

***DIRECTRICES RELATIVAS AL EXAMEN  
OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL  
DE LA UNIÓN EUROPEA  
(EUIPO)***

***PARTE A***

***DISPOSICIONES GENERALES***

***SECCIÓN 1***

***MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PLAZOS***

## Índice

<b>1</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Procedimientos de presentación y de comunicación con la Oficina....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Notificación y transmisión de los documentos .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Comunicaciones hacia la Oficina por escrito u otros medios .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Por medios electrónicos .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Por vía postal o servicio de mensajería.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Anexos a las comunicaciones.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>Notificación por la Oficina .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Notificación por medios electrónicos .....</b>	<b>8</b>
3.2.1.1	Notificación a través del User Area .....	8
3.2.1.2	Notificación mediante fax .....	8
<b>3.2.2</b>	<b>Notificación por vía postal o servicio de mensajería.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Notificación pública mediante anuncio público .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Plazos especificados por la Oficina.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.</b>	<b>Duración de los plazos fijados por la Oficina.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2</b>	<b>Vencimiento de los plazos .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3</b>	<b>Prórroga de los plazos .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4</b>	<b>Prosecución del procedimiento .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5</b>	<b>Restitutio in integrum.....</b>	<b>14</b>

## 1 Introducción

Esta parte de las Directrices comprende todas las disposiciones comunes a todos los procedimientos ante la Oficina en materia de marcas y dibujos o modelos, excepto los recursos.

En aras de la eficiencia y para evitar que las partes se vean sometidas a prácticas distintas, la Oficina aplicará las reglas de procedimiento de forma coherente.

Los procedimientos ante la Oficina se pueden clasificar en dos grandes categorías: los procedimientos *ex parte*, que afectan a una parte, y los procedimientos *inter partes*, que enfrentan, al menos, a dos partes.

La primera categoría agrupa, especialmente, los procedimientos de solicitud de registro o de renovación de una marca de la Unión Europea (MUE) o de un dibujo o modelo comunitario registrado (DMC), las inscripciones en el Registro relativas a las cesiones, las licencias, los procedimientos de ejecución forzosa o de quiebra y los procedimientos de insolvencia y los procedimientos relacionados con las reivindicaciones de antigüedad y prioridad y con la transformación.

La segunda categoría comprende los procedimientos de oposición y de anulación (caducidad o declaración de nulidad de una MUE registrada o de un DMC).

## 2 Procedimientos de presentación y de comunicación con la Oficina

Artículo 30 del RMUE Artículo 63 y artículo 65 del RDMUE Artículo 35 del RDC Artículo 65 y artículo 68 del REDC
--

Las comunicaciones dirigidas a la Oficina podrán presentarse por vía electrónica, vía postal o servicio de mensajería en los procedimientos relativos a las marcas de la Unión Europea, y también por fax y entrega personal en los procedimientos relativos a dibujos y modelos comunitarios. Las notificaciones que emita la Oficina podrán realizarse por vía electrónica (incluyendo fax), vía postal, servicio de mensajería o notificación pública.

La solicitud de una marca de la Unión Europea (MUE) deberá presentarse directamente ante la Oficina.

La solicitud de un DMC podrá presentarse directamente ante la Oficina, a través de una oficina central de la propiedad industrial de un Estado miembro o ante la Oficina de Dibujos y Modelos del Benelux.

Se recomienda la presentación electrónica como medio de presentación, en la medida en que el sistema orienta al solicitante, reduciendo de este modo el número de posibles irregularidades y acelerando el procedimiento de examen. Las marcas de la Unión Europea que se presentan mediante el sistema de presentación electrónica de la Oficina están sujetas al pago de una tasa reducida. La Oficina ofrece, asimismo, la posibilidad de utilizar un procedimiento de vía rápida denominado Fast Track (para más información, consúltese el sitio web de la Oficina).

En caso de optar por la presentación a través de otros medios, la Oficina pone a disposición pública varios impresos, en todas las lenguas oficiales de la UE. Su uso no es obligatorio, con una única excepción, pero sí recomendado. La excepción citada se refiere a la presentación de una solicitud de registro internacional o de una designación posterior conforme al Protocolo de Madrid, que han de realizarse obligatoriamente con el impreso MM 2 o MM 4 de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) o utilizando la versión EM 2 o EM 4 de la Oficina.

No se recomienda la presentación de un DMC por fax, puesto que la calidad de la representación del dibujo o modelo podría verse deteriorada durante la transmisión o cuando lo reciba la Oficina y el tratamiento de dichas solicitudes puede retrasarse hasta un mes. Para más información sobre la presentación de solicitudes de DMC por fax, véanse las Directrices relativas al examen de solicitudes de dibujo y modelos comunitarios registrados.

### 3 Notificación y transmisión de los documentos

El RDMUE y el REDC distinguen entre los documentos procedentes de las partes y destinados a la Oficina y las notificaciones emitidas por la Oficina.

La fecha de notificación o de comunicación de un documento es la fecha en que el documento fue **recibido o se considera haber sido recibido** por el destinatario (incluida la Oficina) (sentencia de 30/01/2014, en el asunto C-324/13 P, Patricia Rocha, EU:C:2014:60, § 43). El momento exacto en el que se considerará que la recepción ha tenido lugar dependerá del modo de notificación o de comunicación.

Las notificaciones dirigidas al representante tendrán el mismo efecto que si hubieran sido remitidas a la persona representada (artículo 60, apartado 3, del RDMUE y artículo 53 del REDC). Las comunicaciones dirigidas a la Oficina remitidas por un representante se considerarán procedentes de la persona a la que representa (artículo 66 del RDMUE y artículo 63 del REDC).

Si se ha designado un representante autorizado, la Oficina enviará todas las notificaciones únicamente a este (sentencias de 12/07/2012, T-279/09, 100% Capri, EU:T:2012:367; 25/04/2012, T-326/11, BrainLAB, EU:T:2012:202). Por «designado» se entenderá que el representante está facultado a actuar como tal y ha sido designado de forma regular, y que no existe un obstáculo de carácter general que impida a esta persona ejercer la representación, como la representación ilícita de ambas partes en procedimientos *inter partes*. No es necesario presentar un poder para recibir notificaciones de la Oficina.

Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 5, Representación profesional.

### 3.1 Comunicaciones hacia la Oficina por escrito u otros medios

Artículo 98, apartado 3, del RMUE  
Artículo 63 y artículo 64 del RDMUE  
Artículos 65 a 67 del REDC  
Decisión n.º EX-17-4 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a las comunicaciones por medios electrónicos y las condiciones de uso del User Area  
Decisión n.º EX-17-6 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a las especificaciones técnicas de los anexos presentados en soportes de datos

#### 3.1.1 Por medios electrónicos

Los medios de comunicación electrónica aceptados por la Oficina en procedimientos relativos a las MUE son:

- a) el User Area, que es una plataforma segura de comunicaciones electrónicas que mantiene la Oficina, la cual permite a los usuarios presentar solicitudes y otros documentos, recibir notificaciones y documentos enviados por la Oficina, responder a dichas notificaciones y efectuar otras acciones,
- b) el fax.

Sin embargo, el fax no se acepta como medio de comunicación para presentar solicitudes de registro de una MUE<sup>1</sup>. No obstante, en casos excepcionales en los que un fallo técnico impida al solicitante hacer la presentación a través del User Area, la Oficina considerará recibida una solicitud enviada por fax a condición de que el solicitante la vuelva a presentar, en un plazo de tres días hábiles a partir del envío del fax original, la solicitud de registro de MUE con el mismo contenido a través del User Area junto con un recibo de fax en el que se identifique claramente la presentación del fax original. Si no se cumplen estas condiciones, se considerará que no se ha recibido la presentación del fax original.

En los procedimientos relativos a dibujos y modelos comunitarios, el único medio de comunicación electrónica aceptado por la Oficina es el User Area.

La hora de recepción de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos presentados por medios electrónicos es la hora local de Alicante (España) en que se ha validado la recepción.

En el caso de que una comunicación presentada por medios electrónicos, incluyendo un fax, sea incompleta o ilegible o de que la Oficina tenga dudas razonables sobre la precisión de la transmisión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63, apartado 3, del RDMUE y el artículo 67, apartado 3, y el artículo 66, apartado 2, del REDC, informará de ello al remitente y le invitará a que repita su comunicación o presente el original firmado del documento en cuestión a la Oficina por vía postal u otros medios disponibles en un plazo que ella establezca. Si la segunda transmisión está completa, se considerará que la fecha de recepción es la de la primera transmisión, excepto a los efectos de establecer la fecha de presentación de una solicitud de marca de la Unión Europea. De lo contrario, la Oficina no tendrá en cuenta la transmisión, o considerará

---

<sup>1</sup> Aplicable a partir del 1.1.2018

solo las partes recibidas o legibles (resolución de 04/07/2012, R 2305/2010-4, Houbigant / PARFUMS HOUBIGANT PARIS *et al*).

Para más información respecto a la fecha de presentación, véanse las Directrices, Parte B, Examen, Sección 2, Formalidades, y las Directrices relativas al examen de las solicitudes de dibujos y modelos comunitarios registrados.

### **3.1.2 Por vía postal o servicio de mensajería**

Los documentos enviados por vía postal o servicio de mensajería deberán remitirse a la dirección oficial de la Oficina.

Los documentos presentados por correo o servicio privado de mensajería deben llevar firma original. Si un documento transmitido a la Oficina no va firmado, esta invitará a la parte implicada a subsanar dicha irregularidad en un plazo determinado. Si el documento no se presenta firmado dentro de ese plazo, se declarará inadmisibile la solicitud correspondiente, o no se tendrá en cuenta el documento, según el caso.

La fecha de recepción es la fecha en que la Oficina recibe la comunicación, con independencia del momento en que se depositó en el sistema de correo. La hora de recepción se marca según la hora local de Alicante (España).

Para más información sobre las copias de los documentos presentados en los procedimientos *inter partes*, véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Aspectos procesales, punto 4.2, Justificación; y las Directrices de examen de las solicitudes de nulidad de dibujos y modelos, punto 4.1, Intercambio de comunicaciones.

### **3.1.3 Anexos a las comunicaciones**

En los procedimientos relativos a MUE, todos los documentos u otros elementos de prueba presentados por las partes deben figurar en un anexo, estar numerados y acompañados de un índice con una breve descripción de cada elemento de prueba junto con el número de páginas, en su caso, y el número de la página en el que se menciona en la presentación.

Durante la fase del procedimiento se declarará que existe una irregularidad: i) si las pruebas no están estructuradas en anexos numerados, ii) si no se envía un índice (lo que significa que el contenido obligatorio del índice no se identifica de forma alguna, o iii) si la Oficina lo considera justificado, por iniciativa propia o a petición de la otra parte, en particular si la Oficina considera que el incumplimiento de las obligaciones aplicables reduce significativamente su capacidad o la de la otra parte para examinar y evaluar los documentos o elementos de prueba presentados y para comprender su pertinencia. No se declarará dicha irregularidad si el contenido de los anexos se incluye en el texto de las observaciones.

Los anexos a las comunicaciones podrán presentarse en soportes de datos.

En los procedimientos *inter partes*, a menos que se remitan por medios electrónicos, cualquier documento de prueba u otros elementos probatorios deberán presentarse por duplicado, y una copia se trasladará a la otra parte. Son excepciones a esta regla todos los documentos en papel (como las pruebas en hojas sueltas) no superiores en tamaño al formato A3. No obstante, cualquier elemento de prueba (superior a A3 o que

no sea en papel, como CD, DVD, USB, muestra de producto, etc.) que se haya remitido a la Oficina por correo o servicio de mensajería deberá acompañarse de una segunda copia. Si no se facilita una segunda copia, en los procedimientos relativos a las MUE, estos documentos o elementos de prueba no se tomarán en consideración, mientras que en los procedimientos *inter partes* relativos a dibujos y modelos comunitarios, la División de Anulación podrá invitar a la parte a presentar un segundo conjunto de documentos en un plazo determinado.

### 3.1.4 Firma

Artículo 63, apartado 1, del RDMUE Artículo 65, apartado 1, del REDC
---

El remitente deberá firmar las solicitudes y otras comunicaciones que envíe a la Oficina.

Si la solicitud o comunicación se presenta por medios electrónicos, la indicación del nombre del remitente se considerará equivalente a una firma. En los procedimientos relativos a MUE, las comunicaciones por fax se considerarán igualmente comunicaciones por medios electrónicos (véase el apartado 3.1.1 *supra*). En los procedimientos relativos a dibujos y modelos comunitarios, al ser el fax un medio de comunicación *sui generis* (véase el apartado 3.1.1 *supra*), la indicación del nombre del remitente no es suficiente; la comunicación por fax también deberá firmarse.

Si la solicitud o comunicación no está firmada, la Oficina invitará a la parte interesada a subsanar esta irregularidad. Si no lo hace en el plazo establecido, la solicitud se rechazará o la comunicación no se tomará en consideración.

En el caso de solicitudes presentadas conjuntamente por medios electrónicos en procedimientos *inter partes*, la indicación del nombre del remitente se considerará equivalente a su firma; no obstante, deberá presentarse la firma de la otra parte para que pueda aceptarse la solicitud.

## 3.2 Notificación por la Oficina

Artículo 94, apartado 2, y artículo 98 del RMUE Artículos 56 a 62 del RDMUE Artículo 41, apartado 1, y artículos 47 a 53 del REDC Decisión n.º EX-05-6 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a las notificaciones públicas Decisión n.º EX-17-41 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a las comunicaciones por medios electrónicos
---

Las comunicaciones escritas de la Oficina hacia la parte o las partes en un procedimiento serán «notificadas». Un documento se considera **notificado** cuando ha sido recibido o se ha considerado que ha sido recibido por el destinatario, con independencia de si se ha avisado o no al destinatario de ello. Por consiguiente, la fecha de notificación de un documento es la fecha en que dicho documento ha **sido accesible para el destinatario o le ha llegado a este** y no la fecha en que fue enviado, ni la fecha en que el destinatario tiene conocimiento efectivo de la notificación.

Sin embargo, el momento en que se considera que se ha producido exactamente la recepción depende del modo de notificación.

Excepto en el caso de notificación pública, la Oficina podrá elegir libremente el medio de notificación, aunque algunos modos de notificación requieren el consentimiento previo de la parte interesada.

En la práctica, la Oficina optará siempre por la notificación por medios electrónicos, si la parte ha aceptado, previamente, este medio de comunicación, y siempre que sea posible.

Si se sigue el procedimiento adecuado de notificación, el documento se considerará notificado a menos que el destinatario demuestre que no ha recibido el documento, o que lo ha recibido con posterioridad. Si esto queda demostrado, la Oficina volverá a notificar el(los) documento(s). Por el contrario, en el caso de que no se siga el procedimiento adecuado de notificación, el documento se considerará notificado a pesar de todo si la Oficina puede demostrar que el destinatario recibió realmente el documento (sentencia de 13/01/2011, T-28/09, Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).

Toda comunicación o notificación de la Oficina indicará el departamento o la división de la Oficina y el nombre del funcionario o funcionarios responsables. Estos documentos deberán ir firmados por el funcionario o los funcionarios o, en su caso, llevar el sello imprimido o estampado de la Oficina.

### **3.2.1 Notificación por medios electrónicos**

#### **3.2.1.1 Notificación a través del User Area**

El User Area ofrece la opción de recibir todas las comunicaciones de la Oficina por medios electrónicos. Si el usuario elige esta opción, la Oficina enviará todas las notificaciones a través del User Area, a menos que sea imposible por motivos técnicos.

Se considerará hecha la notificación del documento cinco días naturales después de su colocación en el buzón de entrada del usuario, independientemente de que el destinatario haya abierto y leído o no el documento.

#### **3.2.1.2 Notificación mediante fax**

Cuando la parte no haya accedido previamente a recibir comunicaciones a través del User Area, la Oficina puede hacer uso de la notificación mediante fax si la parte interesada ha indicado un número de fax, con la excepción de las notificaciones que incluyan elementos de color.

Se considerará que la notificación por fax ha tenido lugar en la fecha en que es recibida por el fax del destinatario. La Oficina conservará los registros de fax a fin de poder demostrar la hora y el contenido de la transmisión. A falta de pruebas en contrario o información que plantee dudas sobre la correcta transmisión de la notificación, la fecha de recepción del fax podrá establecerse mediante el informe de transmisión de la Oficina (sentencia de 13/01/2011, T-28/09, Pine Tree, EU:T:2011:7, § 32).



### **3.2.2 Notificación por vía postal o servicio de mensajería**

El procedimiento de notificación por vía postal o servicio de mensajería dependerá de la naturaleza del documento notificado.

Las resoluciones sujetas a un plazo de recurso, así como las citaciones o cualquier otro documento que determine el Director Ejecutivo de la Oficina se notificarán por servicio de mensajería o carta certificada con acuse de recibo en ambos casos.

Todas las demás notificaciones podrán enviarse por servicio de mensajería o correo certificado, con o sin acuse de recibo, o por correo ordinario, excepto cuando la dirección del destinatario no esté situada en el EEE o el destinatario no haya designado a un representante autorizado, en cuyo caso la Oficina enviará los documentos por correo ordinario.

La notificación se considerará hecha el décimo día a partir del envío del documento por correo. El destinatario solo podrá refutar esa presunción si aporta pruebas de que no ha recibido el documento, o de que lo ha recibido en una fecha posterior. Las indicaciones que plantean una duda razonable sobre la correcta recepción se considerarán prueba suficiente (sentencia de 25/10/2012, en el asunto T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34). En caso de litigio, la Oficina deberá establecer que la notificación llegó a su destino o establecer la fecha en que fue entregada al destinatario.

La notificación mediante carta certificada se considerará realizada incluso si el destinatario rehúsa aceptar la carta.

### **3.2.3 Notificación pública mediante anuncio público**

La notificación pública se realizará cuando se desconozca la dirección del destinatario o cuando la notificación por vía postal sea devuelta a la Oficina después de, al menos, un intento.

Esto se refiere, en primer lugar, al correo devuelto a la Oficina por el servicio de correos con la indicación «desconocido en la dirección indicada» y al correo no reclamado por su destinatario.

Los anuncios se publicarán en el sitio web de la Oficina. Se considerará hecha la notificación un mes después del día en que el anuncio se haya hecho público en Internet.

## 4 Plazos especificados por la Oficina

Artículo 101 del RMUE Artículos 67 a 69 del REMUE Artículos 56 a 58 del REDC
--

Los plazos ante la Oficina pueden dividirse en dos categorías:

- aquellos establecidos por el RMUE, RDMUE, REMUE, RDC o REDC que, por tanto, son obligatorios;
- aquellos fijados por la Oficina que, por tanto, no son obligatorios y pueden prorrogarse en determinadas circunstancias.

Los plazos son un instrumento esencial para la conducción ordenada y razonablemente rápida de los procedimientos. Además, los plazos constituyen una cuestión de orden público y su cumplimiento riguroso es necesario para garantizar la claridad y la seguridad jurídica.

Por lo que se refiere a las medidas que mitigan la aplicación rigurosa del principio del cumplimiento estricto de los plazos, el Reglamento prevé tres medios, en función de si el plazo está todavía en curso o ha expirado.

Si todavía existe un plazo en curso, la parte podrá *solicitar una prórroga* del mismo con arreglo al artículo 68 del RDMUE y el artículo 57, apartado 1, del REDC.

En los procedimientos de DMC, si el plazo ha vencido, la parte que no ha cumplido el plazo puede solicitar la *restitutio in integrum* (con arreglo al artículo 67 del RDC) que requiere cumplir requisitos formales y sustantivos (como mostrar toda la diligencia).

En los procedimientos de MUE, si el plazo ha vencido, la parte que no ha cumplido el plazo todavía tiene dos posibles líneas de acción: solicitar la *prosecución del procedimiento* (con arreglo al artículo 105 del RMUE), que solo requiere cumplir determinados requisitos formales, o solicitar la *restitutio in integrum* (con arreglo al artículo 104 del RMUE), que exige que se cumplan requisitos formales y sustantivos (como mostrar toda la diligencia).

Se facilita información adicional en los puntos 4.4. y 4.5 *infra*.

### 4.1. Duración de los plazos fijados por la Oficina

Respecto de los procedimientos de MUE, a excepción de los plazos expresamente establecidos en el RMUE, el RDMUE o el REMUE, los plazos concedidos por la Oficina no podrán ser inferiores a un mes ni superiores a seis.

Respecto de los procedimientos de DMC, con la excepción de los plazos que están especificados expresamente en el RDC o en el REDC, los plazos especificados por la Oficina, cuando la parte afectada tiene su domicilio, sede social o establecimiento en la UE no podrán ser inferiores a un mes ni superiores a seis meses. Si la parte afectada no tiene su domicilio, sede social o establecimiento en la UE, los plazos no podrán ser inferiores a dos meses ni superiores a seis.

La práctica general es conceder dos meses.

Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 5, Representación profesional.

## 4.2 Vencimiento de los plazos

Cuando se establece un plazo en una notificación de la Oficina, el «hecho pertinente» será la fecha en la que se notifica o se considera notificado un documento, dependiendo de las normas que rigen las modalidades de notificación.

Cuando el plazo se exprese en meses, vencerá aquel día del mes posterior al que corresponda que tenga el mismo número que el día en que ocurrió el «hecho pertinente».

Por lo tanto, si la comunicación de la Oficina establece un plazo de dos meses y se notifica por fax el 28 de junio, el plazo vencerá el 28 de agosto. No será relevante si el «hecho pertinente» tuvo lugar en un día hábil o festivo o domingo; esto solo será relevante para el vencimiento del plazo.

En caso de que el mes posterior correspondiente no tenga un día con el mismo número o de que el día en que ocurrió el hecho mencionado fuera el último del mes, el plazo vencerá el último día de ese mes. Un plazo de dos meses establecido en una notificación de 31 de julio vencerá, por lo tanto, el 30 de septiembre. De igual forma, un plazo de dos meses establecido en una notificación de 30 de junio vencerá el 31 de agosto.

Lo mismo se aplicará a los plazos expresados en semanas o años.

Todo plazo se considerará vencido a las 24 horas del último día (hora local de Alicante, (España)).

Todo plazo que venza en un día en que la Oficina no esté abierta para la recepción de documentos o en que el correo ordinario no se distribuya en la localidad en que tiene su sede la Oficina (los sábados, domingos y días festivos), se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. A ese respecto, el Director Ejecutivo de la Oficina fijará los días en los que la Oficina está cerrada, antes del comienzo de cada año civil. Esta prórroga es automática pero se aplica solo al final del plazo (resolución de 12/05/2011, R 0924/2010-1, whisper power (fig.) / WHISPER).

En caso de interrupción general del servicio de distribución del correo en España o de la conexión de la Oficina a los medios de comunicación electrónica autorizados, el plazo que venza en ese periodo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente al periodo de interrupción. Estos periodos serán determinados por el Presidente de la Oficina y la prórroga se aplicará a todas las partes en el procedimiento.

En caso de que se produzcan acontecimientos excepcionales (huelga, catástrofe natural...) que provoquen una perturbación en el funcionamiento de la Oficina o un grave impedimento en sus comunicaciones con el exterior, se podrán prorrogar los plazos por un periodo a determinar por el Director Ejecutivo de la Oficina.

### 4.3 Prórroga de los plazos

En los **procedimientos ex parte** ante la Oficina, si el solicitante solicita la prórroga antes del vencimiento de un plazo, podrá concederse otro plazo, en función de las circunstancias del caso, para un período que no podrá superar los seis meses.

Respecto de las normas aplicables a la prórroga de los plazos en los **procedimientos inter partes** (es decir, cuando existen dos o más partes implicadas, como en el procedimiento de oposición, nulidad o caducidad), véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Aspectos procesales, y las Directrices relativas al examen de las solicitudes de nulidad de dibujos y modelos.

Por regla general, la primera petición de prórroga que se reciba dentro de plazo se considerará apropiada y se concederá para un período de dos meses (o menos, si así se solicita). No obstante, se denegará toda solicitud posterior de prórroga del mismo plazo, salvo si la parte que la solicita explica y justifica debidamente las «circunstancias excepcionales» que a) le impidieron realizar la acción necesaria durante los dos plazos anteriores (es decir, el plazo original más la primera prórroga) y b) que todavía impiden al solicitante llevarla a cabo, por lo que necesita más tiempo.

Constituyen ejemplos de justificación admisible:

- «Estamos reuniendo pruebas procedentes de varios Estados miembros/todos nuestros licenciarios/nuestros proveedores. Hasta el momento hemos reunido documentos de algunos de ellos, aunque debido a la estructura comercial de la empresa (que se muestra en el documento adjunto) no hemos podido ponernos en contacto con el resto hasta hace poco»;
- «A fin de demostrar que la marca ha adquirido un carácter distintivo por el uso, iniciamos encuestas de mercado al inicio del período (con fecha de X). Sin embargo, hasta hace poco no ha acabado el trabajo de campo (tal como se indica en los documentos adjuntos); como consecuencia de lo anterior, es necesaria una segunda prórroga para finalizar el análisis y preparar nuestras presentaciones a la Oficina»;
- El «fallecimiento» también se considera una «circunstancia excepcional». Lo mismo es aplicable a la enfermedad grave, siempre que no estuviera disponible una sustitución razonable;
- Por último, las «circunstancias excepcionales» también incluyen situaciones de «fuerza mayor». Se define como «fuerza mayor» toda catástrofe natural e inevitable que interrumpe el curso previsto de los acontecimientos. En ella se incluyen los desastres naturales, las guerras, los actos terroristas y los acontecimientos inevitables que van más allá del control de las partes.

Cuando una solicitud de prórroga de un plazo prorrogable presentada antes del vencimiento del mismo no es aceptada, se le concederá a la parte afectada al menos un día para cumplir el plazo, incluso si dicha solicitud de prórroga se realiza en el último día del plazo.

## 4.4 Prosecución del procedimiento

Artículo 105 del RMUE
-----------------------

No es posible proseguir el procedimiento en los procedimientos de DMC.

Las expresiones «continuación del procedimiento» y «prosecución del procedimiento» son equivalentes.

El artículo 105 del RMUE establece la posibilidad de que prosiga el procedimiento cuando hayan expirado los plazos, aunque excluye varios plazos previstos en ciertos artículos del RMUE.

Los plazos excluidos son los siguientes:

- Los plazos previstos en el artículo 104 del RMUE, evitando la duplicación de los medios de reparación para un mismo plazo;
- Los plazos contemplados en el artículo 139 del RMUE, es decir, durante los tres meses de los que el solicitante o titular dispone para solicitar la transformación y pagar la tasa correspondiente;
- El periodo de oposición y el plazo para pagar la tasa de oposición establecida en el artículo 46 del RMUE;

El resto de plazos de un procedimiento de oposición no se contemplan en el artículo 105 del RMUE y, por lo tanto, no quedan excluidos para la prosecución del procedimiento. En consecuencia, la Oficina concederá la prosecución del procedimiento para:

- el plazo previsto en el apartado 7 del artículo 146 del RMUE para traducir el escrito de oposición;
- el plazo previsto en el apartado 5 del artículo 5 del RDMUE para subsanar las deficiencias que afectan a la admisibilidad de la oposición;
- los plazos para que el oponente justifique su oposición con arreglo al artículo 7 del RDMUE;
- el plazo establecido en el artículo 8, apartado 2, del RDMUE para que el solicitante responda;
- el plazo previsto en el artículo 8, apartado 4, del RDMUE para que el oponente responda;
- los plazos para otros intercambios de alegaciones, si la Oficina los permite (resolución de 07/12/2011, R 2463/2010-1, Pierre Robert / Pierre Robert (fig.);
- el plazo previsto en el apartado 1 del artículo 10 del RDMUE para que el solicitante invite al oponente a que aporte prueba del uso de su marca anterior;

- el plazo previsto en el apartado 2 del artículo 10 del RDMUE para que el oponente aporte la prueba del uso de su marca anterior;
- el plazo previsto en el apartado 6 del artículo 10 del RDMUE para traducir la prueba del uso.
- Los plazos establecidos en el artículo 32, el artículo 34, apartado 1, el artículo 38, apartado 1, el artículo 41, apartado 2, y el artículo 53, apartado 3, el artículo 68, y el artículo 72, apartado 5, del RMUE, y los plazos establecidos en el REMUE para reivindicar, después de que se haya presentado la solicitud, la antigüedad en el sentido del artículo 39 del RMUE.

El artículo 105 del RMUE no excluye ninguno de los plazos que se fijan en los procedimientos de caducidad o de declaración de nulidad.

La parte que solicite la prosecución del procedimiento deberá realizar la petición, que está sujeta al pago de una tasa prevista en el anexo I del RMUE, en el plazo de dos meses desde el vencimiento del plazo original, y haber llevado a cabo el acto omitido en el momento en que se reciba la petición de prosecución. La solicitud de una prórroga de tiempo no significa que se haya completado el «acto omitido».

El plazo de dos meses no podrá ser objeto de prórroga ni de prosecución. No es necesario llevar a cabo ningún requisito sustantivo, como es el caso cuando se solicita la *restitutio in integrum*.

Si la Oficina acepta la solicitud de proseguir con el procedimiento, se considerarán como no producidas las consecuencias de no haber observado los plazos. Si se hubiera adoptado una decisión entre la fecha de expiración de ese plazo y la solicitud de proseguir con el procedimiento, el departamento competente para decidir sobre el acto omitido revisará la decisión y, cuando el acto omitido haya sido completado satisfactoriamente, adoptará una decisión diferente. Si, como resultado de dicha revisión, la Oficina concluye que la decisión original no debe ser modificada, confirmará su decisión por escrito.

## 4.5 Restitutio in integrum

Aquella parte en un procedimiento seguido ante la Oficina que, aun habiendo obrado con toda la diligencia requerida por las circunstancias, no hubiera podido observar un plazo con respecto a la Oficina, podrá ser restituida en sus derechos (*restitutio in integrum*) si la inobservancia del plazo tuviese como consecuencia directa, en virtud de las disposiciones de los Reglamentos, la pérdida de un derecho o de una vía de recurso.

Para más información, véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones Generales, Sección 8, *Restitutio in integrum*.