

NOTA PARA RELLENAR EL FORMULARIO MM22: PETICIÓN DE DIVISIÓN DE UN REGISTRO INTERNACIONAL

[Formulario MM22](#) (Obligatorio): Petición de división de un registro internacional (Regla 27bis del Reglamento del Protocolo concerniente al Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas).

Para obtener información más detallada sobre la solicitud, el registro internacional y la gestión de marcas, véase la [Guía para el Registro Internacional de Marcas](#).

INFORMACIÓN IMPORTANTE

FINALIDAD DEL FORMULARIO

Este formulario puede utilizarse para pedir la división de un registro internacional (registro divisional). La petición deberá presentarse en la Oficina de la Parte Contratante designada respecto de la cual se va a dividir el registro internacional.

¿CUÁNDO SE PUEDE DIVIDIR UN REGISTRO INTERNACIONAL?

La división de un registro internacional no siempre es posible. Algunas Oficinas de las Partes Contratantes designadas no pueden aceptar la división porque su legislación no prevé la división o sus leyes no son compatibles con las reglas del Sistema de Madrid. Consulte la base de datos de [Perfiles de los miembros del Sistema de Madrid](#) o las [declaraciones](#) realizadas por las Partes Contratantes en el sitio web de la OMPI.

Cuando la Oficina de una Parte Contratante pueda aceptar peticiones de división, dicha petición podría ser una buena opción cuando la Oficina en cuestión haya denegado un registro internacional solo para algunos de los productos o servicios previstos en el registro internacional.

Pedir la división del registro internacional ante la Oficina en cuestión permitiría a la Oficina conceder sin más demora la protección para los productos y servicios que no sean impugnados. Los productos y servicios respecto de los cuales se deniega el registro se trasladarán a un nuevo registro internacional (es decir, un registro divisional que permita al titular contestar la denegación, por conducto de un mandatario local).

EXAMEN DE LA PETICIÓN DE DIVISIÓN

La Oficina que reciba la petición de división la examinará para asegurarse de que cumple los requisitos de su legislación aplicable, incluidos los relativos a las tasas.

La OMPI examinará la petición de división para asegurarse de que cumple los requisitos de forma. Si la OMPI considera que corresponde dar curso a la petición, inscribirá la división en el Registro Internacional. El registro divisional tendrá el mismo número que el registro original, pero se le añadirá una letra mayúscula (A o B, etc.). Ahora bien, figurará en ese registro divisional solo una Parte Contratante, que es la que presenta a la OMPI la petición de división.

EFFECTO DE LA INSCRIPCIÓN DE UNA DIVISIÓN

Una vez inscrita la división y creado el registro divisional, la OMPI notificará a la Oficina que presentó la petición e informará al titular.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR Y RENOVACIÓN

La división del registro internacional se inscribirá con la fecha en que la OMPI recibió la petición o, cuando la petición fuera irregular, la fecha en que se subsanó la irregularidad. Sin embargo, la fecha de entrada en vigor del registro divisional será la misma que la del registro internacional original. Por consiguiente, la fecha de renovación del registro divisional será también la misma que la del registro internacional original y no la fecha inscrita de la petición de división.

CÓMO PRESENTAR EL FORMULARIO

La petición deberá presentarse en la Oficina de la Parte Contratante designada respecto de la cual se va a dividir el registro internacional.

Ahora bien, antes de hacerlo, ha de consultarse a la Oficina en cuestión si puede aceptar esa petición y, en caso afirmativo, cómo debe presentarse el formulario (en papel o por correo electrónico u otros medios electrónicos).

INFORMACIÓN SOBRE LAS TASAS

Se exige el pago a la OMPI de una tasa de 177 francos suizos por cada petición de división.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL TITULAR Y SERVICIOS EN LÍNEA DE LA OMPI

Si aún no se ha proporcionado una dirección de correo electrónico, por ejemplo, en la solicitud internacional, deberá proporcionarse (o actualizarse) dicha dirección mediante el servicio [Contact Madrid](#) (en la lista desplegable “Mi pregunta concierne:”, seleccione la opción “un cambio en los datos del titular”). Los titulares no deben indicar la dirección de correo electrónico de su mandatario como propia. Por consiguiente, las direcciones de correo electrónico del titular y del mandatario deberán ser diferentes.

Téngase en cuenta que la OMPI no incluirá la dirección de correo electrónico de los solicitantes, titulares o mandatarios en los servicios de información en línea del Sistema de Madrid (por ejemplo, Madrid Monitor, Consulta en tiempo real del estado de la tramitación) ni publicará esa información en la *Gaceta de la OMPI de Marcas Internacionales*.

Cuando se haya nombrado un mandatario, la OMPI enviará todas las comunicaciones **exclusivamente** a la dirección de correo electrónico del mandatario¹.

Cuando no se nombre un mandatario, la OMPI enviará todas las comunicaciones a la dirección de correo electrónico proporcionada por el titular o a la dirección de correo electrónico alternativa para la correspondencia en caso de que se haya facilitado una.

El correo electrónico es el medio más rápido, práctico y seguro que emplea la OMPI para transmitir eficazmente información a sus usuarios. Las comunicaciones electrónicas urgentes de las Oficinas de las Partes Contratantes designadas se recibirán sin demora. Si ya se ha proporcionado una dirección de correo electrónico, hay que asegurarse de que esté actualizada.

La OMPI ha creado una serie de herramientas y servicios en línea que pueden ser de utilidad. Para tener acceso a esos recursos es preciso tener una cuenta de usuario de la OMPI. Esta cuenta permite acceder a las herramientas y los servicios en línea de la OMPI diseñados para poder gestionar en un solo lugar toda la cartera de registros internacionales de marcas que figuran inscritos con la misma dirección de correo electrónico.

Seguimiento de la petición

[Madrid Monitor](#) permite realizar un seguimiento en tiempo real del estado de las peticiones que están en trámite en la OMPI. Para consultar el estado de una petición mediante Madrid Monitor, hágase clic en la pestaña “Situación en tiempo real” desde la pantalla de consulta de un registro específico, o indíquese el número de registro internacional que se desea consultar en la pestaña “Búsqueda en tiempo real”.

CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO MM22

El formulario deberá mecanografiarse. No se aceptarán formularios rellenados a mano.

NÚMERO DE HOJAS COMPLEMENTARIAS

Si el espacio disponible en cualquier parte del formulario no es suficiente, deberá utilizarse la última página del formulario “Hoja complementaria” e indicarse el número de hojas complementarias que se adjuntan.

¹ Cuando se haya nombrado un mandatario, la OMPI no enviará las comunicaciones directamente al solicitante o al titular. Hay algunas excepciones a esta regla:

- si el nombramiento de un mandatario es irregular, la OMPI notificará ese hecho tanto al solicitante o al titular como al supuesto mandatario;
- seis meses antes de la expiración del plazo de protección, la OMPI enviará un aviso oficioso tanto al titular como al mandatario;
- si la cuantía de las tasas percibidas es inferior a la cuantía de las tasas exigidas para la renovación, la OMPI notificará ese hecho tanto al titular como al mandatario;
- si un registro internacional no se renueva o no se renueva respecto de una Parte Contratante designada, la OMPI notificará ese hecho tanto al titular como al mandatario;
- si el mandatario solicita la cancelación de su nombramiento, la OMPI, hasta el momento en que la cancelación surta efecto, enviará las comunicaciones tanto al solicitante o al titular como al mandatario.

DECLARACIÓN

De conformidad con la Regla 27bis.1)d), si procede, la Oficina que presenta esta petición puede marcar esta casilla e incluir una declaración enviada de conformidad con la Regla 18bis o 18ter respecto de los productos y servicios enumerados en la petición.

NÚMERO DE REFERENCIA

El titular y la Oficina deberán indicar su número interno propio de referencia de expediente. La OMPI incluirá ese número de referencia en toda otra comunicación relativa a ese formulario.

PUNTO 1: PARTE CONTRATANTE DE LA OFICINA QUE PRESENTA LA PETICIÓN

Indíquese la Parte Contratante respecto de la cual se va a dividir el registro internacional.

PUNTO 2: NOMBRE DE LA OFICINA QUE PRESENTA LA PETICIÓN

Indíquese el nombre completo de la Oficina de la Parte Contratante indicada en el punto 1.

PUNTO 3: NÚMERO DEL REGISTRO INTERNACIONAL

Indíquese el número completo del registro internacional objeto de la división, por ejemplo, 123456 o 123456A.

PUNTO 4: NOMBRE DEL TITULAR

Indíquese el nombre del titular según consta en el Registro Internacional. Cuando se trate de un registro internacional en copropiedad, indíquese el nombre de cada cotitular según figura inscrito.

PUNTO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LOS QUE SE DEBE INSCRIBIR LA DIVISIÓN

Enumérense claramente los productos y servicios que se deben separar en el registro divisional, agrupados en las clases adecuadas, por ejemplo, "Clase 3 jabones; perfumes".

Cuando la Oficina en cuestión haya denegado un registro internacional solo para algunos de los productos o servicios previstos en el registro internacional, pueden enumerarse los productos y servicios afectados por la denegación, lo que dará lugar a la creación de un registro divisional independiente solo para esos productos y servicios. Una vez inscrito el registro divisional, la Oficina podrá enviar una concesión de protección para los productos y servicios que no se hayan visto afectados por la denegación y permanezcan en el registro internacional principal (con todas las designaciones).

Otra opción consiste en enumerar aquí los productos y servicios "aceptados" y que la Oficina adjunte a la petición una concesión de protección para esos productos y servicios en el registro divisional. Ahora bien, esta posibilidad daría lugar a que los productos afectados por la denegación permanecieran en el registro principal con todas las demás designaciones y a que se protegiera un registro internacional divisional aparte solo para algunos productos y servicios, el cual abarcaría únicamente una Parte Contratante designada. En tal caso, el titular podría quedarse con dos registros internacionales que gestionar y mantener si la Oficina en cuestión no pudiera aceptar posteriormente una petición para fusionar ambos (en caso de que finalmente se subsanara la denegación).

PUNTO 6: FIRMA DEL TITULAR Y/O DEL MANDATARIO DEL TITULAR

El titular o su mandatario solo tiene que firmar el formulario si la Oficina que presenta la petición se lo solicita. En ese caso, el titular deberá declarar que está legitimado para hacerlo en virtud del Derecho aplicable, y completar este punto de la manera siguiente:

Titular

Cuando el titular firma el formulario, el nombre del titular (incluidos los cotitulares) deberá indicarse según consta en el Registro Internacional.

Mandatario del titular

Cuando el mandatario firma el formulario, el nombre del mandatario deberá indicarse según consta en el Registro Internacional. Si el titular inscrito firma el formulario, no será necesario que también lo firme el mandatario.

Cuando el titular o el mandatario sea una persona jurídica, indíquese el nombre según consta en el Registro Internacional (no el nombre de la persona que firma el formulario en nombre de esa persona jurídica).

Firma (del titular o mandatario)

La firma deberá ser manuscrita, impresa, mecanografiada o estampada.

PUNTO 7: FIRMA DE LA OFICINA QUE PRESENTA LA PETICIÓN

Este punto deberá ser rellenado por la Oficina que presenta el formulario.

Nombre y firma del funcionario que firma el formulario

Indíquese el nombre completo del funcionario que firma el formulario en nombre de la Oficina.

La firma deberá ser manuscrita, impresa, mecanografiada o estampada.

Dirección de correo electrónico (del funcionario que firma el formulario)

Proporcionese una dirección de correo electrónico que la OMPI pueda utilizar para ponerse en contacto con la Oficina a fin de examinar la petición, si procede.

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

Rellénesse la “Hoja de cálculo de tasas” adjunta al formulario.

Si la OMPI no recibe pago alguno o recibe un pago insuficiente, se notificará una irregularidad al titular y al mandatario del titular (si procede).

a) Autorización para cargar el importe a una cuenta corriente

Cuando la tasa deba cargarse a una cuenta corriente abierta en la OMPI, márchese esta casilla e indíquese lo siguiente:

Titular de la cuenta

Indíquese el nombre del titular de la cuenta corriente.

Número de cuenta

Indíquese el número de cuenta de cinco dígitos.

Identidad de quien autoriza

Indíquese el nombre de la persona que autoriza el pago, que puede ser el titular, el mandatario o un tercero.

Si se elige esta forma de pago, la OMPI cargará la cuantía exigida, a reserva de la disponibilidad de fondos suficientes. Esta forma de pago evita el riesgo de efectuar un pago insuficiente.

Para más información sobre cómo abrir una cuenta corriente en la OMPI, véase: [Cuenta corriente en la OMPI](#).

b) Cuantía de las tasas

La tasa asciende a 177 francos suizos.

c) Forma de pago

Identidad del autor del pago

Es importante indicar los datos del autor del pago (nombre del titular, del mandatario o de un tercero).

Pago recibido y confirmado por la OMPI

Márchese esta casilla si la OMPI ha recibido y confirmado previamente el pago. Facilítense los datos del autor del pago y el número de recibo de la OMPI (emitido cuando la OMPI confirma la transferencia).

Pago efectuado a la cuenta postal (solo en Europa) o bancaria de la OMPI

Si el pago de la tasa se transfiere a una cuenta bancaria o postal de la OMPI, márchese la casilla correspondiente e indíquese lo siguiente:

Indíquese la fecha del pago en el formato exigido de día, mes y año.

Referencia del pago

Cuando se transfieran fondos a la OMPI (transferencia bancaria o postal), facilítense los datos que figuran a continuación al banco u oficina postal e indíquese dicha información en el recuadro "Referencia del pago":

- ✓ nombre y dirección completa del autor del pago;
- ✓ [código de transacción](#): indíquese el código de transacción correspondiente a la división (DR);
- ✓ número del registro internacional;
- ✓ la marca o los elementos verbales de la marca (si están disponibles);
- ✓ nombre del titular (si es distinto del nombre del autor del pago).

dd/mm/aaaa

Indíquese la fecha del pago en el formato exigido de día, mes y año.

[Fin de la Nota para rellenar el
formulario MM22]