

***DIRECTRICES RELATIVAS AL EXAMEN***

***OFICINA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE  
LA UNIÓN EUROPEA  
(EUIPO)***

***Parte A***

***Disposiciones generales***

***Sección 3 Pago de las tasas, costas y  
gastos***

## Índice

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Introducción.....</b>                                                                         | <b>37</b> |
| <b>2 Modalidades de pago.....</b>                                                                  | <b>38</b> |
| <b>2.1 Pago mediante transferencia bancaria.....</b>                                               | <b>38</b> |
| 2.1.1 Cuentas bancarias.....                                                                       | 38        |
| 2.1.2 Datos que deberán acompañar al pago.....                                                     | 39        |
| <b>2.2 Pago mediante tarjeta de débito o de crédito.....</b>                                       | <b>41</b> |
| <b>2.3 Pago mediante la cuenta corriente con la Oficina.....</b>                                   | <b>42</b> |
| <b>3 Momento del pago.....</b>                                                                     | <b>44</b> |
| <b>4 Fecha en la que se considerará efectuado el pago.....</b>                                     | <b>44</b> |
| <b>4.1 Pago mediante transferencia bancaria.....</b>                                               | <b>44</b> |
| 4.1.1 Demora en el pago con o sin recargo.....                                                     | 45        |
| 4.1.2 Prueba del pago y de la fecha del pago.....                                                  | 45        |
| <b>4.2 Pago mediante tarjeta de débito o de crédito.....</b>                                       | <b>46</b> |
| <b>4.3 Pago a través de cuenta corriente.....</b>                                                  | <b>47</b> |
| <b>5 Reembolso de las tasas.....</b>                                                               | <b>47</b> |
| <b>5.1 Reembolso de las tasas de solicitud.....</b>                                                | <b>48</b> |
| <b>5.2 Reembolso de la tasa de oposición.....</b>                                                  | <b>49</b> |
| <b>5.3 Reembolso de las tasas para una solicitud de caducidad o de declaración de nulidad.....</b> | <b>49</b> |
| <b>5.4 Reembolso de las tasas para marcas internacionales.....</b>                                 | <b>49</b> |
| <b>5.5 Reembolso de las tasas de recurso.....</b>                                                  | <b>49</b> |
| <b>5.6 Reembolso de las tasas de renovación.....</b>                                               | <b>50</b> |
| <b>5.7 Reembolso de importes insignificantes.....</b>                                              | <b>51</b> |
| <b>6 Reducción de la tasa para una solicitud de MUE presentada electrónicamente.....</b>           | <b>51</b> |
| <b>7 Resolución sobre las costas.....</b>                                                          | <b>52</b> |
| <b>7.1 Determinación de las costas.....</b>                                                        | <b>52</b> |
| <b>7.2 Ejecución de las resoluciones sobre las costas.....</b>                                     | <b>52</b> |
| 7.2.1 Condiciones.....                                                                             | 52        |
| 7.2.2 Autoridad nacional.....                                                                      | 52        |
| 7.2.3 Procedimiento.....                                                                           | 52        |

**7.3 Reparto de las costas.....53**

Obsoleto

## 1 Introducción

Artículos 178 a 181 y Anexo I del RMUE

Artículo 6 del REDC

Artículo 6 del RTDC

El reglamento específico relativo al pago de las tasas y los gastos en cuestiones relacionadas con las marcas de la Unión Europea (MUE) se establece en los artículos 178 a 181 y en el Anexo I del RMUE. La lista completa de tasas puede encontrarse en el sitio web de la Oficina.

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 Oficina (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.

Por último, el Director Ejecutivo de la Oficina está facultado para establecer costas que se deben abonar a la Oficina por los servicios que esta pueda prestar, así como para autorizar métodos de pago distintos de los explícitamente incluidos en el RMUE 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, dibujos y modelos; los reglamentos de tasas determinan los importes de las mismas y los modos en que pueden abonarse. La mayoría de los procedimientos ante la Oficina están sujetos al pago de tasas, como la tasa de solicitud de una MUE o un DMC, la tasa de renovación, etc. Algunas tasas se han reducido a cero (p. ej., las tasas de registro de MUE y de cesiones de MUE).

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 172, apartado 2, del RMUE) para garantizar su plena autonomía e independencia. Los ingresos de la Oficina proceden, principalmente, de las tasas que abonan los usuarios del sistema (considerandos 37 y 39 del RMUE).

El derecho de la Oficina al pago de una tasa se extinguirá transcurridos cuatro años a partir del final del año civil en que deba pagarse la tasa (artículo 108 del RMUE).

- 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 109 del RMUE y los artículos 18 y 27 del REMUE; para los dibujos y modelos, véanse los artículos 70 a 71 del RDC y el artículo 79 del

REDC). Las resoluciones en los asuntos inter partes pueden incluir, en caso necesario, una decisión sobre las tasas y las costas del representante autorizado 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 110 del RMUE.

- Los **gastos** son fijados por el Director Ejecutivo de la Oficina por cualquier servicio prestado por la Oficina, distinto de los especificados en el anexo I del RMUE (artículo 178 del RMUE). La cuantía de los gastos establecidos por el Director Ejecutivo se publicará en el Diario Oficial de la Oficina y puede encontrarse en el sitio web en forma de decisiones del Director Ejecutivo. 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 179, apartado 1, del RMUE

Artículo 5 del RTDC

Decisión n.º EX-17-7 del de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

Las tasas y gastos deben abonarse en euros. Los pagos en otras monedas no son válidos, no crean derechos y serán reembolsados.

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 (03/09/2008, R 524/2008-1, Teamstar / 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 este finalice, la Oficina podrá considerar, en determinadas condiciones, que aquella ha sido debidamente abonada (véase el punto 4.1 *infra*).

#### 2.1.1 Cuentas bancarias

El pago mediante transferencia bancaria solo puede efectuarse a una de las cuentas bancarias de la Oficina. Para más información sobre estas cuentas, consulte la

sección «Tasas y pagos» del sitio web de la Oficina (<https://euipo.europa.eu/ohimportal/es/fees-and-payments>).

En relación con los **gastos bancarios**: es importante asegurarse de que la Oficina reciba el importe en su totalidad, sin deducciones.

### 2.1.2 Datos que deberán acompañar al pago

Artículo 179, apartados 2 y 3, del RMUE

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 la tasa de recurso y la indicación del número de la resolución impugnada no bastan para presentar un escrito de recurso válido (31/05/2005, T-373/03, Parmitalia, EU:T:2005:191, § 58; 09/09/2010, T-70/08, Etrax, EU:T:2010:375, § 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 Oficina recibe miles de pagos al día y una identificación incorrecta o insuficiente del expediente puede provocar considerables retrasos en el tratamiento de los actos procesales.

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

- el número de procedimiento (p. ej., el número de MUE, el número de oposición, el número de DMC, etc.),
- el nombre y la dirección del pagador o el número de identificación de la Oficina,
- la naturaleza de la tasa, preferiblemente en forma abreviada.

Con objeto de tramitar los pagos mediante transferencia bancaria con celeridad, y teniendo en cuenta que solo 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.

Si el usuario selecciona la transferencia bancaria como medio de pago, el sistema proporcionará un identificador del pago en el recibo. Se recomienda indicar tanto el número de solicitud y como el identificador del pago (p. ej., 1639EDH2) en la transferencia bancaria para ayudar a la Oficina a identificar el pago, lo cual agilizará la tramitación de las solicitudes.

#### **Campo «Descripción»**

- Utilice los códigos enumerados en las tablas que siguen, por ejemplo: «MUE» en lugar de «TASA DE SOLICITUD DE UNA MARCA DE LA UNIÓN EUROPEA».
- Suprima los ceros delante de los números y no utilice espacios ni guiones, puesto que ocupan espacio innecesariamente

- Comience siempre con el número de MUE o DMC, por ejemplo: MUE3558961.
- Si el pago corresponde a más de una marca o dibujo y modelo, especifique solo el primero y el último, por ejemplo: MUE 3558961-3558969, y después remita por escrito todos los detalles de las marcas o dibujos y modelos a los que se refiere.

**Códigos de descripción**

**Deberán utilizarse los siguientes códigos (o una combinación de ellos) junto con el código de identificación del pago, para ayudar a identificar este último.**

| Descripción:                                                                                                                                                                                                                                                                        | País                                                                                        | Ejemplo                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Pago a la cuenta corriente                                                                                                                                                                                                                                                          | CC + número de cuenta                                                                       | CC1361                                                            |
| Si el titular o el representante tiene un número de identificación                                                                                                                                                                                                                  | OWN + número de identificación,<br>número REP + identificación                              | REP10711                                                          |
| Número de la marca o dibujo y modelo                                                                                                                                                                                                                                                | MUE, DMC + número                                                                           | MUE 5104422<br>DMC 1698                                           |
| Un breve sobrenombre de la MUE o el DMC                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             | «XYZABC» o «forma de botella»                                     |
| El identificador del pago                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                             | 1632EDH2                                                          |
| <b>Código de la operación:</b><br>Tasa de solicitud de MUE o DMC<br>Tasa de solicitud internacional<br>Tasa de renovación<br>Tasa de oposición<br>Tasa de anulación<br>Recurso<br>Inscripción<br>Cesión<br>Transformación<br>Consulta pública de expedientes<br>Copias certificadas | MUE, DMC<br>INT<br>RENEWAL<br>OPP<br>CANC<br>APP<br>REC<br>TRANSF<br>CONV<br>INSP<br>COPIES | OPP, REC, RENEW, INSP, INT,<br>TRANSF, CANC, CONV,<br>COPIES, APP |

Ejemplos:

| Objeto de pago | Ejemplo de descripción de pago |
|----------------|--------------------------------|
|----------------|--------------------------------|

|                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Tasa de solicitud (MUE = marca de la Unión Europea) | MUE 5104422 XYZABC; 1632EDH2     |
| Renovación (MUE)                                    | MUE 509936 RENEWAL; 1632EDH2     |
| Pago a la cuenta corriente n.º 1361                 | CC1361                           |
| Registro de una licencia para una MUE               | MUE 4325047 REC LICENCE OWN10711 |

**Campo «Remitente»**

## Ejemplos de dirección

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

- Utilice un nombre que pueda ser identificado como un pagador, solicitante (titular o representante) u oponente.
- Para el nombre del pagador, utilice solo el nombre, **sin abreviaturas** como 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 n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

Anexo I, letra A, del RMUE

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 Oficina, siempre que el pago se efectúe a través del User Area (Área de Usuario). La herramienta en línea correspondiente (p. ej., e-filing, la herramienta de presentación por vía electrónica) indicará si la tasa puede pagarse con tarjeta de crédito o de débito. En concreto, las tarjetas de débito o de crédito no pueden utilizarse para pagar los gastos contemplados en el artículo 178, apartado 1, del RMUE y en el artículo 3 del RTDC o para reponer fondos en una cuenta corriente.

Los pagos con tarjetas de débito o crédito permiten a la Oficina 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 *infra*) y, por tanto, no se permiten para realizar pagos aplazados (los que vencen en el plazo de un mes desde la fecha de presentación).

Para pagar con tarjeta de débito o de crédito deben comunicarse algunos datos esenciales. La información facilitada no se almacenará en ninguna de las bases de datos permanentes de la Oficina. Solo se conservará hasta el momento de su transmisión al banco. En cualquier registro del formulario figurarán, únicamente, el tipo de la tarjeta de débito o de crédito 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 Oficina**

Decisión n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

Se recomienda abrir una cuenta corriente con la Oficina 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 (p .ej., un escrito de oposición) se presenta en el último día del plazo, siempre que la cuenta corriente tenga suficientes fondos (véase el punto 4.3 *infra*) (07/09/2012, R 2596/2011-3, Stair Gates, § 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 reciba la solicitud del acto procesal, o de cualquier otro modo que resulte conveniente para la parte del procedimiento, de acuerdo con el artículo 8 de la Decisión n.º EX-17-7.

Si la persona (la parte en el procedimiento o el representante) que ha presentado la solicitud o el correspondiente acto de procedimiento es la titular de la cuenta corriente con la Oficina, la Oficina imputará, automáticamente, la tasa en la cuenta correspondiente, salvo que se reciban 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 Oficina asignado al titular de la cuenta corriente con la Oficina.

El sistema de cuentas corrientes es un sistema de cargo automático. Ello significa que tras identificar una cuenta, la Oficina cargará a esta cuenta todas las tasas y gastos 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. Solo 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 optar por volver al método de 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 tendrá efectos negativos, ya que se realizará un cargo automático en la cuenta corriente con arreglo al correspondiente acto de procedimiento para el que se efectúe 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 suficientes para poder hacer el pago de las tasas y de los gastos administrativos, que serán del 20 % del total de la tasa pagada con retraso. Los gastos administrativos nunca podrán ser superiores a 500 EUR ni inferiores a 100 EUR.

Si el titular dota la cuenta de fondos, el pago de la tasa se considerará recibido en la fecha en que la Oficina reciba 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 en la cuenta corriente se ingresan fondos únicamente para pagar una parte del importe, el cargo se efectuará, sin excepciones, en el siguiente orden:

1. Primero, se cargarán los gastos administrativos; a continuación,
2. si están pendientes de pago varias tasas o gastos, el cargo se hará en orden cronológico teniendo en cuenta la fecha en que debían haberse pagado las tasas, a condición de que pueda cargarse la tasa completa.

Si no se ingresan en la cuenta corriente los fondos suficientes para pagar a tiempo todos los gastos administrativos y las tasas correspondientes, se considerará que el pago no se ha efectuado y se perderán los derechos que concede el pago en los plazos establecidos.

La Oficina facilitará a los titulares de una cuenta corriente el acceso a los datos correspondientes de su cuenta a través de una conexión segura. El titular de la cuenta podrá ver, guardar o imprimir en línea los movimientos de la cuenta y los cargos pendientes a través del User Area del sitio web de la Oficina.

El pago de una tasa mediante cargo en la cuenta corriente de un tercero requiere autorización expresa y por escrito. El titular de la cuenta corriente debe conceder la autorización e indicar que puede cargarse en la cuenta una tasa concreta. La autorización deberá llegar a la oficina antes de que venza el pago. El pago se considerará efectuado en la fecha en que la Oficina reciba la autorización.

Si el titular no es ni una parte ni un representante, la Oficina comprobará si existe tal autorización. Cuando no figure la autorización en el expediente, la Oficina informará a la parte afectada. En caso de no que no se presente la autorización del titular a tiempo, esto es, antes de que venza el pago, la Oficina no tomará en consideración la solicitud de la parte acerca del cargo de la tasa.

Se puede abrir una cuenta corriente en la Oficina enviando un correo electrónico a [fee.information@euipo.europa.eu](mailto:fee.information@euipo.europa.eu) o bien a través de una acción electrónica en el User Area.

El importe mínimo necesario para abrir una cuenta corriente es de 1 000 EUR.

Una vez abierta la cuenta, la Oficina se reserva el derecho de cerrarla mediante notificación por escrito al titular, especialmente si considera que no se utiliza de conformidad con los términos y condiciones contemplados en la Decisión n.º EX-17-7, o se establece que se ha hecho un uso indebido de la cuenta. Podrán considerarse como uso indebido situaciones tales como la falta sistemática de fondos, el uso abusivo y reiterado de autorizaciones de terceros o de varias cuentas, el impago de los gastos administrativos, o situaciones en las que los actos del titular han supuesto una carga administrativa excesiva para la Oficina. Para más información sobre el cierre de cuentas, véase el artículo 13 de la Decisión n.º EX-17-7.

### **3 Momento del pago**

Artículo 178, apartado 2, del RMUE

Artículo 4 del RTDC

Las tasas deberán abonarse en o antes de la fecha de su vencimiento.

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

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

### **4 Fecha en la que se considerará efectuado el pago**

Artículo 180, apartados 1 y 3, del RMUE

Artículo 7 del RTDC

Decisión n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

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 ingrese la suma en la cuenta bancaria de la Oficina.

#### 4.1.1 Demora en el pago con o sin recargo

Un pago recibido en la Oficina tras el vencimiento del plazo se considerará realizado dentro de plazo si se presentan pruebas de que la persona que hizo el pago, a) dio la orden dentro del plazo de pago correspondiente a una entidad bancaria para la transferencia del importe del pago, y b) pagó un recargo del 10 % del importe total (hasta un máximo de 200 EUR). Deberán satisfacerse ambas condiciones de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia de 12/05/2011, T-488/09, Redtube, EU:T:2011:211, § 38, y la resolución de 10/10/2006, R 203/2005-1, BLUE CROSS MEDICARE / BLUE CROSS).

No sucede lo mismo con respecto a la demora en el pago de un recargo. Si se produce una demora en el pago del recargo, todo el pago se demora y esta circunstancia no podrá subsanarse mediante el pago de un «recargo del recargo» (07/09/2012, R 1774/2011-1, LAGUIOLE (fig.), § 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 que presente pruebas de que se cumplió una de las condiciones anteriores.

Para más información sobre las consecuencias de la demora en el pago en determinados procedimientos, véanse las partes pertinentes de las Directrices. Por ejemplo, en las Directrices, Parte B, Examen, Sección 2, Formalidades, se tratan las consecuencias de la demora en el pago de las tasas de solicitud, mientras que en las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, se abordan las consecuencias de la demora en el pago de las tasas de oposición.

#### 4.1.2 Prueba del pago y de la fecha del pago

Artículo 180, apartado 4, del RMUE

Artículo 24 del REMUE

Artículo 63 del RDC

Artículo 81, apartado 2, del REDC

Artículo 7, apartado 4, del RTDC

Podrá presentarse cualquier medio de prueba como:

- una orden de transferencia bancaria (por ejemplo, una orden SWIFT) que lleve 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;
- carta de la entidad bancaria mediante la que se efectuó el pago, que justifique el día en que se dio la orden o se realizó el pago, indicando el procedimiento de que se trate;
- declaraciones de la parte o su representante por escrito, 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 solo se considerarán suficientes si están sustentadas por las pruebas iniciales.

Esta 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, o si el pagador no cumple con el requerimiento de la Oficina de facilitar más información, esta 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.

Los documentos podrán 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 se presente una traducción a cualquiera de las lenguas de la Oficina.

## **4.2 Pago mediante tarjeta de débito o de crédito**

Artículos 16 y 17 de la Decisión n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

El pago por tarjeta de crédito o débito se considerará realizado en el día en que se completó con éxito el depósito o solicitud correspondiente a través del User Area y si los fondos llegan a la cuenta de la Oficina como resultado de la transacción con la tarjeta de crédito o débito y no se retira en una fecha posterior. Si, cuando la Oficina intenta hacer el adeudo en la tarjeta de crédito o débito, la transacción falle por

cualquier razón, no se considerará realizado el pago. Esto es de aplicación en todos los casos en que se produzca un fallo de la transacción.

### 4.3 Pago a través de cuenta corriente

Artículo 8 de la Decisión n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

Si el pago se realiza mediante una cuenta corriente con la Oficina, la Decisión n.º EX -17-7 del Director Ejecutivo garantiza que la fecha en que se considere efectuado el pago se determine de forma conveniente para la parte en el procedimiento. Por ejemplo, para la tasa de solicitud de una MUE, las tasas se cargarán en la cuenta corriente en la fecha de recepción de la solicitud. Sin embargo, el titular de la cuenta podrá dar instrucciones a la Oficina para que se efectúe el cargo en su cuenta el último día del plazo establecido para realizar el pago. Del mismo modo, en las renovaciones, las tasas de renovación (incluidas las tasas por clases) se cargarán en la fecha de recepción de la solicitud, a menos que el titular de la cuenta solicite otra cosa.

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 al vencimiento 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 108, artículo 179, apartado 3, y artículo 181 del RMUE

Artículo 6, apartado 2, y artículo 8, apartado 1, del RTDC

Artículo 30, apartado 2, del REDC

El reembolso de las tasas está expresamente previsto en los Reglamentos. Los reembolsos se realizan mediante transferencia bancaria o través de las cuentas corrientes con la Oficina, incluso si se pagaron las tasas mediante tarjeta de débito o de crédito.

Por norma general, si una declaración sujeta al pago de una tasa es retirada antes del día en que el pago se considere realizado, o durante ese mismo día, se procederá al reembolso de dicha tasa.

En caso de que se tenga que reembolsar una tasa, el reembolso se efectuará directamente a la parte o al representante que conste en el expediente (de haberse nombrado) en el momento en que se efectúe el reembolso. Los reembolsos no se

efectuarán al beneficiario original del pago cuando esta persona ya no figure en el expediente.

## 5.1 Reembolso de las tasas de solicitud

Artículo 49, apartado 1, del RMUE

Artículos 10, 13 y 22, del REDC

En caso de retirada de una solicitud de MUE, 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 o a más tardar el mismo día en el 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** y el titular haya solicitado expresamente que la tasa de solicitud se cargue el último día del plazo de un mes establecido para el pago o bien, 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 cada clase adicional.

La Oficina reembolsará exclusivamente las tasas adicionales por clase, por iniciativa propia, cuando las tasas abonadas excedan las clases indicadas por el solicitante en la solicitud de MUE 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 afecten a la fecha de presentación, esto es, si no se ha concedido la fecha de presentación debido a dichas irregularidades, y estas 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**

Artículo 5, apartado 1; artículo 6, apartado 5; y artículo 7, apartado 1, del RDMUE

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, o si la Oficina deniega de oficio la protección de la marca en virtud del artículo 45, apartado 3, del RMUE, la Oficina deberá devolver la tasa (véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, punto 6.4, Reembolso de las tasas).

## **5.3 Reembolso de las tasas para una solicitud de caducidad o de declaración de nulidad**

Artículo 15, apartado 1, del RDMUE

Si se considera que una solicitud de caducidad o de declaración de nulidad no ha sido presentada debido a que la tasa no se pagó en el periodo establecido por la Oficina, la Oficina reembolsará la tasa, incluido el recargo (véanse las Directrices, Parte D, Anulación, punto 2.3, Pagos).

## **5.4 Reembolso de las tasas para marcas internacionales**

Decisión n.º ADM-11-98 del Presidente de la Oficina relativa a la regularización de determinados reembolsos de tasas

Para obtener información sobre los distintos casos en que puede procederse al reembolso en procesos relacionados con solicitudes y registros internacionales en los que la EUIPO es la oficina de origen o la oficina designada, véanse las Directrices, Parte M, Marcas internacionales.

## **5.5 Reembolso de las tasas de recurso**

Artículo 33, del RDMUE

Artículo 35, apartado 3, y artículo 37 del REDC

Las disposiciones relativas al reembolso de las tasas de recurso se incluyen en el artículo 33 del RDMUE y en el artículo 35, apartado 3, y el artículo 37 del REDC.



## 5.6 Reembolso de las tasas de renovación

Artículo 53, apartado 8, del RMUE

Artículo 22, apartado 7, del REDC

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 estas se hayan abonado sin renovar el registro (es decir, si la tasa se abona únicamente tras el vencimiento 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 demora en el pago o en la presentación de la solicitud de renovación, o si no se subsanan algunas otras irregularidades).

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

- en el caso del pago por **transferencia bancaria**, si la Oficina recibió la retirada antes o, a más tardar, en la fecha en que el importe se ingresó en la cuenta bancaria de la Oficina;
- 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, ya cargado, mediante **cuenta corriente**, si el titular ha solicitado expresamente que la tasa se cargue el último día del plazo de seis meses establecido para el pago y 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.

## 5.7 Reembolso de importes insignificantes

Artículo 181 del RMUE

Artículo 9, apartado 1, del RTDC

Artículo 18 de la Decisión n.º EX-17-7 del Director Ejecutivo de la Oficina relativa a los métodos de pago de tasas y tarifas y la determinación de importes insignificantes de tasas y tarifas

Las tasas no se considerarán liquidadas hasta que no hayan sido pagadas en su totalidad. 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 alguno.

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 n.º EX-17-7 fija los importes insignificantes en 15 EUR.

## 6 Reducción de la tasa para una solicitud de MUE presentada electrónicamente

Anexo I A, apartado 2, del RMUE

Decisión n.º EX-19-1 del director ejecutivo de la Oficina relativa a la comunicación por medios electrónicos

De acuerdo con el Anexo I A, apartado 2, del RMUE, la tasa base de una solicitud de marca individual podrá beneficiarse de una reducción si la solicitud se presenta electrónicamente. Las disposiciones y procedimiento aplicables para esta presentación electrónica pueden encontrarse en la Decisión n.º EX-19-1 del director ejecutivo de la Oficina en conjunción con las Condiciones de uso del User Area que establece esta Decisión.

Para que una solicitud se considere presentada electrónicamente en el sentido del anexo I A, apartado 2, del RMUE, el solicitante ha de introducir todos los productos o servicios que se cubrirán por la solicitud directamente en la herramienta de la Oficina. Por consiguiente, el solicitante no debe incluir los productos o servicios en un documento anexo o presentarlos por otro medio de comunicación. Si se anexan los productos o servicios en un documento o se presentan a la Oficina por otro medio de comunicación, la solicitud no se considerará presentada por medios electrónicos y el solicitante no podrá beneficiarse de la correspondiente reducción de tasa.

## **7 Resolución sobre las costas**

Artículo 109 del RMUE

Artículo 1, letra k), artículo 18 y artículo 27 del REMUE

### **7.1 Determinación de las costas**

La resolución que determine el importe de las costas incluirá la suma a tanto alzado que se establece en el artículo 27 del REMUE para la representación profesional y las tasas (véase *supra*) en que haya incurrido la parte vencedora, con independencia de si ha incurrido realmente en ellas. La fijación de las costas podrá ser revisada en un procedimiento específico con arreglo al artículo 109, apartado 7, del RMUE.

### **7.2 Ejecución de las resoluciones sobre las costas**

Artículo 110 del RMUE

La Oficina no tiene competencia para procedimientos ejecutorios, que deberán llevar a cabo las autoridades nacionales competentes.

#### **7.2.1 Condiciones**

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

- la resolución incluya una resolución por la que se fijan las costas a su favor;
- la resolución sea definitiva;
- la resolución lleve una orden de la autoridad nacional competente.

#### **7.2.2 Autoridad nacional**

Cada Estado miembro designará una única autoridad nacional responsable de comprobar la autenticidad de la resolución y para consignar la orden de la ejecución de las resoluciones de la Oficina que fijan las costas. El Estado miembro comunicará sus datos de contacto a la Oficina, al Tribunal de Justicia y a la Comisión (artículo 110, apartado 2, del RMUE).

La Oficina publicará dichos nombramientos en su Diario Oficial.

#### **7.2.3 Procedimiento**

1. 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 cada Estado miembro, que no están armonizadas y que se considerarán caso a caso.

La autoridad competente consignará la orden a la resolución sin otra formalidad más allá de la de comprobar la autenticidad de la resolución. Para las resoluciones sobre las costas o las fijaciones de costas que contengan errores, véase el punto 7.3 infra.

2. Si se han cumplido las formalidades, la parte de que se trate podrá proceder a ejecutar la resolución. La ejecución se regirá por las normas de enjuiciamiento civil vigentes en el Estado en cuyo territorio tenga lugar (artículo 110, apartado 2, del RMUE). La ejecución solo 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 110, apartado 4, del RMUE).

### **7.3 Reparto de las costas**

En los procedimientos *inter partes*, la División de Oposición, la División de Anulación y las Salas de Recurso adoptarán, en caso necesario, una resolución sobre el reparto de las costas. Dichas costas incluyen, en concreto, los gastos del representante autorizado, en su caso, y las correspondientes tasas. Para más información sobre el reparto de las costas en los procedimientos de oposición, véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, punto 6.5, Resolución sobre el reparto de las costas. En relación con los procedimientos de anulación, véanse las Directrices, Parte D, Anulación, Sección 1, Procedimientos de anulación, punto 4.3.4, Resolución relativa al reparto de las costas. Cuando una resolución incluya errores obvios respecto de las costas, las partes podrán solicitar una corrección de errores (artículo 102, apartado 1, del RMUE) o una revocación (artículo 103 del RMUE), según las circunstancias (véanse las Directrices, Parte A, Disposiciones generales, Sección 6, Revocación de resoluciones, anulación de inscripciones en el Registro y corrección de errores).