

C. PCT 1623

2 de junio de 2021

De mi consideración:

Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas del PCT (“Instrucciones Administrativas”) y de determinados Formularios anexos a las Instrucciones Administrativas (“Formularios”)

Le remitimos la presente Circular en su calidad de Oficina receptora (RO), Administración encargada de la búsqueda internacional (ISA), Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA), Administración designada para la búsqueda suplementaria y/u Oficina designada o elegida con arreglo al Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), con fines de consulta de conformidad con lo dispuesto en la Regla 89.2.b) del PCT. La Circular se remite también a varias organizaciones no gubernamentales que representan a usuarios del Sistema del PCT.

En la presente Circular se consulta acerca de las propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas y de determinados Formularios relativos a los tres objetivos siguientes: 1) fomentar el uso de los medios electrónicos de comunicación entre las Oficinas y los solicitantes; 2) aclarar determinadas disposiciones relativas a la retirada futura del sistema PCT-SAFE; y 3) proporcionar una base jurídica para la conversión de las solicitudes internacionales en formato XML y su posterior tramitación con arreglo a esa base.

El primer objetivo fue necesario debido a las circunstancias especiales a las que se enfrentaron numerosas Oficinas al principio de la pandemia de COVID-19, las cuales solo disponían de medios electrónicos para comunicarse con los solicitantes cuando los servicios postales sufrían interrupciones. Habida cuenta de que la pandemia continúa, el problema puede persistir en muchas Oficinas. Además, se considera que, incluso después de la pandemia, con el fin de reducir costos y aumentar la eficiencia, se debe alentar a los solicitantes a aceptar los medios electrónicos de comunicación de las Oficinas en la medida en que sea posible.

El segundo objetivo está relacionado con la intención de la Oficina Internacional de dejar de utilizar el sistema PCT-SAFE, cuya función puede ser sustituida en gran medida por el ePCT, que ofrece numerosas ventajas. Aunque solo un pequeño número de RO sigue aceptando PCT-SAFE como herramienta de presentación, es necesario actualizar algunas disposiciones de las Instrucciones Administrativas para eliminar las referencias a PCT-SAFE.

/...

El tercer objetivo es responder al deseo de varias Oficinas, incluida la Oficina Internacional, de permitir la tramitación directa de las solicitudes internacionales en formato XML, incluso en el caso de las solicitudes internacionales que no se presenten originariamente en ese formato. Las ventajas de presentar y procesar las solicitudes internacionales en formato XML, especialmente las mejoras en la eficiencia y la fiabilidad derivadas de la transcripción directa del texto y el procesamiento basado en el contenido, han sido ampliamente reconocidas. En los últimos años, en algunas RO se han presentado y tramitado cada vez más solicitudes internacionales en formato XML. Incluso en el caso de las solicitudes internacionales que no se presentan en ese formato, algunas RO desean convertirlas al formato XML y tramitarlas como tal. Además, en la actualidad, en esas Oficinas, las hojas de sustitución presentadas después de la fecha de presentación internacional no pueden presentarse y tramitarse directamente en formato XML, lo que obliga a corregir, por ejemplo, esas solicitudes internacionales en formato PDF. Asimismo, la Oficina Internacional también desea generar la publicación internacional en formato PDF a partir del contenido de las solicitudes internacionales recibidas en formato XML de las RO, tanto si los ficheros XML son presentados directamente por el solicitante como preparados por las RO mediante conversión de los documentos presentados por el solicitante. Por lo tanto, sería deseable proporcionar una base jurídica que permita a las Oficinas, si así lo desean, convertir las solicitudes internacionales y los documentos presentados posteriormente en formato XML y, a continuación, tramitarlos con arreglo a esa base como copia formal reconocida por el PCT.

Por consiguiente, se propone modificar las Instrucciones Administrativas y algunos Formularios a los efectos mencionados. A continuación se explican detalladamente las modificaciones propuestas, teniendo en cuenta que puede haber otras propuestas de modificación no incluidas en los objetivos anteriores.

Asimismo, cabe señalar que en un futuro próximo se llevará a cabo otra ronda de consultas para la modificación de las Instrucciones Administrativas y los Formularios con el fin de aplicar la Norma ST.26 de la OMPI en el PCT, que puede afectar a algunas de las Instrucciones Administrativas o Formularios objeto de la presente Circular. A fin de reducir la complejidad que puede generar la combinación de esas cuestiones, la Oficina Internacional ha decidido celebrar consultas por separado sobre las modificaciones propuestas.

I. Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas

Se propone modificar la Instrucción 102.h) a fin de dotar a las Oficinas de mayor flexibilidad para diseñar sus interfaces de presentación en línea respecto de la especificación de los medios de comunicación con el solicitante. Como se propone en el apartado ix) de este párrafo, a efectos de especificar los medios de comunicación entre la Oficina y el solicitante, las RO y las IPEA podrían diseñar los respectivos formularios electrónicos de petitorio y solicitud de examen preliminar internacional utilizados en sus sistemas en línea con detalles adicionales o incluso diferentes en comparación con los formularios en papel. Por ejemplo, las Oficinas podrían añadir una opción de obtención de datos en línea si prevén dicho servicio (véanse las explicaciones relativas a la Instrucción 709), requerir o proporcionar más detalles técnicos a este respecto, o incluso eliminar la opción de correo postal basándose en el consentimiento expreso o implícito del solicitante. Lo mismo ocurriría con el formulario de petición de búsqueda suplementaria, pero este aspecto no se regula explícitamente, ya que no se considera un formulario obligatorio.

/...

En virtud de la Instrucción 705*bis*, las RO, la Oficina Internacional y las ISA pueden convertir en formato electrónico las solicitudes internacionales presentadas en papel desde hace algún tiempo. Ahora se propone añadir una nueva Instrucción 705*ter* para proporcionar una base jurídica que permita convertir las solicitudes internacionales de un formato electrónico (por ejemplo, el formato PDF) a otro formato electrónico (en particular el formato XML) y tramitarlas con arreglo a esa base. Ello permitiría que las RO, la Oficina Internacional y las ISA convirtieran las solicitudes internacionales en formato XML y utilizaran la versión XML resultante de la solicitud como copia para la Oficina receptora, ejemplar original o copia para la búsqueda, y que la tramitación posterior de la solicitud internacional se basara en el formato convertido como copia oficial. El fichero electrónico original debería conservarse en el expediente para su consulta durante un período mínimo de tiempo, de acuerdo con la Regla 93. Toda incoherencia causada por la conversión debería ser corregible, de la misma manera que en la Instrucción 705*bis*.d) y e).

Siguiendo las modificaciones propuestas en la Instrucción 705*ter*, se propone además modificar la Instrucción 705*bis* con respecto a los términos utilizados para aclarar que la segunda se aplica al “escaneo” (significado real de esta Instrucción, si bien el texto actual es bastante amplio) y la primera se aplica a la “conversión”. También se propone realizar los cambios correspondientes en la redacción de esta Instrucción.

En la Instrucción 709, se propone proporcionar una base jurídica (en el párrafo b-*bis*) para que las Oficinas lleven a cabo la transmisión de las notificaciones u otros documentos al solicitante poniéndolos a su disposición a través de un sistema electrónico específico. En tal caso, se consideraría que el documento ha sido transmitido al solicitante cuando se haya puesto a su disposición. El término “transmitir” o “transmisión” en el contexto de esta Instrucción incluiría todos los medios por los que una Oficina hace llegar un documento al solicitante, como el correo postal, el correo electrónico o la puesta a disposición en línea. En el caso de la puesta a disposición en línea, se sugiere que la Oficina respectiva envíe un recordatorio (por correo electrónico, mensaje SMS, etc.) al solicitante, a menos que este decida no recibirlo. Además, se propone establecer una base jurídica (en el párrafo d)) para que las Oficinas, con el acuerdo de la Oficina Internacional, puedan pedir a esta última que transmita los documentos al solicitante por medios electrónicos en su nombre, y los detalles al respecto se dejarían en manos de la Oficina en cuestión y de la Oficina Internacional para que, en su caso, los examinaran. También se proponen los correspondientes cambios en la redacción y los términos utilizados en esta Instrucción.

Se propone modificar la Instrucción 713.b) para eliminar la exclusión de la Instrucción 705*bis*.b) a e) de su aplicabilidad. En general, el principio y los procedimientos previstos en la Instrucción 705*bis*.c) a e) se aplicarán también a esas otras comunicaciones y correspondencia. Lo mismo ocurre con la Instrucción 705*ter*.c) a e). En lo que respecta a circunstancias específicas en las cuales las disposiciones en cuestión no pueden aplicarse a esos otros documentos, la condición “en la medida en que puedan aplicarse” sería suficiente para evitar cualquier confusión al respecto. Por lo tanto, se sugiere no excluir la aplicabilidad de las Instrucciones 705*bis*.c) a e) y 705*ter*.c) a e) de esta disposición.

Tras las modificaciones propuestas en la Instrucción 709.b-*bis*) explicadas anteriormente, se propone añadir un nuevo párrafo 5.1*ter* al Anexo F para establecer los requisitos técnicos que deben cumplirse en cuanto al modo en que las Oficinas pueden transmitir los documentos al solicitante poniéndolos a su disposición en línea. Los términos utilizados son generales a propósito para que los requisitos puedan aplicarse también a la comunicación entre Oficinas.

/...

De cara a la futura retirada del sistema PCT-SAFE, se propone modificar el párrafo 6 del Anexo F para eliminar la referencia específica a PCT-SAFE y hacer referencia únicamente a los programas informáticos proporcionados por la Oficina Internacional. La Oficina Internacional tiene la intención de insertar aquí una nota del editor, que diría: “El programa informático que actualmente proporciona la Oficina Internacional para este fin es el ePCT. Sin embargo, mientras el sistema PCT-SAFE siga estando disponible, cualquier Oficina receptora podrá seguir utilizando tanto el PCT-SAFE como el ePCT y el PCT-SAFE con este fin durante un período de transición”. Se efectuarán los cambios pertinentes en la actual nota del editor de la Instrucción 703.b)iv) y, de ser necesario, en cualquier otra nota del editor.

Cabe señalar que, por el momento, algunas RO no están en condiciones de aceptar el ePCT para la presentación de solicitudes internacionales debido a las limitaciones de sus leyes y prácticas nacionales. Si la situación sigue siendo la misma cuando el sistema PCT-SAFE deje de funcionar en el futuro (lo que se espera que ocurra en torno al 1 de julio de 2022), la Oficina Internacional considerará la posibilidad de modificar la Instrucción 703.f) para que esas RO puedan presentar una notificación de incompatibilidad en relación con la Instrucción 709.b)iv) antes de la fecha de cierre prevista. Mientras tanto, la Oficina Internacional se complacerá en ayudar a esas Oficinas a encontrar la forma de superar los obstáculos que les impidan utilizar el ePCT.

En lo que respecta a las modificaciones del Anexo F, también se están llevando a cabo consultas en virtud de la Regla 89.2 del PCT, de conformidad con el procedimiento establecido en el párrafo 2.5 del Anexo F. En consecuencia, la Oficina Internacional ha preparado ficheros (“Proposal For Change (PFC) files”) relativos a ambas propuestas de modificación del Anexo F mencionadas anteriormente y los ha publicado en la página wiki de la OMPI (disponible en: <https://www3.wipo.int/confluence/display/PCTAFCG>) para facilitar el intercambio de comentarios en un foro en línea al que los miembros del grupo consultivo pueden enviar directamente sus comentarios.

./ Las propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas se exponen en el Anexo I de la presente Circular. Se han incluido algunos párrafos que no se propone modificar a título de referencia.

II. Propuestas de modificación de algunos Formularios anexos a las Instrucciones Administrativas

Se propone modificar el Formulario PCT/RO/101 (Petitorio) para fomentar el uso de los medios electrónicos de comunicación entre las Oficinas y los solicitantes. Concretamente, en los recuadros II y IV, el correo electrónico pasa a ser la opción por defecto para que los solicitantes reciban las notificaciones de las Oficinas que ofrecen ese servicio. Teniendo en cuenta que la Regla 89bis.1.a) obliga a todas las RO a seguir permitiendo la presentación de solicitudes internacionales en papel y que el formulario de petitorio en su formato actual se utilizará principalmente para las solicitudes presentadas en papel, y teniendo en cuenta además que algunos solicitantes pueden albergar inquietudes legítimas respecto a la recepción de notificaciones por correo electrónico, se sugiere seguir ofreciendo una opción de correo postal como excepción a la norma. La recepción de notificaciones por correo postal y también por correo electrónico ya no será una opción. En consecuencia, recibir solo correo postal sería la opción menos ventajosa para los solicitantes y es de esperar que sea la menos elegida. Además, el recuadro secundario para indicar una dirección de correo electrónico se ha desplazado más arriba en el formulario para que sea más visible.

/...

Entretanto, en el caso de las solicitudes internacionales presentadas por vía electrónica, la RO podrá realizar los ajustes oportunos en el formulario electrónico de petitorio que se utilizará en su sistema de presentación de solicitudes por Internet (véanse las explicaciones anteriores relativas a la Instrucción 102.h)). Las correspondientes modificaciones y explicaciones se proponen en las notas del formulario de petitorio.

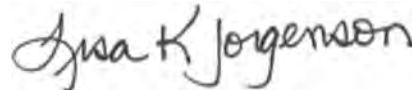
Se propone modificar los Formularios PCT/IB/375 (Petición de búsqueda suplementaria) y PCT/IPEA/401 (Solicitud de examen preliminar internacional) por las mismas razones antes mencionadas.

./ Los Formularios del PCT que se propone modificar figuran en el Anexo II de la presente Circular. Las modificaciones propuestas en los Formularios se muestran con marcas de revisión, indicando el texto suprimido y el nuevo en páginas separadas. Así, en la primera página con marcas de revisión, el texto borrado aparece en rojo y tachado. A continuación figura la segunda página con marcas de revisión de la misma página, en la que el nuevo texto aparece subrayado en azul. En cada página se indica claramente si las modificaciones se refieren a texto suprimido o nuevo.

III. *Comentarios sobre las propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas y de algunos Formularios*

Se invita a su Oficina a formular comentarios, en su caso, enviando un correo electrónico, a más tardar el 29 de junio de 2021, a la siguiente dirección: pct.legal@wipo.int.

Aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.



Lisa Jorgenson
Directora General Adjunta

Anexos: Anexo I: Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas

Anexo II: Propuestas de modificación de los Formularios PCT/RO/101 (Petitorio), PCT/IB/375 (Petición de búsqueda suplementaria) (en inglés) y PCT/IPEA/401 (Solicitud de examen preliminar internacional) (solo las páginas modificadas)

MODIFICACIONES DE LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

Instrucción 102
Utilización de los formularios

- a) [Sin cambios]
- b) Se admitirán ligeras variaciones de formato en los formularios mencionados en el párrafo a) por motivos de su impresión en varios idiomas.
- c) Se admitirán ligeras variaciones de formato en los formularios mencionados en el párrafo a)ii) a v), en la medida en que sean necesarias para el cumplimiento de los requisitos administrativos específicos de las Administraciones internacionales, en particular, por motivos de impresión de los formularios por ordenador o del uso de sobres con ventana.
- d) Cuando la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional formen parte de la misma Oficina, la obligación de utilizar los formularios mencionados en el párrafo a) no se aplicará a las comunicaciones internas en dicha Oficina.
- e) Los anexos a los formularios PCT/RO/106, PCT/RO/118, PCT/ISA/201, PCT/ISA/205, PCT/ISA/206, PCT/ISA/210, PCT/ISA/219, PCT/IB/313, PCT/IB/336, PCT/IPEA/404, PCT/IPEA/405 y PCT/IPEA/415 podrán omitirse cuando no se utilicen.
- f) Las Administraciones internacionales correspondientes distribuirán las notas adjuntas a los Formularios PCT/RO/101 (Formulario de petitorio) y PCT/IPEA/401 (Formulario de solicitud de examen preliminar internacional) junto con la versión impresa de tales formularios. Las notas adjuntas al Formulario PCT/ISA/220 se enviarán al solicitante junto con dicho formulario.
- g) La utilización de formularios distintos a los mencionados en el párrafo a) es facultativa.
- h) Cuando el petitorio o la solicitud de examen preliminar internacional se presenten como impresión de ordenador, se prepararán de la siguiente manera:
- i) [a reserva de lo dispuesto en el apartado ix\)](#), cuando el petitorio y la solicitud de examen preliminar internacional se impriman por ordenador, su formato y su contenido corresponderán a los de los Formularios PCT/RO/101 (Formulario de petitorio), ~~PCT/RO/375 (Formulario de petición de búsqueda suplementaria)~~ y PCT/IPEA/401 (Formulario de solicitud de examen preliminar internacional) ("Formularios impresos"), debiendo figurar en ellos la misma información que en las páginas correspondientes de los formularios impresos;
 - ii) todos los recuadros se trazarán con líneas continuas; ~~las líneas dobles se pueden presentar como líneas simples;~~
 - iii) se incluirán los números y los títulos de los recuadros aun cuando éstos no contengan ninguna información;
 - iv) los recuadros para uso de las Administraciones internacionales tendrán por lo menos el mismo tamaño que el de los formularios impresos;
 - v) el tamaño de todos los demás recuadros no podrá variar más de ~~1~~ [un centímetro](#) respecto del de los formularios impresos;
 - vi) en todo el texto el tamaño de las letras será de 9 puntos o mayor;
 - vii) los títulos y demás informaciones deberán distinguirse claramente;

viii) podrán omitirse las notas explicativas que figuran en cursiva en los formularios impresos.:-

ix) cuando el petitorio y la solicitud de examen preliminar internacional se impriman por ordenador podrán contener detalles adicionales o alternativos sobre los medios de comunicación con el solicitante.

i) El Director General podrá determinar el uso de otros formatos permitidos para la presentación del petitorio y de la solicitud de examen preliminar internacional como impresiones de ordenador. Dichos formatos se publicarán en la Gaceta.

j) Se admitirá el diseño basado en páginas de un formulario, generado a partir de un formato de caracteres codificados, siempre que se genere utilizando una hoja de estilo definida por la Oficina Internacional.

k) Una oficina, administración internacional, o bien la Oficina Internacional podrá transmitir a otra oficina, administración o a la Oficina Internacional un formulario en formato de caracteres codificados únicamente, sin su correspondiente diseño basado en páginas, siempre que la oficina destinataria haya aceptado recibir la información en tal formato y haya aceptado generar un diseño basado en páginas de dicho formulario, si así se exigiese para registrar el expediente en la oficina destinataria.

Instrucción 705bis:

Tramitación en formato electrónico de las solicitudes internacionales presentadas en papel;

~~Copia para la Oficina receptora, ejemplar original y copia para la búsqueda~~

a) Cuando la solicitud internacional se presente en papel podrá, a reserva de lo dispuesto en la presente parte, ser ~~tramitada y conservada en tanto que copia completa y exacta en formato electrónico preparada por la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración encargada del examen preliminar internacional, o la Oficina Internacional~~ escaneada en formato electrónico como copia completa y exacta ("copia escaneada") y procesada a partir de la copia escaneada.

b) De conformidad con el párrafo a), y a los fines del Artículo 12, ~~si la solicitud internacional se presenta en papel:~~

— ~~i) la Oficina receptora podrá conservar una copia en formato electrónico como se prevé en dicho párrafo, en calidad de copia para la Oficina receptora;~~ la Oficina Internacional y la Administración encargada de la búsqueda internacional podrán preparar una copia escaneada de la solicitud internacional y conservarla como copia para la Oficina receptora, ejemplar original o copia para la búsqueda, según el caso.

c) Cuando, conforme a lo dispuesto en el párrafo b) ~~ii)~~, se conserve una copia escaneada de la solicitud internacional ~~copia en formato electrónico~~ en calidad de ejemplar original, el original de la solicitud internacional que se haya presentado en papel será conservado por la Oficina Internacional o, cuando así lo dispongan la Oficina receptora y la Oficina Internacional, por la Oficina receptora en nombre de la Oficina Internacional, por un período de 5 años como mínimo contado a partir de la fecha de presentación internacional. En la parte inferior de la portada del petitorio y en la portada de la descripción deberá figurar la indicación "INTERNATIONAL APPLICATION – ORIGINAL AS FILED ON PAPER (SECTION 705bis)" (solicitud internacional – original presentado en papel (Instrucción 705bis) o una indicación equivalente en el idioma de publicación de la solicitud internacional.

d) Si, antes de que expire el plazo mencionado en el párrafo c), la Oficina Internacional detecta, a raíz de una petición de corrección realizada por el solicitante o un tercero, que la copia ~~en formato electrónico~~ escaneada de la solicitud internacional conservada en calidad de

ejemplar original con arreglo a lo dispuesto en el párrafo b)ii) no constituye una copia completa y exacta del original conservado conforme a lo dispuesto en el párrafo c), efectuará las correcciones que sean necesarias en el ejemplar original a los fines de que esté en conformidad con el original. Si la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración encargada del examen preliminar internacional u otra Oficina designada o elegida considera que la Oficina Internacional debe hacer una constatación en el sentido de la primera frase del presente párrafo, notificará los hechos relevantes a la Oficina Internacional.

e) Si la Oficina Internacional introduce correcciones en el ejemplar original conforme a lo dispuesto en el párrafo d), lo notificará lo antes posible al solicitante, publicará la solicitud internacional corregida junto con la portada revisada y publicará una notificación de ese hecho en la Gaceta. La Instrucción 422.a)i) a v) se aplicará *mutatis mutandis* en lo que respecta a la notificación de la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración encargada del examen preliminar internacional y las Oficinas designadas y elegidas.

Instrucción 705ter

Tramitación de las solicitudes internacionales presentadas o escaneadas en formato electrónico en un formato electrónico convertido

a) Cuando una solicitud internacional se presente en formato electrónico, o se presente en papel y se escanee en formato electrónico en virtud de la Instrucción 705bis.a), podrá, a reserva de lo dispuesto en la presente parte, convertirse del formato electrónico inicial o escaneado a otro formato electrónico permitido a tal efecto como copia completa y exacta ("copia convertida") y procesarse a partir de la copia convertida.

b) El formato electrónico al que puede convertirse una solicitud internacional a los fines del párrafo a) será el formato XML mencionado en el párrafo 3.1.1.1 del Anexo F. El Director General podrá determinar otros formatos electrónicos tras consultarlo con las Oficinas interesadas. Dichos formatos se publicarán en la Gaceta.

c) De conformidad con el párrafo a) y a reserva del acuerdo entre las Oficinas pertinentes, a los efectos del Artículo 12, la Oficina receptora, la Oficina Internacional y la Administración encargada de la búsqueda internacional podrán preparar una copia convertida de la solicitud internacional y conservarla como copia para la Oficina receptora, ejemplar original o copia para la búsqueda, según el caso.

d) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Instrucción 705bis.c), cuando se conserve una copia convertida de la solicitud internacional en virtud del párrafo c) como copia para la Oficina receptora, ejemplar original o copia para la búsqueda, la copia en el formato electrónico inicial o escaneado se conservará en el expediente de la solicitud internacional de conformidad con la Regla 93.

e) La Instrucción 705bis.d) y e) se aplicará *mutatis mutandis* con respecto a la corrección de las incoherencias de la copia convertida con la copia en el formato electrónico inicial o escaneado que se conserve según el párrafo d).

Instrucción 709

Medios de comunicación con ~~la Oficina receptora~~ el solicitante

a) ~~Cuando una solicitud internacional haya sido presentada en formato electrónico y por medios electrónicos de transmisión, l~~ a Oficina receptora, ~~siempre y cuando sea posible si prevé este servicio,~~ enviará al solicitante toda notificación, invitación y correspondencia ("documentos") por medios electrónicos ~~de transmisión~~ conforme a lo dispuesto en el Anexo F, ~~o por cualquier otro medio indicado por el solicitante de entre los que sean~~ a menos que el solicitante pida recibirlos por otros medios propuestos por la Oficina.

b) Si la Oficina receptora llega a la conclusión de que ~~una notificación, una invitación u otra correspondencia enviada un documento enviado~~ al solicitante por medios electrónicos ~~de transmisión~~ no ha sido ~~transmitida~~ transmitido debidamente, ~~y, siempre que sea posible, procederá inmediatamente a una retransmisión de la notificación, invitación u correspondencia de que se trate~~ volverá a enviar el documento sin demora por los mismos medios o por otros.

b-bis) Cuando la Oficina receptora prevea el servicio y el solicitante lo pida, la Oficina receptora podrá, en lugar de transmitir directamente un documento al solicitante, ponerlo a su disposición en un sistema electrónico de conformidad con la norma establecida en el párrafo 5.1ter del Anexo F. En tal caso, se considerará que el documento ha sido transmitido al solicitante el día que haya sido puesto a su disposición en dicho sistema electrónico. La Oficina receptora avisará sin demora al solicitante por medios electrónicos cada vez que exista nueva correspondencia, a menos que el solicitante pida lo contrario.

c) ~~En los casos en los que~~ Cuando los sistemas electrónicos de la Oficina receptora no estén disponibles para la presentación u obtención de documentos en formato electrónico o por medios electrónicos ~~de transmisión~~, si es posible, la Oficina publicará inmediatamente información a ese respecto por los medios que estén a su disposición ~~en las circunstancias, por ejemplo, en su sitio Web.~~

d) Si la Oficina receptora y la Oficina Internacional así lo acuerdan, la Oficina receptora podrá proporcionar una copia electrónica de un documento a la Oficina Internacional para que la transmita por medios electrónicos al solicitante en su nombre.

Instrucción 713

Aplicación de las disposiciones a las Administraciones internacionales, y a la Oficina Internacional y a las notificaciones, comunicaciones, correspondencia y otros documentos

a) Las disposiciones de la presente parte, a excepción de las Instrucciones 703.c), 704.c) a g), 707, 708.b)iii) a v), 710.a)iv) y 714.b), en la medida en que puedan aplicarse, aunque no se apliquen expresamente, a las Administraciones encargadas de la búsqueda internacional, a las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional y a la Oficina Internacional, se aplicarán *mutatis mutandis* a dichas Administraciones y a dicha Oficina.

b) Las disposiciones de la presente parte, a excepción de las Instrucciones 703.c), 704.c) a f), 705, ~~705bis.b) a e)~~, 707, 708.b)iii) a v) y 710.a)iv), en la medida en que puedan aplicarse, aunque no se apliquen expresamente, a las notificaciones, las comunicaciones, la correspondencia y otros documentos relativos a las solicitudes internacionales que sean presentadas, tramitadas o comunicadas en formato electrónico, se aplicarán *mutatis mutandis* a dichas notificaciones, comunicaciones, correspondencia y documentos relativos a las solicitudes internacionales.

ANEXO F -
NORMA PARA LA PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICAS
DE SOLICITUDES INTERNACIONALES

1. a 4. *[Sin cambios]*

5. TRANSMISIÓN

El paquete electrónico de la solicitud internacional puede transmitirse mediante una conexión segura o no segura, lo que dependerá del tipo de paquete. Esta sección incluye el protocolo que se debe seguir así como las combinaciones de paquetes/transmisiones permitidas en los sectores de comunicación solicitante-Oficina (fase internacional), Oficina-Oficina y de las Oficinas designadas. Aunque se hace referencia a sectores adicionales en la norma (véase la sección 2.3), las combinaciones permitidas de transmisiones/paquetes pueden categorizarse en los tres sectores arriba mencionados.

5.1 y 5.1bis *[Sin cambios]*

5.1ter Medios alternativos de transmisión segura de documentos mediante un sistema de recuperación en línea

Las Oficinas que permitan la transmisión electrónica de documentos mediante la recuperación en línea por parte del destinatario (ya sea el solicitante o la Oficina que tramita la solicitud) deben utilizar un protocolo seguro. A menos que el solicitante haya pedido explícitamente un medio alternativo (como la transmisión de documentos directamente por correo electrónico), la transmisión debe utilizar una conexión protegida por TLS y un medio adecuado a la sensibilidad de los documentos en cuestión para garantizar que los documentos puedan ser recuperados solo por las personas autorizadas.

La configuración preferida incluye los siguientes aspectos:

a) la vinculación de la solicitud internacional con una o varias cuentas en la Oficina, asegurada por un sistema de doble autenticación;

b) el envío de notificaciones al destinatario cuando un documento esté disponible, ya sea mediante correo electrónico o, cuando así se haya acordado con el destinatario, mediante el acceso periódico de este a una lista segura de nuevos documentos disponibles mediante una cuenta vinculada, ya sea manualmente por medio de una conexión segura del navegador o automáticamente mediante un servicio web seguro RESTful.

c) la descarga por parte del destinatario de esos documentos desde una cuenta vinculada, ya sea manualmente por medio de una conexión segura del navegador o automáticamente mediante un servicio web seguro RESTful.

La vinculación entre la solicitud internacional y las cuentas del solicitante debe establecerse preferentemente utilizando la información proporcionada por el solicitante al presentar la solicitud en línea mediante un sistema compatible. Las Oficinas también deben proporcionar medios seguros para añadir, eliminar o modificar las cuentas vinculadas tras la presentación de la solicitud.

5.2 *[Sin cambios]*

6. PROGRAMA INFORMÁTICO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES

La Oficina Internacional proporciona un ~~El~~ sistema informático que ~~PCT-SAFE~~ satisface todos los requisitos de las normas técnicas comunes de base y algunas alternativas que figuran en el Anexo F. El uso de este sistema no es obligatorio, pero cualquier solicitante puede optar por utilizarlo, en cuyo caso la Oficina receptora debe aceptar la solicitud internacional en cuestión (salvo que haya notificado una reserva transitoria a ese respecto en virtud de la Instrucción administrativa 703.f)). Las Oficinas receptoras también pueden especificar otros programas informáticos para la presentación de solicitudes que consideren aceptables.

7. a 9. *[Sin cambios]*

Anexo II de la circular C. PCT 1623

PCT

PETITORIO

El abajo firmante pide que la presente solicitud internacional sea tramitada con arreglo al Tratado de Cooperación en materia de Patentes.

Para uso de la Oficina receptora únicamente

Solicitud internacional N°

Fecha de presentación internacional

Nombre de la Oficina receptora y "Solicitud internacional PCT"

Referencia al expediente del solicitante o del mandatario (si se desea) (como máximo, 25 caracteres)

Recuadro N° I TÍTULO DE LA INVENCIÓN

--

Recuadro N° II SOLICITANTE Esta persona también es inventor.

Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país. El país de la dirección indicada en este recuadro es el Estado de domicilio del solicitante si no se indica más abajo el Estado de domicilio.)	N° de teléfono
	N° de facsímil
	N° de registro del solicitante en la Oficina

~~Autorización a utilizar el correo-e. Al marcar una de las casillas que figuran abajo se autoriza a la Oficina receptora, la Administración de búsqueda internacional, la Oficina Internacional y la Administración de examen preliminar internacional a utilizar la dirección de correo-e que se indica en este recuadro para enviar notificaciones relativas a la presente solicitud internacional, si dichas oficinas así lo desean~~

como copias previas por vía electrónica seguidas de las notificaciones en papel o; por correo electrónico exclusivamente (no se enviará ninguna notificación en papel)

~~Dirección de correo-e:~~

Estado de nacionalidad (nombre del Estado):	Estado de domicilio (nombre del Estado):
---	--

Esta persona es solicitante para: todos los Estados designados los Estados indicados en el recuadro suplementario

Recuadro N° III OTRO(S) SOLICITANTE(S) Y/O (OTRO(S)) INVENTOR(ES)

Los demás solicitantes y/o (demás) inventores se indican en una hoja de continuación.

Recuadro N° IV MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

La persona abajo identificada se nombra/ha sido nombrada para actuar en nombre del/ de los solicitante(s) ante las administraciones internacionales competentes como: mandatario representante común

Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)	N° de teléfono
	N° de facsímil
	N° de registro del mandatario en la Oficina

~~Autorización a utilizar el correo-e. Al marcar una de las casillas que figuran abajo se autoriza a la Oficina receptora, la Administración de búsqueda internacional, la Oficina Internacional y la Administración de examen preliminar internacional a utilizar la dirección de correo-e que se indica en este recuadro para enviar notificaciones relativas a la presente solicitud internacional, si dichas oficinas así lo desean~~

como copias previas por vía electrónica seguidas de las notificaciones en papel o; por correo electrónico exclusivamente (no se enviará ninguna notificación en papel)

~~Dirección de correo-e:~~

Dirección para la correspondencia: márchese esta casilla cuando no se nombre/se haya nombrado ningún mandatario o representante común y el espacio de arriba se utilice en su lugar para indicar una dirección especial a la que deba enviarse la correspondencia.

PCT

PETITORIO

El abajo firmante pide que la presente solicitud internacional sea tramitada con arreglo al Tratado de Cooperación en materia de Patentes.

Para uso de la Oficina receptora únicamente

Solicitud internacional N°

Fecha de presentación internacional

Nombre de la Oficina receptora y "Solicitud internacional PCT"

Referencia al expediente del solicitante o del mandatario (si se desea)
(como máximo, 25 caracteres)

Recuadro N° I TÍTULO DE LA INVENCION

--

Recuadro N° II SOLICITANTE

Esta persona también es inventor.

Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país. El país de la dirección indicada en este recuadro es el Estado de domicilio del solicitante si no se indica más abajo el Estado de domicilio.)

Dirección de correo electrónico*

N° de teléfono

N° de facsímil

N° de registro del solicitante en la Oficina

* **Autorización a utilizar el correo-e.** Al indicarse una dirección de correo electrónico en el recuadro supra, se autoriza a la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Oficina Internacional a enviar notificaciones exclusivamente por correo electrónico a esa dirección, a menos que se marque la casilla siguiente:

las notificaciones deben enviarse exclusivamente por correo postal.

Estado de nacionalidad (nombre del Estado):

Estado de domicilio (nombre del Estado):

Esta persona es solicitante para:

todos los Estados designados

los Estados indicados en el recuadro suplementario

Recuadro N° III OTRO(S) SOLICITANTE(S) Y/O (OTRO(S)) INVENTOR(ES)

Los demás solicitantes y/o (demás) inventores se indican en una hoja de continuación.

Recuadro N° IV MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

La persona abajo identificada se nombra/ha sido nombrada para actuar en nombre del/ de los solicitante(s) ante las administraciones internacionales competentes como:

mandatario

representante común

Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)

Dirección de correo electrónico*

N° de teléfono

N° de facsímil

N° de registro del mandatario en la Oficina

* **Autorización a utilizar el correo-e.** Al indicarse una dirección de correo electrónico en el recuadro supra, se autoriza a la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Oficina Internacional a enviar notificaciones exclusivamente por correo electrónico a esa dirección, a menos que se marque la casilla siguiente:

las notificaciones deben enviarse exclusivamente por correo postal.

Dirección para la correspondencia: márquese esta casilla cuando no se nombre/se haya nombrado ningún mandatario o representante común y el espacio de arriba se utilice en su lugar para indicar una dirección especial a la que deba enviarse la correspondencia.

NOTAS AL FORMULARIO DEL PETITORIO (PCT/RO/101)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario del petitorio. Para una información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, publicación de la OMPI disponible junto a otros documentos relacionados con el PCT en el sitio Web de la OMPI: www.wipo.int/pct/es/. Las notas se basan en las estipulaciones del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), el Reglamento y las Instrucciones Administrativas del Tratado. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario del petitorio y en estas notas, se entiende por “Artículo”, “Regla” e “Instrucción”, las disposiciones del PCT, el Reglamento del PCT y las Instrucciones Administrativas del PCT, respectivamente.

El formulario deberá ser mecanografiado o impreso; las casillas pueden marcarse a mano con tinta negra (Regla 11.9.a) y b)).

El formulario del petitorio y estas Notas se pueden descargar del sitio Web de la OMPI, en la dirección señalada más arriba.

DÓNDE PRESENTAR LA SOLICITUD INTERNACIONAL

La solicitud internacional (petitorio, descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos, si los hubiese) deberá presentarse en una Oficina receptora competente (Artículo 11.1.i)), es decir, con sujeción a cualquier prescripción aplicable relativa a la seguridad nacional, a elección del solicitante, bien:

i) la Oficina receptora de un Estado contratante del PCT, o que actúe por ese Estado, del que el solicitante sea nacional o domiciliado o, si hubiese varios solicitantes, del que sea nacional o domiciliado, por lo menos uno de ellos (Regla 19.1.a)i) o ii) o b)) o:

ii) la Oficina Internacional de la OMPI en Ginebra, Suiza, si el solicitante o, si hubiese varios solicitantes, por lo menos uno de ellos, fuera nacional de o domiciliado en cualquier Estado Contratante del PCT (Regla 19.1.a)iii)).

COPIA DE CONFIRMACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

Cuando la solicitud internacional se haya presentado inicialmente por facsímil a una Oficina receptora que acepta tales solicitudes (ver la *Guía del Solicitante del PCT*, Anexo C) debería indicarse en la primera hoja del formulario la anotación “COPIA DE CONFIRMACIÓN” seguida de la fecha de la transmisión por facsímil.

REFERENCIA AL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE O DEL MANDATARIO

Podrá indicarse, si se desea, una **Referencia al Expediente**. Ésta no deberá exceder de 25 caracteres. Si el número de caracteres supera los 25, se podrán eliminar los caracteres suplementarios por la Oficina receptora o por cualquier Autoridad Internacional (Regla 11.6.f) e Instrucción 109).

RECUADRO N° I

Título de la invención (Reglas 4.3 y 5.1.a)): el título debe ser breve (de preferencia de dos a siete palabras cuando se redacte en inglés o se traduzca al inglés) y preciso. Debe ser idéntico al que figura en el título de la descripción.

RECUADROS N°s II y III

Generalidades: por lo menos uno de los solicitantes mencionados deberá ser nacional de o domiciliado en un Estado contratante del PCT para el que actúe la Oficina receptora (Artículos 9 y 11.1)i) y Reglas 18 y 19). Si la solicitud internacional se presenta en la Oficina Internacional en virtud de la Regla 19.1.a)iii)), por lo menos uno de los solicitantes deberá ser nacional de, o domiciliado en cualquier Estado contratante del PCT.

Indicación para establecer si una persona es solicitante y/o inventor (Reglas 4.5.a) y 4.6.a) y b)):

Casilla “Esta persona también es inventor” (Recuadro N° II): marcar esta casilla si el solicitante indicado es también el inventor o uno de los inventores; no se debe marcar esta casilla si el solicitante es una persona jurídica.

Casilla “solicitante e inventor” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es tanto solicitante como inventor; no se debe marcar esta casilla si se trata de una persona jurídica.

Casilla “solicitante únicamente” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es una persona jurídica o si la persona indicada no es al mismo tiempo inventor.

Casilla “inventor únicamente” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es inventor, pero no es al mismo tiempo solicitante. Esto ocurrirá en particular en el caso de un inventor difunto o que haya cedido su invención y la persona que ha adquirido los derechos sea el solicitante e inventor para todos los Estados designados. No se debe marcar esta casilla si se trata de una persona jurídica.

En el Recuadro N° III, se deberá marcar siempre una de las tres casillas para cada persona indicada.

Una persona no debe ser indicada más de una vez en los Recuadros N°s II y III, aunque esa persona sea tanto solicitante como inventor.

Solicitantes distintos para Estados designados diferentes (Reglas 4.5.d), 18.3 y 19.2): es posible indicar diferentes solicitantes para diferentes Estados designados. Por lo menos uno de todos los solicitantes indicados deberá ser nacional de un Estado contratante del PCT para el que actúe la Oficina receptora o estar domiciliado en tal Estado, cualquiera que sea el Estado o Estados designados para cuyos efectos se haya nombrado al solicitante.

Para la indicación de los Estados designados para los que una persona sea solicitante, márchese la casilla pertinente (una sola casilla por persona). Si la persona no es el solicitante para todos los Estados designados, la casilla “los Estados indicados en el recuadro suplementario” se deberá marcar y deberá repetirse el nombre de la persona en dicho recuadro indicando los Estados para los que sea solicitante (ver el punto 1.ii) de ese recuadro).

Mención del inventor (Regla 4.1.a)iv) y c)i)): se recomienda encarecidamente indicar siempre el inventor puesto que dicha información generalmente se requiere en la fase nacional. Para más detalles, ver la *Guía del Solicitante PCT*, Anexo B.

Inventores distintos para Estados designados diferentes (Regla 4.6.c)): se puede indicar diferentes personas como inventores para diferentes Estados designados (por ejemplo, cuando las exigencias de las legislaciones nacionales de los Estados designados sean diferentes); en tal caso, se deberá utilizar el recuadro suplementario (ver el punto 1.iii) de ese recuadro). A falta de cualquier otra indicación, se presumirá que el (los) inventor(s) indicado(s) es (son) inventor(es) para todos los Estados designados.

NOTAS AL FORMULARIO DEL PETITORIO (PCT/RO/101)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario del petitorio. Para una información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, publicación de la OMPI disponible junto a otros documentos relacionados con el PCT en el sitio Web de la OMPI: www.wipo.int/pct/es/. Las notas se basan en las estipulaciones del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), el Reglamento y las Instrucciones Administrativas del Tratado. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario del petitorio y en estas notas, se entiende por “Artículo”, “Regla” e “Instrucción”, las disposiciones del PCT, el Reglamento del PCT y las Instrucciones Administrativas del PCT, respectivamente.

El formulario deberá ser mecanografiado o impreso; las casillas pueden marcarse a mano con tinta negra (Regla 11.9.a) y b)).

El formulario del petitorio y estas Notas se pueden descargar del sitio Web de la OMPI, en la dirección señalada más arriba.

DÓNDE PRESENTAR LA SOLICITUD INTERNACIONAL

La solicitud internacional (petitorio, descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos, si los hubiese) deberá presentarse en una Oficina receptora competente (Artículo 11.1.i)), es decir, con sujeción a cualquier prescripción aplicable relativa a la seguridad nacional, a elección del solicitante, bien:

i) la Oficina receptora de un Estado contratante del PCT, o que actúe por ese Estado, del que el solicitante sea nacional o domiciliado o, si hubiese varios solicitantes, del que sea nacional o domiciliado, por lo menos uno de ellos (Regla 19.1.a)i) o ii) o b)) o:

ii) la Oficina Internacional de la OMPI en Ginebra, Suiza, si el solicitante o, si hubiese varios solicitantes, por lo menos uno de ellos, fuera nacional de o domiciliado en cualquier Estado Contratante del PCT (Regla 19.1.a)iii)).

COPIA DE CONFIRMACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

Cuando la solicitud internacional se haya presentado inicialmente por facsímil a una Oficina receptora que acepta tales solicitudes (ver la *Guía del Solicitante del PCT*, Anexo C) debería indicarse en la primera hoja del formulario la anotación “COPIA DE CONFIRMACIÓN” seguida de la fecha de la transmisión por facsímil.

REFERENCIA AL EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE O DEL MANDATARIO

Podrá indicarse, si se desea, una **Referencia al Expediente**. Ésta no deberá exceder de 25 caracteres. Si el número de caracteres supera los 25, se podrán eliminar los caracteres suplementarios por la Oficina receptora o por cualquier Autoridad Internacional (Regla 11.6.f) e Instrucción 109).

RECUADRO N° I

Título de la invención (Reglas 4.3 y 5.1.a)): el título debe ser breve (de preferencia de dos a siete palabras cuando se redacte en inglés o se traduzca al inglés) y preciso. Debe ser idéntico al que figura en el título de la descripción.

RECUADROS N°s II y III

Generalidades: por lo menos uno de los solicitantes mencionados deberá ser nacional de o domiciliado en un Estado contratante del PCT para el que actúe la Oficina receptora (Artículos 9 y 11.1)i) y Reglas 18 y 19). Si la solicitud internacional se presenta en la Oficina Internacional en virtud de la Regla 19.1.a)iii)), por lo menos uno de los solicitantes deberá ser nacional de, o domiciliado en cualquier Estado contratante del PCT.

Indicación para establecer si una persona es solicitante y/o inventor (Reglas 4.5.a) y 4.6.a) y b)):

Casilla “Esta persona también es inventor” (Recuadro N° II): marcar esta casilla si el solicitante indicado es también el inventor o uno de los inventores; no se debe marcar esta casilla si el solicitante es una persona jurídica.

Casilla “solicitante e inventor” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es tanto solicitante como inventor; no se debe marcar esta casilla si se trata de una persona jurídica.

Casilla “solicitante únicamente” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es una persona jurídica o si la persona indicada no es al mismo tiempo inventor.

Casilla “inventor únicamente” (Recuadro N° III): marcar esta casilla si la persona indicada es inventor, pero no es al mismo tiempo solicitante. Esto ocurrirá en particular en el caso de un inventor difunto o que haya cedido su invención y la persona que ha adquirido los derechos sea el solicitante e inventor para todos los Estados designados. No se debe marcar esta casilla si se trata de una persona jurídica.

En el Recuadro N° III, se deberá marcar siempre una de las tres casillas para cada persona indicada.

Una persona no debe ser indicada más de una vez en los Recuadros N°s II y III, aunque esa persona sea tanto solicitante como inventor.

Solicitantes distintos para Estados designados diferentes (Reglas 4.5.d), 18.3 y 19.2): es posible indicar diferentes solicitantes para diferentes Estados designados. Por lo menos uno de todos los solicitantes indicados deberá ser nacional de un Estado contratante del PCT para el que actúe la Oficina receptora o estar domiciliado en tal Estado, cualquiera que sea el Estado o Estados designados para cuyos efectos se haya nombrado al solicitante.

Para la indicación de los Estados designados para los que una persona sea solicitante, márchese la casilla pertinente (una sola casilla por persona). Si la persona no es el solicitante para todos los Estados designados, la casilla “los Estados indicados en el recuadro suplementario” se deberá marcar y deberá repetirse el nombre de la persona en dicho recuadro indicando los Estados para los que sea solicitante (ver el punto 1.ii) de ese recuadro).

Mención del inventor (Regla 4.1.a)iv) y c)i)): se recomienda encarecidamente indicar siempre el inventor puesto que dicha información generalmente se requiere en la fase nacional. Para más detalles, ver la *Guía del Solicitante PCT*, Anexo B.

Inventores distintos para Estados designados diferentes (Regla 4.6.c)): se puede indicar diferentes personas como inventores para diferentes Estados designados (por ejemplo, cuando las exigencias de las legislaciones nacionales de los Estados designados sean diferentes); en tal caso, se deberá utilizar el recuadro suplementario (ver el punto 1.iii) de ese recuadro). A falta de cualquier otra indicación, se presumirá que el (los) inventor(s) indicado(s) es (son) inventor(es) para todos los Estados designados.

Nombres y direcciones (Regla 4.4): los apellidos (de preferencia en mayúsculas) deben preceder al nombre o nombres. Los títulos y los diplomas universitarios no deben mencionarse. Las personas jurídicas deben mencionarse por sus designaciones oficiales completas.

La dirección debe indicarse de manera que permita una distribución postal rápida; debe comprender todas las unidades administrativas pertinentes (el número de la casa inclusive, si lo hubiese), el código postal (si lo hubiese), y el nombre del país.

Sólo puede indicarse una dirección por persona. Para la indicación de una “dirección especial para la correspondencia”, ver las notas al Recuadro N° IV.

Los números de teléfono, de fax y las direcciones de correo-e deberán indicarse respecto de las personas nombradas en los Recuadros N° II y IV para permitir una comunicación rápida con ellos (ver la Regla 4.4.c)). Cualquiera de esos números deberá incluir los códigos de país y de región pertinentes. Deberá indicarse una sola dirección de correo-e.

~~Salvo si se marca una de las casillas, toda dirección de correo-e que se suministre se utilizará sólo para los tipos de comunicación que podrían efectuarse por teléfono. Si se marca una de las casillas, la Oficina receptora, la Administración de búsqueda internacional, la Oficina Internacional y la Administración de examen preliminar internacional podrán enviar al solicitante, las notificaciones de la solicitud internacional, evitando retrasos postales o de tramitación. Cabe notar que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo-e (para más información sobre el procedimiento de cada Oficina, ver el anexo B de la Guía del Solicitante PCT). Si se marca la primera casilla, tras el envío de estas notificaciones por correo-e, se remitirá siempre la notificación oficial en papel. Sólo se considerará copia oficial de la notificación la copia de la notificación enviada en papel, y el plazo previsto en la Regla 80 comenzará a contar únicamente a partir de la fecha de envío de la copia en papel. Al marcar la segunda casilla, el solicitante requiere que cese el envío de notificaciones en papel y reconoce que cualquier plazo previsto en la Regla 80 comenzará a correr a partir de la fecha de expedición indicada en la copia electrónica.~~

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo-e y garantizar que el destinatario reciba siempre los envíos de correo-e. Con arreglo a la Regla 92bis, deberá solicitarse a la Oficina Internacional, preferentemente por vía directa, que registre los cambios de la dirección de correo-e que se hayan indicado en el petitorio. ~~Cuando la autorización a utilizar el correo-e se conceda respecto del solicitante y del mandatario o el representante común, la Oficina Internacional enviará comunicaciones de correo-e sólo al mandatario o representante común designados.~~

Número de registro del solicitante en la Oficina (Regla 4.5.e): cuando el solicitante esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Oficina receptora, el petitorio puede indicar el número u otra indicación con la que el solicitante esté registrado.

Nacionalidad (Reglas 4.5. a) y b) y 18.1): la nacionalidad de cada solicitante deberá indicarse por el nombre o código de dos letras del Estado del que el interesado sea nacional. La persona jurídica constituida según la legislación nacional de un Estado se considerará a nacional de dicho Estado. La indicación de la nacionalidad no se exige cuando la persona es sólo inventor.

Domicilio (Reglas 4.5. a) y c) y 18.1): deberá indicarse por el nombre o por el código de dos letras el Estado en que cada solicitante tenga su domicilio. Si no se indicase el Estado de domicilio, se presumirá que éste es el mismo que el Estado indicado en la dirección. La posesión de un establecimiento industrial o comercial real y efectivo en un Estado se considerará como domicilio en dicho Estado. La indicación del domicilio no se exige cuando una persona es inventor únicamente.

Nombres de Estados (Instrucción 115): para la indicación de los nombres de Estados, pueden utilizarse los códigos de dos

letras que aparecen en la Norma ST.3 de la OMPI y en la *Guía del solicitante PCT*, Anexo K.

RECUADRO N° IV

¿Quién puede actuar como mandatario? (Artículo 49 y Regla 83.1bis): respecto de cada una de las Oficinas receptoras, en la *Guía del Solicitante PCT*, Anexo C, se ofrece información sobre quién puede actuar como mandatario.

Mandatario o representante común (Reglas 4.7, 4.8, 90.1 y 90.2, e Instrucción 108): márchese la casilla pertinente a fin de indicar si la persona indicada es (o ha sido) nombrada “mandatario” o “representante común” (el “representante común” deberá ser uno de los solicitantes). Para la forma de indicar los nombres y direcciones, incluidos los nombres de los Estados, los números de teléfono, de fax y las direcciones de correo-e, ver las notas a los Recuadros N°s II y III. Cuando se indiquen varios mandatarios, deberá mencionarse en primer lugar aquél al que deba dirigirse toda la correspondencia. Si hay dos o más solicitantes pero no hay mandatario común para representarles, uno de los solicitantes que sea nacional de o domiciliado en un Estado contratante del PCT podrá ser designado por los demás solicitantes como su representante común. En su defecto, el solicitante nombrado en primer lugar en el petitorio que esté autorizado a presentar una solicitud internacional ante la Oficina receptora será considerado como representante común.

Manera de nombrar al mandatario o representante común (Reglas 90.4 y 90.5 e Instrucción 106): el nombramiento de un mandatario o representante común se podrá efectuar designando al mandatario o al representante común en el Recuadro N° IV y por la firma del solicitante en el petitorio o en un poder separado. Si hay dos o más solicitantes, el nombramiento del mandatario o del representante común se efectuará por la firma de cada solicitante, a su elección, en el petitorio o en un poder separado. Cuando no esté firmado el poder separado, o cuando el poder separado exigido falte, o cuando las indicaciones relativas al nombre o a la dirección de la persona nombrada no cumplan con la Regla 4.4, el poder se considerará inexistente, a menos que se haya corregido la irregularidad. Sin embargo, la Oficina receptora podrá renunciar a la exigencia del poder separado (para información más detallada sobre cada Oficina receptora, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C).

Cuando se presente un poder general y cuando se haga referencia a éste en el petitorio, se adjuntará una copia del mismo al petitorio. Cualquier solicitante que no haya firmado el poder general deberá firmar bien el petitorio o bien un poder separado, a menos que la Oficina receptora haya renunciado a la exigencia de sumisión de un poder separado (para información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C).

N° de registro del mandatario en la Oficina (Regla 4.7.b): cuando el mandatario esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Oficina receptora, el petitorio puede indicar el número u otra indicación con la que el mandatario esté registrado.

Dirección para la correspondencia (Regla 4.4.d) e Instrucción 108): cuando se haya nombrado un mandatario, toda la correspondencia destinada al solicitante se enviará a la dirección indicada de ese mandatario (o del primer mandatario mencionado, si se ha nombrado más de uno). Cuando se haya nombrado a uno de entre dos o más solicitantes como representante común, se utilizará la dirección de dicho solicitante indicada en el Recuadro N° IV.

Cuando no se haya nombrado ningún mandatario o representante común, toda la correspondencia se enviará a la dirección, indicada en el Recuadro N° II o III, del solicitante (si sólo se ha indicado una persona como solicitante) o del solicitante que se considere como representante común (si se han indicado dos o más personas como solicitantes). Sin embargo, si el (los) solicitante(s) desea(n) que se le(s) envíe la correspondencia a una dirección distinta en ese caso, se deberá indicar en el Recuadro N° IV esa dirección en lugar del nombramiento de un mandatario o representante común. En este caso, y únicamente

Nombres y direcciones (Regla 4.4): los apellidos (de preferencia en mayúsculas) deben preceder al nombre o nombres. Los títulos y los diplomas universitarios no deben mencionarse. Las personas jurídicas deben mencionarse por sus designaciones oficiales completas.

La dirección debe indicarse de manera que permita una distribución postal rápida; debe comprender todas las unidades administrativas pertinentes (el número de la casa inclusive, si lo hubiese), el código postal (si lo hubiese), y el nombre del país.

Sólo puede indicarse una dirección por persona. Para la indicación de una “dirección especial para la correspondencia”, ver las notas al Recuadro N° IV.

Los números de teléfono, de fax y las direcciones de correo-e deberán indicarse respecto de las personas nombradas en los Recuadros N° II y IV para permitir una comunicación rápida con ellos (ver la Regla 4.4.c). Cualquiera de esos números deberá incluir los códigos de país y de región pertinentes. Deberá indicarse una sola dirección de correo-e. A fin de permitir una recepción rápida y segura de las notificaciones de las Oficinas, se recomienda encarecidamente que se facilite una dirección de correo-e a tales fines.

Si se indica una dirección de correo-e, la Oficina receptora y la Administración encargada de la búsqueda internacional, si así lo desean, y la Oficina Internacional enviarán las notificaciones a esa dirección por correo electrónico. En tal caso, no se enviarán notificaciones en papel por correo postal, a menos que la Oficina competente esté dispuesta a enviar adicionalmente dichas notificaciones en papel. Cabe notar que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo-e (para más información sobre el procedimiento de cada Oficina, ver el anexo B de la *Guía del Solicitante PCT*). Si no se proporciona una dirección de correo-e válida, el solicitante opta por recibir las notificaciones exclusivamente por correo postal o la Oficina receptora o la Administración encargada de la búsqueda internacional no prevén enviar notificaciones por correo-e, estas se enviarán exclusivamente por correo postal a la dirección indicada.

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo-e y garantizar que el destinatario reciba siempre los envíos de correo-e. Con arreglo a la Regla 92bis, deberá solicitarse a la Oficina Internacional, preferentemente por vía directa, que registre los cambios de la dirección de correo-e que se hayan indicado en el petitorio. En caso de que la autorización relativa al correo electrónico se conceda tanto para el solicitante como para un mandatario o representante común, las comunicaciones por correo-e se enviarán únicamente al mandatario o representante común designado.

Número de registro del solicitante en la Oficina (Regla 4.5.e): cuando el solicitante esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Oficina receptora, el petitorio puede indicar el número u otra indicación con la que el solicitante esté registrado.

Nacionalidad (Reglas 4.5. a) y b) y 18.1): la nacionalidad de cada solicitante deberá indicarse por el nombre o código de dos letras del Estado del que el interesado sea nacional. La persona jurídica constituida según la legislación nacional de un Estado se considerará a nacional de dicho Estado. La indicación de la nacionalidad no se exige cuando la persona es sólo inventor.

Domicilio (Reglas 4.5. a) y c) y 18.1): deberá indicarse por el nombre o por el código de dos letras del Estado en que cada solicitante tenga su domicilio. Si no se indicase el Estado de domicilio, se presumirá que éste es el mismo que el Estado indicado en la dirección. La posesión de un establecimiento industrial o comercial real y efectivo en un Estado se considerará como domicilio en dicho Estado. La indicación del domicilio no se exige cuando una persona es inventor únicamente.

Nombres de Estados (Instrucción 115): para la indicación de los nombres de Estados, pueden utilizarse los códigos de dos letras que aparecen en la Norma ST.3 de la OMPI y en la *Guía del solicitante PCT*, Anexo K.

RECUADRO N° IV

¿Quién puede actuar como mandatario? (Artículo 49 y Regla 83.1bis): respecto de cada una de las Oficinas receptoras, en la *Guía del Solicitante PCT*, Anexo C, se ofrece información sobre quién puede actuar como mandatario.

Mandatario o representante común (Reglas 4.7, 4.8, 90.1 y 90.2, e Instrucción 108): márchese la casilla pertinente a fin de indicar si la persona indicada es (o ha sido) nombrada “mandatario” o “representante común” (el “representante común” deberá ser uno de los solicitantes). Para la forma de indicar los nombres y direcciones, incluidos los nombres de los Estados, los números de teléfono, de fax y las direcciones de correo-e, ver las notas a los Recuadros N°s II y III. Cuando se indiquen varios mandatarios, deberá mencionarse en primer lugar aquél al que deba dirigirse toda la correspondencia. Si hay dos o más solicitantes pero no hay mandatario común para representarles, uno de los solicitantes que sea nacional de o domiciliado en un Estado contratante del PCT podrá ser designado por los demás solicitantes como su representante común. En su defecto, el solicitante nombrado en primer lugar en el petitorio que esté autorizado a presentar una solicitud internacional ante la Oficina receptora será considerado como representante común.

Manera de nombrar al mandatario o representante común (Reglas 90.4 y 90.5 e Instrucción 106): el nombramiento de un mandatario o representante común se podrá efectuar designando al mandatario o al representante común en el Recuadro N° IV y por la firma del solicitante en el petitorio o en un poder separado. Si hay dos o más solicitantes, el nombramiento del mandatario o del representante común se efectuará por la firma de cada solicitante, a su elección, en el petitorio o en un poder separado. Cuando no esté firmado el poder separado, o cuando el poder separado exigido falte, o cuando las indicaciones relativas al nombre o a la dirección de la persona nombrada no cumplan con la Regla 4.4, el poder se considerará inexistente, a menos que se haya corregido la irregularidad. Sin embargo, la Oficina receptora podrá renunciar a la exigencia del poder separado (para información más detallada sobre cada Oficina receptora, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C).

Quando se presente un poder general y cuando se haga referencia a éste en el petitorio, se adjuntará una copia del mismo al petitorio. Cualquier solicitante que no haya firmado el poder general deberá firmar bien el petitorio o bien un poder separado, a menos que la Oficina receptora haya renunciado a la exigencia de sumisión de un poder separado (para información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C).

N° de registro del mandatario en la Oficina (Regla 4.7.b): cuando el mandatario esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Oficina receptora, el petitorio puede indicar el número u otra indicación con la que el mandatario esté registrado.

Dirección para la correspondencia (Regla 4.4.d) e Instrucción 108): cuando se haya nombrado un mandatario, toda la correspondencia destinada al solicitante se enviará a la dirección indicada de ese mandatario (o del primer mandatario mencionado, si se ha nombrado más de uno). Cuando se haya nombrado a uno de entre dos o más solicitantes como representante común, se utilizará la dirección de dicho solicitante indicada en el Recuadro N° IV.

Quando no se haya nombrado ningún mandatario o representante común, toda la correspondencia se enviará a la dirección, indicada en el Recuadro N° II o III, del solicitante (si sólo se ha indicado una persona como solicitante) o del solicitante que se considere como representante común (si se han indicado dos o más personas como solicitantes). Sin embargo, si el (los) solicitante(s) desea(n) que se le(s) envíe la correspondencia a una dirección distinta en ese caso, se deberá indicar en el Recuadro N° IV esa dirección en lugar del nombramiento de un mandatario o representante común. En este caso, y únicamente en este caso, se marcará la última casilla del Recuadro N° IV (es decir que no se deberá marcar la última casilla si alguna de las casillas “mandatario” o “representante común” ha sido ya marcada).

La solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse directamente a la Administración encargada del examen preliminar internacional competente o, si son competentes varias Administraciones, a una de ellas, a elección del solicitante. El solicitante puede indicar el nombre completo o el código de dos letras de esa Administración encima de la línea que figura a continuación:

IPEA/ _____

PCT

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

según el Artículo 31 del Tratado de Cooperación en materia de Patentes,
el abajo firmante pide que la solicitud internacional especificada a continuación sea objeto
de examen preliminar internacional de conformidad con el Tratado de Cooperación en materia de Patentes.

Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente

Administración encargada del examen preliminar internacional	Fecha de recepción de la solicitud de examen preliminar internacional
--	---

Recuadro N° I IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL	
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	Solicitud internacional N°
Fecha de presentación internacional (día/mes/año)	Fecha de prioridad (la más antigua) (día/mes/año)
Título de la invención	

Recuadro N° II SOLICITANTE(S)	
Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)	N° de teléfono:
	N° de facsímil:
	N° de registro del solicitante en la Oficina:

Autorización a utilizar el correo-e: al marcar una de las casillas que figuran abajo se autoriza a la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional a utilizar la dirección de correo-e que se indica en este recuadro para enviar notificaciones relativas a la presente solicitud internacional, si dichas oficinas así lo desean

como copias previas seguidas de las notificaciones en papel o, por correo electrónico exclusivamente (no se enviará ninguna notificación en papel)

Dirección de correo-e: _____

Estado de nacionalidad (nombre del Estado):	Estado de domicilio (nombre del Estado):
---	--

Nombre y dirección: (apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)

Estado de nacionalidad (nombre del Estado):	Estado de domicilio (nombre del Estado):
---	--

Los demás solicitantes se indican en una hoja de continuación

La solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse directamente a la Administración encargada del examen preliminar internacional competente o, si son competentes varias Administraciones, a una de ellas, a elección del solicitante. El solicitante puede indicar el nombre completo o el código de dos letras de esa Administración encima de la línea que figura a continuación:

IPEA/ _____

PCT

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

según el Artículo 31 del Tratado de Cooperación en materia de Patentes,
el abajo firmante pide que la solicitud internacional especificada a continuación sea objeto
de examen preliminar internacional de conformidad con el Tratado de Cooperación en materia de Patentes.

Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente

Administración encargada del examen preliminar internacional	Fecha de recepción de la solicitud de examen preliminar internacional
--	---

Recuadro N° I IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL	
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	Solicitud internacional N°
Fecha de presentación internacional (<i>día/mes/año</i>)	Fecha de prioridad (la más antigua) (<i>día/mes/año</i>)
Título de la invención	
Recuadro N° II SOLICITANTE(S)	
Nombre y dirección: (<i>apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.</i>)	Dirección de correo electrónico*
	N° de teléfono:
	N° de facsímil:
	N° de registro del solicitante en la Oficina:
<p>* Autorización a utilizar el correo-e: al indicarse una dirección de correo-e en el recuadro supra, se autoriza a la Oficina Internacional y a la Administración encargada del examen preliminar internacional a enviar notificaciones <u>exclusivamente por correo electrónico a esa dirección</u>, a menos que se marque la casilla siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> las notificaciones deben enviarse exclusivamente por correo postal.</p>	
Estado de nacionalidad (<i>nombre del Estado</i>):	Estado de domicilio (<i>nombre del Estado</i>):
Nombre y dirección: (<i>apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.</i>)	
Estado de nacionalidad (<i>nombre del Estado</i>):	Estado de domicilio (<i>nombre del Estado</i>):
<input type="checkbox"/> Los demás solicitantes se indican en una hoja de continuación	

Hoja N°	Solicitud internacional N°
Recuadro N° III MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA	
La persona indicada a continuación es <input type="checkbox"/> mandatario <input type="checkbox"/> representante común y <input type="checkbox"/> ha sido nombrada anteriormente; también representa al (los) solicitante(s) para el examen preliminar internacional. <input type="checkbox"/> se nombra por la presente; todo nombramiento anterior de mandatario(s) o de representante común queda revocado. <input type="checkbox"/> se nombra por la presente, especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, además del mandatario o mandatarios o del representante común nombrados anteriormente.	
Nombre y dirección: <i>(apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)</i>	N° de teléfono:
	N° de facsímil:
	N° de registro del mandatario en la Oficina:
<p>Autorización a utilizar el correo-e: al marcar una de las casillas que figuran abajo se autoriza a la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional a utilizar la dirección de correo-e que se indica en este recuadro para enviar notificaciones relativas a la presente solicitud internacional, si dichas oficinas así lo desean.</p> <p><input type="checkbox"/> como copias previas seguidas de las notificaciones en papel o; <input type="checkbox"/> por correo electrónico exclusivamente (no se enviará ninguna notificación en papel)</p> <p>Dirección de correo-e: _____</p>	
<input type="checkbox"/> Dirección para la correspondencia: márchese esta casilla cuando no se nombre/se haya nombrado ningún mandatario o representante común y el espacio de arriba se utilice en su lugar para indicar una dirección especial a la que deba enviarse la correspondencia.	
Recuadro N° IV BASE DEL EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL	
Declaración relativa a las modificaciones:*	
1. El solicitante desea que el examen preliminar internacional comience sobre la base de:	
la descripción	<input type="checkbox"/> tal como ha sido originalmente presentada, o <input type="checkbox"/> tal como fue modificada en virtud del Artículo 34.
la lista de secuencias (si la hay)	<input type="checkbox"/> tal como ha sido originalmente presentada, o <input type="checkbox"/> tal como fue modificada en virtud del Artículo 34: <input type="checkbox"/> en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 <input type="checkbox"/> en formato papel o en formato de archivo de imagen
las reivindicaciones	<input type="checkbox"/> tal como han sido originalmente presentadas, o <input type="checkbox"/> tal como fueron modificadas en virtud del Artículo 19, y/o <input type="checkbox"/> tal como fueron modificadas en virtud del Artículo 34.
los dibujos (si los hay)	<input type="checkbox"/> tal como han sido originalmente presentados, o <input type="checkbox"/> tal como fueron modificados en virtud del Artículo 34.
2. <input type="checkbox"/> El solicitante desea que toda modificación efectuada a las reivindicaciones en virtud del Artículo 19 se considere invalidada.	
3. <input type="checkbox"/> Cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional desee iniciar el examen preliminar internacional al mismo tiempo que la búsqueda internacional según la Regla 69.1.b), el solicitante solicita a la Administración encargada del examen preliminar internacional que difiera el comienzo del examen preliminar internacional hasta el vencimiento del plazo aplicable según la Regla 69.1.d).	
4. <input type="checkbox"/> El solicitante desea expresamente que el comienzo del examen preliminar internacional se difiera hasta el vencimiento del plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a).	
* Cuando no se haya marcado ninguna casilla, el examen preliminar internacional comenzará sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido presentada inicialmente, o, si la Administración encargada del examen preliminar internacional recibe una copia de las modificaciones efectuadas a las reivindicaciones en virtud del Artículo 19 y/o de las modificaciones efectuadas a la solicitud internacional en virtud del Artículo 34 antes de haber comenzado a redactar una opinión escrita o el informe de examen preliminar internacional, comenzará sobre la base de la solicitud internacional así modificada.	
Idioma a los efectos del examen preliminar internacional: _____	
<input type="checkbox"/> que es el idioma en el cual la solicitud internacional fue presentada. <input type="checkbox"/> que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional. <input type="checkbox"/> que es el idioma de publicación de la solicitud internacional. <input type="checkbox"/> que es el idioma de la traducción (que debe ser) aportada a efectos del examen preliminar internacional.	
Recuadro N° V ELECCIÓN DE ESTADOS	
La presentación de esta solicitud constituye la elección de todos los Estados contratantes que han sido designados y que son vinculados por el Capítulo II del PCT.	

Solicitud internacional N°

Hoja N°

Recuadro N° III MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA	
La persona indicada a continuación es <input type="checkbox"/> mandatario <input type="checkbox"/> representante común	
y <input type="checkbox"/> ha sido nombrada anteriormente; también representa al (los) solicitante(s) para el examen preliminar internacional.	
<input type="checkbox"/> se nombra por la presente; todo nombramiento anterior de mandatario(s) o de representante común queda revocado.	
<input type="checkbox"/> se nombra por la presente, especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, además del mandatario o mandatarios o del representante común nombrados anteriormente.	
Nombre y dirección: <i>(apellido seguido del nombre; si se trata de una persona jurídica, la designación oficial completa. En la dirección deben figurar el código postal y el nombre del país.)</i>	Dirección de correo electrónico*
	N° de teléfono:
	N° de facsímil:
	N° de registro del mandatario en la Oficina:
* Autorización a utilizar el correo-e: al indicarse una dirección de correo-e en el recuadro supra, se autoriza a la Oficina Internacional y a la Administración encargada del examen preliminar internacional a enviar notificaciones <u>exclusivamente por correo electrónico a esa dirección, a menos que se marque la casilla siguiente:</u>	
<input type="checkbox"/> las notificaciones deben enviarse exclusivamente por correo postal.	
<input type="checkbox"/> Dirección para la correspondencia: márchese esta casilla cuando no se nombre/se haya nombrado ningún mandatario o representante común y el espacio de arriba se utilice en su lugar para indicar una dirección especial a la que deba enviarse la correspondencia.	
Recuadro N° IV BASE DEL EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL	
Declaración relativa a las modificaciones:*	
1. El solicitante desea que el examen preliminar internacional comience sobre la base de:	
la descripción <input type="checkbox"/>	tal como ha sido originalmente presentada, o
<input type="checkbox"/>	tal como fue modificada en virtud del Artículo 34.
la lista de secuencias (si la hay) <input type="checkbox"/>	tal como ha sido originalmente presentada, o
<input type="checkbox"/>	tal como fue modificada en virtud del Artículo 34:
<input type="checkbox"/>	en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25
<input type="checkbox"/>	en formato papel o en formato de archivo de imagen
las reivindicaciones <input type="checkbox"/>	tal como han sido originalmente presentadas, o
<input type="checkbox"/>	tal como fueron modificadas en virtud del Artículo 19, y/o
<input type="checkbox"/>	tal como fueron modificadas en virtud del Artículo 34.
los dibujos (si los hay) <input type="checkbox"/>	tal como han sido originalmente presentados, o
<input type="checkbox"/>	tal como fueron modificados en virtud del Artículo 34.
2. <input type="checkbox"/>	El solicitante desea que toda modificación efectuada a las reivindicaciones en virtud del Artículo 19 se considere invalidada.
3. <input type="checkbox"/>	Cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional desee iniciar el examen preliminar internacional al mismo tiempo que la búsqueda internacional según la Regla 69.1.b), el solicitante solicita a la Administración encargada del examen preliminar internacional que difiera el comienzo del examen preliminar internacional hasta el vencimiento del plazo aplicable según la Regla 69.1.d).
4. <input type="checkbox"/>	El solicitante desea expresamente que el comienzo del examen preliminar internacional se difiera hasta el vencimiento del plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a).
* Cuando no se haya marcado ninguna casilla, el examen preliminar internacional comenzará sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido presentada inicialmente, o, si la Administración encargada del examen preliminar internacional recibe una copia de las modificaciones efectuadas a las reivindicaciones en virtud del Artículo 19 y/o de las modificaciones efectuadas a la solicitud internacional en virtud del Artículo 34 antes de haber comenzado a redactar una opinión escrita o el informe de examen preliminar internacional, comenzará sobre la base de la solicitud internacional así modificada.	
Idioma a los efectos del examen preliminar internacional: _____	
<input type="checkbox"/>	que es el idioma en el cual la solicitud internacional fue presentada.
<input type="checkbox"/>	que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional.
<input type="checkbox"/>	que es el idioma de publicación de la solicitud internacional.
<input type="checkbox"/>	que es el idioma de la traducción (que debe ser) aportada a efectos del examen preliminar internacional.
Recuadro N° V ELECCIÓN DE ESTADOS	
La presentación de esta solicitud constituye la elección de todos los Estados contratantes que han sido designados y que son vinculados por el Capítulo II del PCT.	

NOTAS AL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL (PCT/IPEA/401)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario de la solicitud de examen preliminar internacional y a dar ciertas informaciones relativas al examen preliminar internacional previsto en el Capítulo II del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT). Para una información más detallada ver la publicación de la OMPI titulada *Guía del solicitante PCT*, disponible, junto a otros documentos del PCT relacionados, en el sitio Web de la OMPI: www.wipo.int/pct/es/. Las notas se basan en las estipulaciones del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), el Reglamento y las Instrucciones Administrativas del Tratado. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario de la solicitud de examen preliminar internacional y en estas notas, se entiende por “Artículo”, “Regla” e “Instrucción”, las disposiciones del PCT, el Reglamento del PCT y las Instrucciones Administrativas del PCT, respectivamente.

El formulario debe estar mecanografiado o en letras de imprenta; las casillas pueden marcarse a mano con tinta negra (Reglas 11.9.a) y b) y 11.14).

La solicitud de examen preliminar internacional y estas Notas se pueden descargar del sitio web de la OMPI, en la dirección señalada más arriba.

INFORMACIONES IMPORTANTES DE ORDEN GENERAL

¿Quién puede presentar una solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 31.2a) y Regla 54): una solicitud de examen preliminar internacional sólo puede ser presentada por un solicitante que sea nacional de un Estado contratante obligado por el Capítulo II del PCT o que tenga su domicilio en tal Estado; además, la solicitud internacional debe haber sido presentada en la Oficina receptora de un Estado obligado por el Capítulo II, o que actúe para tal Estado. Si hay varios solicitantes (para los mismos Estados elegidos o para Estados elegidos diferentes), uno de ellos, por lo menos, debe cumplir las condiciones requeridas.

¿Dónde debe presentarse la solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 31.6a)): la solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse en una Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA) competente. La Oficina receptora en la que se haya presentado la solicitud internacional dará informaciones, previa petición, sobre la Administración encargada del examen preliminar internacional que sea competente (o ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C). Si fueran competentes varias Administraciones encargadas del examen preliminar internacional, el solicitante debe presentar la solicitud de examen preliminar internacional en la Administración de su elección (y pagarle las tasas). Esta Administración puede indicarse (preferiblemente por su nombre o por su código de dos letras) en la parte superior de la primera hoja de la solicitud de examen preliminar internacional, en el espacio previsto a este efecto.

¿Cuándo se debe presentar la solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 39.1) y Regla 54bis.1): como ciertas Oficinas designadas todavía no están vinculadas por el plazo de 30 meses según el Artículo 22 para la entrada en la fase nacional, la solicitud de examen preliminar internacional – dado que contiene la elección exigida de Estados designados – se deberá presentar dentro de 19 meses desde la fecha de prioridad, si el solicitante desea retrasar la entrada en la fase nacional de 20 hasta 30 meses respecto de esas Oficinas. Para información actualizada respecto de esas Oficinas, ver la *Guía del Solicitante PCT*, Capítulos Nacionales, Resúmenes, en el sitio Web de la OMPI mencionado arriba. Cabe recordar que el plazo de 30 meses desde la fecha de prioridad se aplica a todas las demás Oficinas, haya sido presentada o no, una solicitud de examen preliminar internacional.

Si el solicitante desea presentar una solicitud de examen preliminar internacional por otro motivo que el explicado arriba, el plazo aplicable para la presentación de tal solicitud es de tres meses desde la fecha de transmisión del informe de

búsqueda internacional o de la declaración mencionada en el Artículo 17.2a) y de la opinión escrita establecida por la Administración encargada de la búsqueda internacional, o de 22 meses desde la fecha de prioridad, según qué período venza más tarde (ver la Regla 54bis.1a)).

Toda solicitud de examen preliminar internacional presentada después del plazo aplicable se considerará como no presentada y la Administración encargada del examen preliminar internacional lo notificará.

¿En qué idioma debe presentarse la solicitud de examen preliminar internacional? (Regla 55.1): la solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse en el idioma en que se efectuará el examen preliminar internacional (ver las notas al Recuadro N° IV).

¿Qué idioma debe utilizarse para la correspondencia? (Reglas 66.9 y 92.2 e Instrucción 104): toda carta que envíe el solicitante a la Administración encargada del examen preliminar internacional debe redactarse en el mismo idioma que la solicitud internacional a la que se refiera; no obstante, si el examen preliminar internacional se efectúa sobre la base de una traducción (ver las notas al Recuadro N° IV), toda carta que envíe el solicitante debe redactarse en el idioma de esa traducción. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede autorizar la utilización de otro idioma para cartas que no contengan modificaciones de la solicitud internacional o que no se refieran a ellas. Toda carta dirigida por el solicitante a la Oficina Internacional debe redactarse en francés o en inglés, a elección del solicitante. No obstante, si el idioma de la solicitud internacional es el inglés, la carta debe redactarse en inglés; si el idioma de la solicitud internacional es el francés, la carta debe redactarse en francés.

RECUADRO N° I

Referencia al expediente del solicitante o del mandatario: es posible indicar tal referencia al expediente, a título facultativo. La referencia no deberá exceder de 25 caracteres. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede no tener en cuenta los caracteres que excedan del vigésimo quinto (Instrucción 109).

Identificación de la solicitud internacional (Regla 53.6): debe indicarse el número de la solicitud internacional en el Recuadro N° I. Si se presenta la solicitud de examen preliminar internacional sin que la Oficina receptora haya notificado todavía el número de la solicitud internacional, deberá indicarse el nombre de esa Oficina en lugar del número de la solicitud internacional.

NOTAS AL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL (PCT/IPEA/401)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario de la solicitud de examen preliminar internacional y a dar ciertas informaciones relativas al examen preliminar internacional previsto en el Capítulo II del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT). Para una información más detallada ver la publicación de la OMPI titulada *Guía del solicitante PCT*, disponible, junto a otros documentos del PCT relacionados, en el sitio Web de la OMPI: www.wipo.int/pct/es/. Las notas se basan en las estipulaciones del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), el Reglamento y las Instrucciones Administrativas del Tratado. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario de la solicitud de examen preliminar internacional y en estas notas, se entiende por “Artículo”, “Regla” e “Instrucción”, las disposiciones del PCT, el Reglamento del PCT y las Instrucciones Administrativas del PCT, respectivamente.

El formulario debe estar mecanografiado o en letras de imprenta; las casillas pueden marcarse a mano con tinta negra (Reglas 11.9.a) b) y 11.14).

La solicitud de examen preliminar internacional y estas Notas se pueden descargar del sitio web de la OMPI, en la dirección señalada más arriba.

INFORMACIONES IMPORTANTES DE ORDEN GENERAL

¿Quién puede presentar una solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 31.2a) y Regla 54): una solicitud de examen preliminar internacional sólo puede ser presentada por un solicitante que sea nacional de un Estado contratante obligado por el Capítulo II del PCT o que tenga su domicilio en tal Estado; además, la solicitud internacional debe haber sido presentada en la Oficina receptora de un Estado obligado por el Capítulo II, o que actúe para tal Estado. Si hay varios solicitantes (para los mismos Estados elegidos o para Estados elegidos diferentes), uno de ellos, por lo menos, debe cumplir las condiciones requeridas.

¿Dónde debe presentarse la solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 31.6a)): la solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse en una Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA) competente. La Oficina receptora en la que se haya presentado la solicitud internacional dará informaciones, previa petición, sobre la Administración encargada del examen preliminar internacional que sea competente (o ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C). Si fueran competentes varias Administraciones encargadas del examen preliminar internacional, el solicitante debe presentar la solicitud de examen preliminar internacional en la Administración de su elección (y pagarle las tasas). Esta Administración puede indicarse (preferiblemente por su nombre o por su código de dos letras) en la parte superior de la primera hoja de la solicitud de examen preliminar internacional, en el espacio previsto a este efecto.

¿Cuándo se debe presentar la solicitud de examen preliminar internacional? (Artículo 39.1) y Regla 54bis.1): como ciertas Oficinas designadas todavía no están vinculadas por el plazo de 30 meses según el Artículo 22 para la entrada en la fase nacional, la solicitud de examen preliminar internacional – dado que contiene la elección exigida de Estados designados – se deberá presentar dentro de 19 meses desde la fecha de prioridad, si el solicitante desea retrasar la entrada en la fase nacional de 20 hasta 30 meses respecto de esas Oficinas. Para información actualizada respecto de esas Oficinas, ver la *Guía del Solicitante PCT*, Capítulos Nacionales, Resúmenes, en el sitio Web de la OMPI mencionado arriba. Cabe recordar que el plazo de 30 meses desde la fecha de prioridad se aplica a todas las demás Oficinas, haya sido presentada o no, una solicitud de examen preliminar internacional.

Si el solicitante desea presentar una solicitud de examen preliminar internacional por otro motivo que el explicado arriba, el plazo aplicable para la presentación de tal solicitud es de tres meses desde la fecha de transmisión del informe de

búsqueda internacional o de la declaración mencionada en el Artículo 17.2a) y de la opinión escrita establecida por la Administración encargada de la búsqueda internacional, o de 22 meses desde la fecha de prioridad, según qué período venza más tarde (ver la Regla 54bis.1a)).

Toda solicitud de examen preliminar internacional presentada después del plazo aplicable se considerará como no presentada y la Administración encargada del examen preliminar internacional lo notificará.

¿En qué idioma debe presentarse la solicitud de examen preliminar internacional? (Regla 55.1): la solicitud de examen preliminar internacional debe presentarse en el idioma en que se efectuará el examen preliminar internacional (ver las notas al Recuadro N° IV).

¿Qué idioma debe utilizarse para la correspondencia? (Reglas 66.9 y 92.2 e Instrucción 104): toda carta que envíe el solicitante a la Administración encargada del examen preliminar internacional debe redactarse en el mismo idioma que la solicitud internacional a la que se refiera; no obstante, si el examen preliminar internacional se efectúa sobre la base de una traducción (ver las notas al Recuadro N° IV), toda carta que envíe el solicitante debe redactarse en el idioma de esa traducción. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede autorizar la utilización de otro idioma para cartas que no contengan modificaciones de la solicitud internacional o que no se refieran a ellas. Toda carta dirigida por el solicitante a la Oficina Internacional debe redactarse en francés o en inglés, a elección del solicitante. No obstante, si el idioma de la solicitud internacional es el inglés, la carta debe redactarse en inglés; si el idioma de la solicitud internacional es el francés, la carta debe redactarse en francés.

RECUADRO N° I

Referencia al expediente del solicitante o del mandatario: es posible indicar tal referencia al expediente, a título facultativo. La referencia no deberá exceder de 25 caracteres. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede no tener en cuenta los caracteres que excedan del vigésimo quinto (Instrucción 109).

Identificación de la solicitud internacional (Regla 53.6): debe indicarse el número de la solicitud internacional en el Recuadro N° I. Si se presenta la solicitud de examen preliminar internacional sin que la Oficina receptora haya notificado todavía el número de la solicitud internacional, deberá indicarse el nombre de esa Oficina en lugar del número de la solicitud internacional.

Fecha de presentación internacional y fecha de prioridad (la más antigua) (Instrucción 110): las fechas – el día, el mes y el año –, en ese orden, deberán indicarse en números arábigos. Al lado, debajo o encima de la fecha, deberá repetirse esa fecha, pero entre paréntesis, utilizando dos números arábigos para el día y el mes, seguidos por el año utilizando cuatro números arábigos, en ese orden y separados por puntos, barras oblicuas o guiones, por ejemplo, “el 26 de octubre de 2018 (26.10.2018)”, “el 26 de octubre de 2018 (26/10/2018)” o “el 26 de octubre de 2018 (26-10-2018)”. Cuando la solicitud internacional reivindique la prioridad de varias solicitudes anteriores, deberá indicarse como fecha de prioridad la fecha de presentación de la solicitud más antigua cuya prioridad se reivindica.

Título de la invención: si la Administración encargada de la búsqueda internacional ha asignado un nuevo título, éste deberá indicarse en el Recuadro N° I.

RECUADRO N° II

Solicitante(s) (Regla 53.4): todos los solicitantes que tengan esta cualidad para los Estados elegidos se deben mencionar en la solicitud de examen preliminar internacional. Cabe observar que las personas mencionadas en el petitorio como “inventor solamente” tampoco necesitan ser mencionados en la solicitud de examen preliminar internacional.

Reproducir en el Recuadro N° II de la solicitud de examen preliminar internacional las indicaciones requeridas que figuran en los Recuadros N°s II y III del petitorio. Las notas relativas al petitorio se aplican *mutatis mutandis*. Si hay varios solicitantes para los Estados elegidos en la solicitud de examen preliminar internacional, proporcionense las indicaciones requeridas respecto de cada uno de ellos; si esos solicitantes son más de tres, escríbanse las indicaciones en cuestión en la “hoja de continuación”.

Si en el petitorio se indican solicitantes diferentes para diferentes Estados designados, no se deben indicar los Estados para los que se menciona a una persona como solicitante, ya que esas indicaciones se han proporcionado en el petitorio.

Número de registro del solicitante en la Oficina (Regla 53.4): cuando el solicitante esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración encargada del examen preliminar internacional, la solicitud de examen preliminar internacional puede indicar el número u otra indicación con la que el solicitante esté registrado.

Una dirección de correo-e deberá indicarse respecto de la persona nombrada en el Recuadro N° II para permitir una comunicación rápida con el solicitante (ver la Regla 4.4.c)). Los números de teléfono y de fax deberán incluir los códigos de país y de región pertinentes. Deberá indicarse una sola dirección de correo-e.

~~Salvo si se marcara una de las casillas, toda dirección de correo-e que se suministre se utilizará sólo para los tipos de comunicación que podrían efectuarse por teléfono. Si se marca una de las casillas, la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional podrán enviar al solicitante, si así lo desean, notificaciones relativas a la solicitud internacional por correo electrónico, y evitar así los retrasos postales o de tramitación. Nótese que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo-e (para más detalles sobre el procedimiento de cada Oficina, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B). Si se marca la primera casilla, tras el envío de las notificaciones por correo-e, se remitirá siempre la notificación oficial en papel. Sólo se considerará copia oficial de la notificación la copia de la notificación enviada en papel, y el plazo previsto en la Regla 80 comenzará a contar~~

~~únicamente a partir de la fecha de envío de la copia en papel. Al marcar la segunda casilla, el solicitante requiere que ese el envío de las notificaciones en papel y reconoce que cualquier plazo previsto en la Regla 80 comenzará a correr a partir de la fecha de expedición indicada en la copia electrónica.~~

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo-e y garantizar que el destinatario reciba siempre los envíos de correo-e. Con arreglo a la Regla 92bis, deberá solicitarse a la Oficina Internacional, preferentemente por vía directa, que registre los cambios de la dirección de correo-e que se hayan indicado en el petitorio. Cuando la autorización a utilizar el correo-e se conceda respecto del solicitante y del mandatario o el representante común, la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional enviarán comunicaciones de correo-e sólo al mandatario o representante común designados.

RECUADRO N° III

Mandatario o representante común (Reglas 53.5, 90.1 y 90.2): márchense las casillas apropiadas para indicar, *en primer lugar*, si la persona indicada en este Recuadro es mandatario o representante común, *en segundo lugar*, si esa persona ha sido nombrada en una fecha anterior (es decir, durante el procedimiento previsto en el Capítulo I), *se nombra en la solicitud de examen preliminar internacional*, quedando revocado cualquier nombramiento anterior de otra persona, o *se nombra especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional* (sin que haya revocación de un nombramiento anterior) además de la persona o personas nombradas anteriormente.

Cuando se nombra a una persona suplementaria especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, todas las notificaciones procedentes de esa Administración se dirigirán únicamente a esa persona suplementaria.

Se debe presentar un poder separado ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, la Oficina Internacional o la Oficina receptora si la persona nombrada en el momento de la presentación de la solicitud de examen preliminar internacional (y que, por tanto, no ha sido nombrada anteriormente) firma esa solicitud en nombre del solicitante (Regla 90.4). Sin embargo, la Oficina receptora, la Oficina Internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional podrá renunciar a la exigencia de sumisión de un poder separado. Para información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B2(1B), Anexo C y Anexo E.

Dirección de correo-e (ver las notas relativas al Recuadro N° II)

Número de registro del mandatario en la Oficina (Regla 53.5): cuando el mandatario esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración encargada del examen preliminar internacional, la solicitud de examen preliminar internacional puede indicar el número u otra indicación con la que el mandatario esté registrado.

Dirección para la correspondencia (Regla 4.4.d) e Instrucción 108): si se nombra un mandatario, toda la correspondencia destinada al solicitante se enviará a la dirección indicada para ese mandatario (o para el mandatario mencionado en primer lugar, si se ha nombrado varios mandatarios). Si hay varios solicitantes, y cuando uno de ellos sea nombrado representante común, se utilizará la dirección indicada para ese solicitante en el Recuadro N° III.

Fecha de presentación internacional y fecha de prioridad (la más antigua) (Instrucción 110): las fechas – el día, el mes y el año –, en ese orden, deberán indicarse en números arábigos. Al lado, debajo o encima de la fecha, deberá repetirse esa fecha, pero entre paréntesis, utilizando dos números arábigos para el día y el mes, seguidos por el año utilizando cuatro números arábigos, en ese orden y separados por puntos, barras oblicuas o guiones, por ejemplo, “el 26 de octubre de 2018 (26.10.2018)”, “el 26 de octubre de 2018 (26/10/2018)” o “el 26 de octubre de 2018 (26-10-2018)”. Cuando la solicitud internacional reivindique la prioridad de varias solicitudes anteriores, deberá indicarse como fecha de prioridad la fecha de presentación de la solicitud más antigua cuya prioridad se reivindica.

Título de la invención: si la Administración encargada de la búsqueda internacional ha asignado un nuevo título, éste deberá indicarse en el Recuadro N° I.

RECUADRO N° II

Solicitante(s) (Regla 53.4): todos los solicitantes que tengan esta cualidad para los Estados elegidos se deben mencionar en la solicitud de examen preliminar internacional. Cabe observar que las personas mencionadas en el petitorio como “inventor solamente” tampoco necesitan ser mencionados en la solicitud de examen preliminar internacional.

Reproducir en el Recuadro N° II de la solicitud de examen preliminar internacional las indicaciones requeridas que figuran en los Recuadros N°s II y III del petitorio. Las notas relativas al petitorio se aplican *mutatis mutandis*. Si hay varios solicitantes para los Estados elegidos en la solicitud de examen preliminar internacional, proporcionense las indicaciones requeridas respecto de cada uno de ellos; si esos solicitantes son más de tres, escríbanse las indicaciones en cuestión en la “hoja de continuación”.

Si en el petitorio se indican solicitantes diferentes para diferentes Estados designados, no se deben indicar los Estados para los que se menciona a una persona como solicitante, ya que esas indicaciones se han proporcionado en el petitorio.

Número de registro del solicitante en la Oficina (Regla 53.4): cuando el solicitante esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración encargada del examen preliminar internacional, la solicitud de examen preliminar internacional puede indicar el número u otra indicación con la que el solicitante esté registrado.

Una dirección de correo-e deberá indicarse respecto de la persona nombrada en el Recuadro N° II para permitir una comunicación rápida con el solicitante (ver la Regla 4.4.c)). Los números de teléfono y de fax deberán incluir los códigos de país y de región pertinentes. Deberá indicarse una sola dirección de correo-e. A fin de permitir una recepción rápida y segura de las notificaciones de las Oficinas, se recomienda encarecidamente que se facilite una dirección de correo-e a tales fines.

Si se indica una dirección de correo-e, la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional, si así lo desea, enviarán las notificaciones a esa dirección por correo electrónico. En tal caso, no se enviarán notificaciones en papel por correo postal, a menos que la Oficina competente esté dispuesta a enviar adicionalmente dichas notificaciones en papel. Nótese que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo-e (para más detalles sobre el procedimiento de cada Oficina, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B). Si no se proporciona una dirección de correo-e válida, el solicitante opta por recibir las notificaciones exclusivamente por correo postal o la Administración encargada del examen preliminar internacional no prevé enviar notificaciones por

correo-e, estas se enviarán exclusivamente por correo postal a la dirección indicada.

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo-e y garantizar que el destinatario reciba siempre los envíos de correo-e. Con arreglo a la Regla 92bis, deberá solicitarse a la Oficina Internacional, preferentemente por vía directa, que registre los cambios de la dirección de correo-e que se hayan indicado en el petitorio. Cuando la autorización a utilizar el correo-e se conceda respecto del solicitante y del mandatario o el representante común, la Oficina Internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional enviarán comunicaciones de correo-e sólo al mandatario o representante común designados.

RECUADRO N° III

Mandatario o representante común (Reglas 53.5, 90.1 y 90.2): márchense las casillas apropiadas para indicar, *en primer lugar*, si la persona indicada en este Recuadro es mandatario o representante común, *en segundo lugar*, si esa persona *ha sido nombrada en una fecha anterior* (es decir, durante el procedimiento previsto en el Capítulo I), *se nombra en la solicitud de examen preliminar internacional*, quedando revocado cualquier nombramiento anterior de otra persona, o *se nombra especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional* (sin que haya revocación de un nombramiento anterior) además de la persona o personas nombradas anteriormente.

Cuando se nombra a una persona suplementaria especialmente para el procedimiento ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, todas las notificaciones procedentes de esa Administración se dirigirán únicamente a esa persona suplementaria.

Se debe presentar un poder separado ante la Administración encargada del examen preliminar internacional, la Oficina Internacional o la Oficina receptora si la persona nombrada en el momento de la presentación de la solicitud de examen preliminar internacional (y que, por tanto, no ha sido nombrada anteriormente) firma esa solicitud en nombre del solicitante (Regla 90.4). Sin embargo, la Oficina receptora, la Oficina Internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional podrá renunciar a la exigencia de suscripción de un poder separado. Para información más detallada, ver la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B2(1B), Anexo C y Anexo E.

Dirección de correo-e (ver las notas relativas al Recuadro N° II)

Número de registro del mandatario en la Oficina (Regla 53.5): cuando el mandatario esté registrado en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración encargada del examen preliminar internacional, la solicitud de examen preliminar internacional puede indicar el número u otra indicación con la que el mandatario esté registrado.

Dirección para la correspondencia (Regla 4.4.d) e Instrucción 108): si se nombra un mandatario, toda la correspondencia destinada al solicitante se enviará a la dirección indicada para ese mandatario (o para el mandatario mencionado en primer lugar, si se ha nombrado varios mandatarios). Si hay varios solicitantes, y cuando uno de ellos sea nombrado representante común, se utilizará la dirección indicada para ese solicitante en el Recuadro N° III.

Si no se nombra ningún mandatario ni representante común, la correspondencia se enviará a la dirección – indicada en el Recuadro N° II – del solicitante (si sólo hay una persona