

***DIRECTRICES RELATIVAS AL EXAMEN
QUE LA OFICINA DE ARMONIZACIÓN DEL
MERCADO INTERIOR (MARCAS, DIBUJOS Y
MODELOS) HABRÁ DE LLEVAR A CABO
SOBRE LAS MARCAS COMUNITARIAS***

PARTE A

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 3

PAGO DE LAS TASAS, COSTAS Y GASTOS

Índice

1	Introducción	3
2	Modalidades de pago	4
2.1	Pago mediante transferencia bancaria	4
2.1.1	Cuenta bancaria	4
2.1.2	Datos que deberán acompañar al pago	5
2.2	Pago mediante tarjeta de débito o de crédito	7
3	Momento del pago	9
4	Fecha en la que se considerará efectuado el pago	10
4.1	Pago mediante transferencia bancaria	10
4.1.1	Retraso en el pago con o sin recargo	10
4.1.2	Prueba y fecha del pago.....	11
4.2	Pago mediante tarjeta de débito o de crédito	12
4.3	Pago a través de la cuenta corriente	12
5	Reembolso de las tasas	12
5.1	Reembolso de la tasa de solicitud	13
5.2	Reembolso de la tasa de oposición	13
5.3	Reembolso de las tasas de marcas internacionales que designan a la UE	14
5.4	Reembolso de las tasas de recurso	14
5.5	Reembolso de las tasas de renovación	14
5.6	Reembolso de importes insignificantes	15
6	Resolución sobre costas	15
6.1	Reparto de las costas	15
6.2	Fijación de las costas	15
6.3	Ejecución de las resoluciones sobre costas	16
6.3.1	Condiciones	16
6.3.2	Autoridad nacional.....	16
6.3.3	Procedimiento.....	16

1 Introducción

Para las marcas comunitarias (MC), además de las disposiciones incluidas en el RMC de base y en el REMC, existe un reglamento específico relativo a las tasas que se han de abonar a la OAMI (RTMC). Dicho Reglamento fue modificado una vez en 2004, una segunda vez en 2005 y otra en 2009. Está disponible en línea un texto refundido no oficial del RTMC, incluidas las referencias al RMC codificado. La lista completa de tasas puede encontrarse en el sitio web de la OAMI.

De manera similar para los dibujos y modelos comunitarios (DMC), además de las disposiciones incluidas en el RDC de base y en el REDC, existe un reglamento específico relativo a las tasas que se han de abonar a la OAMI (RTDC). Este Reglamento se modificó en 2007 después de la adhesión de la Unión Europea al Acta de Ginebra del Arreglo de la Haya relativo al Registro Internacional de Dibujos y Modelos Industriales (RTDC).

Por último, el Presidente de la Oficina está autorizado para establecer costas que pueden abonarse a la Oficina por los servicios que pueda prestar, así como autorizar métodos de pago distintos de los explícitamente incluidos en el RTMC y en el RTDC.

Las diferencias entre tasas, costas y gastos se exponen a continuación.

- Las tasas deben ser abonadas por los usuarios a la Oficina al presentar y tramitar los procedimientos relativos a las marcas y dibujos y modelos; los reglamentos de tasas determinan los importes de las mismas y los modos en que pueden abonarse. La mayoría de procedimientos ante la Oficina están sujetos al pago de tasas, como la tasa de solicitud de MC o DMC, una tasa de renovación, etc. Algunas tasas se han reducido a cero (por ejemplo, las tasas de registro de las MC y las cesiones de MC).

La cuantía de las tasas deberá fijarse de tal manera que los ingresos correspondientes permitan asegurar, en principio, el equilibrio del presupuesto de la Oficina (véase el artículo 144 del RMC) para garantizar su plena autonomía e independencia. Los ingresos de la Oficina proceden principalmente de las tasas que abonan los usuarios del sistema (véase el considerando 18 del RMC).

- Las costas hacen referencia a los gastos de las partes en los procedimientos *inter partes* ante la Oficina, en particular, a efectos de la representación profesional (para las marcas véanse el artículo 85 del RMC y la regla 94 del REMC, para los dibujos y modelos véanse los artículos 70-71 del RDC y el artículo 79 del REDC). Las resoluciones en los asuntos *inter partes* deben incluir una decisión sobre las tasas y las costas del representante profesional y fijar la cuantía de las mismas. La resolución sobre las costas podrá ejecutarse cuando sea definitiva, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 86 del RMC.
- Los gastos son fijados por el Presidente de la Oficina por cualquier servicio prestado por la Oficina, distinto de los especificados en el artículo 2 del RTMC (véase la regla 87, apartado 2, del REMC; y el artículo 3, apartados 1 y 2, del RTMC). Las cuantías de los gastos establecidos por el Presidente se publicarán en el Diario Oficial de la Oficina y pueden encontrarse en el sitio web en forma de decisiones del Presidente. Algunos ejemplos de gastos son los gastos de la

mediación en Bruselas y para determinadas publicaciones emitidas por la Oficina.

2 Modalidades de pago

Artículo 5, del RTMC
Artículo 5, del RTDC
Comunicación nº 2/97 del Presidente de la Oficina de 3 de julio de 1997

Todas las tasas y gastos se pagarán en euros, no siendo válidos los pagos en otras monedas, que no crean derechos y serán reembolsados.

Las tasas que se han de abonar a la Oficina no podrán pagarse en las oficinas nacionales ni a través de las mismas.

Las modalidades de pago admitidas son, en la mayoría de los casos, las transferencias bancarias, los cargos en las cuentas corrientes con la Oficina y (únicamente para ciertos servicios en línea) mediante tarjetas de débito o de crédito. Ya no se aceptan los pagos en efectivo en los locales de la Oficina ni los cheques (resolución de 3 de septiembre de 2008, en el asunto R-524/2008-1, «TEAMSTAR».

La Oficina no puede emitir facturas, aunque facilitará un recibo cuando así lo solicite el usuario.

2.1 Pago mediante transferencia bancaria

El dinero puede enviarse a la Oficina mediante transferencia. La tasa no se considerará abonada si la orden de transferencia se da después de que haya finalizado el plazo. Si la tasa se envía antes del plazo pero llega después de que éste finalice, la Oficina podrá considerar, en condiciones específicas, que aquélla ha sido debidamente abonada (véase el punto 4.1).

2.1.1 Cuenta bancaria

El pago mediante transferencia bancaria sólo puede efectuarse en una de las dos cuentas bancarias siguientes de la Oficina:

Banco	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria	La Caixa
Dirección	Explanada de España, 11 E-03002 Alicante ESPAÑA	Calle Capitán Segarra, 6 E-03004 Alicante ESPAÑA
Código Swift*	BBVAESMMXXX	CAIXESBBXXX
IBAN	ES8801825596900092222222	ES0321002353010700000888
Gastos bancarios**	>OUR	>OUR

* **Código Swift:** Algunos programas informáticos no aceptan las tres XXX al final del código Swift/BIC. En estos casos, los usuarios deberán indicar BBVAESMM o CAIXESBB.

** **Gastos bancarios:** Es importante asegurarse que la Oficina recibe el importe en su totalidad, sin deducciones. Por tanto, en caso de una transferencia deberá indicarse «OUR» como modalidad de pago de los gastos bancarios, con el fin de permitir la recepción integral del importe debido. No obstante, si usted realiza un pago SEPA, deberá indicar las letras «SHA», que es la especificación de SEPA por defecto. SEPA es un sistema común europeo de pagos, utilizado en los Estados miembros de la UE y en otros cinco países europeos.

2.1.2 Datos que deberán acompañar al pago

Artículo 7, del RTMC Artículo 6, del RTDC
--

El pago de una tasa y la indicación de la naturaleza de la misma y del procedimiento al que hace referencia no sustituyen el cumplimiento del resto de requisitos formales de los actos de procedimiento afectados. Por ejemplo, el pago de una tasa de recurso y la indicación del número de la resolución impugnada no resulta suficiente para presentar un escrito de recurso válido (sentencia de 31 de mayo de 2005, en el asunto T-373/03, «PARMITALIA», apartado 58; sentencia de 9 de septiembre de 2010, en el asunto T-70/08, «ETRAX», apartados 23-25).

Cuando los datos aportados no permitan la asignación del pago, la Oficina concederá un plazo para que se facilite la información que falta, y en caso de no facilitarse, el pago se considerará no realizado y se devolverá la suma. La OAMI recibe miles de pagos al día y una identificación incorrecta o insuficiente del expediente puede provocar considerables retrasos en el tratamiento de los actos de procedimiento.

En el formulario de transferencia del pago deben incluirse los siguientes datos:

- número de la MC/ del DMC;
- número y dirección del pagador y número de identificación de la Oficina;
- naturaleza de la tasa, preferiblemente en forma abreviada.

Con objeto de tramitar los pagos con celeridad por lo que a las transferencias bancarias se refiere, y teniendo en cuenta que sólo podrá utilizarse un número limitado de caracteres en los campos «remitente» y «descripción», se recomienda encarecidamente rellenar estos campos del modo que se indica a continuación.

CAMPO DE DESCRIPCIÓN

- Utilice los códigos enumerados en las tablas que siguen, por ejemplo: CTM en lugar de: TASA DE SOLICITUD DE UNA MARCA COMUNITARIA.
- Suprima los ceros delante de los números y no utilice espacios ni guiones puesto que ocupan espacio innecesariamente.
- Comience siempre con el número de MC o DMC, por ejemplo CTM 3558961.

- Si el pago corresponde a más de una marca o dibujo o modelo, especifique sólo el primero y el último, por ejemplo CTM 3558961-3558969, y después remita un fax con todos los detalles de las marcas o dibujos y modelos a los que se refiere.

Códigos de descripción

Descripción	Código	Ejemplo
Pago a la cuenta corriente	CC + número de cuenta	CC 1361
Si el titular o el representante tiene un número de identificación	OWN + número de identificación, número REP + identificación	REP 10711
Número de la marca o dibujo y modelo	CTM, RCD + número	CTM 5104422 RCD 1698
Un breve sobrenombre de la MC o DMC		«XYZABC» o «forma de botella»
Código de la operación: Tasa de solicitud de MC o DMC Tasa de solicitud internacional Tasa de renovación Tasa de oposición Tasa de anulación Recurso Inscripción Cesión Transformación Consulta pública de los expedientes Copias certificadas	CTM, RCD INT RENEW OPP CANC APP REC TRANSF CONV INSP COPIES	OPP, REC, RENEW, INSP, INT, TRANSF, CANC, CONV, COPIES, APP

Ejemplos:

Objeto de pago	Ejemplo de descripción de pago
Tasa de solicitud (CTM = <i>Community Trade Mark</i> , marca comunitaria)	CTM 5104422 XYZABC.
Tasa de solicitud (RCD = <i>Registered Community Design</i> , dibujo o modelo comunitario)	RCD 1234567 forma de botella.
Oposición + pagador	CTM 4325047 OPP XYZABC-REP 10711
Solicitud internacional	CTM 4325047 INT XYZABC
Renovación (MC)	CTM 509936 RENEW
Pago a la cuenta corriente nº 1361	CC 1361
Copias certificadas	CTM 1820061 COPIES
Cesión de dibujos y modelos múltiples (primero 1420061 y último 1420065) + pagador	RCD 14200611420065 TRANSF REP 10711
Registro de una licencia para una MC	CTM 4325047 REC LICENCE OWN 10711

CAMPO DE REMITENTE

Ejemplos de dirección

Dirección	Ejemplo
Nombre del pagador Dirección del pagador Ciudad y código postal del pagador	John Smith 58 Long Drive London, ED5 6V8.

- Utilice un nombre que puede ser identificado como pagador, solicitante (titular o representante) u oponente.
- Para el nombre del pagador, utilice sólo el nombre, **sin abreviaturas** del tipo DIPL.-ING. PHYS., DR, etc.
- Utilice la misma forma de identificación para pagos futuros.

2.2 Pago mediante tarjeta de débito o de crédito

Decisión nº EX-13-2 del Presidente de la Oficina de 26 de noviembre de 2013 relativa a la comunicación electrónica con la Oficina: artículo 7, Pago electrónico de tasas mediante tarjeta de crédito
Artículo 2, apartado 1, letra b); artículo 2, apartado 4; artículo 2, apartados 12 a 15, del RTMC; y artículo 5, apartado 2, del RTDC

El pago con tarjeta de débito o de crédito aún no es posible para todas las tasas de la OAMI. Únicamente ciertos servicios en línea pueden abonarse mediante dichas tarjetas.

Pueden utilizarse las siguientes tarjetas de débito o de crédito: Visa, Mastercard y Discover.

Para las solicitudes y renovaciones por medios electrónicos, el pago mediante tarjeta de débito o de crédito es el método más recomendable. Los pagos con tarjeta de débito o de crédito permiten a la OAMI hacer un uso óptimo de sus sistemas automáticos internos, a fin de agilizar la tramitación de la solicitud.

Los pagos con tarjeta de débito o de crédito son inmediatos (véase el punto 4.2) y, por tanto, no se permiten para pagos aplazados (realizados en el plazo de un mes desde la fecha de presentación).

Para las demás tasas, el pago mediante tarjeta de débito o de crédito no se encuentra disponible actualmente. En particular, las tarjetas de débito o de crédito no pueden utilizarse para efectuar el pago de los gastos mencionados en el artículo 3 del RTMC y el artículo 3 del RTDC o para reponer los fondos de una cuenta corriente.

Para pagar con tarjeta de débito o de crédito, deben comunicarse algunos datos básicos. La información facilitada no se almacenará en ninguna de las bases de datos permanentes de la OAMI. Sólo se conservará hasta el momento de su transmisión al banco. En cualquier registro del formulario figurará únicamente el nombre de la tarjeta de débito o de crédito (VISA, MasterCard o Discover) y las últimas cuatro cifras de la misma. El número completo de la tarjeta puede introducirse en su totalidad y sin riesgo alguno a través de nuestro servidor seguro, que cifra toda la información facilitada.

2.3 Pago mediante la cuenta corriente con la OAMI

Decisión nº Ex-96-1 del Presidente de la Oficina de 11 de enero de 1996 relativa a las modalidades de apertura de cuentas corrientes en la Oficina, tal como fue modificada en 1996, 2003 y 2006

Comunicación nº 5/01 del Presidente de la Oficina de 29 de junio de 2001 relativa a la disponibilidad de extractos de las cuentas corrientes en la página de Internet de la Oficina

Comunicación nº 11/02 del Presidente de la Oficina de 11 de octubre de 2002 relativa a la apertura de otra cuenta bancaria

Se recomienda abrir una cuenta corriente con la OAMI ya que para todas las solicitudes que están sujetas a plazos, como las oposiciones o los recursos, el pago se considerará efectuado dentro de plazo incluso si la documentación pertinente relativa al pago que se realiza se presenta en el último día del plazo, siempre que la cuenta corriente tenga suficientes fondos (véase el punto 4.3) (resolución de 7 de septiembre de 2012, en el asunto R 2596/2011-3, «STAIR GATES», apartados 13-14). El cobro efectivo en la cuenta corriente se efectuará en una fecha posterior, pero el pago se considerará realizado en la fecha en la que la Oficina recibió la solicitud del acto de procedimiento, o de cualquier otro modo que resulte conveniente para la parte del procedimiento, de acuerdo con el artículo 6 de la Decisión nº Ex-96-1 del Presidente de la Oficina, modificada en 2006.

Si la persona (ya sea la parte en el procedimiento o su representante) que ha presentado la solicitud o el correspondiente acto de procedimiento es la titular de la cuenta corriente con la Oficina, ésta imputará automáticamente la tasa en dicha cuenta, salvo que reciba instrucciones en sentido contrario en un caso concreto. Para identificar correctamente la cuenta, la Oficina recomienda indicar de forma clara el número de identificación de la OAMI del titular de la cuenta corriente con la Oficina.

El sistema de cuentas corrientes es un sistema de cargo automático. Ello significa que la Oficina cargará a la cuenta todas las tasas y gastos, tras identificar una cuenta, a medida que se vayan desarrollando los procedimientos de que se trate - en la medida en que la cuenta tenga fondos suficientes - y atribuirá cada vez una fecha de pago sin que sea necesario recibir más instrucciones. Sólo se hará una excepción a esta regla cuando el titular de una cuenta corriente que no desee que se utilice esta cuenta para el pago de una tasa o gasto en particular lo comunique a la Oficina por escrito. En ese caso, sin embargo, el titular de la cuenta podrá cambiar el método de pago al pago mediante cuenta corriente en cualquier momento antes de la finalización del plazo de pago.

La ausencia de indicación o la indicación incorrecta del importe de la tasa no tiene efectos negativos, ya que se realizará el cargo automático en la cuenta corriente respecto del correspondiente acto de procedimiento para el que se efectúa el pago.

Si una cuenta corriente no dispone de fondos suficientes, la Oficina lo notificará al titular y le dará la oportunidad de dotarla de fondos y abonar el 20 % para cubrir los gastos administrativos en que se ha incurrido debido a la falta de fondos. Si el titular así lo hace, el pago de la tasa se considerará recibido en la fecha en que la Oficina recibe el documento correspondiente respecto del cual se efectuó el pago (por ejemplo

un escrito de oposición). Si el pago hace referencia a la dotación de fondos de una cuenta corriente, será suficiente indicar el número de dicha cuenta. Si se ha dotado de fondos a la cuenta, el titular garantizará que existen fondos suficientes para todos los pagos debidos y deberá indicar como mínimo las prioridades para las que se utilizará el dinero (resolución de 3 de septiembre de 2008, en el asunto R- 1350/2007—1, «SCHNEIDER»). Cuando no se indiquen las prioridades, la Oficina cubrirá los pagos en el orden cronológico de su respectivo vencimiento.

La OAMI permite el acceso de los titulares de una cuenta corriente en la Oficina a los datos de su cuenta corriente correspondientes, al menos, al año transcurrido, a través de una conexión a Internet protegida con su sitio web. El servicio incluye el saldo de la cuenta, la lista de todas las transacciones, los extractos mensuales, así como una herramienta de búsqueda para buscar transacciones concretas.

El pago de una tasa mediante cargo en la cuenta corriente de un tercero requiere que este último autorice expresamente el cargo en su cuenta. El pago se considerará efectuado en la fecha en que la Oficina recibe la autorización. El titular de la cuenta corriente debe conceder la autorización e indicar que puede cargarse en su cuenta una tasa concreta. Si el titular no es ni una parte ni un representante, la Oficina comprobará si existe autorización. De no ser así, la Oficina invitará a la parte de que se trate a que presente una autorización que permita a la Oficina efectuar el cargo en la cuenta del tercero antes de que expire el plazo del pago, cuando tal opción resulte apropiada dadas las circunstancias. La parte que solicita el pago de una tasa mediante el cargo en la cuenta corriente de un tercero deberá presentar la autorización a la Oficina que permita dicho cargo.

Puede abrirse una cuenta corriente en la OAMI enviando una solicitud al fax general nº: +34-965.131.344 o un mensaje al correo electrónico: fee.information@oami.europa.eu

El importe mínimo necesario para abrir una cuenta corriente es de 3 000 EUR.

3 Momento del pago

Artículo 4, del RTMC Artículo 4, del RTDC
--

Las tasas deben abonarse en la fecha de su vencimiento.

Si se ha especificado un plazo para efectuar un pago, éste deberá realizarse dentro de dicho plazo.

Las tasas y los gastos para los que los reglamentos no especifican una fecha determinada vencerán en la fecha en que se recibe la solicitud del servicio para el que se ha incurrido en la tasa o gasto, por ejemplo, una solicitud de registro.

4 Fecha en la que se considerará efectuado el pago

Artículo 8, apartados 1 y 3, del RTMC
Artículo 7, del RTDC
Artículo 7 de la Decisión nº Ex-96-1 del Presidente de la Oficina de 11 de enero de 1996 relativa a las modalidades de apertura de cuentas corrientes en la Oficina, tal como fue modificada en 1996, 2003 y 2006
Decisión nº EX-13-2 del Presidente de la Oficina de 26 de noviembre de 2013 relativa a la comunicación electrónica con la Oficina: artículo 7, Pago electrónico de tasas mediante tarjeta de crédito

La fecha en la que se considerará efectuado un pago dependerá de la modalidad de pago utilizada.

4.1 Pago mediante transferencia bancaria

Cuando el pago se efectúe mediante transferencia o ingreso en una cuenta bancaria de la Oficina, la fecha en la que se considerará efectuado el pago será aquella en la que se abone la suma en una cuenta bancaria de la Oficina.

4.1.1 Retraso en el pago con o sin recargo

Los pagos recibidos por la Oficina después del vencimiento del plazo se considerarán efectuados respetando dicho plazo si se aportan pruebas de que la persona que efectuó el pago a) expidió debidamente una orden, en un Estado miembro y dentro del plazo, a una entidad bancaria para la transferencia del importe del pago, y b) abonó un recargo del diez por ciento sobre la tasa correspondiente (hasta un máximo de 200 EUR) (ambas condiciones deberán cumplirse con arreglo a la sentencia de 12 de mayo de 2011, en el asunto T-488/09, «REDTUBE», apartado 38, y a la resolución de 10 de octubre de 2006, en el asunto R 0203/2005-1, «BLUE CROSS»).

No sucede lo mismo para el retraso en el pago de un recargo. Si se produce un retraso, todo el pago se retrasa y esta circunstancia no podrá subsanarse mediante el pago de un «recargo del recargo» (resolución de 7 de septiembre de 2012, en el asunto R 1774/2011-1, «LAGUIOLE», apartados 12-15).

El recargo no será exigible si la persona presenta pruebas de que el pago se inició diez días antes de que expirara el correspondiente plazo.

La Oficina podrá establecer un plazo para la persona que realizó el pago después de que expirara el plazo para presentar pruebas de que se cumplió una de las condiciones anteriores.

Para más información sobre las consecuencias del retraso en el pago, especialmente aquellos relativos a procedimientos, véanse las partes pertinentes de las Directrices. Por ejemplo, en la Parte B, Sección 2, Examen de formalidades, se tratan las consecuencias del retraso en el pago de las tasas de solicitud, mientras que en la Parte C, Sección 1, Aspectos procesales, se abordan las consecuencias del retraso en el pago de las tasas de oposición.

4.1.2 Prueba y fecha del pago

Artículo 76, del RMC Artículo 8, apartado 4, del RTMC Artículo 63, del RDC Artículo 7, apartado 4, del RTDC
--

Podrá presentarse cualquier medio de prueba como:

- una orden de transferencia bancaria (por ejemplo una orden SWIFT) que incluya los sellos y la fecha de recepción por parte de la entidad bancaria de que se trate;
- una orden de pago electrónico enviada a través de Internet o una impresión de la transferencia electrónica siempre que incluya información sobre la fecha de la transferencia, la entidad bancaria a la que se envió, así como la indicación de «transferencia realizada».

Además, podrán presentarse las siguientes pruebas:

- acuse de recibo de las instrucciones de pago por parte de la entidad bancaria;
- cartas de la entidad bancaria mediante la que se efectuó el pago, que justifique el día en que se ha dado una orden o se realizó el pago, indicando el procedimiento de que se trate;
- declaraciones escritas prestadas bajo juramento, o declaraciones solemnes o que, con arreglo a la legislación del Estado en que se realicen, produzcan efectos equivalentes.

Dichas pruebas adicionales sólo se considerarán suficientes si las pruebas iniciales están sustentadas.

La lista no es exhaustiva.

Si las pruebas no son claras, la Oficina enviará una solicitud para que se presenten más pruebas.

En caso de no presentarse pruebas, se considerará que el procedimiento para el que se realizó el pago no se ha iniciado.

En caso de que las pruebas no sean suficientes, si el pagador no cumple el requerimiento de la Oficina de facilitar más información, ésta considerará que no se ha respetado el plazo de pago.

La Oficina podrá asimismo, dentro del mismo plazo, solicitar a la persona que pague el recargo. Si no se paga el recargo, se considerará que no se ha observado el plazo para el pago. Las tasas o los gastos o la parte de los mismos que hubiera sido pagada serán reembolsados puesto que el pago no se considerará válido.

Regla 96, apartado 2, del REMC
Artículo 81, apartado 2, del REDC

Lengua de las pruebas: los documentos deben presentarse en cualquiera de las lenguas oficiales de la UE. Cuando la lengua de los documentos no sea la lengua del procedimiento, la Oficina podrá solicitar que presente una traducción en cualquiera de las lenguas de la Oficina.

4.2 Pago mediante tarjeta de débito o de crédito

El pago mediante tarjeta de débito o de crédito se considerará efectuado en la fecha en la que se haya presentado satisfactoriamente a través de Internet la solicitud electrónica.

4.3 Pago a través de la cuenta corriente

Decisión nº Ex-96-1 del Presidente de la Oficina de 11 de enero de 1996 relativa a las modalidades de apertura de cuentas corrientes en la Oficina, tal como modificada en 1996, 2003 y 2006

Si el pago se realiza mediante una cuenta corriente con la Oficina, la Decisión nº EX-96-1 del Presidente, modificada, garantiza que la fecha en que se considera efectuado el pago se determina de forma conveniente para la parte en el procedimiento. Por ejemplo, para la tasa de solicitud de una MC, por norma general, las tasas se cargarán en la cuenta corriente en el último día del plazo de un mes concedido fijado para el pago. Sin embargo, el solicitante/representante podrá dar instrucciones a la Oficina para que se cargue en su cuenta tras recibir la solicitud de MC. Del mismo modo, en el momento de la renovación, el titular de la cuenta podrá elegir entre «Cargar ahora» o «Cargar a la fecha de expiración». Si una de las partes retira su acción (oposición, solicitud de anulación, recurso, solicitud de renovación) antes de que finalice el plazo para el pago, las tasas que deban cargarse a la expiración del plazo para su abono no se cargarán en la cuenta corriente y la acción se considerará no presentada.

5 Reembolso de las tasas

Artículo 7, apartado 2; y artículos 9 y 13, del RTMC
Artículo 84, 154 y 156, del RMC
Artículo 6, apartado 2; y artículo 8, apartado 1, del RDC
Artículo 30, apartado 2, del REDC

El reembolso de las tasas está expresamente previsto en los reglamentos. Los reembolsos se realizan mediante transferencias bancarias o través de cuentas corrientes con la OAMI, incluso si las tasas fueron pagadas mediante tarjeta de débito o de crédito.

5.1 Reembolso de la tasa de solicitud

Regla 9, apartados 1 y 2, del REMC
Artículos 10, 13 y 22, del REDC
Artículo 44, apartado 6, del RMC

En caso de retirada de una solicitud de MC, las tasas no serán reembolsadas salvo si la declaración de la retirada llega a la Oficina:

- cuando el pago haya sido realizado mediante transferencia bancaria, antes de la fecha en la que la cantidad se ingrese efectivamente en la cuenta bancaria de la Oficina;
- cuando el pago haya sido realizado mediante tarjeta de débito o de crédito, en el mismo día en que lo haga la solicitud que incluya las instrucciones/información de la tarjeta de débito o de crédito;
- cuando el pago haya sido realizado a través de una cuenta corriente, dentro del plazo de un mes para el pago de la tasa de base de solicitud o cuando se hayan dado instrucciones por escrito de efectuar inmediatamente el cargo en la cuenta corriente, antes o a más tardar el mismo día en que se reciban dichas instrucciones

Cuando se reembolse la tasa de base por la solicitud, también se reembolsará cualquier tasa abonada por clase adicional.

La Oficina reembolsará exclusivamente las tasas adicionales por clase por su cuenta cuando las tasas abonadas excedan las clases indicadas por el solicitante en la solicitud de MC y la Oficina no haya solicitado tal pago, o cuando tras el examen de la clasificación la Oficina concluya que se han incluido clases adicionales que no se requerían para cubrir los productos y servicios contenidos en la solicitud original.

Por lo que a los dibujos y modelos se refiere, si existen irregularidades que afectan a la fecha de presentación, esto es, si no se ha concedido la fecha de presentación debido a dichas irregularidades, que no se subsanan en el plazo concedido por la Oficina, el dibujo o modelo no tendrá la consideración de dibujo o modelo comunitario y las tasas serán reembolsadas. Por el contrario, las tasas no se reembolsarán en ninguna circunstancia si el dibujo o modelo solicitado ha sido registrado.

5.2 Reembolso de la tasa de oposición

Regla 17, apartado 1; regla 18, apartado 5; y regla 19, apartado 1, del REMC

Cuando una oposición se considere no presentada (porque se presentó fuera del plazo de tres meses) o si no se ha abonado la totalidad de la tasa de oposición o se abona después de que expire el plazo de oposición, la Oficina deberá devolver la tasa, incluido el recargo.

5.3 Reembolso de las tasas de marcas internacionales que designan a la UE

Decisión nº ADM-11-98 del Presidente de la Oficina relativa a la regularización de determinados reembolsos de tasas

Véase el Manual, Parte M, Marcas Internacionales, punto 3.13.

5.4 Reembolso de las tasas de recurso

Las disposiciones relativas al reembolso de las tasas de recurso se incluyen en la regla 51 del REMC y en el artículo 35, apartado 3, y el artículo 37, del REDC.

5.5 Reembolso de las tasas de renovación

Regla 30, apartados 6 y 7, del REMC

Las tasas abonadas antes de que dé comienzo el plazo de seis meses para la renovación no se tendrán en cuenta y se reembolsarán.

Se procederá al reembolso de las tasas de renovación en caso de que éstas se hayan abonado sin renovar el registro (es decir, si la tasa se abona únicamente tras la expiración del plazo adicional o la cuantía de la tasa abonada es insuficiente para cubrir la tasa de base y el recargo aplicado en caso de retraso en el pago o en la presentación de la solicitud de renovación, o si no se subsanan algunas otras deficiencias).

Cuando el titular haya dado instrucciones a la Oficina para que renueve la marca, y posteriormente retire parcial (en relación con algunas clases) o totalmente dicha instrucción de renovación, sólo se reembolsará la tasa de renovación si ya se ha cargado:

- en el caso del pago por transferencia bancaria, si la Oficina recibió la retirada antes de percibir el pago;
- en el caso del pago mediante tarjeta de débito o de crédito, si la Oficina recibió la retirada antes o el mismo día de cobro del pago con tales tarjetas;
- en el caso del pago mediante cuenta corriente, si la Oficina recibió la retirada dentro del plazo de seis meses para la renovación o, cuando se haya emitido una instrucción por escrito para cargar la cuenta corriente de inmediato, antes o, a más tardar, el mismo día en que la Oficina recibió tal instrucción.

Para más información, véanse las Directrices, Parte E, Operaciones de registro, Sección 4, Renovación.

5.6 Reembolso de importes insignificantes

Artículo 10, apartado 1, del RTMC
Artículo 9, apartado 1, del RTDC
Decisión nº EX-03-6 del Presidente de la Oficina de 20 de enero de 2003 por la que se determina lo que constituye un importe insignificante de tasas o costes

Las tasas no se considerarán liquidadas hasta que no hayan sido pagadas completamente. De no ser así, el importe que ya se haya abonado será reembolsado después de que expire el plazo concedido para el pago, puesto que en este caso la tasa ya no tiene objeto.

Sin embargo, en la medida de lo posible, la Oficina podrá invitar a la persona a que complete el pago dentro del plazo.

Cuando se abone una suma excesiva para cubrir una tasa o un gasto, el exceso no será reembolsado si el importe es insignificante y la parte afectada no ha solicitado expresamente dicha devolución. La Decisión nº EX-03-6 del Presidente de la Oficina de 20 de enero de 2003 fija los importes insignificantes en 15 EUR.

6 Resolución sobre costas

Artículo 85, del RMC
Regla 94, del REMC

6.1 Reparto de las costas

En los procedimientos *inter partes*, la División de Oposición, la División de Anulación y las Salas de Recurso deben adoptar una decisión sobre el reparto de las costas. Dichas costas incluyen en concreto los gastos del representante profesional, en su caso, y las correspondientes tasas. Para más información sobre el reparto de costas en los procedimientos de oposición, véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Parte 1: Aspectos procesales. Cuando una resolución incluya errores obvios respecto de las costas, las partes podrán solicitar una corrección de errores (regla 53 del REMC) o la revocación (artículo 80 del RMC), según las circunstancias (véase Parte A, Sección 6, Revocación de decisiones, cancelación de inscripciones en el registro y rectificaciones de errores).

6.2 Fijación de las costas

La decisión que determina el importe de las costas incluye la suma a tanto alzado que se establece en la regla 94 del REMC para la representación profesional y las tasas (véase arriba) en que haya incurrido la parte vencedora, con independencia de si se ha incurrido realmente en ellas. La fijación de las costas podrá ser revisada en un procedimiento específico con arreglo al artículo 85, apartado 6, del RMC.

6.3. Ejecución de las resoluciones sobre costas

Artículo 86, del RMC

La Oficina no tiene competencias respecto de los procedimientos de ejecución, ya que estos están a cargo de las autoridades nacionales competentes.

6.3.1 Condiciones

La parte vencedora podrá ejecutar la resolución sobre las costas, siempre que:

- la resolución incluya una decisión por la que se fijan las costas a su favor;
- la resolución sea definitiva; la parte podrá aportar pruebas de que la decisión es definitiva presentando los extractos apropiados de las bases de datos de la Oficina o la confirmación individual por parte de la Oficina;
- la resolución lleva una orden de la autoridad nacional competente.

6.3.2 Autoridad nacional

Cada Estado miembro designará a una autoridad nacional a fin de consignar la orden de la ejecución de las resoluciones de la Oficina que fijan las costas. El Estado miembro dará conocimiento de dicha designación a la Oficina y al Tribunal de Justicia (artículo 86, apartado 2, del RMC).

La Oficina publica dichos nombramientos en su Diario Oficial.

Las referencias pueden encontrarse para:

Austria (DO OAMI 4/2004, p. 559 y 561)
Bélgica (DO OAMI 4/2007)
República Checa (pendiente de publicación)
Dinamarca (DO OAMI 10/2002, p. 1883)
Estonia (DO OAMI 10/2009)
Francia (DO OAMI 5/2002, p. 886)
Alemania (DO OAMI 6/2005, p. 853 y 855)
Irlanda (DO OAMI 3/2007)
Países Bajos (DO OAMI 12/1999, p. 1517)
Eslovaquia (DO OAMI 11/2004, p. 1273)
Reino Unido (DO OAMI, 12/1998, p. 1381)

Ciertos Estados miembros han asignado jurisdicción a una autoridad nacional (p. ej., en el caso de España, a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Justicia, según Real Decreto 1523/1997), pero no lo han notificado aún a la OAMI ni al TJUE.

6.3.3 Procedimiento

- a) La parte interesada deberá solicitar a la autoridad nacional competente que consigne la orden de ejecución a la resolución. Por el momento, las condiciones sobre las lenguas de las solicitudes, las traducciones de las partes relevantes de la resolución, las tasas y la necesidad de representante dependen de las

prácticas de los Estados miembros, que no están armonizadas y que se considerarán caso a caso.

La autoridad competente consignará la orden a la decisión sin otra formalidad más allá de la de verificar la autenticidad de la decisión. Para las decisiones sobre costas o sobre la fijación de costas que contengan errores, véanse los puntos 6.1 y 6.2.

- b) Si se han cumplido las formalidades, la parte de que se trate podrá proceder a ejecutar la decisión. La ejecución forzosa se regirá por las normas de enjuiciamiento civil vigentes en el Estado en cuyo territorio tenga lugar. Sólo podrá suspenderse en virtud de resolución del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Sin embargo, el control de la validez de las medidas de ejecución será competencia de los tribunales del país de que se trate (artículo 86, apartado 4, del RMC).