrid.

---

Cómo rellenar el formulario MM9

*Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

*Punto 2: Nombre del titular*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

*Punto 3: Cambio en el nombre o en la dirección del titular*

*Nuevo nombre: personas naturales*

Márquese la primera casilla para inscribir un cambio en el nombre del titular e indíquese el nuevo nombre de la manera siguiente:

Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente.

*Nuevo nombre: personas jurídicas*

Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del solicitante está compuesto por caracteres no latinos, habrá de transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Las personas jurídicas podrán sustituir la transcripción por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Si hay varios titulares inscritos, indíquese claramente a qué nombre afecta el cambio.

Un titular podrá pedir que se actualice su naturaleza jurídica en el Registro Internacional como parte de la inscripción de un cambio en su nombre o dirección mediante el formulario MM9. Esta petición deberá indicarse en la hoja adicional del formulario.

No obstante, no se puede tramitar una petición para actualizar exclusivamente la naturaleza jurídica presentada mediante el formulario MM9 sin que, de hecho, vaya acompañada de un cambio en el nombre o la dirección del titular<sup>11</sup>.

*Nueva dirección del titular*

Márquese la segunda casilla para inscribir un cambio en la dirección del titular. Para inscribir un cambio en la dirección, indíquese la nueva dirección con un formato que permita

---

<sup>11</sup> Para subsanar esta situación, el Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo Jurídico del Sistema de Madrid ha recomendado introducir cambios en el marco jurídico para incorporar este nuevo tipo de inscripción con efecto a partir de julio de 2017. Estos cambios están pendientes de ser aprobados por la Asamblea de la Unión de Madrid.

una distribución postal rápida. Si hay varios titulares inscritos, indíquese claramente a qué dirección afecta el cambio.

Téngase presente que si hay varios titulares con distintas direcciones y no se indica la dirección de un mandatario ni una dirección para la correspondencia, todas las comunicaciones se enviarán a la dirección del solicitante que figure en primer lugar en el certificado de registro.

#### *Punto 4: Nuevos datos de contacto (opcional)*

Cuando se pida la inscripción de un cambio en el nombre o la dirección, también se podrá utilizar el formulario MM9 para pedir a la Oficina Internacional que actualice la información de contacto.

##### *Nuevos números de teléfono o de fax*

En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza.

##### *Nueva dirección de correo electrónico*

Se podrá optar por recibir comunicaciones electrónicas de la OMPI, para lo cual se facilitará una dirección de correo electrónico válida; en caso de elegirse esta opción, dejarán de recibirse comunicaciones en papel por correo ordinario. También se tendrá acceso al [Gestor de carteras del Sistema de Madrid \(MPM\)](#), recurso en línea que permite que los titulares visualicen sus registros internacionales y consulten otras peticiones; para ello, deberán utilizar su dirección de correo electrónico asociada a una cuenta de usuario de la OMPI.

**NOTA:** Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica; por consiguiente, no volverá a recibirse correspondencia en papel. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

##### *Nueva dirección para la correspondencia*

La dirección para la correspondencia es la dirección en la que el solicitante o el titular desean recibir la correspondencia de la Oficina Internacional (por ejemplo, un apartado de correos o el departamento jurídico de una empresa). Esta dirección podrá ser diferente de la dirección del solicitante, el titular o el mandatario. Si un solicitante facilita una dirección para la correspondencia, la OMPI le enviará las comunicaciones a esa dirección. Si el solicitante ha designado a un mandatario, la OMPI enviará las comunicaciones a la dirección del mandatario.

**Nota:** Al pedir la inscripción de un cambio en el nombre o la dirección mediante el formulario MM9, debe confirmarse cuál será la dirección para la correspondencia. De no ser así, la OMPI enviará automáticamente las comunicaciones a la nueva dirección.

Únicamente nuevos datos de contacto

Para cambiar o actualizar los datos de contacto (y no la dirección para la correspondencia), no es necesario utilizar el formulario MM9. En su lugar, el cambio puede pedirse, **gratuitamente**, mediante el envío a la Oficina Internacional de una notificación o carta, firmada por el titular o su mandatario inscrito.

La comunicación deberá enviarse a:

correo electrónico: [intreg@wipo.int](mailto:intreg@wipo.int)  
indicando "Petición de cambio de la información de contacto"  
como asunto del mensaje.

correo ordinario: Registro de Madrid  
Organización Mundial de la Propiedad Intelectual  
34, Chemin des Colombettes  
1211 Ginebra 20, Suiza

**Nota:** Al pedir la inscripción de un cambio en el nombre o la dirección mediante el formulario MM9, debe confirmarse cuál es la dirección para la correspondencia. De no ser así, la OMPI enviará automáticamente las comunicaciones a la nueva dirección.

**Nota:** Para nombrar un mandatario, no habrá de rellenarse el punto 4, sino el punto 5, que figura a continuación en el formulario MM9.

*Punto 5: Nombramiento de un (nuevo) mandatario (si procede)*

Para nombrar un mandatario por primera vez o nombrar un nuevo mandatario, añádase la información correspondiente en el punto 5 del formulario MM9, o adjúntese a este a) un poder o b) el formulario MM12.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

**Nombre:** Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

**Dirección:** Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse en contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

Recuerde firmar el formulario; de lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones de la Oficina Internacional se enviarán directamente al titular.

*Punto 6: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM9 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar el nombre que consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si el mandatario firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en la información relativa al nombramiento de un mandatario del punto 5, o como se haya indicado en la documentación adjuntada a este formulario MM9 (véase, más arriba, el punto 5).

*Punto 7: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición  
(cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina o la presenta una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Cuando el formulario se presente por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina añadirá la información pertinente.

*Hoja de cálculo de tasas*

La inscripción de un cambio en el nombre o la dirección del titular está sujeta al pago de una tasa de 150 francos suizos por cada formulario, que deberá abonarse a la Oficina Internacional. Téngase en cuenta que cabe la posibilidad de incluir varios registros internacionales en un único formulario.

a) **Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente:** Márquese esta casilla si se desea que se cargue el importe de las tasas en una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional de la OMPI.

Deberán indicarse el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. No es necesario calcular ni indicar el importe que debe cargarse.

b) **Cuantía de las tasas:** Si ya se ha efectuado el pago a la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o a la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá facilitarse en este apartado del formulario la información pertinente.

Podrá encontrarse información relativa a la cuantía de las tasas pagaderas en los documentos de la OMPI titulados "[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)" y "[Tasas individuales en virtud del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#)".

Recuerde indicar la cuantía total (en francos suizos).

c) **Forma de pago:** Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.



## PETICIÓN DE INSCRIPCIÓN DE UN CAMBIO EN EL NOMBRE Y/O EN LA DIRECCIÓN DEL MANDATARIO

FORMULARIO OFICIAL [MM10](#): NOTAS EXPLICATIVAS

### INTRODUCCIÓN

Utilícese el formulario MM10 para solicitar la inscripción de un cambio en el nombre o en la dirección de un mandatario, o en ambos.

Podrá emplearse un único formulario MM10 para solicitar esa inscripción con respecto a varios registros internacionales siempre que el mandatario esté inscrito en el Registro Internacional en todos los registros correspondientes y se especifiquen los registros internacionales en cuestión.

Para solicitar la inscripción de un nuevo mandatario, utilícese el formulario MM12 en lugar de este formulario MM10.

El formulario MM10 se puede enviar directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o bien por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). Podrá presentarse el formulario por conducto de la Oficina de la Parte Contratante del titular. En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

### Cómo rellenar el formulario MM10

#### *Punto 1: Número del registro o registros internacionales*

Indíquese el número completo del registro o registros internacionales, por ejemplo, 123456 o 123456A.

#### *Punto 2: Nombre del mandatario*

Indíquese el nombre y la dirección del mandatario según constan en el Registro Internacional.

#### *Punto 3: Cambio en el nombre o en la dirección del mandatario*

Indíquense solo los datos de contacto que hayan cambiado; si no ha cambiado ningún dato, déjese en blanco este punto.

Nuevo nombre: Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, habrá de transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Si el mandatario es una persona jurídica, la transcripción podrá sustituirse por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Nueva dirección: Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Nuevos números de teléfono o de fax y nueva dirección de correo electrónico: Deberán ser los de la persona con la que deba ponerse en contacto la Oficina Internacional si necesita comunicarse con el mandatario. En los nuevos números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con este registro o registros internacionales será enviada de forma electrónica exclusivamente; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

#### *Punto 4: Firma del titular y/o de su mandatario*

Podrán firmar el formulario MM10 el titular o su mandatario. La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Titular: Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Las personas jurídicas deberán indicar el nombre según consta en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Fírmese el formulario.

Mandatario: Si el mandatario firma el formulario, indíquese el nombre del mandatario según consta en el Registro Internacional o en el punto 3 de este formulario.

#### *Punto 5: Oficina de la Parte Contratante del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Si se presenta el formulario por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina añadirá la información que sea pertinente.

## RENOVACIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL

### FORMULARIO OFICIAL [MM11](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

El formulario optativo MM11 puede utilizarse para enviar instrucciones a la Oficina Internacional sobre la renovación de un registro internacional.

No obstante, la manera más sencilla de renovar un registro internacional es utilizar el [Servicio de Renovación Electrónica de Madrid](#). Este servicio calcula las tasas de renovación en función de los productos y los servicios protegidos en una Parte Contratante designada, tras la inscripción de una decisión definitiva. El registro internacional se puede renovar mediante este servicio incluso aunque una Parte Contratante haya denegado totalmente la protección de la marca. En ese caso, el servicio calculará la tasa tomando en consideración todos los productos y servicios.

Las ventajas de utilizar el Servicio de Renovación Electrónica de Madrid, en lugar de un formulario en papel, son las siguientes:

- el servicio indica las Partes Contratantes en las que se podrá renovar el registro;
- indica asimismo las Partes Contratantes en las que la marca ha sido denegada totalmente, bien con carácter provisional o en virtud de una decisión definitiva;
- los usuarios podrán elegir las Partes Contratantes en las que quieren renovar el registro internacional;
- el servicio calcula automáticamente el importe de las tasas, cuyo pago se podrá efectuar mediante tarjeta de crédito o con cargo a una cuenta corriente abierta en la OMPI;
- los usuarios reciben automáticamente una confirmación del pago, en línea y por correo electrónico; y
- a partir del siguiente día laborable, los usuarios pueden comprobar en línea el estado de la petición mediante el servicio de [Consulta en tiempo real del estado de la tramitación](#).

El Servicio de Renovación Electrónica de Madrid también puede utilizarse para renovar un registro internacional durante el plazo de gracia de seis meses posterior al vencimiento del plazo de protección. El servicio añadirá automáticamente una sobretasa por demora en la renovación del 50% de la tasa de base para la renovación (326,50 francos suizos). Téngase en cuenta que se podrán aplicar otras sobretasas con respecto a determinadas Partes Contratantes designadas.

Si se efectúa la renovación durante el plazo de gracia, esta será efectiva en la fecha en que vence el plazo de protección, independientemente de la fecha en la que se abonen las tasas de renovación. No se puede renovar un registro internacional después del vencimiento del plazo de gracia de seis meses.

Téngase en cuenta que, si se desea renovar un registro internacional para todos los productos y servicios en relación con una Parte Contratante designada en la que se ha denegado parcialmente la protección de la marca tras la inscripción de una decisión definitiva, los usuarios deben facilitar sus instrucciones de renovación a la Oficina Internacional mediante el envío del formulario MM11.

Además, también se recomienda utilizar el formulario MM11 cuando los usuarios quieran enviar instrucciones especiales sobre la tramitación de una renovación después de la inscripción de una cancelación, una limitación u otro cambio.

Téngase presente que debe utilizarse un formulario MM11 distinto por cada registro internacional que desee renovarse.

El formulario MM11 deberá enviarse directamente a la Oficina Internacional por correo ordinario (en papel) a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o bien por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

#### Cómo rellenar el formulario MM11

##### *Punto 1: Número del registro internacional*

Indíquese el número completo del registro internacional, por ejemplo, 123456 o 123456A.

Solo puede figurar un número de registro internacional por cada formulario MM11.

##### *Punto 2: Nombre del titular*

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional.

##### *Punto 3: Partes Contratantes respecto de las que se pide la renovación*

Márquense todas las casillas correspondientes para indicar las Partes Contratantes respecto de las que ha de renovarse el registro internacional. La Oficina Internacional calculará el importe en función de las reglas supletorias establecidas en el Reglamento Común.

Si no se han recibido más instrucciones, no hace falta rellenar el punto 4 del formulario MM11.

*Punto 4: Renovación para todos los productos y servicios, independientemente de la inscripción de una decisión sobre la concesión parcial de la protección en virtud de la Regla 18ter*

**No** tendrá que cumplimentarse este punto si se pretende renovar el registro internacional de conformidad con las reglas supletorias establecidas en el Reglamento Común.

Solo se utiliza este punto para dar instrucciones acerca de la renovación del registro internacional de todos los productos y servicios respecto de una Parte Contratante en la que la marca solo se ha protegido parcialmente después de la inscripción de una decisión definitiva en virtud de la Regla 18ter.

Téngase en cuenta que, al facilitar esas instrucciones a la Oficina Internacional (para lo cual se marcarán las casillas correspondientes en el punto 4), es posible que aumente el importe de la renovación en las Partes Contratantes indicadas.

#### *Punto 5: Firma*

La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Indíquense los apellidos y el nombre propio de la persona que firma el formulario (no es necesario que el nombre de esta persona coincida con el nombre del titular inscrito o el de su mandatario).

Fírmese el formulario.

#### *Hoja de cálculo de tasas*

Para renovar un registro internacional, deben abonarse las tasas siguientes:

- una tasa de base (653 francos suizos);
- una tasa suplementaria (100 francos suizos por cada clase de productos y servicios que exceda de tres clases);
- complementos de tasa (100 francos suizos por cada Parte Contratante designada) o distintas tasas, que dependerán de las Partes Contratantes designadas.

a) Instrucciones para que se cargue el pago en una cuenta corriente: Márquese esta casilla si se desea que se cargue el importe de las tasas en una cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional de la OMPI.

Deberán indicarse el titular de la cuenta, el número de cuenta y la identidad de quien dé la autorización. No es necesario calcular ni indicar el importe que debe cargarse.

b) **Cuantía de las tasas:** Si ya se ha efectuado el pago a la cuenta bancaria de la OMPI (desde todo el mundo) o a la cuenta postal de la OMPI (solo desde Europa), deberá indicarse la información pertinente en este apartado del formulario.

Para calcular e indicar la cuantía de las tasas adeudadas, utilícese el [Calculador de tasas](#) en línea y selecciónese “Renovación” en la lista de “Tipo”. También puede consultarse más información sobre las tasas que deben abonarse en los documentos de la OMPI titulados “[Tabla de tasas prescritas por el Reglamento Común del Arreglo y del Protocolo de Madrid](#)” y “[Tasas individuales en virtud del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid](#)”.

Al abonar las tasas de renovación dentro del plazo de gracia, recuerde incluir las sobretasas aplicables. Si calcula la tasa de renovación mediante el Calculador de tasas, recuerde marcar la opción correspondiente a la renovación dentro del plazo de gracia.

Recuerde indicar el importe total (en francos suizos).

c) **Forma de pago:** Indíquese la identidad de la parte que efectúa el pago, márquese la casilla correspondiente a la forma de pago y facilítese la información que se solicita.

## NOMBRAMIENTO DE UN MANDATARIO

### FORMULARIO OFICIAL [MM12](#): NOTAS EXPLICATIVAS

#### INTRODUCCIÓN

Para nombrar a una persona o una empresa como mandatario ante la Oficina Internacional respecto de una o más solicitudes internacionales o de uno o más registros internacionales, utilícese el formulario facultativo MM12, preséntese un poder o nómbrese un mandatario por medio de la presentación de uno de los formularios oficiales, como el formulario MM4 (designación posterior), el formulario MM5 (cambio en la titularidad) o el formulario MM6 (limitación).

Con arreglo al procedimiento internacional, no es necesario que el mandatario esté domiciliado en un Estado miembro del Sistema de Madrid.

Para nombrar un mandatario ante una Parte Contratante designada específica, póngase en contacto con la Oficina de esa Parte Contratante para obtener información sobre los requisitos específicos que pudiera haber.

Puede utilizarse un único formulario MM12 para solicitar el nombramiento de un mandatario respecto de varias solicitudes internacionales o varios registros internacionales siempre que la totalidad de las solicitudes o los registros esté a nombre del mismo titular.

Para actualizar los datos de contacto de un mandatario que ya ha sido inscrito en el Registro Internacional, utilícese el formulario MM10.

El titular o el mandatario nombrado por él podrán enviar directamente el formulario MM12 a la Oficina Internacional por correo ordinario a la dirección indicada en la primera parte del presente manual, o bien por correo electrónico, en formato PDF, a la dirección [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int). También es posible presentar el formulario por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular). En ese caso, consúltese a la Oficina en cuestión acerca de la manera en que debería presentarse el formulario: en papel o por medio de un mensaje de correo electrónico u otros medios electrónicos.

#### Cómo rellenar el formulario MM12

##### *Punto 1: Nombre del solicitante y/o titular*

Indíquese el nombre del titular según consta en la solicitud o solicitudes internacionales o según figura inscrito en el Registro Internacional.



*Punto 2: Referencia de la solicitud o las solicitudes internacionales y/o número del registro o registros internacionales*

En el caso de las solicitudes internacionales para las que no se disponga todavía de un número de registro, facilítese la información siguiente: la marca, la Oficina de origen de la marca de base, el número y la fecha de presentación de la solicitud o las solicitudes de base o del registro o registros de base, así como la fecha de presentación de la solicitud internacional ante la Oficina de origen.

En el caso de los registros internacionales, indíquese el número completo del registro o registros, por ejemplo, 123456 o 123456A.

*Punto 3: Mandatario*

Nombre: Las personas naturales deberán indicar sus apellidos y su nombre propio en el orden en que se utilizan habitualmente. Las personas jurídicas deberán indicar su denominación oficial completa.

Si el nombre del mandatario está compuesto por caracteres no latinos, deberá transcribirse ese nombre en caracteres latinos conforme al sistema fonético del idioma del registro internacional. Las personas jurídicas deberán sustituir la transcripción por una traducción de la denominación al idioma del registro internacional.

Dirección: Facilítese la dirección con un formato que permita una distribución postal rápida.

Podrán proporcionarse números de teléfono o de fax, así como una dirección de correo electrónico, con objeto de que la Oficina Internacional pueda ponerse en contacto con el mandatario. En los números de teléfono o de fax deberán indicarse los prefijos de país y ciudad, por ejemplo: +41 22 338 86 86, para Suiza. Deberá proporcionarse la dirección de correo electrónico completa, como en este ejemplo: [intreg.mail@wipo.int](mailto:intreg.mail@wipo.int).

Si se facilita una dirección de correo electrónico, toda la correspondencia emitida posteriormente por la Oficina Internacional en relación con la solicitud o solicitudes internacionales y el registro o registros internacionales resultantes, o bien en relación con este registro o registros internacionales, o con ambos, será enviada de forma electrónica; por consiguiente, dejará de recibirse correspondencia impresa. Asimismo, cualquier otra correspondencia emitida por la Oficina Internacional en relación con otras solicitudes internacionales u otros registros internacionales para los cuales se haya proporcionado, o se proporcione, la misma dirección de correo electrónico, también será enviada de forma electrónica exclusivamente. Téngase en cuenta que, a los efectos de las comunicaciones electrónicas, solo puede inscribirse una dirección de correo electrónico por cada registro internacional.

*Punto 4: Firma del solicitante y/o del titular*

La firma deberá ser manuscrita, impresa o estampada. En su lugar, también se podrá estampar un sello en el formulario.

Indíquese el nombre del solicitante según consta en la solicitud o solicitudes internacionales o el nombre del titular según figura inscrito en el Registro Internacional.

Las personas jurídicas deberán indicar su abreviación o iniciales según conste en el Registro Internacional (pero no el nombre de la persona que firma el formulario).

Recuerde firmar este punto. De lo contrario, no se inscribirá al mandatario y todas las comunicaciones emitidas por la Oficina Internacional serán enviadas directamente al titular del registro internacional.

*Punto 5: Oficina de la Parte Contratante del solicitante y/o del titular que presenta la petición (cuando la petición se presenta por conducto de una Oficina)*

Este espacio deberá dejarse en blanco. Cuando el formulario se presente por conducto de una Oficina (la Oficina de la Parte Contratante del titular), esa Oficina rellenará la información pertinente.