

DIRECTRICES RELATIVAS AL EXAMEN

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

Parte A

Disposiciones generales

Sección 1

Medios de comunicación, plazos

Índice

1 Introducción.....	6
2 Procedimientos de presentación y de comunicación con la Oficina.....	6
3 Notificación y transmisión de los documentos.....	7
3.1 Comunicaciones hacia la Oficina por escrito u otros medios.....	8
3.1.1 A través del User Area (medios electrónicos).....	8
3.1.2 Por vía postal o servicio de mensajería.....	10
3.1.3 Anexos a las comunicaciones.....	10
3.1.4 Soportes de datos.....	12
3.1.5 Firma.....	12
3.1.6 Confidencialidad.....	13
3.1.7 Retirada de comunicaciones.....	14
3.1.8 Referencias a documentos o elementos de prueba de otro procedimiento.....	14
3.2 Notificación por la Oficina.....	14
3.2.1 Notificación por medios electrónicos.....	15
3.2.2 Notificación por vía postal o servicio de mensajería.....	15
3.2.3 Notificación pública mediante anuncio público.....	16
4 Plazos especificados por la Oficina.....	17
4.1 Duración de los plazos fijados por la Oficina.....	17
4.2 Vencimiento de los plazos.....	18
4.3 Prórroga de los plazos.....	19
4.4 Prosecución del procedimiento.....	20
4.5 Restitutio in integrum.....	24

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](#)

Artículos [63](#) y [65](#), del RDMUE

Artículo 35 del RDC

Artículo 65 y artículo 68 del REDC

Decisión con n.º [EX-18-5](#) del Director Ejecutivo de la Oficina, de 3 de septiembre de 2018, relativa al horario en el que la Oficina estará abierta para la recepción mediante entrega directa de documentos relativos a los dibujos y modelos comunitarios registrados

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 entrega personal en los procedimientos relativos a dibujos y modelos comunitarios. Las notificaciones que emita la Oficina podrán realizarse por vía electrónica, 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, consúltase [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.

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 a la Oficina) (30/01/2014, [C-324/13 P](#), Patrizia 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 (12/07/2012, [T-279/09](#), 100% Capri, EU:T:2012:367; [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 obtener más información, véanse [las Directrices, Parte A, Disposiciones generales, Sección 5, Partes en el procedimiento y representación profesional](#).

3.1 Comunicaciones hacia la Oficina por escrito u otros medios

[Artículo 98, apartado 3, del RMUE](#)

[Artículo 100 del RMUE](#)

[Artículo 55, apartados 2, 3 y 4, del RDMUE](#); y artículos [63](#) y [64](#) , del RDMUE

Artículos 65 a 67 del REDC

Decisión n.º [EX-23-13](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 15 de diciembre de 2023, relativa a la comunicación por medios electrónicos

Decisión n.º [EX-22-7](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 29 de noviembre de 2022, relativa a las especificaciones técnicas de los anexos presentados en soportes de datos

El fax está expresamente reconocido como medio de comunicación en todos los procedimientos relacionados con los dibujos y modelos comunitarios en el artículo 47, apartado 2, letra d), del REDC y el artículo 51 del REDC; sin embargo, de conformidad con el artículo 2 de la Decisión n.º [23-13](#) del director ejecutivo relativa a la comunicación por medios electrónicos, debido a limitaciones técnicas y fallos de funcionamiento que afectan a la fiabilidad e impiden el funcionamiento ininterrumpido de las comunicaciones por fax (y que son ajenas al control de la Oficina), **este no se ofrece ni se utilizará** como medio de comunicación en los procedimientos ante la Oficina.

3.1.1 A través del User Area (medios electrónicos)

El medio de comunicación electrónico aceptado por la Oficina en **procedimientos relativos a las MUE y los dibujos y modelos comunitarios** es el User Area, una plataforma de comunicaciones electrónicas segura mantenida por la Oficina. El User Area 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.

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 de MUE o DMC** enviada por uno de los sistemas electrónicos de reserva alternativos disponibles (véase a continuación) a condición de que el solicitante vuelva a presentar, en un plazo de tres días hábiles a partir del envío del original, la solicitud de registro de MUE o DMC (con el mismo contenido) a través del User Area. Si no se cumplen estas condiciones, se considerará que no se ha recibido la presentación original. Para obtener más información sobre la presentación de una **solicitud de renovación de una MUE o un DMC** por uno de los sistemas electrónicos de reserva

alternativos disponibles, véanse [las Directrices, Parte E, Operaciones de registro, Sección 4, Renovación, punto 7.](#)

Para facilitar el reenvío, en caso de avería durante la transmisión electrónica de una solicitud, comunicación u otro documento a través de la operación electrónica o la presentación electrónica específicas en el User Area, la Oficina pondrá a disposición dos sistemas electrónicos de reserva alternativos:

1. una solución de carga de archivos ubicada en la sección Comunicaciones del User Area: se trata de una plataforma general de carga que permite adjuntar y enviar documentos a la Oficina;
2. una solución para compartir archivos fuera del User Area; la Oficina proporcionará al titular de la cuenta acceso a una ubicación segura para compartir archivos donde se puedan cargar los documentos en cuestión.

Los detalles técnicos sobre la accesibilidad y la funcionalidad de estos dos sistemas electrónicos de reserva alternativos están disponibles en las [Condiciones de Uso del User Area.](#)

En el caso improbable de que estas medidas de reserva no estén disponibles, el director ejecutivo podrá tomar la decisión de ampliar los plazos de conformidad con el [artículo 101, apartado 3, del RMUE](#) y el artículo 58 del REDC (véase el [punto 4.2](#)).

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.

A través del User Area se pueden llevar a cabo una serie de operaciones electrónicas (presentaciones, acciones y otras operaciones electrónicas). Tras iniciar sesión en el User Area, se puede acceder a estas operaciones a través de los apartados «Panel de control» (Dashboard) y «Servicios en línea» de la cuenta.

Además, en determinados procedimientos *inter partes*, cuando ambas partes sean usuarios registrados del User Area, pueden presentar solicitudes conjuntas que hayan sido validadas (firmadas) electrónicamente por ambas partes.

Si el titular de una cuenta utiliza una de las operaciones electrónicas estándar en el User Area para presentar una solicitud, dicha operación electrónica prevalecerá sobre cualquier otra declaración u observación realizada por el titular de la cuenta a través de otros medios el mismo día, siempre que la Oficina no reciba una retirada de la operación electrónica el mismo día (véase el [punto 3.1.6](#)) para las retiradas del mismo día).

En el caso de que una comunicación presentada por medios electrónicos 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](#); el artículo 67, apartado 3, y el artículo 66, apartado 2, del REDC, informará de ello al remitente y le instará 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 solo las partes recibidas o legibles (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](#).

Para obtener más información sobre el User Area y, en particular, sobre el uso adecuado de la cuenta de usuario y las sanciones impuestas en caso de divulgación prohibida de las credenciales del User Area, véase el apartado 4, letra b), de las [Condiciones de Uso del User Area](#), adjunto a la Decisión n.º [EX-23-13](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 15 de diciembre de 2023, relativa a la comunicación por medios electrónicos.

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 inadmisibles 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 ([28/09/2016, T-400/15; CITRUS SATURDAY / CITRUS, EU:T:2016:569, § 25](#); [15/03/2011, T-50/09, Dada & Co / kids, EU:T:2011:90, § 67](#)). 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, Procedimiento de oposición, 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

De conformidad con el [artículo 55 del RDMUE](#), todos los documentos u otros elementos de prueba presentados por las partes en los procedimientos de MUE 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.

En los procedimientos *inter partes*,

- no es necesario remitir por duplicado los anexos que se remitan por medios electrónicos;
- no es necesario remitir por duplicado los anexos presentados por vía postal o por servicio de mensajería que incluyan documentos en papel (como las pruebas en hojas sueltas) no superiores en tamaño al formato A3;
- los anexos presentados por vía postal o por servicio de mensajería que incluyan documentos en papel superiores en tamaño al formato A3 o que no sean documentos en papel (como los soportes de datos, elementos físicos de prueba como las muestras de producto, etc.) deberán remitirse por duplicado, acompañados de una copia que se enviará a la otra parte.

Cuando en los procedimientos *inter partes* relativos a las MUE se exija una copia pero esta no se facilite, los anexos en cuestión no se tomarán en consideración. Sin embargo, en los procedimientos *inter partes* relativos a dibujos y modelos comunitarios, la División de Anulación podrá invitar a la parte a que presente un segundo conjunto de documentos duplicados en un plazo determinado.

Para obtener más información sobre los elementos de prueba que deben presentarse en los procedimientos *inter partes* con el fin de establecer el uso, véanse las [Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, punto 5.3.2.1, Medios de prueba, Principios](#).

Además de los requisitos del [artículo 55, apartado 2, del RDMUE](#), la Oficina recomienda que se tengan en cuenta los siguientes aspectos clave de una presentación estructurada con el fin de facilitar el tratamiento y la tramitación de los expedientes:

1. para garantizar un expediente de tamaño razonable, las partes deben limitar sus presentaciones a los elementos de prueba que sean pertinentes para el asunto y para el motivo o alegación en cuestión;
2. si la documentación se envía en diferentes lotes, cada lote presentado deberá indicar de forma clara el número total de lotes (incluido el número total de páginas y el número de páginas de cada lote);
3. en el caso de las muestras físicas como recipientes, envases, etc., se podrá tomar y presentar una fotografía en lugar del artículo en sí y un duplicado (salvo que el contenido electrónico sea pertinente, como ocurre en el caso de un soporte de datos);
4. cuando los documentos o artículos originales se envían a la Oficina por vía postal, no deberán graparse, encuadernarse ni insertarse en carpetas;

5. todos los artículos enviados por duplicado para su transmisión a la otra parte deberán estar claramente identificados; sin embargo, cuando el original se presente a la Oficina por vía electrónica, no será necesario enviar una segunda copia.

3.1.4 Soportes de datos

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

Por soportes de datos la Oficina entenderá pequeños dispositivos portátiles de almacenamiento, como unidades de memoria USB, llaves USB o unidades de memoria similares. Quedan excluidos los discos duros externos, las tarjetas de memoria, los CD ROM, DVD y otros discos ópticos, así como los soportes magnéticos de datos de cualquier tipo.

La Oficina solo acepta los formatos de archivo que se indican en la Decisión [n.º EX-22-7](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 29 de noviembre de 2022, relativa a las especificaciones técnicas que deben cumplir los anexos presentados en soportes de datos, a saber, JPEG, MP3, MP4, PDF, TIFF, y para los modelos 3D, STL, OBJ y X3D. La Oficina no acepta archivos en formato de archivo ejecutable (EXE), en formatos de archivo comprimido o en formato cifrado, aunque el archivo ejecutado, descomprimido o no cifrado resultante esté en uno de los formatos de archivo aceptables. La Oficina tampoco acepta formatos PDF rellenables o archivos PDF que incluyan objetos añadidos, como texto suprimido (tachado) o texto añadido, texto resaltado o flechas.

El tamaño máximo de cada archivo individual guardado en el soporte de datos se limita a 20 MB (artículo 4 de la Decisión [n.º EX-22-7](#)).

Para obtener más información, véase el artículo 3 de la Decisión n.º [EX-22-7](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 29 de noviembre de 2022, relativa a las especificaciones técnicas que deben cumplir los anexos presentados en soportes de datos.

Si un anexo del soporte de datos no se ajusta a uno de los tipos de soporte de datos aceptables con arreglo al artículo 2, apartado 1, o a las especificaciones técnicas con arreglo a los artículos 3 y 4 de la Decisión [n.º EX-22-7](#), la Oficina considerará que no se ha presentado, sin invitar a la parte a que subsane la irregularidad (artículo 6, letra a), [n.º EX-22-7](#)).

3.1.5 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.

Cuando deba firmarse el documento presentado o el documento acreditativo, la firma deberá ir acompañada por el nombre de la persona física firmante y, si la firma se realiza en nombre de una persona jurídica (empresa), también deberá incluir una indicación de la función de la persona física en la empresa o su potestad como firmante (por ejemplo, director general, presidente). También podrá indicarse de forma opcional el número de identificación de la Oficina, en su caso. Si falta alguno de estos elementos de identificación en la firma, la Oficina podrá emitir una notificación de irregularidad en la que se solicitará el elemento o elementos que falten. Si una presentación no está firmada, la Oficina invitará a la parte a que subsane la irregularidad.

Si se notifica una irregularidad y esta no se subsana 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.

3.1.6 Confidencialidad

[Artículo 114, apartado 4, del RMUE](#)

Artículo 72, letra c), del REDC

Una parte podrá, al presentar un documento o en una fase posterior, solicitar que se mantenga la confidencialidad de la totalidad o parte de un documento, siempre y cuando no haya pendiente una solicitud de consulta pública.

La parte interesada debe haber invocado expresamente y haber demostrado de forma suficiente un interés especial por mantener el documento como confidencial. Para obtener más información sobre la forma de invocar la confidencialidad y el interés especial, y sobre el proceso de examen de la información confidencial, véanse [las Directrices, Parte E, Operaciones de registro, Sección 5, Consulta pública, punto 5.1.3](#). Alternativamente, la parte puede presentar pruebas de manera tal que evite revelar partes del documento o información que considere confidencial, siempre que las partes del documento presentado contengan la información requerida. Por ejemplo, cuando se presenten contratos u otros documentos a modo de prueba, es posible tachar determinada información antes de enviarla a la Oficina u omitir por completo determinadas páginas.

En principio, en el caso de los documentos de carácter personal, tales como pasaportes u otros documentos de identidad, que se presentan, en particular, como prueba en las solicitudes de cesión, de las pruebas de «datos sanitarios», que se presentan, en particular, como prueba en relación con la *restitutio in integrum* o como prueba justificativa de las solicitudes de prórroga, y de los extractos de cuentas

bancarias, que pueden adjuntarse, por ejemplo, a las solicitudes como prueba del pago de tasas, debido a su carácter personal intrínseco, la confidencialidad frente a terceros está justificada y, en principio, esta prevalece sobre cualquier interés de terceros.

En los procedimientos *inter partes*, una de las partes puede solicitar a la Oficina que se mantenga la confidencialidad de determinados documentos respecto de la otra parte del procedimiento. Aunque la Oficina puede mantener la confidencialidad de los documentos respecto de terceros (consulta pública), en ninguna circunstancia puede mantener su confidencialidad respecto de la otra parte en los procedimientos *inter partes*. Para obtener más información sobre la confidencialidad en los procedimientos *inter partes*, véanse [las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, punto 4.4.4](#).

3.1.7 Retirada de comunicaciones

Las presentaciones se hacen efectivas una vez que la Oficina las recibe, siempre que la Oficina no reciba una solicitud de retirada de la presentación en la misma fecha. Esto significa que una presentación solo se anulará si en la misma fecha de su recepción la Oficina recibe un escrito solicitando la retirada de la presentación.

3.1.8 Referencias a documentos o elementos de prueba de otro procedimiento

Para obtener más información sobre cómo referirse a documentos o pruebas presentados en otros procedimientos, véanse las [Directrices, Parte A, Sección 10, Pruebas, 3.1 Referencia a documentos o pruebas en otros procedimientos ante la Oficina](#).

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-18-4](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 3 de septiembre de 2018, relativa a la notificación pública

Decisión n.º [EX-23-13](#) del director ejecutivo de la Oficina, de 15 de diciembre de 2023, relativa a la comunicación 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. En la práctica, la Oficina optará en todos los casos por la notificación por medios electrónicos, siempre que la opción esté disponible.

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 (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

El User Area es la plataforma única a través de la cual la Oficina emite notificaciones por medios electrónicos y los titulares de cuentas no podrán optar por autoexcluirse de este medio de recepción de comunicaciones electrónicas de la Oficina mientras la cuenta del User Area permanezca activa. Esto es aplicable tanto a los titulares de cuentas de usuario nuevos como a los existentes, incluidos aquellos que hayan optado previamente por autoexcluirse en virtud de las reglas anteriores, tal como se establece en el artículo 3, apartado 1, de la [Decisión del director ejecutivo n.º EX-19-1](#). Por consiguiente, la Oficina enviará todas las notificaciones a través del User Area, a menos que resulte imposible por motivos técnicos.

La Oficina registrará la fecha en la que se deposite el documento en el buzón de entrada del titular de la cuenta y esta será mencionada en el User Area. Se considerará efectuada la notificación del documento el quinto día natural posterior a la colocación del documento en el buzón de entrada del titular de la cuenta, independientemente de que el destinatario haya abierto y leído o no el documento.

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 ([25/10/2012, T-191/11, Miura, EU:T:2012:577, § 34](#)).

En caso de litigio, la Oficina deberá ser capaz de establecer que la notificación llegó a su destino o establecer la fecha en que fue entregada al destinatario. En este sentido, la Oficina deberá establecer que ha creado las condiciones para que el documento que debe notificarse llegue a la esfera de influencia del destinatario. Hay que distinguir entre, en primer lugar, la transmisión de un documento al destinatario, que es necesaria para la debida notificación y, en segundo lugar, el conocimiento efectivo de ese documento, que no es necesario para que la notificación se considere debida. La existencia de una notificación válida al destinatario no está condicionada en modo alguno a que se haya puesto efectivamente en conocimiento de la persona competente para tratarla en virtud de las normas internas de la entidad destinataria ([22/11/2018, T-356/17, RoB, EU:T:2018:845, § 31-32](#), y la jurisprudencia en ella citada).

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 RDMUE

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

De conformidad con el [artículo 101, apartado 1, del RMUE](#), el cómputo de un plazo se iniciará el día posterior a la fecha en que se produzca el «hecho pertinente».

Cuando la Oficina establece en una notificación un plazo por días, semanas o meses (normalmente dos meses), el «hecho pertinente» será la fecha en la que se notifica o se considera notificado un documento, dependiendo de las normas que rigen la notificación. Una notificación emitida por medios electrónicos se considera efectivamente notificada el quinto día natural posterior a la fecha en que se deposita el documento en el buzón de entrada del titular de la cuenta (véase el [punto 3.2.1](#)) y una notificación emitida por correo postal o mensajería se considera efectivamente notificada el décimo día posterior a su envío (véase el [punto 3.2.2](#)).

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».

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, 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.

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)].

En caso de expiración de un plazo, no existe ninguna disposición que obligue a la Oficina a informar a una parte de los procedimientos de que dispone en virtud de los artículos [104](#) y [105](#) del RMUE, ni, *a fortiori*, le incumbe a ella aconsejar a dicha parte que interponga un recurso jurídico concreto. Por lo tanto, la Oficina no viola el principio de buena administración por no informar de los medios para rectificar una presentación tardía (04/05/2018, [T-34/17](#), SKYLEADER (fig.), EU:T:2018:256, § 43).

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 (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 (12/05/2011, [R 924/2010-1](#), whisper power (fig.) / WHISPER).

En caso de «interrupción general» del servicio de distribución del correo en España o de una «interrupción efectiva» de la conexión de la Oficina a los medios de comunicación electrónicos admitidos, el plazo que venza en ese período se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente al período de interrupción. Estos períodos serán determinados por el director ejecutivo de la Oficina y la prórroga se aplicará a todas las partes en el procedimiento.

No todos los errores técnicos se consideran una «interrupción efectiva de la conexión de la Oficina con los medios de comunicación electrónicos admitidos» con arreglo al [artículo 101, apartado 3, del RMUE](#) o el artículo 58 del REDC. Una interrupción efectiva requiere que la comunicación electrónica (incluidas todas las opciones de reserva) se interrumpa durante **al menos seis horas consecutivas** durante **el mismo día laborable**. En el caso de interrupciones más cortas, la Oficina no ampliará los plazos según lo dispuesto en el [artículo 101, apartado 3, del RMUE](#). Por lo tanto, las partes deben tener cuidado con las presentaciones en el último día de un plazo, especialmente después del horario de apertura de la Oficina. Si una parte incumple un plazo, podrá considerar la posibilidad de presentar una solicitud de *restitutio in integrum* (véase el [punto 4.5](#)) o de prosecución del procedimiento (véase el [punto 4.4](#)).

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 los procedimientos de oposición, nulidad o caducidad, véanse las Directrices, Parte C, Oposición, Sección 1, Procedimiento de oposición, y las Directrices relativas al examen de las solicitudes de nulidad de dibujos y modelos.

Como norma general, la primera solicitud de prórroga que se reciba dentro de plazo se considerará apropiada y se concederá por un período igual al plazo original (o inferior si 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](#) (*restitutio in integrum*) y el propio [artículo 105](#) (prosecución del procedimiento), para evitar la duplicación de los medios de reparación por incumplir un mismo plazo.
- Los plazos contemplados en el [artículo 139 del RMUE](#), es decir, el período de tres meses durante el cual se debe solicitar la transformación y pagar la tasa correspondiente.
- El período de oposición y el plazo para pagar la tasa de oposición establecida en el [artículo 46 del RMUE](#).

- Los plazos establecidos en el [artículo 32](#) (pago de la tasa de solicitud), en el [artículo 34, apartado 1](#) (derecho de prioridad), en el [artículo 38, apartado 1](#) (derecho de prioridad de exposición), en el [artículo 41, apartado 2](#) (plazo de subsanación de las irregularidades de la presentación), en el [artículo 53, apartado 3](#) (plazo de renovación), en el [artículo 68](#) (recurso), y en el [artículo 72, apartado 5, del RMUE](#) (recurso ante el Tribunal de Justicia), así como los plazos establecidos en el REMUE para reivindicar, una vez presentada la solicitud, la antigüedad en el sentido del [artículo 39 del RMUE](#).

Sin embargo, ninguno de los plazos del **procedimiento de oposición** (salvo el plazo para presentar una oposición y pagar la tasa aplicable, como se ha mencionado anteriormente) queda excluido. En consecuencia, la prosecución del procedimiento está disponible para la expiración de:

- 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 irregularidades 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 (07/12/2011, [R 2463/2010-1](#), Pierre Robert / Pierre Robert (fig.);
- el plazo previsto en el [artículo 10, apartado 1, del RDMUE](#) para que el solicitante invite al oponente a que aporte prueba del uso de su marca anterior;
- el plazo previsto en el [artículo 10, apartado 2, del RDMUE](#) para que el oponente aporte la prueba del uso de su marca anterior;
- el plazo previsto en el [artículo 10, apartado 6, del RDMUE](#) para traducir la prueba del uso.

Asimismo, 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. No es necesario cumplir ningún requisito sustantivo, como es el caso cuando se solicita la *restitutio in integrum*; es decir, no hay necesidad de justificar el incumplimiento del plazo.

- La solicitud deberá presentarse **dentro de los dos meses siguientes a la expiración del plazo original**

Los dos meses disponibles para presentar una solicitud de prosecución del procedimiento son un plazo **objetivo e improrrogable**. Por consiguiente, a diferencia de lo que ocurre en el caso de la *restitutio in integrum*, es irrelevante

cuándo se ha suprimido el motivo del incumplimiento del plazo original o cuándo la parte ha tenido conocimiento de que ha incumplido el plazo original.

La solicitud se considerará recibida una vez que se haya abonado la tasa aplicable (400 EUR).

Una vez **aceptada** la solicitud de prosecución del procedimiento, se considerará que se ha respetado el plazo y se habrá agotado la oportunidad de continuar el procedimiento. Por lo tanto, cualquier solicitud **subsiguiente** de prosecución del procedimiento en relación con el mismo plazo es, por definición, inadmisibles, incluso si se presenta en el plazo restante de los dos meses disponibles para la presentación de dicha solicitud. Por el contrario, cuando se **rechaza** la solicitud inicial de prosecución del procedimiento, se aceptará una solicitud **posterior** de prosecución del procedimiento si esta se presenta en el plazo restante de los dos meses disponibles para la presentación de dicha solicitud (y también se cumplen los demás requisitos, es decir, se paga la tasa y se lleva a cabo el acto omitido).

- El acto omitido debe llevarse a cabo **junto con la solicitud**

El acto omitido debe llevarse a cabo junto con la solicitud. La Oficina también acepta que el acto omitido se lleve a cabo **antes de la presentación de la solicitud**, siempre que esta se presente dentro de los dos meses siguientes a la expiración del plazo original.

No obstante, si el acto omitido se lleva a cabo **después de la presentación de la solicitud**, la solicitud de prosecución del procedimiento se rechazará por ser inadmisibles. Esto es así incluso en el caso de que el acto omitido se lleve a cabo con posterioridad a la solicitud, pero dentro del plazo restante de los dos meses abiertos para dicha solicitud.

- El acto omitido debe **llevarse a cabo**

La parte que solicita la prosecución del procedimiento debe realizar el acto procesal cuyo plazo incumplió (por ejemplo, presentar pruebas en apoyo de la oposición, solicitar pruebas del uso, presentar observaciones en respuesta a la oposición). Si el acto omitido no se lleva a cabo, la solicitud será rechazada por ser inadmisibles. Una solicitud de prórroga del plazo no puede sustituir la realización del acto omitido.

La comprobación de la admisibilidad de la solicitud no implica un examen de si la presentación cumple los requisitos jurídicos **sustantivos** del acto omitido. Por lo tanto, aunque se haya considerado admisible una solicitud de prosecución del procedimiento y se hayan cobrado las tasas correspondientes, puede considerarse que la presentación para «llevar a cabo el acto omitido» no se ajuste a los **requisitos jurídicos sustantivos** del acto de que se trate. Por lo tanto, las partes deben preparar sus solicitudes completando el acto omitido con la máxima diligencia para que la solicitud de prosecución del procedimiento pueda servir a su propósito.

Ejemplos:

- en caso de expiración del plazo de **justificación de la oposición**, si, junto con la solicitud de prosecución del procedimiento, la parte presenta documentos con el fin de justificar la oposición, se considerará que el acto omitido se ha

«llevado a cabo» y se concederá la solicitud de prosecución del procedimiento. Sin embargo, posteriormente en el curso de su **examen sustantivo** podría considerarse que estas pruebas son insuficientes para justificar la oposición;

- en caso de expiración de un plazo para **presentar la prueba del uso** en un procedimiento de oposición, si, junto con la solicitud de prosecución del procedimiento, la parte presenta documentos con el fin de probar el uso efectivo, el acto omitido se considerará «ejecutado» y se concederá la solicitud de prosecución del procedimiento. Sin embargo, posteriormente en el curso de su **examen sustantivo** podría considerarse que estas pruebas son insuficientes para probar el uso efectivo;
- en caso de expiración de un plazo para **solicitar la prueba del uso** en un procedimiento de oposición, si, junto con la solicitud de prosecución del procedimiento, la parte presenta una solicitud de prueba del uso debidamente formulada (a saber, inequívoca, incondicional y presentada en un documento separado, de conformidad con los requisitos formales establecidos en el [artículo 10, apartado 1, del RDMUE](#)), pero la marca anterior todavía no está sujeta al requisito de uso (por lo que no satisface el requisito **sustantivo** del [artículo 47, apartados 2 o 3, del RMUE](#)), el acto omitido se considerará «realizado» y se concederá la solicitud de prosecución del procedimiento; no obstante, se denegará la solicitud de prueba del uso.

No obstante, deben cumplirse los requisitos **formales** del acto omitido para que el acto omitido se considere debidamente **presentado** y, por tanto, «realizado».

Ejemplo:

- en caso de expiración de un plazo para **solicitar la prueba del uso** en un procedimiento de oposición, si la parte solicita la prueba del uso en un epígrafe separado **dentro** de la propia solicitud de prosecución del procedimiento (es decir, no en un documento separado como exige el [artículo 10, apartado 1, del RDMUE](#)), se considerará que la solicitud de prueba del uso no se ha **presentado** y, por lo tanto, el acto omitido no se considerará «realizado». La solicitud de prosecución del procedimiento se rechazará por inadmisibile.

- **Resultado de la solicitud**

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.

Si la Oficina **rechaza** la solicitud de prosecución del procedimiento, la tasa se reembolsará o, si aún no se ha cargado en la cuenta corriente de la parte, no se cobrará ([artículo 105, apartado 5, del RMUE](#)). Sin embargo, como se ha indicado anteriormente, la parte puede presentar una nueva solicitud si todavía queda tiempo dentro de los dos meses abiertos para dicha solicitud.

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*](#).