

C. PCT 1474

29 de marzo de 2016

De mi consideración:

Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas del PCT (y de algunos de los formularios anexados a estas) (“las Instrucciones Administrativas”), de las Directrices para las Oficinas receptoras del PCT (“las Directrices para las Oficinas receptoras”) y de las Directrices de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional del PCT (“las Directrices de búsqueda y de examen preliminar”)

Le remitimos la presente circular en su calidad de Oficina receptora, Administración encargada de la búsqueda internacional (y, cuando proceda, en su calidad de Administración designada para la búsqueda suplementaria), Administración encargada del examen preliminar internacional u Oficina designada o elegida con arreglo al Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT), con fines de consulta de conformidad con la Regla 89.2.b) del Reglamento del PCT. También se remite la presente a algunas organizaciones no gubernamentales que representan a los usuarios del sistema del PCT.

Esta circular tiene por finalidad principal efectuar una consulta sobre la aplicación de las modificaciones del Reglamento del PCT, aprobadas por la Asamblea del PCT en su cuadragésimo séptimo período de sesiones en octubre de 2015 (véase el documento PCT/A/47/9, de 5 de febrero de 2016, y véase también el documento del Grupo de Trabajo del PCT, PCT/WG/8/26 de 1 de diciembre de 2015), que entrarán en vigor el 1 de julio de 2016.

Las modificaciones del Reglamento guardan relación con lo siguiente: i) la omisión de determinada información de la publicación y del acceso público (Reglas 9.2, 48.2 y 94); ii) la transmisión a la Oficina Internacional de copias de documentos recibidos por la Oficina receptora en el marco de una petición de restauración del derecho de prioridad (Reglas 26*bis*.3 y 48.2); iii) la excusa de los retrasos en el cumplimiento de los plazos por circunstancias de fuerza mayor relacionadas con los servicios de comunicación electrónica (Regla 82*quater*.1); y iv) el (o los) idioma(s) de comunicación con la Oficina Internacional (Regla 92.2.d)).

/...

En la presente circular se aborda asimismo otra cuestión conforme a las recomendaciones formuladas por el Grupo de Trabajo del PCT en su octava reunión, que tuvo lugar en Ginebra en mayo de 2015, según las cuales el Grupo de Trabajo convino en que la Oficina Internacional efectuaría consultas a las Oficinas receptoras sobre las propuestas de modificación de las Directrices para las Oficinas receptoras con miras a esclarecer las prácticas divergentes que mantienen estas Oficinas en materia de incorporación por referencia (véase el documento PCT/WG/8/26, párrafo 330, de 1 de diciembre de 2015).

I. *Propuestas de modificación de algunos de los formularios anexados a las Instrucciones Administrativas*

A fin de materializar las modificaciones del Reglamento antes mencionadas, se propone modificar los siguientes formularios: PCT/RO/112, PCT/RO/118, PCT/RO/159, PCT/ISA/218, PCT/IB/375 y PCT/IPEA/401, y se propone adoptar los siguientes nueve formularios nuevos: PCT/RO/130, PCT/ISA/215, PCT/IB/322, PCT/IB/383, PCT/IB/384, PCT/IB/385, PCT/IB/386 PCT/SISA/511 y PCT/SISA/512.

Explicaciones relativas a las propuestas de modificación de algunos formularios PCT:

i) *Formularios PCT/RO/112 y PCT/ISA/218*

Las propuestas de modificación se derivan de las modificaciones de la Regla 9.2.

ii) *Formulario PCT/RO/118*

Las propuestas de modificación del punto 6. se derivan de la modificación de la Regla 26bis.3.h)iv) y h-bis).

iii) *Formulario PCT/RO/159*

Las propuestas de modificación se derivan de las modificaciones de la Regla 26bis.3.h-bis).

iv) *Formularios PCT/IB/322 y PCT/SISA/511 (formularios nuevos)*

La propuesta de adopción de los formularios nuevos que serán emitidos por la Oficina Internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria, respectivamente, se deriva de las modificaciones de la Regla 9.2.

v) *Formularios PCT/RO/130, PCT/ISA/215 y PCT/SISA 512 (formularios nuevos)*

La propuesta de adopción de los formularios nuevos que serán emitidos por la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria, respectivamente, se deriva de las modificaciones de la Regla 48.2, párrafos l) y m).

vi) *Formularios PCT/IB/383, PCT/IB/384, PCT/IB/385 y PCT/IB/386 (formularios nuevos)*

La propuesta de adopción de los formularios nuevos que serán emitidos por la Oficina Internacional se deriva de las modificaciones de las Reglas 48.2.l), m) y 94.1.

./. *vii) Formularios PCT/IB/375 y PCT/IPEA/401*

Se propone añadir una referencia a la Regla 82^{quater} en ambos formularios.

Las propuestas de modificación de los formularios PCT figuran en el Anexo I de la presente circular.

A fin de facilitar la identificación de las propuestas de modificación de los formularios existentes, la Oficina Internacional ha elaborado una serie de versiones etiquetadas que se adjuntan a la presente circular. En estas versiones etiquetadas los textos suprimidos y los textos nuevos se indican en páginas diferentes. Así, en la primera página etiquetada se muestra el texto suprimido en letras rojas tachadas. En la segunda página etiquetada se reproduce el mismo formulario y se indica el texto nuevo en letras azules subrayadas. En cada página se indica claramente si las modificaciones se refieren a textos suprimidos o nuevos.

II. *Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas*

Las propuestas de modificación de la Instrucción 111 se derivan de las modificaciones de la Regla 82*quater*.1. Se propone modificar el párrafo a) para precisar que la Oficina Internacional también debe comunicar a la parte interesada su decisión con respecto a una petición de excusa de un retraso en el cumplimiento de un plazo. Se propone asimismo añadir el nuevo párrafo b) para reflejar la pauta adoptada por la Asamblea del PCT y los acuerdos alcanzados por los Estados miembros con respecto a la interpretación de la expresión “una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica”, a efectos de establecer disposiciones generales que se apliquen a todas las Administraciones internacionales.

Se propone añadir la nueva Instrucción 217, en la que se compilan todas las disposiciones relativas a la Regla 9, que actualmente figuran en las Instrucciones 325, 413 y 501, y en la que se incluyen disposiciones nuevas derivadas de las modificaciones de la Regla 9.2.

La propuesta de supresión del punto 1.40 del Anexo D de las Instrucciones Administrativas se deriva de las modificaciones de la Regla 26 *bis*.3.f) y de la supresión de la Regla 48.2.b)viii).

Las propuestas de modificación de la Instrucción 104 se derivan de las modificaciones de la Regla 92.2, y tienen por objeto permitir al solicitante el envío de cartas a la Oficina Internacional en el idioma de publicación de la solicitud internacional (además de en inglés y francés, como hasta ahora), cuando la correspondencia se remita por conducto del sistema ePCT. La inclusión de esta cláusula de habilitación posibilitaría la extensión ulterior del régimen lingüístico a toda la correspondencia del solicitante dirigida a la Oficina Internacional y a los diez idiomas de publicación.

./ Las propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas figuran en el Anexo II de la presente circular.

III. *Propuestas de modificación de las Directrices para las Oficinas receptoras*

Se propone modificar el párrafo 30 de las Directrices para las Oficinas receptoras a fin de precisar las condiciones relativas a la excusa de un retraso en el cumplimiento de un plazo de conformidad con la Regla 82*quater*. También se proporciona una orientación detallada en determinados casos para que las Oficinas receptoras puedan aplicar la Regla de manera congruente, teniendo en cuenta especialmente la introducción del concepto de “indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica” en dicha Regla.

Las propuestas de modificación del párrafo 205F de las Directrices para las Oficinas receptoras se derivan de las recomendaciones formuladas por el Grupo de Trabajo del PCT para que la Oficina Internacional modifique dichas Directivas a fin de esclarecer las prácticas divergentes que mantienen las Oficinas receptoras con respecto a la incorporación por referencia, y de seguir concienciando a los solicitantes sobre las consecuencias que conlleva la coexistencia de estas prácticas divergentes.

/...

Las propuestas de modificación de los párrafos 211, 214 y 333 se derivan de las modificaciones de la Regla 9.2.

./ Los párrafos de las Directrices para las Oficinas receptoras que se propone modificar figuran en el Anexo III de la presente circular.

IV. *Propuestas de modificación de las Directrices de búsqueda y examen preliminar*

Las propuestas de modificación de los párrafos 4.32 y 15.35, y la propuesta de adopción del nuevo párrafo 15.88A, se derivan de las modificaciones de la Regla 9.2.

Se propone añadir una referencia a la Regla 82*quater* en el párrafo 19.50.

Se propone modificar los párrafos 22.50 a 22.52 a fin de precisar que los procedimientos administrativos especificados en el Capítulo 22 de dichas Directrices para la Administración encargada del examen preliminar internacional, también se aplican a los procedimientos análogos ante la Administración encargada de la búsqueda internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria.

Se propone asimismo añadir los nuevos párrafos 22.52A y 22.52B a fin de precisar las condiciones relativas a la excusa de un retraso en el cumplimiento de un plazo de conformidad con la Regla 82*quater*. También se proporciona una orientación detallada en determinados casos para que las Administraciones internacionales puedan aplicar la Regla de manera congruente, teniendo en cuenta especialmente la introducción del concepto de "indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica" en dicha Regla.

./ Los párrafos de las Directrices de búsqueda y examen preliminar que se propone modificar o añadir figuran en el Anexo IV de la presente circular.

Comentarios sobre las propuestas de modificación de algunos formularios PCT, de las Instrucciones Administrativas del PCT, así como de las Directrices para las Oficinas receptoras y de las Directrices de búsqueda y de examen preliminar

Si desea enviar comentarios a la Oficina Internacional, le agradeceríamos que lo hiciera a más tardar el 25 de abril de 2016, por correo electrónico a: pct.legal@wipo.int.

Aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente.



John Sandage
Director General Adjunto

Anexos: Anexo I: Propuestas de modificación de los formularios PCT/RO/112, PCT/RO/118, PCT/RO/159, PCT/ISA/218, PCT/IB/375 y PCT/IPEA/401 (únicamente las páginas modificadas) y (formularios nuevos) PCT/RO/130, PCT/ISA/215, PCT/IB/322, PCT/IB/383, PCT/IB/384, PCT/IB/385, PCT/IB/386, PCT/SISA/511 y PCT/SISA/512

Anexo II: Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas (únicamente las instrucciones modificadas)

Anexo III: Propuestas de modificación de algunos párrafos de las Directrices para las Oficinas receptoras (únicamente los párrafos modificados)

Anexo IV: Propuestas de modificación de algunos párrafos de las Directrices de búsqueda y de examen preliminar (únicamente los párrafos modificados)

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:	<h1 style="margin: 0;">PCT</h1> <p style="margin: 0;">NOTIFICACIÓN RELATIVA A LAS EXPRESIONES, ETC., QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL</p> <p style="margin: 0;">(Regla 9 del PCT)</p>
	Fecha de expedición <i>(día/mes/año)</i>
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO DE _____ meses/días a contar a partir de CONTESTACIÓN la fecha de expedición indicada anteriormente
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional <i>(día/mes/año)</i>
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 ~~por que~~ contiene:

1. Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____
2. Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____
3. Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de ~~un tercero~~.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____
4. Declaraciones denigrantes sobre méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de ~~un tercero~~.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____
5. Declaraciones u otros elementos manifiestamente no pertinentes o superfluos en el caso de que se trate.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____

Informaciones complementarias (en ~~su caso~~)

Invitación a corregir:

Se ~~invita a~~ ~~corregir~~ voluntariamente la solicitud internacional, en el plazo indicado más arriba.

¿Como efectuar las correcciones? Las correcciones se deberán presentar **en** una hoja de reemplazo, en la que se incluya la corrección, y se acompañará con un escrito en el que se pondrán de relieve las diferencias entre la hoja reemplazada y la hoja de reemplazo. Se podrá presentar una corrección mediante carta ~~tanto~~ sólo en el caso de que sea de tal naturaleza que pueda transcribirse sobre el ejemplar original, sin perjudicar la claridad ni la posibilidad de reproducción de la hoja sobre la cual se debe realizar la corrección (Regla 26.4a).

Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina internacional puede omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señaladas más arriba indicando el lugar, y el número de palabras o de dibujos omitidos y proporcionar, previa petición, copias individuales de los pasajes omitidos (ver Artículo 21.6)).

Una copia de la presente notificación ha sido enviada a la administración encargada de la búsqueda internacional ~~y a la Oficina internacional~~.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LAS EXPRESIONES, ETC., QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL

(Regla 9 del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO DE CONTESTACIÓN _____ meses/días a contar desde la fecha de expedición indicada anteriormente
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 porque contiene:

1. Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
2. Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
3. Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
4. Declaraciones denigrantes sobre los méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
5. Declaraciones u otros elementos manifiestamente no pertinentes o superfluos en el caso de que se trate.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .

Informaciones complementarias (*en caso necesario*):

Requerimiento para corregir:
Se propone al solicitante que corrija voluntariamente la solicitud internacional, en el plazo indicado más arriba.

¿Como efectuar las correcciones? Las correcciones se deberán presentar a la Oficina receptora. El solicitante deberá presentar una hoja de reemplazo, en la que se incluya la corrección, y se acompañará con un escrito en el que se pondrán de relieve las diferencias entre la hoja reemplazada y la hoja de reemplazo. Se podrá presentar una corrección mediante carta tan sólo en el caso de que sea de tal naturaleza que pueda transcribirse sobre el ejemplar original, sin perjudicar la claridad ni la posibilidad de reproducción de la hoja sobre la cual se debe realizar la corrección (Regla 26.4).

Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina internacional puede omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señaladas más arriba indicando el lugar, y el número de palabras o de dibujos omitidos y proporcionar, previa petición, copias individuales de los pasajes omitidos (ver Artículo 21.6).

Una copia de la presente notificación ha sido enviada a la Oficina internacional y a la Administración encargada de la búsqueda internacional.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario	<p>PCT</p> <p>NOTIFICACIÓN RELATIVA A EXPRESIONES, ETC, QUE NO DEBEN UTILIZARSE EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL</p> <p>(Regla 9 del PCT)</p>
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	<p>PLAZO DE CONTESTACIÓN</p> <p>meses/días a contar desde la fecha de expedición indicada</p>
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 ~~por contener:~~

1. Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
2. Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
3. Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
4. Declaraciones denigrantes sobre los méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
5. Declaraciones u otros elementos manifiestamente ~~irrelevantes~~ o superfluos en el ~~presente~~ caso.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .

~~Observaciones~~ complementarias(en caso necesario):

Requerimiento para corregir:
Se ~~requiere~~ al solicitante que corrija voluntariamente la solicitud internacional en el plazo indicado ~~anteriormente~~.

~~¿Cómo efectuar las correcciones? Para presentar una corrección deberá aportarse una hoja de sustitución que contenga dicha corrección, acompañada de una carta que señale las diferencias entre la hoja sustituida y la hoja de sustitución. Una corrección se puede aportar únicamente por carta si por su naturaleza, puede ser transcrita al ejemplar original sin perjudicar la claridad y la posibilidad de reproducción directa de la hoja sobre la que se debe transcribir la corrección (regla 26.4).~~

~~Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina Internacional podrá omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señalados anteriormente, indicando el lugar y número de palabras o de dibujos omitidos y suministrar, previa petición, copias individuales de los párrafos omitidos (artículo 21.6).~~

Una copia de esta notificación ha sido enviada ~~a la Oficina receptora y~~ a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada de la búsqueda internacional	Funcionario autorizado
nº de fax	nº de teléfono

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LAS
EXPRESIONES, ETC., QUE NO DEBEN UTILIZARSE
EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL

(Regla 9 del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO DE CONTESTACIÓN _____ meses/días a contar desde la fecha de expedición indicada <u>anteriormente</u>
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 porque contiene:

1. Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
2. Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
3. Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
4. Declaraciones denigrantes sobre los méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
5. Declaraciones u otros elementos manifiestamente no pertinentes o superfluos en el caso de que se trate.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .

Informaciones complementarias (en caso necesario):

Requerimiento para corregir:

Se propone al solicitante que corrija voluntariamente la solicitud internacional, en el plazo indicado más arriba.

¿Como efectuar las correcciones? Las correcciones se deberán presentar a la Administración encargada de la búsqueda internacional. El solicitante deberá presentar una hoja de reemplazo, en la que se incluya la corrección, y se acompañará con un escrito en el que se pondrán de relieve las diferencias entre la hoja reemplazada y la hoja de reemplazo. Se podrá presentar una corrección mediante carta tan sólo en el caso de que sea de tal naturaleza que pueda transcribirse sobre el ejemplar original, sin perjudicar la claridad ni la posibilidad de reproducción de la hoja sobre la cual se debe realizar la corrección (Regla 26.4).

Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina internacional puede omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señaladas más arriba indicando el lugar, y el número de palabras o de dibujos omitidos y proporcionar, previa petición, copias individuales de los pasajes omitidos (ver Artículo 21.6).

Una copia de la presente notificación ha sido enviada a la Oficina internacional y a la Oficina receptor.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada de la búsqueda internacional	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA
TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de expedición
(día/mes/año)

La Oficina receptora transmite, adjuntos, los siguientes documentos:

(cantidad)

1. _____ ejemplares originales (Artículo 12.1)
2. _____ copias para la búsqueda (Artículo 12.1)
3. _____ traducciones de solicitudes internacionales (Regla 12.3 ó 12.4)
4. _____ copias de supuestas solicitudes internacionales (Regla 20.4.iv))
5. _____ traducción de la solicitud anterior (Regla 20.6.a)iii) e Instrucción Administrativa 305ter)
6. _____ copias de la solicitud de restablecimiento del derecho de prioridad presentada por el solicitante en virtud de la Regla 26bis.3.a), ~~tal como exige la Regla 26bis.3.b)i)~~
7. _____ (ejemplares originales y correcciones, aún no enviados, relativos a solicitudes internacionales que se han considerado retiradas (Regla 29.1.a.i))
8. _____ (copias de) cartas de correcciones o rectificaciones (Instrucciones Administrativas, 325.b) y c))
9. _____ (copias de) hojas de reemplazo (Instrucciones Administrativas, 325.b) y c))
10. _____ (copias de) hojas aportadas posteriormente (Instrucciones Administrativas, 309.b)iv), 309.c)iv), 310.b)iv), 310bis.b)v), ó 310ter.iv))
11. _____ copia/s de los resultados de (una) búsqueda/s anterior/es (Regla 12bis.1.a) y c))
12. _____ Otros documentos (*precisar*):

- El Anexo contiene una relación que identifica cada documento remitido según su naturaleza y el número de la solicitud internacional correspondiente, además de otros datos en su caso.

La presente notificación se envía al destinatario en calidad de:

- la Administración encargada de la Búsqueda Internacional
- la Oficina Internacional

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora

Funcionario autorizado

Nº de fax:

Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA
TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de expedición
(día/mes/año)

La Oficina receptora transmite, adjuntos, los siguientes documentos:

(cantidad)

1. _____ ejemplares originales (Artículo 12.1)
2. _____ copias para la búsqueda (Artículo 12.1)
3. _____ traducciones de solicitudes internacionales (Regla 12.3 ó 12.4)
4. _____ copias de supuestas solicitudes internacionales (Regla 20.4.iv))
5. _____ traducción de la solicitud anterior (Regla 20.6.a)iii) e Instrucción Administrativa 305ter)
6. _____ copias de la solicitud de restablecimiento del derecho de prioridad presentada por el solicitante en virtud de la Regla 26bis.3.a) y todos los documentos conexos, con excepción de aquellos documentos, o parte(s) de estos, que la Oficina receptora considere que cumplen los criterios citados en la Regla 26bis.3.h-bis)
7. _____ (ejemplares originales y correcciones, aún no enviados, relativos a solicitudes internacionales que se han considerado retiradas (Regla 29.1.a.i))
8. _____ (copias de) cartas de correcciones o rectificaciones (Instrucciones Administrativas, 325.b) y c))
9. _____ (copias de) hojas de reemplazo (Instrucciones Administrativas, 325.b) y c))
10. _____ (copias de) hojas aportadas posteriormente (Instrucciones Administrativas, 309.b)iv), 309.c)iv), 310.b)iv), 310bis.b)v), ó 310ter.iv))
11. _____ copia/s de los resultados de (una) búsqueda/s anterior/es (Regla 12bis.1.a) y c))
12. _____ Otros documentos (precisar):

El Anexo contiene una relación que identifica cada documento remitido según su naturaleza y el número de la solicitud internacional correspondiente, además de otros datos en su caso.

La presente notificación se envía al destinatario en calidad de:

- la Administración encargada de la Búsqueda Internacional
- la Oficina Internacional

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora

Funcionario autorizado

Nº de fax:

Nº de teléfono:

ANEXO DEL FORMULARIO PCT/RO/118

Naturaleza del documento	Solicitud internacional N°	Otros datos

ANEXO DEL FORMULARIO PCT/RO/118

Naturaleza del documento	Solicitud internacional N°	Otros datos

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:		PCT	
		NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN SOBRE LA PETICIÓN DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE PRIORIDAD	
		(Regla 26bis.3.h)iii) del PCT)	
		Fecha de expedición (día/mes/año)	
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario		NOTIFICACIÓN IMPORTANTE	
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional/Fecha de recepción (día/mes/año)	Fecha de prioridad (día/mes/año)	
Solicitante			

Previa petición del solicitante:

incluido en el Formulario PCT/RO/101 a la fecha de presentación de esta solicitud internacional, o

recibido el _____

para restablecer el derecho de prioridad en relación con la/s siguiente/s reivindicación/es de prioridad _____ esta Oficina receptora ha decidido

restablecer el derecho de prioridad, dado que esta Oficina receptora ha comprobado que **satisface** el criterio de restablecimiento aplicado por ella, es decir, que el incumplimiento de presentar la solicitud internacional en el período de prioridad:

ocurrió a pesar de haber actuado con la diligencia debida exigida por las circunstancias, teniendo en cuenta las razones especificadas en el Anexo.

no ha sido intencional. los razonamientos se exponen en el Anexo.

rechazar la petición de restablecimiento del derecho de prioridad, tras la expedición de la Notificación sobre la intención de rechazar la Petición de Restablecimiento del Derecho de Prioridad (Formulario PCT/RO/158) de fecha _____ por el/los motivo/s que se expone/n a continuación (y, en caso necesario, más ampliamente en el Anexo):

- la petición de restablecimiento del derecho de prioridad no se recibió dentro del plazo previsto en la Regla 26bis.3.e).
- La fecha de presentación de la solicitud internacional supera en más de dos meses la fecha de vencimiento del período de prioridad (Regla 26bis.3.a))
- En la solicitud internacional no aparece la reivindicación de prioridad de la solicitud anterior (Regla 26 bis.3.c)).
- la exposición de motivos del incumplimiento de presentación de la solicitud internacional en el período de prioridad no se ha aportado (Regla 26bis.3.b)ii)).
- la declaración exigida en apoyo de la exposición de motivos del incumplimiento de presentación de la solicitud internacional en el período de prioridad no se ha aportado o es insuficiente (Regla 26bis.3.f)).
- la tasa requerida para restaurar el derecho de prioridad no se ha pagado o se ha pagado tarde (Regla 26bis.3.d)).
- El criterio para restaurar el derecho de prioridad aplicado por esta Oficina receptora (criterio de diligencia debida/o de no intencionalidad) no se cumple por las razones especificadas en el Anexo. ▲

Una copia de la presente Notificación se envía a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN SOBRE LA PETICIÓN DE RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE PRIORIDAD

(Regla 26bis.3.h)iii) del PCT)

Fecha de expedición (día/mes/año)

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	NOTIFICACIÓN IMPORTANTE	
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional/Fecha de recepción (día/mes/año)	Fecha de prioridad (día/mes/año)
Solicitante		

Previa petición del solicitante:

incluido en el Formulario PCT/RO/101 a la fecha de presentación de esta solicitud internacional, o

recibido el _____ para restablecer el derecho de prioridad en relación con la/s siguiente/s reivindicación/es de prioridad _____ esta Oficina receptora ha decidido

restablecer el derecho de prioridad, dado que esta Oficina receptora ha comprobado que **satisface** el criterio de restablecimiento aplicado por ella, es decir, que el incumplimiento de presentar la solicitud internacional en el período de prioridad:

ocurrió a pesar de haber actuado con la diligencia debida exigida por las circunstancias, teniendo en cuenta las razones especificadas en el Anexo.

no ha sido intencional. los razonamientos se exponen en el Anexo.

rechazar la petición de restablecimiento del derecho de prioridad, tras la expedición de la Notificación sobre la intención de rechazar la Petición de Restablecimiento del Derecho de Prioridad (Formulario PCT/RO/158) de fecha _____ por el/los motivo/s que se expone/n a continuación (y, en caso necesario, más ampliamente en el Anexo):

- la petición de restablecimiento del derecho de prioridad no se recibió dentro del plazo previsto en la Regla 26bis.3.e).
- La fecha de presentación de la solicitud internacional supera en más de dos meses la fecha de vencimiento del período de prioridad (Regla 26bis.3.a))
- En la solicitud internacional no aparece la reivindicación de prioridad de la solicitud anterior (Regla 26 bis.3.c)).
- la exposición de motivos del incumplimiento de presentación de la solicitud internacional en el período de prioridad no se ha aportado (Regla 26bis.3.b)ii)).
- la declaración exigida en apoyo de la exposición de motivos del incumplimiento de presentación de la solicitud internacional en el período de prioridad no se ha aportado o es insuficiente (Regla 26bis.3.f)).
- la tasa requerida para restaurar el derecho de prioridad no se ha pagado o se ha pagado tarde (Regla 26bis.3.d)).
- El criterio para restaurar el derecho de prioridad aplicado por esta Oficina receptora (criterio de diligencia debida/o de no intencionalidad) no se cumple por las razones especificadas en el Anexo.

Se notifica al solicitante por la presente que esta Oficina receptora ha decidido no transmitir el o los siguiente(s) documento(s) o parte(s) de este o estos a la Oficina Internacional (Regla 26bis.h-bis): _____

Se notifica al solicitante por la presente que esta Oficina receptora ha examinado la petición del solicitante de no transmitir (un) documento(s) o parte(s) de este o estos a la Oficina Internacional (Regla 26bis.h-bis)), y ha decidido, no obstante, transmitir dicho(s) documento(s) o parte(s) de este o estos a la Oficina Internacional.

Una copia de la presente Notificación se envía a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

ANEXO AL FORMULARIO PCT/RO/159

Solicitud internacional N°

Esta Oficina receptora ha tomado la(s) decisión(es) indicada(s) anteriormente por los siguientes motivos:

ANEXO AL FORMULARIO PCT/RO/159

Solicitud internacional N°

Esta Oficina receptora ha tomado la(s) decisión(es) indicada(s) anteriormente por los siguientes motivos:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: La OFICINA INTERNACIONAL

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LAS
EXPRESIONES, ETC., QUE NO DEBEN UTILIZARSE
EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL

(Regla 9 del PCT)

Destinatario:

Fecha de expedición (día/mes/año)	
PLAZO DE CONTESTACIÓN _____ meses/días a contar desde la fecha de expedición indicada anteriormente	Referencia del expediente del solicitante o del mandatario
Solicitud internacional nº _____	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 porque contiene:

- Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
- Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
- Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
- Declaraciones denigrantes sobre los méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
- Declaraciones u otros elementos manifiestamente no pertinentes o superfluos en el caso de que se trate.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .

Informaciones complementarias (en caso necesario):

Requerimiento para corregir:
Se propone al solicitante que corrija voluntariamente la solicitud internacional, en el plazo indicado más arriba.

¿Como efectuar las correcciones? Las correcciones se deberán presentar a la Oficina internacional. El solicitante deberá presentar una hoja de reemplazo, en la que se incluya la corrección, y se acompañará con un escrito en el que se pondrán de relieve las diferencias entre la hoja reemplazada y la hoja de reemplazo. Se podrá presentar una corrección mediante carta tan sólo en el caso de que sea de tal naturaleza que pueda transcribirse sobre el ejemplar original, sin perjudicar la claridad ni la posibilidad de reproducción de la hoja sobre la cual se debe realizar la corrección (Regla 26.4).

Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina internacional puede omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señaladas más arriba indicando el lugar, y el número de palabras o de dibujos omitidos y proporcionar, previa petición, copias individuales de los pasajes omitidos (ver Artículo 21.6).

Una copia de la presente notificación ha sido enviada a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Administración designada para la búsqueda suplementaria.

La Oficina Internacional de la OMPI 34, chemin des Colombettes 1211 Ginebra 20, Suiza	Funcionario autorizado
Nº de fax +41 22 338 82 70	Nº de teléfono +41 22 338 XX XX

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN DESIGNADA PARA
LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LAS
EXPRESIONES, ETC., QUE NO DEBEN UTILIZARSE
EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL

(Regla 9 del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO DE CONTESTACIÓN _____ meses/días a contar desde la fecha de expedición indicada anteriormente
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la solicitud internacional no se ajusta a la regla 9.1 porque contiene:

1. Expresiones o dibujos contrarios a la moral.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
2. Expresiones o dibujos contrarios al orden público.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
3. Declaraciones denigrantes sobre los productos o procedimientos de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
4. Declaraciones denigrantes sobre los méritos o la validez de las solicitudes o de las patentes de otra persona.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .
5. Declaraciones u otros elementos manifiestamente no pertinentes o superfluos en el caso de que se trate.
Ver página(s) _____ línea(s) _____ figura(s) _____ .

Informaciones complementarias (en caso necesario):

Requerimiento para corregir:
Se propone al solicitante que corrija voluntariamente la solicitud internacional, en el plazo indicado más arriba.

¿Como efectuar las correcciones? Las correcciones se deberán presentar a la Administración designada para la búsqueda suplementaria. El solicitante deberá presentar una hoja de reemplazo, en la que se incluya la corrección, y se acompañará con un escrito en el que se pondrán de relieve las diferencias entre la hoja reemplazada y la hoja de reemplazo. Se podrá presentar una corrección mediante carta tan sólo en el caso de que sea de tal naturaleza que pueda transcribirse sobre el ejemplar original, sin perjudicar la claridad ni la posibilidad de reproducción de la hoja sobre la cual se debe realizar la corrección (Regla 26.4).

Si el solicitante no efectúa las correcciones, la Oficina internacional puede omitir en sus publicaciones las expresiones, dibujos y declaraciones señaladas más arriba indicando el lugar, y el número de palabras o de dibujos omitidos y proporcionar, previa petición, copias individuales de los pasajes omitidos (ver Artículo 21.6).

Una copia de la presente notificación ha sido enviada a la Oficina internacional, a la Oficina receptor y a la Administración encargada de la búsqueda internacional.

Nombre y dirección postal de la Administración	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

PCT

**IREQUERIMIENTO PARA PEDIR LA
OMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA
PUBLICACIÓN INTERNACIONAL**

(Reglas 48.2.1) y m) del Reglamento del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO véase el punto 1
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Esta Oficina receptora ha identificado, en la solicitud internacional o en otros documentos que han de publicarse junto con la solicitud internacional, **información que cumple** en principio **los criterios definidos en la Regla 48.2.1)**:

como se muestra en la copia adjunta

como se especifica a continuación:

Observaciones adicionales, si fueran necesarias:

1. **Se insta al solicitante presentar ante la Oficina Internacional una petición para que se excluya de la publicación internacional la información a la que se hace referencia más arriba.**

¿Cuándo? Antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional (Regla 48.2.1)).

¿Cómo? Presentando una petición fundamentada de omisión (preferiblemente mediante el formulario PCT/IB/384), acompañada de una (o más) hoja(s) de reemplazo en donde no figurará dicha información, y una carta de acompañamiento en la que consten las diferencias entre la(s) hoja(s) reemplazada(s) y la(s) hoja(s) de reemplazo (Reglas 26.4 y 48.2.1)).

¿Dónde? Directamente ante la Oficina Internacional de la OMPI, preferiblemente mediante el sistema ePCT o en copia papel a la siguiente dirección: 34, chemin des Colombettes, 1211 Ginebra 20, Suiza, fax N°: +41 22 338 82 70

2. Si el solicitante no pide la **omisión de información de la publicación internacional dentro del plazo indicado más arriba**, la Oficina Internacional publicará la solicitud internacional y todo documento que corresponda publicar junto con la solicitud internacional tal como se presentó.

3. Se ha remitido una copia de este requerimiento a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

PCT

REQUERIMIENTO PARA PEDIR LA OMISIÓN DE
INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN
INTERNACIONAL

(Reglas 48.2.1) y m) del Reglamento del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO véase el punto 1
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Esta Administración encargada de la búsqueda internacional ha identificado, en la solicitud internacional o en otros documentos que han de publicarse junto con la solicitud internacional, **información que cumple** en principio **los criterios definidos en la Regla 48.2.1)**:

como se muestra en la copia adjunta

como se especifica a continuación:

Observaciones adicionales, si fueran necesarias:

1. **Se insta al solicitante presentar ante la Oficina Internacional una petición para que se excluya de la publicación internacional la información a la que se hace referencia más arriba.**

¿Cuándo? Antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional (Regla 48.2.1)).

¿Cómo? Presentando una petición fundamentada de omisión (preferiblemente mediante el formulario PCT/IB/384), acompañada de una (o más) hoja(s) de reemplazo en donde no figurará dicha información, y una carta de acompañamiento en la que consten las diferencias entre la(s) hoja(s) reemplazada(s) y la(s) hoja(s) de reemplazo (Reglas 26.4 y 48.2.1)).

¿Dónde? Directamente ante la Oficina Internacional de la OMPI, preferiblemente mediante el sistema ePCT o en copia papel a la siguiente dirección: 34, chemin des Colombettes, 1211 Ginebra 20, Suiza, fax N°: +41 22 338 82 70

2. Si el solicitante no pide la **omisión de información de la publicación internacional dentro del plazo indicado más arriba**, la Oficina Internacional publicará la solicitud internacional y todo documento que corresponda publicar junto con la solicitud internacional tal como se presentó.

3. Se ha remitido una copia de este requerimiento a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada de la búsqueda internacional	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN DESIGNADA PARA
LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA

PCT

REQUERIMIENTO PARA PRESENTAR UNA
PETICIÓN DE OMISIÓN DE INFORMACIÓN
DE LA PUBLICACIÓN INTERNACIONAL

(Reglas 48.2.1) y m) del Reglamento del PCT)

Destinatario:	
	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO véase el punto 1
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

Esta Administración designada para la búsqueda suplementaria ha identificado, en la solicitud internacional o en otros documentos que han de publicarse junto con la solicitud internacional, **información que cumple** en principio **los criterios definidos en la Regla 48.2.1)**:

- como se muestra en la copia adjunta
 como se especifica a continuación:

Observaciones adicionales, si fueran necesarias:

1. **Se insta al solicitante presentar ante la Oficina Internacional una petición para que se excluya de la publicación internacional la información a la que se hace referencia más arriba.**

¿Cuándo? Antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional (Regla 48.2.1)).

¿Cómo? Presentando una petición fundamentada de omisión (preferiblemente mediante el formulario PCT/IB/384), acompañada de una (o más) hoja(s) de reemplazo en donde no figurará dicha información, y una carta de acompañamiento en la que consten las diferencias entre la(s) hoja(s) reemplazada(s) y la(s) hoja(s) de reemplazo (Reglas 26.4 y 48.2.1)).

¿Dónde? Directamente ante la Oficina Internacional de la OMPI, preferiblemente mediante el sistema ePCT o en copia papel a la siguiente dirección: 34, chemin des Colombettes, 1211 Ginebra 20, Suiza, fax N°: +41 22 338 82 70

2. Si el solicitante no pide la **omisión de información de la publicación internacional dentro del plazo indicado más arriba**, la Oficina Internacional publicará la solicitud internacional y todo documento que corresponda publicar junto con la solicitud internacional tal como se presentó.

3. Se ha remitido una copia de este requerimiento a la Oficina Internacional.

Nombre y dirección postal de la Administración	Funcionario autorizado
N° de fax:	N° de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: La OFICINA INTERNACIONAL

PCT

REQUERIMIENTO PARA PRESENTAR UNA PETICIÓN DE OMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN INTERNACIONAL Y DE BLOQUEO DE ACCESO AL PÚBLICO

(Reglas 48.2.1, m) y 94.1.e) del Reglamento del PCT)

Destinatario:

Fecha de expedición (día/mes/año)	
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	PLAZO DE CONTESTACIÓN Véanse el punto 2
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

1. La Oficina Internacional ha identificado **información que cumple, en principio, los criterios definidos en las Reglas 48.2.1 y 94.1.e)** en la solicitud internacional o en otros documentos que han de publicarse junto con la solicitud internacional:

como se muestra en la copia adjunta

como se especifica a continuación:

2. Se requiere al solicitante que presente una petición para que no aparezca la información antes citada en:

la publicación: **antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional** (Regla 48.2.1);

el expediente de acceso público: dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de envío del presente requerimiento o antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional, aplicándose el plazo que venza más tarde (Regla 94.1.e)).

(Nota: Si el solicitante no pide que se prohíba el acceso público a la información dentro de dicho plazo, la Oficina Internacional publicará la información citada más arriba. No obstante, el solicitante podrá pedir que no se haga pública dicha información una vez haya vencido el plazo, en cuyo caso la Oficina Internacional bloqueará el acceso a dicha información .)

¿Cómo? Presentando una petición fundamentada de omisión (preferiblemente mediante el formulario PCT/IB/384), acompañada de una (o más) hoja(s) de reemplazo en donde no figurará dicha información, y una carta de acompañamiento en la que consten las diferencias entre la(s) hoja(s) reemplazada(s) y la(s) hoja(s) de reemplazo (Reglas 26.4 y 48.2.1)).

¿Dónde? Directamente ante la Oficina Internacional de la OMPI, preferiblemente mediante el sistema ePCT o en copia papel a la siguiente dirección:
34, chemin des Colombettes, 1211 Ginebra 20, Suiza,
fax N°: +41 22 338 82 70

La Oficina Internacional de la OMPI 34, chemin des Colombettes 1211 Ginebra 20, Suiza	Funcionario autorizado
N° de fax +41 22 338 82 70	N° de teléfono +41 22 338 XX XX

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

PCT

PETICIÓN DE OMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN INTERNACIONAL Y DE BLOQUEO DEL ACCESO AL PÚBLICO

(Reglas 48.2.1) y 94.1.e) del Reglamento del PCT)

Destinatario:

La Oficina Internacional de la OMPI
34, chemin des Colombettes
1211 Ginebra 20 Suiza

Nº de fax: +41 22 338 82 70

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	Fecha de prioridad (día/mes/año)

1. a) El solicitante insta por la presente a la Oficina Internacional **que excluya de la publicación internacional*** la siguiente información relacionada con la solicitud internacional y los documentos que han de publicarse junto con la solicitud internacional conforme a la Regla 48.2 (*precisar*):

b) El solicitante insta por la presente a la Oficina Internacional que bloquee el acceso al público** de la siguiente información relacionada con cualquier otro documento contenido en el expediente en poder de la Oficina Internacional. (*precisar*):

2. Cite los motivos por los cuales 1) la información no sirve obviamente a los propósitos de informar al público acerca de la solicitud internacional; 2) la publicación de dicha información y el acceso al público de la misma perjudicarían personalmente o económicamente a alguna persona; y 3) no prevalece el interés público en tener acceso a dicha información:

3. A no ser que se desee excluir una hoja entera, el solicitante deberá presentar una (o más) hoja(s) de reemplazo de la(s) que se haya excluido dicha información y una carta de acompañamiento en la que se señalen las diferencias entre la(s) hoja(s) reemplazada(s) y la(s) hoja(s) de reemplazo (véase la Regla 26.4).

4. Firma del (o los) solicitante(s), mandatario o representante común:

ATENCIÓN

* La Oficina Internacional deberá recibir la petición de omisión de información de la publicación internacional **antes de que se hayan concluido los preparativos técnicos para la publicación internacional** (Regla 48.2.1).

** La petición para bloquear el acceso al público a la información que se desea excluir puede presentarse **en cualquier momento** (Regla 94.1).

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

PCT

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE OMITIR
INFORMACIÓN EN LA PUBLICACIÓN
INTERNACIONAL Y DE BLOQUEAR SU ACCESO

(Reglas 48.2.1) y 94.1.e) del Reglamento del PCT)

De: La OFICINA INTERNACIONAL

Destinatario:

Fecha de expedición (día/mes/año)	NOTIFICACION IMPORTANTE
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

La Oficina Internacional recibió una petición del solicitante con fecha de _____ para excluir cierta información en:

- la publicación internacional (Regla 48.2.1);
- el expediente de acceso público (Regla 94.1.e)).

Por la presente se notifica al solicitante que la Oficina Internacional ha dado curso a la petición de omitir información de:

- la publicación internacional y los expedientes de acceso público (Reglas 48.2.1) y 94.1.d);
- los expedientes de acceso público (Regla 94.1.e)).

Observaciones adicionales, si fueran necesarias:

Se enviará una copia de la presente notificación, junto con una copia de la(s) hoja(s) reemplazada(s) y de la(s) hoja(s) de reemplazo a:

- la Oficina Receptora
- la Administración encargada de la búsqueda internacional
- la Administración designada para la búsqueda suplementaria
- la Administración encargada del examen preliminar internacional

a fin de informar a dicha Oficina o Administración de que **NO** debe dar acceso a ningún documento contenido en sus expedientes en el que figure la información omitida.

La Oficina Internacional de la OMPI 34, chemin des Colombettes 1211 Ginebra 20, Suiza	Funcionario autorizado
N° de fax +41 22 338 82 70	N° de teléfono +41 22 338 XX XX

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

PCT

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE NO OMITIR INFORMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN INTERNACIONAL Y DE HACERLA PÚBLICA

(Reglas 48.2.1) y 94.1.e) del Reglamento del PCT)

De: La OFICINA INTERNACIONAL

Destinatario:

Fecha de expedición (<i>día/mes/año</i>)	NOTIFICACION IMPORTANTE
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	
Solicitud internacional N°	Fecha de presentación internacional (<i>día/mes/año</i>)
Solicitante	

La Oficina Internacional recibió con fecha de _____ una petición del solicitante para que se excluyera información:

de la publicación internacional (Regla 48.2.1);

del expediente de acceso público (Regla 94.1.e)).

Por la presente se notifica al solicitante que la Oficina Internacional ha decidido **NO** cursar la petición para excluir información de la publicación internacional y del expediente de acceso público por los siguientes motivos:

se recibió la petición de omisión de información de la publicación internacional después de concluidos los preparativos técnicos para la publicación internacional;

no se presentó(aron) ninguna hoja (u hojas) de reemplazo;

no se presentó ninguna carta de acompañamiento;

no estaba fundada la petición;

la petición fundamentada no cumplía, en opinión de la Oficina Internacional, los criterios definidos en las Reglas 48.2.1) o 94.1.e);

Otros motivos: _____

La Oficina Internacional de la OMPI 34, chemin des Colombettes 1211 Ginebra 20, Suiza N° de fax +41 22 338 82 70	Funcionario autorizado N° de teléfono +41 22 338 XX XX
---	---

La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse directamente ante la Oficina Internacional. El solicitante debe indicar el nombre completo o el código de dos letras de la Administración designada para la búsqueda suplementaria a continuación:

ADMINISTRACIÓN/_____

PCT

PETICIÓN DE BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA

En virtud de la Regla 45bis.1, el abajo firmante pide que la solicitud internacional especificada a continuación sea objeto de una búsqueda internacional suplementaria.

Para uso de la Oficina Internacional únicamente	
Administración designada	Fecha de recepción de la petición
Recuadro N° I IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL	
Referencia del 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	
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:
<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 designada para la búsqueda suplementaria 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> <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>Dirección de correo-e: _____</p>	
Estado de nacionalidad (nombre del Estado):	Estado de domicilio (nombre del Estado):
Recuadro N° III MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA	
<p>La persona indicada a continuación es <input type="checkbox"/> mandatario <input type="checkbox"/> representante común</p> <p>y <input type="checkbox"/> ha sido nombrada anteriormente; también representa al (los) solicitante(s) para la búsqueda internacional suplementaria.</p> <p><input type="checkbox"/> se nombra por la presente; todo nombramiento anterior de mandatario(s) o de representante común queda revocado.</p> <p><input type="checkbox"/> se nombra por la presente, especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria, además del mandatario o mandatarios o del representante común nombrados anteriormente.</p>	
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:
<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 designada para la búsqueda suplementaria 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> <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>Dirección de correo-e: _____</p>	

La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse directamente ante la Oficina Internacional. El solicitante debe indicar el nombre completo o el código de dos letras de la Administración designada para la búsqueda suplementaria a continuación:

ADMINISTRACIÓN/_____

PCT

PETICIÓN DE BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA

En virtud de la Regla 45bis.1, el abajo firmante pide que la solicitud internacional especificada a continuación sea objeto de una búsqueda internacional suplementaria.

Para uso de la Oficina Internacional únicamente	
Administración designada	Fecha de recepción de la petición
Recuadro N° I IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL	
Referencia del 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	
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:
<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 designada para la búsqueda suplementaria 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>	
Estado de nacionalidad (nombre del Estado):	Estado de domicilio (nombre del Estado):
Recuadro N° III MANDATARIO O REPRESENTANTE COMÚN; O DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA	
<p>La persona indicada a continuación es <input type="checkbox"/> mandatario <input type="checkbox"/> representante común</p> <p>y <input type="checkbox"/> ha sido nombrada anteriormente; también representa al (los) solicitante(s) para la búsqueda internacional suplementaria.</p> <p><input type="checkbox"/> se nombra por la presente; todo nombramiento anterior de mandatario(s) o de representante común queda revocado.</p> <p><input type="checkbox"/> se nombra por la presente, especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria, además del mandatario o mandatarios o del representante común nombrados anteriormente.</p>	
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:
<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 designada para la búsqueda suplementaria 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>	

Hoja N° . . .

Solicitud internacional N°

Continuación del Recuadro N° III DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

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.

Recuadro N° V BASE PARA LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL SUPLEMENTARIA

Idioma a los efectos de la búsqueda internacional suplementaria: _____

- que es el idioma en el cual la solicitud internacional fue presentada.
- que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional.
- que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la publicación internacional
- que es el idioma de la traducción que debe ser aportada a efectos de la búsqueda internacional suplementaria.

Puesto que la Administración encargada de la búsqueda internacional ha dictaminado que la solicitud internacional no satisface la exigencia de unidad de la invención, el solicitante desea restringir la búsqueda internacional suplementaria a una de las invenciones identificadas por la Administración encargada de la búsqueda internacional, distinta de la invención principal a la que se hace referencia en el Artículo 17.3)a). Las reivindicaciones N° _____ se refieren a dicha invención.

Recuadro N° V LISTA DE VERIFICACIÓN

Los siguientes documentos se adjuntan a la petición de búsqueda suplementaria:

1. traducción de la solicitud internacional a efectos de la búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.c)i))
2. hoja de cálculo de tasas
3. poder separado original
4. poder general original
5. copia del poder general; número de referencia, si lo hay:
6. lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 (Regla 45bis.1.c)ii))
7. declaración en la que se confirma que la copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 (véase más arriba) es idéntica a la lista de secuencias que figura en la solicitud internacional tal como se presentó
8. otros (*especifíquese*):

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

recibido	no recibido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Recuadro N° VI FIRMA DEL SOLICITANTE, DEL MANDATARIO O DEL REPRESENTANTE COMÚN

Junto a cada firma, indicar el nombre del firmante y su calidad (si tal calidad no es obvia al leer esta petición).

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

1. Fecha de recepción efectiva de la PETICIÓN:
2. La petición se ha recibido DESPUÉS DEL vencimiento de un plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, y no son aplicables los puntos 3 y 4 que figuran a continuación.
3. La petición se ha recibido DENTRO del plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, prorrogado en virtud de la Regla 80.5.
4. Aun cuando la petición se haya recibido más de 19 meses después de la fecha de prioridad, el retraso queda EXCUSADO en virtud de la **Regla 82.**

Hoja N° . . .

Solicitud internacional N°

Continuación del Recuadro N° III DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

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.

Recuadro N° V BASE PARA LA BÚSQEDA INTERNACIONAL SUPLEMENTARIA

Idioma a los efectos de la búsqueda internacional suplementaria: _____

- que es el idioma en el cual la solicitud internacional fue presentada.
- que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional.
- que es el idioma de una traducción aportada a efectos de la publicación internacional
- que es el idioma de la traducción que debe ser aportada a efectos de la búsqueda internacional suplementaria.

Puesto que la Administración encargada de la búsqueda internacional ha dictaminado que la solicitud internacional no satisface la exigencia de unidad de la invención, el solicitante desea restringir la búsqueda internacional suplementaria a una de las invenciones identificadas por la Administración encargada de la búsqueda internacional, distinta de la invención principal a la que se hace referencia en el Artículo 17.3)a). Las reivindicaciones N° _____ se refieren a dicha invención.

Recuadro N° V LISTA DE VERIFICACIÓN

Los siguientes documentos se adjuntan a la petición de búsqueda suplementaria:

1. traducción de la solicitud internacional a efectos de la búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.c)i))
2. hoja de cálculo de tasas
3. poder separado original
4. poder general original
5. copia del poder general; número de referencia, si lo hay:
6. lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 (Regla 45bis.1.c)ii))
7. declaración en la que se confirma que la copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 (véase más arriba) es idéntica a la lista de secuencias que figura en la solicitud internacional tal como se presentó
8. otros (*especifíquese*):

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

recibido	no recibido
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Recuadro N° VI FIRMA DEL SOLICITANTE, DEL MANDATARIO O DEL REPRESENTANTE COMÚN

Junto a cada firma, indicar el nombre del firmante y su calidad (si tal calidad no es obvia al leer esta petición).

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

1. Fecha de recepción efectiva de la PETICIÓN:
2. La petición se ha recibido DESPUÉS DEL vencimiento de un plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, y no son aplicables los puntos 3 y 4 que figuran a continuación.
3. La petición se ha recibido DENTRO del plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, prorrogado en virtud de la Regla 80.5.
4. Aun cuando la petición se haya recibido más de 19 meses después de la fecha de prioridad, el retraso queda EXCUSADO en virtud de la Regla 82 o 82quater.

NOTAS RELATIVAS AL FORMULARIO DE PETICIÓN DE BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA (PCT/IB/375)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario de petición de búsqueda suplementaria y a dar algunas informaciones relativas a la búsqueda internacional suplementaria. Para obtener información más detallada, véase la publicación de la OMPI titulada Guía del solicitante del PCT, disponible junto a otros documentos del PCT relacionados en el sitio web de la OMPI: <http://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 PCT. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario de petición de búsqueda suplementaria 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 de petición de búsqueda suplementaria 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).

El formulario de petición de búsqueda suplementaria y estas notas se pueden descargar del sitio web de la OMPI, en la dirección indicada más arriba.

INFORMACIONES IMPORTANTES DE ORDEN GENERAL

¿Qué Administración encargada de la búsqueda internacional puede ser escogida para efectuar una búsqueda internacional suplementaria? Únicamente podrá escogerse una Administración encargada de la búsqueda internacional que haya declarado estar preparada para efectuar búsquedas internacionales suplementarias (Regla 45bis.1.e)), y que no esté efectuando la búsqueda internacional (“búsqueda principal”) en virtud del Artículo 16.1) (Regla 45bis.9.b)). En el Anexo SISA de la Guía del Solicitante del PCT, se suministra información sobre las Administraciones que están preparadas para efectuar este tipo de búsquedas y sobre las posibles limitaciones y condiciones.

Si el solicitante desea que se efectúe más de una búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.a)), deberá presentar un formulario de petición diferente para cada búsqueda suplementaria solicitada.

¿Dónde debe presentarse la petición de búsqueda suplementaria? Regla 45bis.1). Una petición de búsqueda suplementaria debe presentarse ante la Oficina Internacional y no ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria. La Oficina Internacional transmitirá la petición a la Administración escogida por el solicitante una vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en la Regla 45bis.1.b), c).i)), 45bis.2.c) y 45bis.3.c), pero no antes de la fecha en que la Oficina Internacional reciba el informe de búsqueda internacional o del vencimiento de un plazo de 17 meses contados desde la fecha de prioridad, lo que ocurra antes.

La Administración designada para la búsqueda suplementaria que el solicitante escoja debe indicarse preferiblemente con su nombre o el código de dos letras de la Administración en la parte superior de la primera hoja del formulario de petición de búsqueda suplementaria, en el espacio reservado para tal fin.

¿Cuándo debe presentarse la petición de búsqueda suplementaria? (Regla 45bis.1.a)). La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse ante la Oficina Internacional antes del vencimiento de un plazo de 19 meses contados a partir de la fecha de prioridad.

In which language must the supplementary search request be filed? (Rule 92.2.d)). La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse en francés o en inglés.

¿Qué idioma debe utilizarse para la correspondencia? (Regla 92.2.d) e Instrucción 104). Toda carta que el solicitante envíe a la Oficina Internacional deberá estar redactada en francés o en inglés, a elección del solicitante. Sin embargo, si la solicitud internacional está redactada en francés, la carta deberá redactarse en francés, y si la solicitud internacional está redactada en inglés, la carta deberá redactarse en inglés.

¿Qué documentos deben adjuntarse a la petición de búsqueda suplementaria? Si la Administración designada para la búsqueda suplementaria no acepta el idioma en que se presentó la solicitud internacional, ni el idioma de la traducción (si la hubiera) aportada en virtud de la Regla 12.3 o 12.4, será necesario presentar, junto con la petición, una traducción de la solicitud internacional a un idioma aceptado por dicha Administración.

Se adjuntará preferiblemente a la petición de búsqueda suplementaria, si procede, una copia de una lista de secuencias en formato electrónico con arreglo a la norma prescrita en las Instrucciones Administrativas, si así lo exige la Administración designada para la búsqueda suplementaria.

Recuadro N° I

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario: Es posible indicar la referencia del expediente, a título facultativo, pero sin exceder el límite de 12 caracteres. No se tendrán en cuenta los caracteres después del duodécimo (Instrucción 109).

Identificación de la solicitud internacional: Debe indicarse el número de solicitud internacional en el recuadro N° I.

Fecha de presentación internacional y fecha de prioridad (la más antigua) (Instrucción 110): Las fechas deberán indicarse con el número arábigo del día, el nombre del mes y el número arábigo del año, en ese orden. Al lado, debajo o encima de la fecha indicada, deberá repetirse esa fecha, pero entre paréntesis, empleando números arábigos de dos dígitos para el día y el mes, seguidos de cuatro dígitos para el año, en ese orden y separados por puntos, barras oblicuas o guiones, por ejemplo, “24 de marzo de 2010 (24.03.2010)”, “24 de marzo de 2010 (24/03/2010)” o “24 de marzo de 2010 (24-03-2010)”. Cuando en la solicitud internacional se 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 determinado un nuevo título, este deberá indicarse en el Recuadro N° I.

Recuadro N° II

Solicitante (Regla 45bis.1.b)i)): En la petición de búsqueda suplementaria debe indicarse el solicitante, y si hubiera más de uno, deberá indicarse al menos uno de ellos. En el recuadro N° II deben reproducirse las mismas indicaciones que figuran en los recuadros N° II y III del petitorio. Las notas relativas al petitorio se aplican *mutatis mutandis*.

NOTAS RELATIVAS AL FORMULARIO DE PETICIÓN DE BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA (PCT/IB/375)

Estas notas están destinadas a facilitar la utilización del formulario de petición de búsqueda suplementaria y a dar algunas informaciones relativas a la búsqueda internacional suplementaria. Para obtener información más detallada, véase la publicación de la OMPI titulada Guía del solicitante del PCT, disponible junto a otros documentos del PCT relacionados en el sitio web de la OMPI: <http://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 PCT. En caso de divergencia entre estas notas y dichas estipulaciones, serán aplicables estas últimas.

En el formulario de petición de búsqueda suplementaria 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 de petición de búsqueda suplementaria 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).

El formulario de petición de búsqueda suplementaria y estas notas se pueden descargar del sitio web de la OMPI, en la dirección indicada más arriba.

INFORMACIONES IMPORTANTES DE ORDEN GENERAL

¿Qué Administración encargada de la búsqueda internacional puede ser escogida para efectuar una búsqueda internacional suplementaria? Únicamente podrá escogerse una Administración encargada de la búsqueda internacional que haya declarado estar preparada para efectuar búsquedas internacionales suplementarias (Regla 45bis.1.e)), y que no esté efectuando la búsqueda internacional (“búsqueda principal”) en virtud del Artículo 16.1) (Regla 45bis.9.b)). En el Anexo SISA de la Guía del Solicitante del PCT, se suministra información sobre las Administraciones que están preparadas para efectuar este tipo de búsquedas y sobre las posibles limitaciones y condiciones.

Si el solicitante desea que se efectúe más de una búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.a)), deberá presentar un formulario de petición diferente para cada búsqueda suplementaria solicitada.

¿Dónde debe presentarse la petición de búsqueda suplementaria? Regla 45bis.1). Una petición de búsqueda suplementaria debe presentarse ante la Oficina Internacional y no ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria. La Oficina Internacional transmitirá la petición a la Administración escogida por el solicitante una vez que se hayan cumplido los requisitos previstos en la Regla 45bis.1.b), c).i)), 45bis.2.c) y 45bis.3.c), pero no antes de la fecha en que la Oficina Internacional reciba el informe de búsqueda internacional o del vencimiento de un plazo de 17 meses contados desde la fecha de prioridad, lo que ocurra antes.

La Administración designada para la búsqueda suplementaria que el solicitante escoja debe indicarse preferiblemente con su nombre o el código de dos letras de la Administración en la parte superior de la primera hoja del formulario de petición de búsqueda suplementaria, en el espacio reservado para tal fin.

¿Cuándo debe presentarse la petición de búsqueda suplementaria? (Regla 45bis.1.a)). La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse ante la Oficina Internacional antes del vencimiento de un plazo de 19 meses contados a partir de la fecha de prioridad.

In which language must the supplementary search request be filed? (Rule 92.2.d)). La petición de búsqueda suplementaria debe presentarse en francés o en inglés.

¿Qué idioma debe utilizarse para la correspondencia? (Regla 92.2.d) e Instrucción 104). Toda carta que el solicitante envíe a la Oficina Internacional deberá estar redactada en francés o en inglés, a elección del solicitante. Sin embargo, si la solicitud internacional está redactada en francés, la carta deberá redactarse en francés, y si la solicitud internacional está redactada en inglés, la carta deberá redactarse en inglés.

¿Qué documentos deben adjuntarse a la petición de búsqueda suplementaria? Si la Administración designada para la búsqueda suplementaria no acepta el idioma en que se presentó la solicitud internacional, ni el idioma de la traducción (si la hubiera) aportada en virtud de la Regla 12.3 o 12.4, será necesario presentar, junto con la petición, una traducción de la solicitud internacional a un idioma aceptado por dicha Administración.

Se adjuntará preferiblemente a la petición de búsqueda suplementaria, si procede, una copia de una lista de secuencias en formato electrónico con arreglo a la norma prescrita en las Instrucciones Administrativas, si así lo exige la Administración designada para la búsqueda suplementaria.

Recuadro N° I

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario: Es posible indicar la referencia del expediente, a título facultativo, pero sin exceder el límite de 12 caracteres. No se tendrán en cuenta los caracteres después del duodécimo (Instrucción 109).

Identificación de la solicitud internacional: Debe indicarse el número de solicitud internacional en el recuadro N° I.

Fecha de presentación internacional y fecha de prioridad (la más antigua) (Instrucción 110): Las fechas deberán indicarse con el número arábigo del día, el nombre del mes y el número arábigo del año, en ese orden. Al lado, debajo o encima de la fecha indicada, deberá repetirse esa fecha, pero entre paréntesis, empleando números arábigos de dos dígitos para el día y el mes, seguidos de cuatro dígitos para el año, en ese orden y separados por puntos, barras oblicuas o guiones, por ejemplo, “24 de marzo de 2010 (24.03.2010)”, “24 de marzo de 2010 (24/03/2010)” o “24 de marzo de 2010 (24-03-2010)”. Cuando en la solicitud internacional se 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 determinado un nuevo título, este deberá indicarse en el Recuadro N° I.

Recuadro N° II

Solicitante (Regla 45bis.1.b)i)): En la petición de búsqueda suplementaria debe indicarse el solicitante, y si hubiera más de uno, deberá indicarse al menos uno de ellos. En el recuadro N° II deben reproducirse las mismas indicaciones que figuran en los recuadros N° II y III del petitorio. Las notas relativas al petitorio se aplican *mutatis mutandis*.

Número de inscripción del solicitante en la Oficina: Cuando el solicitante esté inscrito en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración designada para la búsqueda suplementaria, en la petición de búsqueda suplementaria se podrá indicar el número u otra indicación de inscripción del solicitante.

Número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico: Deberán proporcionarse estos datos de la persona indicada en el recuadro N° II a fin de garantizar rapidez en la comunicación con el solicitante (véase la Regla 4.4.c). Los números de teléfono y de fax deberán incluir los códigos de país y de región correspondientes. Deberá indicarse una sola dirección de correo electrónico.

A menos que se marque una de las casillas, la dirección de correo electrónico que se indique se utilizará únicamente para las comunicaciones que podrán efectuarse por teléfono. Si se marca una de las casillas, la Oficina Internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria podrán enviar al solicitante, si así lo desean, notificaciones relativas a la solicitud internacional por correo electrónico, y evitar así los retrasos de tramitación o de los servicios postales. Nótese que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo electrónico (para obtener información detallada sobre los procedimientos de cada oficina, consúltese el Anexo B de la *Guía del solicitante del PCT*). Si se marca la primera casilla, tras el envío de las notificaciones por correo electrónico, 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 las notificaciones en papel y acepta que todo plazo previsto en la Regla 80 comenzará a contar a partir de la fecha de envío indicada en la copia electrónica.

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo electrónico y de asegurarse de que no se bloquee la recepción de los correos electrónicos entrantes en la cuenta de correo del destinatario. Los cambios relativos a la dirección de correo electrónico indicada serán objeto de una petición de registro de cambios en virtud de la Regla 92*bis*, que ha de dirigirse, de preferencia, directamente a la Oficina Internacional. Cuando la autorización para utilizar el correo electrónico se conceda respecto del solicitante y del mandatario o del representante común, la Oficina Internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria enviarán comunicaciones por correo electrónico únicamente al mandatario o representante común nombrados.

Recuadro N° III

Mandatario o representante común (Reglas 45*bis*.1.b)i), 90.1 y 90.2): Márquense 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 petición de búsqueda suplementaria*, quedando revocado cualquier nombramiento anterior de otra persona, o *se nombra especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria* (sin que haya revocación de un nombramiento anterior), además de la persona o personas nombrada(s) anteriormente.

Cuando se nombra a una persona suplementaria especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria, todas las notificaciones procedentes de esa Administración se dirigirán únicamente a esa persona suplementaria. Se debe presentar un poder separado ante la Administración designada para la

búsqueda suplementaria, la Oficina Internacional o la Oficina receptora si la persona nombrada en el momento de la presentación de la petición de búsqueda suplementaria (y que, por tanto, no ha sido nombrada anteriormente) firma esa petición en nombre del solicitante (Regla 90.4).

Número de inscripción del mandatario en la Oficina: Cuando el mandatario esté inscrito en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración designada para la búsqueda suplementaria, en la petición de búsqueda suplementaria se podrá indicar el número u otra indicación de inscripción del mandatario.

Dirección de correo electrónico (véanse las notas relativas al recuadro N° II)

Dirección para la correspondencia: Si se nombra a 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 a 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 a ningún mandatario ni representante común, la correspondencia se enviará a la dirección del solicitante indicada en el recuadro N° II. No obstante, si el solicitante desea en este caso que la correspondencia se envíe a una dirección diferente, es posible indicar tal dirección en el recuadro N° III, en lugar de indicar el nombramiento de un mandatario o de un representante común. En este caso (y únicamente en este caso) debe marcarse la última casilla del recuadro N° III (es decir que la última casilla no debe marcarse si se ha marcado una de las casillas “mandatario” o “representante común” en el recuadro N° III).

Recuadro N° IV

Idioma a efectos de la búsqueda internacional suplementaria: El idioma a efectos de la búsqueda internacional suplementaria debe indicarse en el recuadro N° IV y debe señalarse si se trata del idioma en que se presentó la solicitud internacional, el idioma de la traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional (Regla 12.3), el idioma de la traducción aportada a efectos de la publicación de la solicitud internacional (Regla 12.4), o del idioma de la traducción que debe ser aportada a efectos de la búsqueda internacional suplementaria.

Cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria no acepte el idioma en que se publicó la solicitud internacional ni el idioma de la traducción (si la hubiera) aportada a efectos de la búsqueda internacional conforme a la Regla 12.3 o 12.4, se deberá suministrar, junto con la petición de búsqueda suplementaria, una traducción de la solicitud internacional a un idioma aceptado por dicha Administración.

Limitación de la búsqueda internacional suplementaria a determinadas reivindicaciones: La casilla reservada para este fin debe marcarse cuando la Administración encargada de la búsqueda internacional haya dictaminado que la solicitud internacional no satisface la exigencia de unidad de la invención y el solicitante desee restringir la búsqueda internacional suplementaria a una de las invenciones identificadas por la Administración encargada de la búsqueda internacional, distinta de la invención principal a la que se hace referencia en el Artículo 17.3a). Es preciso indicar, en el espacio previsto para tal fin, las reivindicaciones relativas a la invención seleccionada y, si procede, el número de invención identificada por la Administración encargada de la búsqueda internacional. Nótese que cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria pueda consultar el informe de búsqueda internacional antes de iniciar la búsqueda, esta Administración podrá excluir de la búsqueda suplementaria todas las

Número de inscripción del solicitante en la Oficina: Cuando el solicitante esté inscrito en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración designada para la búsqueda suplementaria, en la petición de búsqueda suplementaria se podrá indicar el número u otra indicación de inscripción del solicitante.

Número de teléfono, número de fax o dirección de correo electrónico: Deberán proporcionarse estos datos de la persona indicada en el recuadro N° II a fin de garantizar rapidez en la comunicación con el solicitante (véase la Regla 4.4.c). Los números de teléfono y de fax deberán incluir los códigos de país y de región correspondientes. Deberá indicarse una sola dirección de correo electrónico.

A menos que se marque una de las casillas, la dirección de correo electrónico que se indique se utilizará únicamente para las comunicaciones que podrán efectuarse por teléfono. Si se marca una de las casillas, la Oficina Internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria podrán enviar al solicitante, si así lo desean, notificaciones relativas a la solicitud internacional por correo electrónico, y evitar así los retrasos de tramitación o de los servicios postales. Nótese que no todas las Oficinas enviarán estas notificaciones por correo electrónico (para obtener información detallada sobre los procedimientos de cada oficina, consúltese el Anexo B de la *Guía del solicitante del PCT*). Si se marca la primera casilla, tras el envío de las notificaciones por correo electrónico, 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 las notificaciones en papel y acepta que todo plazo previsto en la Regla 80 comenzará a contar a partir de la fecha de envío indicada en la copia electrónica.

Nótese que incumbe al solicitante mantener actualizados los datos de la dirección de correo electrónico y de asegurarse de que no se bloquee la recepción de los correos electrónicos entrantes en la cuenta de correo del destinatario. Los cambios relativos a la dirección de correo electrónico indicada serán objeto de una petición de registro de cambios en virtud de la Regla 92*bis*, que ha de dirigirse, de preferencia, directamente a la Oficina Internacional. Cuando la autorización para utilizar el correo electrónico se conceda respecto del solicitante y del mandatario o del representante común, la Oficina Internacional y la Administración designada para la búsqueda suplementaria enviarán comunicaciones por correo electrónico únicamente al mandatario o representante común nombrados.

Recuadro N° III

Mandatario o representante común (Reglas 45*bis*.1.b)i), 90.1 y 90.2): Márquense 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 petición de búsqueda suplementaria*, quedando revocado cualquier nombramiento anterior de otra persona, o *se nombra especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria* (sin que haya revocación de un nombramiento anterior), además de la persona o personas nombrada(s) anteriormente.

Cuando se nombra a una persona suplementaria especialmente para el procedimiento ante la Administración designada para la búsqueda suplementaria, todas las notificaciones procedentes de esa Administración se dirigirán únicamente a esa persona suplementaria. Se debe presentar un poder separado ante la Administración designada para la

búsqueda suplementaria, la Oficina Internacional o la Oficina receptora si la persona nombrada en el momento de la presentación de la petición de búsqueda suplementaria (y que, por tanto, no ha sido nombrada anteriormente) firma esa petición en nombre del solicitante (Regla 90.4).

Número de inscripción del mandatario en la Oficina: Cuando el mandatario esté inscrito en la Oficina nacional o regional que actúe como Administración designada para la búsqueda suplementaria, en la petición de búsqueda suplementaria se podrá indicar el número u otra indicación de inscripción del mandatario.

Dirección de correo electrónico (véanse las notas relativas al recuadro N° II)

Dirección para la correspondencia: Si se nombra a 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 a 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 a ningún mandatario ni representante común, la correspondencia se enviará a la dirección del solicitante indicada en el recuadro N° II. No obstante, si el solicitante desea en este caso que la correspondencia se envíe a una dirección diferente, es posible indicar tal dirección en el recuadro N° III, en lugar de indicar el nombramiento de un mandatario o de un representante común. En este caso (y únicamente en este caso) debe marcarse la última casilla del recuadro N° III (es decir que la última casilla no debe marcarse si se ha marcado una de las casillas “mandatario” o “representante común” en el recuadro N° III).

Recuadro N° IV

Idioma a efectos de la búsqueda internacional suplementaria: El idioma a efectos de la búsqueda internacional suplementaria debe indicarse en el recuadro N° IV y debe señalarse si se trata del idioma en que se presentó la solicitud internacional, el idioma de la traducción aportada a efectos de la búsqueda internacional (Regla 12.3), el idioma de la traducción aportada a efectos de la publicación de la solicitud internacional (Regla 12.4), o del idioma de la traducción que debe ser aportada a efectos de la búsqueda internacional suplementaria.

Cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria no acepte el idioma en que se publicó la solicitud internacional ni el idioma de la traducción (si la hubiera) aportada a efectos de la búsqueda internacional conforme a la Regla 12.3 o 12.4, se deberá suministrar, junto con la petición de búsqueda suplementaria, una traducción de la solicitud internacional a un idioma aceptado por dicha Administración.

Limitación de la búsqueda internacional suplementaria a determinadas reivindicaciones: La casilla reservada para este fin debe marcarse cuando la Administración encargada de la búsqueda internacional haya dictaminado que la solicitud internacional no satisface la exigencia de unidad de la invención y el solicitante desee restringir la búsqueda internacional suplementaria a una de las invenciones identificadas por la Administración encargada de la búsqueda internacional, distinta de la invención principal a la que se hace referencia en el Artículo 17.3a). Es preciso indicar, en el espacio previsto para tal fin, las reivindicaciones relativas a la invención seleccionada y, si procede, el número de invención identificada por la Administración encargada de la búsqueda internacional. Nótese que cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria pueda consultar el informe de búsqueda internacional antes de iniciar la búsqueda, esta Administración podrá excluir de la búsqueda suplementaria todas las

reivindicaciones que no hayan sido objeto de la búsqueda internacional (Regla 45bis.5.d)).

Recuadro N° V

Lista de verificación: Se recomienda rellenar cuidadosamente este recuadro para que la Administración designada para la búsqueda suplementaria pueda determinar lo antes posible si está en posesión de los documentos sobre cuya base desea el solicitante que comience la búsqueda internacional suplementaria. Deberá marcarse la casilla N° 1 cuando se requiera presentar una traducción de la solicitud internacional a efectos de la búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.c)i)).

Cuando la solicitud internacional contenga la divulgación de una o más secuencias de nucleótidos y/o aminoácidos, y cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria exija una copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25, el solicitante podrá aportar la lista en dicho

formato a la Oficina Internacional junto con la petición de búsqueda suplementaria (Regla 45bis.1.c)ii)). En este caso, debe marcarse la casilla N° 6.

Recuadro N° VI

Firma del solicitante, mandatario o representante común (Reglas 90 y 92.1): La petición de búsqueda suplementaria debe estar firmada por uno de los solicitantes, el mandatario o el representante común.

Importante: Si se presentara una declaración de retirada de la petición de búsqueda suplementaria, esa declaración deberá estar firmada por el solicitante o, si hay dos o más solicitantes, por cada uno de ellos (Regla 90bis.5) o por el mandatario o el representante común cuyo nombramiento efectuaron todos los solicitantes que firmaron, a su elección, el petitorio, la petición de búsqueda suplementaria, la solicitud de examen preliminar internacional, un poder separado (Regla 90.4.a) o un poder general (Regla 90.5.a)).

reivindicaciones que no hayan sido objeto de la búsqueda internacional (Regla 45bis.5.d)).

Recuadro N° V

Lista de verificación: Se recomienda rellenar cuidadosamente este recuadro para que la Administración designada para la búsqueda suplementaria pueda determinar lo antes posible si está en posesión de los documentos sobre cuya base desea el solicitante que comience la búsqueda internacional suplementaria. Deberá marcarse la casilla N° 1 cuando se requiera presentar una traducción de la solicitud internacional a efectos de la búsqueda internacional suplementaria (Regla 45bis.1.c)i)).

Cuando la solicitud internacional contenga la divulgación de una o más secuencias de nucleótidos y/o aminoácidos, y cuando la Administración designada para la búsqueda suplementaria exija una copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25, el solicitante podrá aportar la lista en dicho

formato a la Oficina Internacional junto con la petición de búsqueda suplementaria (Regla 45bis.1.c)ii)). En este caso, debe marcarse la casilla N° 6.

Recuadro N° VI

Firma del solicitante, mandatario o representante común (Reglas 90 y 92.1): La petición de búsqueda suplementaria debe estar firmada por uno de los solicitantes, el mandatario o el representante común.

Importante: Si se presentara una declaración de retirada de la petición de búsqueda suplementaria, esa declaración deberá estar firmada por el solicitante o, si hay dos o más solicitantes, por cada uno de ellos (Regla 90bis.5) o por el mandatario o el representante común cuyo nombramiento efectuaron todos los solicitantes que firmaron, a su elección, el petitorio, la petición de búsqueda suplementaria, la solicitud de examen preliminar internacional, un poder separado (Regla 90.4.a) o un poder general (Regla 90.5.a)).

PCT

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

Anexo a la petición de búsqueda suplementaria

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Solicitud internacional N°</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Referencia al expediente del solicitante o del mandatario</td> </tr> </table>	ADMINISTRACIÓN	Solicitud internacional N°	Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	<p>Para uso de la Oficina Internacional únicamente</p> <p>Sello con la fecha de la Oficina Internacional</p>									
ADMINISTRACIÓN													
Solicitud internacional N°													
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario													
Solicitante													
<p>CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS</p> <p><i>(Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en determinadas tasas, como se indica en las Tablas de tasas (http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf) (en inglés únicamente))</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black;">SS</td> </tr> <tr> <td>2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">SH</td> </tr> <tr> <td>3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </table>		1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SS	2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SH	3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS				TOTAL	
1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SS											
2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SH											
3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS													
	TOTAL												
<p>FORMA DE PAGO</p> <p><input type="checkbox"/> tarjeta de crédito <i>(los detalles no deben figurar en esta hoja)</i> dirección de correo-e para pagos por vía electrónica: _____ <i>(Déjese en blanco si la dirección es la misma que la indicada en el recuadro N° II o III)</i></p> <p><input type="checkbox"/> autorización para cargar en la cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional (véase abajo)</p> <p><input type="checkbox"/> transferencia bancaria</p> <p><input type="checkbox"/> giro postal</p> <p><input type="checkbox"/> cheque</p>													
<p>AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR) A UNA CUENTA CORRIENTE ABIERTA EN LA OFICINA INTERNACIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p> </td> </tr> </table>		<p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	<p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>										
<p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	<p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>												

PCT

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

Anexo a la petición de búsqueda suplementaria

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ADMINISTRACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Solicitud internacional N°</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Referencia al expediente del solicitante o del mandatario</td> </tr> </table>	ADMINISTRACIÓN	Solicitud internacional N°	Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	<p>Para uso de la Oficina Internacional únicamente</p> <p>Sello con la fecha de la Oficina Internacional</p>									
ADMINISTRACIÓN													
Solicitud internacional N°													
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario													
Solicitante													
<p>CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS</p> <p><i>(Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en la tasa de búsqueda suplementaria y en la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria tal y como se indica en las Tablas de tasas (http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf) (en inglés únicamente))</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center; border: 1px solid black;">SS</td> </tr> <tr> <td>2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">SH</td> </tr> <tr> <td>3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </table>		1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SS	2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SH	3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS				TOTAL	
1. TASA DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SS											
2. TASA DE TRAMITACIÓN DE LA BÚSQUEDA SUPLEMENTARIA		SH											
3. TOTAL DE LAS TASAS PRESCRITAS													
	TOTAL												
<p>FORMA DE PAGO</p> <p><input type="checkbox"/> tarjeta de crédito <i>(los detalles no deben figurar en esta hoja)</i> dirección de correo-e para pagos por vía electrónica: _____ <i>(Déjese en blanco si la dirección es la misma que la indicada en el recuadro N° II o III)</i></p> <p><input type="checkbox"/> autorización para cargar en la cuenta corriente abierta en la Oficina Internacional (véase abajo)</p> <p><input type="checkbox"/> transferencia bancaria</p> <p><input type="checkbox"/> giro postal</p> <p><input type="checkbox"/> cheque</p>													
<p>AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR) A UNA CUENTA CORRIENTE ABIERTA EN LA OFICINA INTERNACIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p> </td> </tr> </table>		<p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	<p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>										
<p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas las tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	<p>Cuenta corriente N°: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Firma: _____</p>												

**NOTAS RELATIVAS A LA HOJA DE CÁLCULO DE TASAS
(ANEXO AL FORMULARIO PCT/IB/375)**

La hoja de cálculo de tasas tiene por finalidad ayudar al solicitante a identificar las tasas prescritas y a calcular los importes que ha de pagar. Se recomienda rellenar esta hoja con los importes adecuados en las casillas previstas para tal fin y adjuntarla a la petición de búsqueda suplementaria; así la Oficina Internacional podrá verificar los cálculos y localizar posibles errores con mayor facilidad.

CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS

La búsqueda internacional suplementaria da lugar al pago de dos tasas:

- i) la tasa de búsqueda suplementaria, a favor de la Administración designada para la búsqueda suplementaria (Regla 45bis.3);
- ii) la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, a favor de la Oficina Internacional (Regla 45bis.2)).

Estas dos tasas deben abonarse a la Oficina Internacional dentro del plazo de un mes contado desde la fecha en que se haya recibido la petición de búsqueda suplementaria. Las tasas deben abonarse en francos suizos. El importe a pagar será el aplicable en la fecha de pago.

Se puede obtener información sobre el importe de esas tasas en la Oficina Internacional. Dicha información también aparece publicada en el Anexo SISA de la *Guía del solicitante del PCT*, en el boletín del PCT (*PCT Newsletter*) y en las *Notificaciones Oficiales (Gaceta del PCT)*.

Casilla SS: el importe de la tasa de búsqueda suplementaria debe escribirse en la casilla SS.

Casilla SH: el importe de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria debe escribirse en la casilla SH.

Reducciones: algunas oficinas aplican tasas diferentes para la búsqueda suplementaria en función de la documentación que sea objeto de búsqueda. Dichas tasas figuran en las Tablas de tasas del PCT (<http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf>) (únicamente en inglés) y en el Anexo SISA correspondiente de la *Guía del solicitante del PCT*. Si se aplican tasas reducidas, deberá indicarse el importe reducido en la hoja de cálculo de tasas. Los solicitantes podrán beneficiarse también de una reducción en el importe de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, como se explica en detalle más adelante.

Reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria para los solicitantes de determinados Estados: Tendrán derecho a una reducción del 90% en determinadas tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, de conformidad con la Tabla de tasas, todos aquellos solicitantes que sean personas físicas nacionales de un Estado y domiciliadas en un Estado que figure en la lista de Estados con un producto interno bruto per cápita inferior a 25.000 dólares estadounidenses (según el promedio de los últimos 10 años del PIB per cápita en dólares estadounidenses a precios constantes de 2005, publicado por las Naciones Unidas), y cuyos nacionales y residentes que sean personas físicas hayan presentado menos de 10 solicitudes internacionales por año (por cada millón de personas) o menos de 50 solicitudes internacionales (en cifras absolutas), conforme al índice de presentación medio anual de los últimos 5 años, publicado por la Oficina Internacional; o bien aquellos solicitantes, sean o no personas físicas, que sean nacionales de un Estado y estén domiciliados en un Estado clasificado por las Naciones Unidas entre los países menos adelantados. Si hubiera varios solicitantes, cada uno de ellos deberá cumplir los criterios antes mencionados. La reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria se aplicará automáticamente a todo

solicitante (o solicitantes) que tenga(n) derecho a ella, sobre la base de las indicaciones relativas al nombre, nacionalidad y domicilio que figuren en el recuadro N° II de la petición de búsqueda suplementaria.

La reducción de la tasa podrá obtenerse incluso si uno o varios de los solicitantes no proceden de Estados contratantes del PCT, siempre y cuando todos ellos sean nacionales de un Estado y estén domiciliados en un Estado donde se cumplan las condiciones antes mencionadas, y al menos uno de ellos sea nacional de un Estado contratante del PCT y esté allí domiciliado, y por tanto tenga derecho a presentar una solicitud internacional.

Se puede obtener información sobre los Estados contratantes del PCT cuyos nacionales y residentes tienen derecho a una reducción del 90% en algunas de las tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, en el Anexo C de la *Guía del solicitante del PCT* y en el sitio web de la OMPI (véase <http://www.wipo.int/pct/es/>); esta información también se publica en las *Notificaciones Oficiales (Gaceta del PCT)* y en el boletín del PCT (*PCT Newsletter*).

Cálculo de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria en caso de reducción: cuando el solicitante, o todos los solicitantes, tenga(n) derecho a una reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, el importe que deberá figurar en la casilla SH será igual al 10% de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria.

Casilla del total: (punto 3) el total de la suma de los importes indicados en las casillas SS y SH representa el importe que ha de pagarse a la Oficina Internacional

FORMA DE PAGO

Para ayudar a la Oficina Internacional a identificar el modo de pago de las tasas prescritas que se ha utilizado, se recomienda marcar la casilla o casillas correspondientes. Los datos de la tarjeta de crédito no deben incluirse en la petición de búsqueda suplementaria. Los solicitantes que elijan abonar con tarjeta de crédito recibirán un correo electrónico con un enlace directo a nuestro sistema de pago electrónico protegido. Dicho correo se enviará a la dirección de correo electrónico indicada en el recuadro N° II o III, si se hubiera indicado alguna; de lo contrario, o si el solicitante desea utilizar otra dirección de correo electrónico para el pago electrónico, esta debe indicarse en el espacio reservado para tal fin..

**AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR)
A UNA CUENTA CORRIENTE**

Esta forma de pago solo será posible si se ha abierto una cuenta corriente en la Oficina Internacional. Para obtener información sobre cómo abrir una cuenta corriente en la Oficina Internacional, consúltese el sitio web de la OMPI: <http://www.wipo.int/about-wipo/es/finance/account.html>. No es posible utilizar las cuentas corrientes abiertas en la Oficina receptora para pagar las tasas de búsqueda suplementaria y de tramitación de la búsqueda suplementaria que se adeudan a la Oficina Internacional.

La Oficina Internacional no cargará las tasas en una cuenta corriente, a menos que la autorización correspondiente esté firmada e incluya el número de cuenta corriente.

**NOTAS RELATIVAS A LA HOJA DE CÁLCULO DE TASAS
(ANEXO AL FORMULARIO PCT/IB/375)**

La hoja de cálculo de tasas tiene por finalidad ayudar al solicitante a identificar las tasas prescritas y a calcular los importes que ha de pagar. Se recomienda rellenar esta hoja con los importes adecuados en las casillas previstas para tal fin y adjuntarla a la petición de búsqueda suplementaria; así la Oficina Internacional podrá verificar los cálculos y localizar posibles errores con mayor facilidad.

CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS

La búsqueda internacional suplementaria da lugar al pago de dos tasas:

- i) la tasa de búsqueda suplementaria, a favor de la Administración designada para la búsqueda suplementaria (Regla 45bis.3);
- ii) la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, a favor de la Oficina Internacional (Regla 45bis.2)).

Estas dos tasas deben abonarse a la Oficina Internacional dentro del plazo de un mes contado desde la fecha en que se haya recibido la petición de búsqueda suplementaria. Las tasas deben abonarse en francos suizos. El importe a pagar será el aplicable en la fecha de pago.

Se puede obtener información sobre el importe de esas tasas en la Oficina Internacional. Dicha información también aparece publicada en el Anexo SISA de la *Guía del solicitante del PCT*, en el boletín del PCT (*PCT Newsletter*) y en las *Notificaciones Oficiales (Gaceta del PCT)*.

Casilla SS: el importe de la tasa de búsqueda suplementaria debe escribirse en la casilla SS.

Casilla SH: el importe de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria debe escribirse en la casilla SH.

Reducciones: algunas oficinas aplican tasas diferentes para la búsqueda suplementaria en función de la documentación que sea objeto de búsqueda. Dichas tasas figuran en las Tablas de tasas del PCT (<http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf>) (únicamente en inglés) y en el Anexo SISA correspondiente de la *Guía del solicitante del PCT*. Si se aplican tasas reducidas, deberá indicarse el importe reducido en la hoja de cálculo de tasas. Los solicitantes podrán beneficiarse también de una reducción en el importe de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, como se explica en detalle más adelante.

Reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria para los solicitantes de determinados Estados: Tendrán derecho a una reducción del 90% en determinadas tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, de conformidad con la Tabla de tasas, todos aquellos solicitantes que sean personas físicas nacionales de un Estado y domiciliadas en un Estado que figure en la lista de Estados con un producto interno bruto per cápita inferior a 25.000 dólares estadounidenses (según el promedio de los últimos 10 años del PIB per cápita en dólares estadounidenses a precios constantes de 2005, publicado por las Naciones Unidas), y cuyos nacionales y residentes que sean personas físicas hayan presentado menos de 10 solicitudes internacionales por año (por cada millón de personas) o menos de 50 solicitudes internacionales (en cifras absolutas), conforme al índice de presentación medio anual de los últimos 5 años, publicado por la Oficina Internacional; o bien aquellos solicitantes, sean o no personas físicas, que sean nacionales de un Estado y estén domiciliados en un Estado clasificado por las Naciones Unidas entre los países menos adelantados. Si hubiera varios solicitantes, cada uno de ellos deberá cumplir los criterios antes mencionados. La reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria se aplicará automáticamente a todo

solicitante (o solicitantes) que tenga(n) derecho a ella, sobre la base de las indicaciones relativas al nombre, nacionalidad y domicilio que figuren en el recuadro N° II de la petición de búsqueda suplementaria.

La reducción de la tasa podrá obtenerse incluso si uno o varios de los solicitantes no proceden de Estados contratantes del PCT, siempre y cuando todos ellos sean nacionales de un Estado y estén domiciliados en un Estado donde se cumplan las condiciones antes mencionadas, y al menos uno de ellos sea nacional de un Estado contratante del PCT y esté allí domiciliado, y por tanto tenga derecho a presentar una solicitud internacional.

Se puede obtener información sobre los Estados contratantes del PCT cuyos nacionales y residentes tienen derecho a una reducción del 90% en algunas de las tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, en el Anexo C de la *Guía del solicitante del PCT* y en el sitio web de la OMPI (véase <http://www.wipo.int/pct/es/>); esta información también se publica en las *Notificaciones Oficiales (Gaceta del PCT)* y en el boletín del PCT (*PCT Newsletter*).

Cálculo de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria en caso de reducción: cuando el solicitante, o todos los solicitantes, tenga(n) derecho a una reducción de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria, el importe que deberá figurar en la casilla SH será igual al 10% de la tasa de tramitación de la búsqueda suplementaria.

Casilla del total: (punto 3) el total de la suma de los importes indicados en las casillas SS y SH representa el importe que ha de pagarse a la Oficina Internacional

FORMA DE PAGO

Para ayudar a la Oficina Internacional a identificar el modo de pago de las tasas prescritas que se ha utilizado, se recomienda marcar la casilla o casillas correspondientes. Los datos de la tarjeta de crédito no deben incluirse en la petición de búsqueda suplementaria. Los solicitantes que elijan abonar con tarjeta de crédito recibirán un correo electrónico con un enlace directo a nuestro sistema de pago electrónico protegido. Dicho correo se enviará a la dirección de correo electrónico indicada en el recuadro N° II o III, si se hubiera indicado alguna; de lo contrario, o si el solicitante desea utilizar otra dirección de correo electrónico para el pago electrónico, esta debe indicarse en el espacio reservado para tal fin..

**AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR)
A UNA CUENTA CORRIENTE**

Esta forma de pago solo será posible si se ha abierto una cuenta corriente en la Oficina Internacional. Para obtener información sobre cómo abrir una cuenta corriente en la Oficina Internacional, consúltese el sitio web de la OMPI: <http://www.wipo.int/about-wipo/es/finance/account.html>. No es posible utilizar las cuentas corrientes abiertas en la Oficina receptora para pagar las tasas de búsqueda suplementaria y de tramitación de la búsqueda suplementaria que se adeudan a la Oficina Internacional.

La Oficina Internacional no cargará las tasas en una cuenta corriente, a menos que la autorización correspondiente esté firmada e incluya el número de cuenta corriente.

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:
<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>		
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):
<input type="checkbox"/> 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 (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 <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) 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):
<input type="checkbox"/> Los demás solicitantes se indican en una hoja de continuación		

Hoja N°

Solicitud internacional N°

Continuación del Recuadro N° II SOLICITANTE(S)	
<i>Si no se ha de utilizar ninguno de estos subrecuadros, esta hoja no debe ser incluida en la solicitud de examen preliminar internacional</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>
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>
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>
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 otra hoja de continuación.	

Hoja N°

Solicitud internacional N°

Continuación del Recuadro N° II SOLICITANTE(S)	
<i>Si no se ha de utilizar ninguno de estos subrecuadros, esta hoja no debe ser incluida en la solicitud de examen preliminar internacional</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>
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>
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>
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 otra 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:
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. <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) Dirección de correo-e: _____	
<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 examen preliminar internacional comience antes de la expiración 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.	

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:
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. <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) Dirección de correo-e: _____	
<input type="checkbox"/> 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.	
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 examen preliminar internacional comience antes de la expiración 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.	

Hoja N°

Solicitud internacional N°

Recuadro N° VI LISTA DE VERIFICACIÓN

A efectos del examen preliminar internacional, se adjuntan a la solicitud de examen preliminar internacional los documentos siguientes en el idioma indicado en el Recuadro N° IV:		Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente	
		recibido	no recibido
1.	traducción de la solicitud internacional : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	modificaciones según el Artículo 34 : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	carta que acompaña las modificaciones según el Artículo 34 (Regla 66.8) : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	copia (o, cuando se requiere, traducción) de las modificaciones según el Artículo 19 : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	copia de la carta que acompaña las modificaciones según el Artículo 19 (Regla 46.5b) y 53.9 : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	copia (o, cuando se requiere, traducción) de la declaración según el Artículo 19 (Regla 62.1.ii) : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	otros documentos (<i>precisar</i>) : hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

También se adjunta a la solicitud de examen preliminar internacional el documento o documentos marcados a continuación:

- | | |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> hoja de cálculo de tasas | 5. <input type="checkbox"/> lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25 |
| 2. <input type="checkbox"/> poder separado original | 6. <input type="checkbox"/> otros (<i>especifíquese</i>): _____ |
| 3. <input type="checkbox"/> poder general original | _____ |
| 4. <input type="checkbox"/> copia del poder general; número de referencia, si hay: | _____ |
| | _____ |

Recuadro N° VII FIRMA DEL SOLICITANTE, DEL MANDATARIO O DEL REPRESENTANTE COMÚN

Junto a cada firma, indicar el nombre del firmante y su calidad (si tal calidad no es obvia al leer la solicitud de examen preliminar internacional).

Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente

1. Fecha efectiva de recepción de la SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL:	
2. Fecha modificada de recepción de la solicitud de examen preliminar internacional, en caso de CORRECCIONES efectuadas en virtud de la Regla 60.1.b):	
3. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DESPUÉS DE la expiración de 19 meses contados desde la fecha de prioridad y no son aplicables los puntos 4 y 5, que siguen. <input type="checkbox"/> El solicitante ha sido informado en consecuencia.	6. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DESPUÉS DE la expiración del plazo según la Regla 54bis.1.a) y no son aplicables los puntos 7 y 8, que siguen.
4. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DENTRO del plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, prorrogado en virtud de la Regla 80.5.	7. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DENTRO del plazo según la Regla 54bis.1.a), prorrogado en virtud de la Regla 80.5.
5. <input type="checkbox"/> Aun cuando la solicitud de examen preliminar internacional se haya recibido más de 19 meses después de la fecha de prioridad, el retraso queda EXCUSADO en virtud de la Regla 82.	8. <input type="checkbox"/> Aun cuando la solicitud de examen preliminar internacional se haya recibido DESPUÉS DE la expiración del plazo según la Regla 54bis.1.a), el retraso queda EXCUSADO en virtud de la Regla 82.

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

Solicitud de examen preliminar internacional recibida de la Administración encargada del examen preliminar internacional el:

Hoja N°

Solicitud internacional N°

Recuadro N° VI LISTA DE VERIFICACIÓN		Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente	
A efectos del examen preliminar internacional, se adjuntan a la solicitud de examen preliminar internacional los documentos siguientes en el idioma indicado en el Recuadro N° IV:		recibido	no recibido
1. traducción de la solicitud internacional	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. modificaciones según el Artículo 34	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. carta que acompaña las modificaciones según el Artículo 34 (Regla 66.8)	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. copia (o, cuando se requiere, traducción) de las modificaciones según el Artículo 19	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. copia de la carta que acompaña las modificaciones según el Artículo 19 (Regla 46.5b) y 53.9	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. copia (o, cuando se requiere, traducción) de la declaración según el Artículo 19 (Regla 62.1.ii)	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. otros documentos (<i>precisar</i>)	: hojas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

También se adjunta a la solicitud de examen preliminar internacional el documento o documentos marcados a continuación:

1. <input type="checkbox"/> hoja de cálculo de tasas	5. <input type="checkbox"/> lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25
2. <input type="checkbox"/> poder separado original	6. <input type="checkbox"/> otros (<i>especifíquese</i>): _____
3. <input type="checkbox"/> poder general original	_____
4. <input type="checkbox"/> copia del poder general; número de referencia, si hay:	_____

Recuadro N° VII FIRMA DEL SOLICITANTE, DEL MANDATARIO O DEL REPRESENTANTE COMÚN
Junto a cada firma, indicar el nombre del firmante y su calidad (si tal calidad no es obvia al leer la solicitud de examen preliminar internacional).

Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente	
1. Fecha efectiva de recepción de la SOLICITUD DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL:	
2. Fecha modificada de recepción de la solicitud de examen preliminar internacional, en caso de CORRECCIONES efectuadas en virtud de la Regla 60.1.b):	
3. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DESPUÉS DE la expiración de 19 meses contados desde la fecha de prioridad y no son aplicables los puntos 4 y 5, que siguen. <input type="checkbox"/> El solicitante ha sido informado en consecuencia.	6. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DESPUÉS DE la expiración del plazo según la Regla 54bis.1.a) y no son aplicables los puntos 7 y 8, que siguen.
4. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DENTRO del plazo de 19 meses contados desde la fecha de prioridad, prorrogado en virtud de la Regla 80.5.	7. <input type="checkbox"/> La solicitud de examen preliminar internacional se ha recibido DENTRO del plazo según la Regla 54bis.1.a), prorrogado en virtud de la Regla 80.5.
5. <input type="checkbox"/> Aun cuando la solicitud de examen preliminar internacional se haya recibido más de 19 meses después de la fecha de prioridad, el retraso queda EXCUSADO en virtud de la <u>Reglas 82 o 82quater</u> .	8. <input type="checkbox"/> Aun cuando la solicitud de examen preliminar internacional se haya recibido DESPUÉS DE la expiración del plazo según la Regla 54bis.1.a), el retraso queda EXCUSADO en virtud de la <u>Reglas 82 o 82quater</u> .

Para uso de la Oficina Internacional únicamente

Solicitud de examen preliminar internacional recibida de la Administración encargada del examen preliminar internacional el:

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 véase 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: <http://www.wipo.int/pct/es/index.html>. 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 véase 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, véase 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 (véase 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 (véanse 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 (véanse 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 12 caracteres. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede no tener en cuenta los caracteres que excedan del duodécimo (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 véase 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: <http://www.wipo.int/pct/es/index.html>. 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 véase 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, véase 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 (véase 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 (véanse 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 (véanse 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 12 caracteres. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede no tener en cuenta los caracteres que excedan del duodécimo (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 2012 (26.10.2012)”, “el 26 de octubre de 2012 (26/10/2012)” o “el 26 de octubre de 2012 (26-10-2012)”. 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 (véase 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, véase 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 cese 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 sujeción de un poder separado. Para información más detallada, véase la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B2(IB), Anexo C y Anexo E.

Dirección de correo-e (véanse 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 2012 (26.10.2012)”, “el 26 de octubre de 2012 (26/10/2012)” o “el 26 de octubre de 2012 (26-10-2012)”. 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 (véase 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, véase 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 cese 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 sujeción de un poder separado. Para información más detallada, véase la *Guía del solicitante PCT*, Anexo B2(IB), Anexo C y Anexo E.

Dirección de correo-e (véanse 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 indicada como solicitante) o del solicitante considerado como el representante común (si hay varias personas indicadas como solicitantes). No obstante, si el solicitante desea en este caso que la correspondencia se envíe a una dirección diferente, es posible indicar tal dirección en el Recuadro N° III, en lugar de la designación de un mandatario o de un representante común. En este caso – y únicamente en este caso – debe marcarse la última casilla del Recuadro N° III (es decir, que la última casilla no debe marcarse si ha sido marcada una de las casillas “mandatario” o “representante común” en el Recuadro N° III).

RECUADRO N° IV

Declaración relativa a las modificaciones (Reglas 53.2.a)iv), 53.9, 62, 66.1 y 69.1): el examen preliminar internacional comenzará sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido presentada o, si se han presentado modificaciones, tal como haya sido modificada. Márquese la casilla o casillas adecuadas para que la Administración encargada del examen preliminar internacional pueda determinar si puede comenzar el examen preliminar internacional y sobre qué base.

Márquese la(s) casilla(s) correspondiente(s) bajo N° 1 si el examen preliminar internacional debe comenzar sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido originalmente presentada o cuando deben tenerse en cuenta modificaciones, según el caso. Cuando se deban tener en cuenta modificaciones en virtud del Artículo 19, es preferible que el solicitante remita una copia de las modificaciones según el Artículo 19, así como una copia de la carta que acompaña a las mismas (Reglas 62.1.ii) y 46.5 b)) y, si procede, de cualquier declaración (Regla 62.1 ii)). Cuando se deban tener en cuenta modificaciones en virtud del Artículo 34, el solicitante deberá remitir *junto con la solicitud de examen preliminar internacional*, las modificaciones según el Artículo 34 junto con una carta que llame la atención sobre las diferencias que resulten de las modificaciones y que indique la base de las modificaciones en la solicitud internacional tal como fue presentada inicialmente. Dicha carta también deberá explicar las razones para las modificaciones (Regla 66.8). Si está marcada una casilla y no se adjuntan los documentos correspondientes a la solicitud de examen preliminar internacional, el comienzo de este examen será diferido hasta su recepción por la Administración encargada del mismo.

Márquese la casilla N° 2 si se han presentado en la Oficina Internacional con ocasión del procedimiento previsto en el Capítulo I modificaciones de las reivindicaciones según el Artículo 19, y el solicitante desea que esas modificaciones se consideren eliminadas por una modificación efectuada conforme al Artículo 34 (Regla 53.9.a)ii)).

Márquese la casilla N° 3 cuando el solicitante desee mantener la opción de presentar modificaciones de las reivindicaciones según el Artículo 19 y cuando la Administración encargada del examen preliminar desee iniciar ese examen al mismo tiempo que la búsqueda internacional según la Regla 69.1.b). El solicitante puede solicitar a la Administración encargada del examen preliminar internacional que difiera el comienzo de ese examen hasta el vencimiento del plazo aplicable (Reglas 46.1, 53.9.b) y 69.1.d)).

Márquese la casilla N° 4 si el solicitante desea que el examen preliminar internacional comience antes de la expiración del plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a).

Si la Administración encargada de la búsqueda internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional no forman parte de la misma Oficina, el examen preliminar internacional no iniciará hasta que la Administración

encargada del examen preliminar internacional esté en posesión del informe de búsqueda internacional o de la declaración en virtud del Artículo 17.2)a) y de la opinión escrita establecida por la Administración encargada de la búsqueda internacional.

El plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a) es de tres meses desde la fecha de transmisión del informe de búsqueda internacional o de la declaración mencionada en el Artículo 17.2)a) 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.

Si no se ha marcado ninguna casilla, se seguirá el procedimiento descrito en la nota que figura en la parte inferior del Recuadro.

Idioma a efectos del examen preliminar internacional (Regla 55.2): cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional que efectuará el examen preliminar internacional no acepta el idioma en el cual fue presentada la solicitud internacional ni el idioma en el cual fue publicada la solicitud internacional, el solicitante tiene que entregar junto con su solicitud de examen preliminar internacional una traducción de la solicitud internacional en un idioma que sea a la vez un idioma aceptado por esa Administración y un idioma de publicación.

Cuando dicha traducción ya haya sido entregada a la Administración encargada de la búsqueda internacional a los efectos de la búsqueda internacional, y la Administración encargada del examen preliminar internacional forme parte de la misma Oficina u organización intergubernamental que la Administración encargada de la búsqueda internacional, no será necesario que el solicitante entregue otra traducción. En tal caso, se efectúa el examen preliminar internacional sobre la base de la traducción entregada a los efectos de la búsqueda internacional.

El idioma a efectos del examen preliminar internacional debe indicarse en el Recuadro N° IV y debe marcarse la casilla correspondiente.

Idioma de las modificaciones (Regla 55.3): las modificaciones, cartas y declaraciones relativas a las mismas deben redactarse en el mismo idioma en que se efectúa el examen preliminar internacional, tal como se explica en los párrafos anteriores.

Plazo para entregar la traducción de la solicitud internacional (Regla 55.2): el solicitante debe aportar cualquier traducción de la solicitud internacional que se requiera junto con la solicitud de examen preliminar internacional. Si no se aporta la traducción, la Administración encargada del examen preliminar internacional requerirá al solicitante para que la aporte dentro de un plazo que no debe ser inferior a un mes contado desde la fecha del requerimiento. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede ampliar este plazo.

RECUADRO N° V

Elección de Estados (Regla 53.7): la presentación de una solicitud de examen preliminar internacional constituye la elección de todos los Estados contratantes que han sido designados y que son vinculados por el Capítulo II del PCT.

RECUADRO N° VI

Lista de verificación: se recomienda rellenar cuidadosamente este recuadro para que la Administración encargada del examen preliminar internacional pueda determinar lo más rápidamente posible si está en posesión de los documentos

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 indicada como solicitante) o del solicitante considerado como el representante común (si hay varias personas indicadas como solicitantes). No obstante, si el solicitante desea en este caso que la correspondencia se envíe a una dirección diferente, es posible indicar tal dirección en el Recuadro N° III, en lugar de la designación de un mandatario o de un representante común. En este caso – y únicamente en este caso – debe marcarse la última casilla del Recuadro N° III (es decir, que la última casilla no debe marcarse si ha sido marcada una de las casillas “mandatario” o “representante común” en el Recuadro N° III).

RECUADRO N° IV

Declaración relativa a las modificaciones (Reglas 53.2.a)iv), 53.9, 62, 66.1 y 69.1): el examen preliminar internacional comenzará sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido presentada o, si se han presentado modificaciones, tal como haya sido modificada. Márquese la casilla o casillas adecuadas para que la Administración encargada del examen preliminar internacional pueda determinar si puede comenzar el examen preliminar internacional y sobre qué base.

Márquese la(s) casilla(s) correspondiente(s) bajo N° 1 si el examen preliminar internacional debe comenzar sobre la base de la solicitud internacional tal como haya sido originalmente presentada o cuando deben tenerse en cuenta modificaciones, según el caso. Cuando se deban tener en cuenta modificaciones en virtud del Artículo 19, es preferible que el solicitante remita una copia de las modificaciones según el Artículo 19, así como una copia de la carta que acompaña a las mismas (Reglas 62.1.ii) y 46.5 b)) y, si procede, de cualquier declaración (Regla 62.1 ii)). Cuando se deban tener en cuenta modificaciones en virtud del Artículo 34, el solicitante deberá remitir *junto con la solicitud de examen preliminar internacional*, las modificaciones según el Artículo 34 junto con una carta que llame la atención sobre las diferencias que resulten de las modificaciones y que indique la base de las modificaciones en la solicitud internacional tal como fue presentada inicialmente. Dicha carta también deberá explicar las razones para las modificaciones (Regla 66.8). Si está marcada una casilla y no se adjuntan los documentos correspondientes a la solicitud de examen preliminar internacional, el comienzo de este examen será diferido hasta su recepción por la Administración encargada del mismo.

Márquese la casilla N° 2 si se han presentado en la Oficina Internacional con ocasión del procedimiento previsto en el Capítulo I modificaciones de las reivindicaciones según el Artículo 19, y el solicitante desea que esas modificaciones se consideren eliminadas por una modificación efectuada conforme al Artículo 34 (Regla 53.9.a)ii)).

Márquese la casilla N° 3 cuando el solicitante desee mantener la opción de presentar modificaciones de las reivindicaciones según el Artículo 19 y cuando la Administración encargada del examen preliminar desee iniciar ese examen al mismo tiempo que la búsqueda internacional según la Regla 69.1.b). El solicitante puede solicitar a la Administración encargada del examen preliminar internacional que difiera el comienzo de ese examen hasta el vencimiento del plazo aplicable (Reglas 46.1, 53.9.b) y 69.1.d)).

Márquese la casilla N° 4 si el solicitante desea que el examen preliminar internacional comience antes de la expiración del plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a).

Si la Administración encargada de la búsqueda internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional no forman parte de la misma Oficina, el examen preliminar internacional no iniciará hasta que la Administración

encargada del examen preliminar internacional esté en posesión del informe de búsqueda internacional o de la declaración en virtud del Artículo 17.2)a) y de la opinión escrita establecida por la Administración encargada de la búsqueda internacional.

El plazo aplicable según la Regla 54bis.1.a) es de tres meses desde la fecha de transmisión del informe de búsqueda internacional o de la declaración mencionada en el Artículo 17.2)a) 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.

Si no se ha marcado ninguna casilla, se seguirá el procedimiento descrito en la nota que figura en la parte inferior del Recuadro.

Idioma a efectos del examen preliminar internacional (Regla 55.2): cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional que efectuará el examen preliminar internacional no acepta el idioma en el cual fue presentada la solicitud internacional ni el idioma en el cual fue publicada la solicitud internacional, el solicitante tiene que entregar junto con su solicitud de examen preliminar internacional una traducción de la solicitud internacional en un idioma que sea a la vez un idioma aceptado por esa Administración y un idioma de publicación.

Cuando dicha traducción ya haya sido entregada a la Administración encargada de la búsqueda internacional a los efectos de la búsqueda internacional, y la Administración encargada del examen preliminar internacional forme parte de la misma Oficina u organización intergubernamental que la Administración encargada de la búsqueda internacional, no será necesario que el solicitante entregue otra traducción. En tal caso, se efectúa el examen preliminar internacional sobre la base de la traducción entregada a los efectos de la búsqueda internacional.

El idioma a efectos del examen preliminar internacional debe indicarse en el Recuadro N° IV y debe marcarse la casilla correspondiente.

Idioma de las modificaciones (Regla 55.3): las modificaciones, cartas y declaraciones relativas a las mismas deben redactarse en el mismo idioma en que se efectúa el examen preliminar internacional, tal como se explica en los párrafos anteriores.

Plazo para entregar la traducción de la solicitud internacional (Regla 55.2): el solicitante debe aportar cualquier traducción de la solicitud internacional que se requiera junto con la solicitud de examen preliminar internacional. Si no se aporta la traducción, la Administración encargada del examen preliminar internacional requerirá al solicitante para que la aporte dentro de un plazo que no debe ser inferior a un mes contado desde la fecha del requerimiento. La Administración encargada del examen preliminar internacional puede ampliar este plazo.

RECUADRO N° V

Elección de Estados (Regla 53.7): la presentación de una solicitud de examen preliminar internacional constituye la elección de todos los Estados contratantes que han sido designados y que son vinculados por el Capítulo II del PCT.

RECUADRO N° VI

Lista de verificación: se recomienda rellenar cuidadosamente este recuadro para que la Administración encargada del examen preliminar internacional pueda determinar lo más rápidamente posible si está en posesión de los documentos

sobre cuya base desea el solicitante que comience el examen preliminar internacional.

Cuando la solicitud internacional contenga la divulgación de una o más secuencias de nucleótidos y/o aminoácidos, y cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional exija una copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25, el solicitante podrá aportar la lista en dicho formato a la Administración encargada del examen preliminar internacional junto con la solicitud de examen preliminar internacional. En este caso, debe marcarse la casilla N° 6.

RECUADRO N° VII

Firma (Reglas 53.8, 60.1a-ter y 90): la solicitud de examen preliminar internacional debe estar firmada por el solicitante o por su mandatario; si hay varios solicitantes, todos deberán firmar la solicitud o podrá firmar el mandatario común o el representante común. No obstante, cuando falte la firma de uno o más solicitantes, la Administración encargada del examen preliminar internacional no invitará al solicitante a aportar la o las firmas que falten si al menos uno de los solicitantes ha firmado la solicitud de examen preliminar internacional.

Cuando la firma que aparece en la solicitud de examen preliminar internacional no sea la del solicitante sino la del mandatario o del representante común, habrá que presentar un poder separado que autorice al mandatario o al representante común, respectivamente, o la copia de un poder general cuyo original esté en posesión de la Oficina receptora de la Administración competente. El poder deberá estar firmado por el solicitante o, de haber varios solicitantes, por al menos uno de ellos. Si no se presenta el poder junto con la solicitud de examen, la Administración encargada del examen preliminar internacional requerirá al solicitante para que lo presente, a menos que haya renunciado a exigir la presentación de un poder separado (para mayor información sobre los requisitos de cada Administración encargada del examen preliminar internacional, consultar el anexo E de la *Guía del solicitante PCT*).

Importante: Si se presentara una declaración de retirada en cualquier momento de la fase internacional, esa declaración deberá estar firmada por el solicitante o, si hay dos o más solicitantes, por cada uno de ellos (Regla 90bis.5) o por el mandatario o el representante común cuyo nombramiento se ha efectuado por la firma de todos los solicitantes, a su elección, en el petitorio, en la solicitud de examen preliminar internacional, en un poder separado (Regla 90.4.a) o un poder general (Regla 90.5.a)).

sobre cuya base desea el solicitante que comience el examen preliminar internacional.

Cuando la solicitud internacional contenga la divulgación de una o más secuencias de nucleótidos y/o aminoácidos, y cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional exija una copia de la lista de secuencias en formato de archivo de texto según Anexo C/ST.25, el solicitante podrá aportar la lista en dicho formato a la Administración encargada del examen preliminar internacional junto con la solicitud de examen preliminar internacional. En este caso, debe marcarse la casilla N° 6.

RECUADRO N° VII

Firma (Reglas 53.8, 60.1 a-ter y 90): la solicitud de examen preliminar internacional debe estar firmada por el solicitante o por su mandatario; si hay varios solicitantes, todos deberán firmar la solicitud o podrá firmar el mandatario común o el representante común. No obstante, cuando falte la firma de uno o más solicitantes, la Administración encargada del examen preliminar internacional no invitará al solicitante a aportar la o las firmas que falten si al menos uno de los solicitantes ha firmado la solicitud de examen preliminar internacional.

Cuando la firma que aparece en la solicitud de examen preliminar internacional no sea la del solicitante sino la del mandatario o del representante común, habrá que presentar un poder separado que autorice al mandatario o al representante común, respectivamente, o la copia de un poder general cuyo original esté en posesión de la Oficina receptora de la Administración competente. El poder deberá estar firmado por el solicitante o, de haber varios solicitantes, por al menos uno de ellos. Si no se presenta el poder junto con la solicitud de examen, la Administración encargada del examen preliminar internacional requerirá al solicitante para que lo presente, a menos que haya renunciado a exigir la presentación de un poder separado (para mayor información sobre los requisitos de cada Administración encargada del examen preliminar internacional, consultar el anexo E de la *Guía del solicitante PCT*).

Importante: Si se presentara una declaración de retirada en cualquier momento de la fase internacional, esa declaración deberá estar firmada por el solicitante o, si hay dos o más solicitantes, por cada uno de ellos (Regla 90bis.5) o por el mandatario o el representante común cuyo nombramiento se ha efectuado por la firma de todos los solicitantes, a su elección, en el petitorio, en la solicitud de examen preliminar internacional, en un poder separado (Regla 90.4.a) o un poder general (Regla 90.5.a)).

PCT

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

Anexo a la solicitud de examen preliminar internacional

Solicitud internacional N°	Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	Sello con la fecha de la Administración encargada del examen preliminar internacional
Solicitante	
<p>CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS</p> <p><i>(Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en determinadas tasas tal y como se indica en las Tablas de tasas (http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf) (en inglés únicamente))</i></p> <p>1. Tasa de examen preliminar <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 30px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="P"/></p> <p>2. Tasa de tramitación <input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 30px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="H"/></p> <p>3. Total de las tasas prescritas Súmense las cantidades marcadas en los Recuadros P y H, y escríbase el resultado en la casilla TOTAL <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">TOTAL</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p> <p><i>(No todas las formas de pago son posibles en todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional)</i></p> <p><input type="checkbox"/> tarjeta de crédito (los detalles no deben figurar en esta hoja) <input type="checkbox"/> giro postal</p> <p><input type="checkbox"/> autorización para cargar en la cuenta corriente de la Administración encargada del examen preliminar internacional (véase abajo) <input type="checkbox"/> cheque</p> <p><input type="checkbox"/> transferencia bancaria <input type="checkbox"/> timbres fiscales</p> <p><input type="checkbox"/> en efectivo <input type="checkbox"/> otros (especifíquese): _____</p> <p style="margin-left: 100px;">_____</p> <p style="margin-left: 100px;">_____</p>	
<p>AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR) A UNA CUENTA CORRIENTE</p> <p><i>(este modo de pago puede no estar disponible en todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas la tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>(Esta casilla sólo se puede marcar, si las condiciones para cuentas corrientes de la Administración encargada del examen preliminar internacional lo permiten)</i> Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	

PCT

HOJA DE CÁLCULO DE TASAS

Anexo a la solicitud de examen preliminar internacional

Solicitud internacional N°	Para uso de la Administración encargada del examen preliminar internacional únicamente
Referencia al expediente del solicitante o del mandatario	Sello con la fecha de la Administración encargada del examen preliminar internacional
Solicitante	
<p>CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS</p> <p><i>(Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en <u>la tasa de examen preliminar y en la tasa de tramitación</u> tal y como se indica en las Tablas de tasas (http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf) (en inglés únicamente))</i></p> <p>1. Tasa de examen preliminar <input style="width: 150px;" type="text"/> P</p> <p>2. Tasa de tramitación <input style="width: 150px;" type="text"/> H</p> <p>3. Total de las tasas prescritas Súmense las cantidades marcadas en los Recuadros P y H, y escríbase el resultado en la casilla TOTAL <input style="width: 150px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">TOTAL</p>	
<p>FORMA DE PAGO</p> <p><i>(No todas las formas de pago son posibles en todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional)</i></p> <p><input type="checkbox"/> tarjeta de crédito (los detalles no deben figurar en esta hoja) <input type="checkbox"/> giro postal</p> <p><input type="checkbox"/> autorización para cargar en la cuenta corriente de la Administración encargada del examen preliminar internacional (véase abajo) <input type="checkbox"/> cheque</p> <p><input type="checkbox"/> transferencia bancaria <input type="checkbox"/> timbres fiscales</p> <p><input type="checkbox"/> en efectivo <input type="checkbox"/> otros (especifíquese): _____</p> <p style="margin-left: 150px;">_____</p> <p style="margin-left: 150px;">_____</p>	
<p>AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR) A UNA CUENTA CORRIENTE</p> <p><i>(este modo de pago puede no estar disponible en todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Autorización para cargar todas la tasas indicadas arriba.</p> <p><input type="checkbox"/> (Esta casilla sólo se puede marcar, si las condiciones para cuentas corrientes de la Administración encargada del examen preliminar internacional lo permiten) Autorización para cargar todo importe que falte o para abonar todo excedente en el pago del total de las tasas indicadas arriba.</p>	

**NOTAS RELATIVAS A LA HOJA DE CÁLCULO DE TASAS
(ANEXO AL FORMULARIO PCT/IPEA/401)**

La hoja de cálculo de tasas tiene por finalidad ayudar al solicitante a identificar las tasas prescritas y a calcular las cantidades que ha de pagar. Se recomienda que rellene esta hoja escribiendo las cantidades adecuadas en las casillas previstas y la una a la solicitud de examen preliminar internacional. Ello ayudará a la Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA) a verificar los cálculos y a localizar posibles errores.

CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS

El examen preliminar internacional da lugar al pago de dos tasas:

- i) la tasa de examen preliminar, a favor de la Administración encargada del examen preliminar internacional (Regla 58.1);
- ii) la tasa de tramitación, a favor de la Oficina Internacional (Regla 57).

Estas dos tasas deben abonarse a la Administración encargada del examen preliminar internacional dentro del plazo de un mes contado desde la fecha en la que se haya presentado la solicitud de examen preliminar internacional o dentro del plazo de 22 meses desde la fecha de prioridad, aplicándose el plazo que venza más tarde. El importe adeudado es el importe aplicable en la fecha de pago (Reglas 57.3 y 58.1.b)). Las tasas deben pagarse en una moneda que acepte dicha Administración.

Pueden obtenerse informaciones sobre el importe de esas tasas o su contravalor en otras monedas en la Administración encargada del examen preliminar internacional o la Oficina receptora. Esas informaciones también figuran en el Anexo E de la *Guía del solicitante PCT* y se publican periódicamente en las *Notificaciones oficiales (Gaceta del PCT)*.

Casilla P: el importe de la tasa de examen preliminar debe escribirse en la casilla P.

Casilla H: el importe de la tasa de tramitación debe escribirse en la casilla H.

Reducciones: Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en el importe de las tasas de examen preliminar, tal y como se indica en las Tablas de tasas PCT (<http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf>) (en inglés únicamente) y en el Anexo E de la *Guía del Solicitante PCT*. Si son de aplicación las tasas reducidas, se deberá indicar en la hoja de cálculo de tasas. Los solicitantes podrán beneficiarse también de una reducción en el importe de la tasa de tramitación, tal y como se explica en detalle en los apartados siguientes.

Reducción de la tasa de tramitación para los solicitantes de ciertos Estados: un solicitante que sea persona física, nacional y residente en un Estado que esté en la lista de Estados cuyo producto interior bruto per cápita esté por debajo de 25000 USD (según las cifras de la media del producto interior bruto per cápita en los diez últimos años de acuerdo con los valores constantes de USD en 2005 publicados por Naciones Unidas), y cuyos nacionales y residentes que sean persona física hayan presentado menos de 10 solicitudes internacionales por año (por millón de habitantes) o menos de 50 solicitudes internacionales por año (en números absolutos) según la media de las cifras de presentación anuales de los últimos cinco años publicadas por la Oficina Internacional; o un solicitante, ya sea persona física o no, que sea nacional o residente de un Estado que está incluido en la lista de países menos desarrollados de Naciones Unidas, tiene derecho, de conformidad con la Tabla de tasas, a una reducción del 90% de ciertas tasas del PCT, entre ellas la tasa de tramitación; si hubiera varios solicitantes, cada uno de ellos debe responder a esos criterios. La reducción de la tasa de tramitación se aplicará automáticamente a todo solicitante

que tenga derecho a ella (o a todos los solicitantes que tengan derecho a la misma) a la vista de las indicaciones relativas al nombre, nacionalidad y domicilio facilitadas en el Recuadro No II de la solicitud de examen preliminar internacional.

La reducción de la tasa se aplicará incluso si uno o varios de los solicitantes no proceden de Estados contratantes del PCT, a condición de que cada uno de ellos sea nacional y esté domiciliado en un Estado que responda a los criterios mencionados anteriormente, y que uno de ellos por lo menos sea nacional y esté domiciliado en un Estado contratante del PCT y, por tanto, tenga derecho a presentar una solicitud internacional.

Información sobre Estados contratantes del PCT cuyos nacionales y personas domiciliadas en ellos tienen derecho a una reducción del 90% en algunas de las tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación, se encuentra en la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C y en el sitio Web de la OMPI (véase <http://www.wipo.int/pct/es/>) y se publica y se actualiza regularmente en las *Notificaciones oficiales (Gaceta del PCT)* y el *PCT Newsletter*.

Cálculo de la tasa de tramitación en caso de reducción: cuando el solicitante, o todos los solicitantes, tengan derecho a una reducción de la tasa de tramitación, la cantidad que deberá figurar en la casilla H es igual al 10% de la tasa de tramitación.

Casilla del total: el total de las cantidades escritas en las casillas P y H representa la suma que ha de pagarse a la Administración encargada del examen preliminar internacional.

FORMA DE PAGO

Para ayudar a la Administración encargada del examen preliminar internacional a determinar el modo de pago de las tasas prescritas que se ha utilizado, se recomienda marcar la casilla o casillas adecuadas. Los detalles de la tarjeta de crédito no deben incluirse en la hoja de cálculo de tasas. Se presentarán separadamente.

**AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR)
A UNA CUENTA CORRIENTE**

El solicitante deberá asegurarse de que la Administración encargada del examen preliminar internacional permite la utilización de cuentas corrientes para el pago de las tasas del PCT. Además, se recomienda que se informe de las modalidades particulares de utilización de las cuentas corrientes en esa Administración, habida cuenta de que no todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional ofrecen los mismos servicios.

Finalmente, si la Administración encargada del examen preliminar internacional no es la oficina nacional o la organización intergubernamental en la que se ha presentado la solicitud internacional, el solicitante no puede utilizar la cuenta de depósito en la Oficina receptora para pagar las tasas de examen preliminar y de tramitación adeudadas a la Administración encargada del examen preliminar internacional.

La Administración encargada del examen preliminar internacional no cargará tasas en cuentas corrientes salvo si la autorización de cargo en la cuenta corriente está firmada e indica el número de dicha cuenta corriente.

**NOTAS RELATIVAS A LA HOJA DE CÁLCULO DE TASAS
(ANEXO AL FORMULARIO PCT/IPEA/401)**

La hoja de cálculo de tasas tiene por finalidad ayudar al solicitante a identificar las tasas prescritas y a calcular las cantidades que ha de pagar. Se recomienda que rellene esta hoja escribiendo las cantidades adecuadas en las casillas previstas y la una a la solicitud de examen preliminar internacional. Ello ayudará a la Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA) a verificar los cálculos y a localizar posibles errores.

CÁLCULO DE LAS TASAS PRESCRITAS

El examen preliminar internacional da lugar al pago de dos tasas:

- i) la tasa de examen preliminar, a favor de la Administración encargada del examen preliminar internacional (Regla 58.1);
- ii) la tasa de tramitación, a favor de la Oficina Internacional (Regla 57).

Estas dos tasas deben abonarse a la Administración encargada del examen preliminar internacional dentro del plazo de un mes contado desde la fecha en la que se haya presentado la solicitud de examen preliminar internacional o dentro del plazo de 22 meses desde la fecha de prioridad, aplicándose el plazo que venza más tarde. El importe adeudado es el importe aplicable en la fecha de pago (Reglas 57.3 y 58.1.b)). Las tasas deben pagarse en una moneda que acepte dicha Administración.

Pueden obtenerse informaciones sobre el importe de esas tasas o su contravalor en otras monedas en la Administración encargada del examen preliminar internacional o la Oficina receptora. Esas informaciones también figuran en el Anexo E de la *Guía del solicitante PCT* y se publican periódicamente en las *Notificaciones oficiales (Gaceta del PCT)*.

Casilla P: el importe de la tasa de examen preliminar debe escribirse en la casilla P.

Casilla H: el importe de la tasa de tramitación debe escribirse en la casilla H.

Reducciones: Los solicitantes pueden tener derecho a una reducción en el importe de las tasas de examen preliminar, tal y como se indica en las Tablas de tasas PCT (<http://www.wipo.int/pct/en/fees.pdf>) (en inglés únicamente) y en el Anexo E de la *Guía del Solicitante PCT*. Si son de aplicación las tasas reducidas, se deberá indicar en la hoja de cálculo de tasas. Los solicitantes podrán beneficiarse también de una reducción en el importe de la tasa de tramitación, tal y como se explica en detalle en los apartados siguientes.

Reducción de la tasa de tramitación para los solicitantes de ciertos Estados: un solicitante que sea persona física, nacional y residente en un Estado que esté en la lista de Estados cuyo producto interior bruto per cápita esté por debajo de 25000 USD (según las cifras de la media del producto interior bruto per cápita en los diez últimos años de acuerdo con los valores constantes de USD en 2005 publicados por Naciones Unidas), y cuyos nacionales y residentes que sean persona física hayan presentado menos de 10 solicitudes internacionales por año (por millón de habitantes) o menos de 50 solicitudes internacionales por año (en números absolutos) según la media de las cifras de presentación anuales de los últimos cinco años publicadas por la Oficina Internacional; o un solicitante, ya sea persona física o no, que sea nacional o residente de un Estado que está incluido en la lista de países menos desarrollados de Naciones Unidas, tiene derecho, de conformidad con la Tabla de tasas, a una reducción del 90% de ciertas tasas del PCT, entre ellas la tasa de tramitación; si hubiera varios solicitantes, cada uno de ellos debe responder a esos criterios. La reducción de la tasa de tramitación se aplicará automáticamente a todo solicitante

que tenga derecho a ella (o a todos los solicitantes que tengan derecho a la misma) a la vista de las indicaciones relativas al nombre, nacionalidad y domicilio facilitadas en el Recuadro No II de la solicitud de examen preliminar internacional.

La reducción de la tasa se aplicará incluso si uno o varios de los solicitantes no proceden de Estados contratantes del PCT, a condición de que cada uno de ellos sea nacional y esté domiciliado en un Estado que responda a los criterios mencionados anteriormente, y que uno de ellos por lo menos sea nacional y esté domiciliado en un Estado contratante del PCT y, por tanto, tenga derecho a presentar una solicitud internacional.

Información sobre Estados contratantes del PCT cuyos nacionales y personas domiciliadas en ellos tienen derecho a una reducción del 90% en algunas de las tasas del PCT, incluida la tasa de tramitación, se encuentra en la *Guía del solicitante PCT*, Anexo C y en el sitio Web de la OMPI (véase <http://www.wipo.int/pct/es/>) y se publica y se actualiza regularmente en las *Notificaciones oficiales (Gaceta del PCT)* y el *PCT Newsletter*.

Cálculo de la tasa de tramitación en caso de reducción: cuando el solicitante, o todos los solicitantes, tengan derecho a una reducción de la tasa de tramitación, la cantidad que deberá figurar en la casilla H es igual al 10% de la tasa de tramitación.

Casilla del total: el total de las cantidades escritas en las casillas P y H representa la suma que ha de pagarse a la Administración encargada del examen preliminar internacional.

FORMA DE PAGO

Para ayudar a la Administración encargada del examen preliminar internacional a determinar el modo de pago de las tasas prescritas que se ha utilizado, se recomienda marcar la casilla o casillas adecuadas. Los detalles de la tarjeta de crédito no deben incluirse en la hoja de cálculo de tasas. Se presentarán separadamente.

**AUTORIZACIÓN PARA CARGAR (O ABONAR)
A UNA CUENTA CORRIENTE**

El solicitante deberá asegurarse de que la Administración encargada del examen preliminar internacional permite la utilización de cuentas corrientes para el pago de las tasas del PCT. Además, se recomienda que se informe de las modalidades particulares de utilización de las cuentas corrientes en esa Administración, habida cuenta de que no todas las Administraciones encargadas del examen preliminar internacional ofrecen los mismos servicios.

Finalmente, si la Administración encargada del examen preliminar internacional no es la oficina nacional o la organización intergubernamental en la que se ha presentado la solicitud internacional, el solicitante no puede utilizar la cuenta de depósito en la Oficina receptora para pagar las tasas de examen preliminar y de tramitación adeudadas a la Administración encargada del examen preliminar internacional.

La Administración encargada del examen preliminar internacional no cargará tasas en cuentas corrientes salvo si la autorización de cargo en la cuenta corriente está firmada e indica el número de dicha cuenta corriente.

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN
DE LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PCT

Instrucción 104

Idioma de la correspondencia ~~[en los casos no previstos en la Regla 92.2]~~

a) El idioma de cualquier carta enviada por el solicitante a la Oficina receptora será el mismo que el de la solicitud internacional a la que dicha carta se refiera, salvo cuando la solicitud internacional deba ser publicada en el idioma de una traducción requerida conforme a la Regla 12.3.a) o 12.4.a), la carta se redactará en ese idioma. No obstante, la Oficina receptora podrá autorizar expresamente el empleo de cualquier otro idioma.

b) El idioma de cualquier carta enviada por una oficina o administración a la Oficina Internacional será el inglés cuando el idioma de la solicitud internacional sea el inglés, y el francés cuando éste sea el idioma de dicha solicitud internacional. Cuando el idioma de la solicitud internacional no sea ni el inglés ni el francés, la correspondencia enviada a la Oficina Internacional se redactará en inglés o en francés, salvo que no requerirá traducción al inglés ni al francés cualquier copia enviada a la Oficina Internacional en calidad de notificación de un formulario enviado al solicitante por la Oficina receptora, por la Administración encargada de la búsqueda internacional o por la Administración encargada del examen preliminar internacional.

c) Toda comunicación que el solicitante envíe a la Oficina Internacional por conducto del sistema ePCT deberá estar escrita en inglés, francés o en el idioma de publicación. El Director General podrá hacer extensivo el uso de estos idiomas a las comunicaciones que se envíen por otros medios de comunicación, y podrá además añadir idiomas permitidos. Las decisiones que el Director General tome a este respecto se publicarán en la Gaceta.

Instrucción 111

Procedimiento y consideraciones en caso de excusa de los retrasos en el cumplimiento de determinados plazos en virtud de la Regla 82^{quater}

a) Cuando ~~una Oficina, en su calidad de la~~ Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración designada para la búsqueda suplementaria, ~~o la~~ Administración encargada del examen preliminar internacional o la Oficina Internacional reciba una petición conforme a la Regla 82^{quater} de excusa de los retrasos en el cumplimiento de un plazo, en cuanto sea posible:

- i) comunicará a la parte interesada su decisión de excusar o no dicho retraso; y
- ii) cuando proceda, transmitirá a la Oficina Internacional una copia de dicha petición, una copia de las pruebas suministradas y de su decisión.

b) Los solicitantes que deseen obtener una excusa de los retrasos por una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica, deberán demostrar que se trató de una interrupción que afectó a una amplia zona geográfica y no de un problema localizado, que la interrupción fue inesperada o imprevista y que no disponían de otros medios de comunicación.

[N.B. En la pauta adoptada por la Asamblea del PCT se utiliza la frase “a amplias zonas geográficas o a un grupo numeroso de personas” en comparación con la frase “a un edificio determinado o a un único usuario”. Sin embargo, parecería que la segunda posibilidad no guarda correspondencia con la primera y por tanto está de más en ambas frases.

Las otras condiciones, a saber, que la interrupción sea inesperada o imprevista y que no se disponga de otros medios de comunicación, se proponen sobre la base de los debates del Grupo de Trabajo del PCT durante su octava reunión (véanse los párrafos 400 a 406 del documento PCT/WG/8/26).]

Instrucción 217
Correcciones relativas a las expresiones, etc., que no deben utilizarse
en la solicitud internacional conforme a la Regla 9.2

a) Cuando la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración designada para la búsqueda suplementaria reciba correcciones cuyo objeto sea el cumplimiento de la Regla 9.1:

i) anotará de manera indeleble en la esquina superior derecha de cada hoja de reemplazo el número de la solicitud internacional y la fecha en la que recibió esa hoja;

ii) anotará de manera indeleble en el centro del margen inferior de cada hoja de reemplazo la mención "SUBSTITUTE SHEET (RULE 9.2)" (hoja de reemplazo (Regla 9.2)) o su equivalente en el idioma de publicación de la solicitud internacional;

iii) anotará de manera indeleble en la carta que contenga la corrección o que acompañe cualquier hoja de reemplazo, la fecha en la que recibió esa carta;

iv) conservará en sus archivos una copia de la carta que contenga la corrección o, si la corrección figura en una hoja de reemplazo, la hoja reemplazada, una copia de la carta que acompañe la hoja de reemplazo y una copia de la hoja de reemplazo;

v) salvo que se den las circunstancias previstas en el inciso vi), transmitirá lo antes posible a la Oficina Internacional cualquier carta y hoja de reemplazo, y una copia de estas a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Administración designada para la búsqueda suplementaria, según corresponda;

vi) si aún no se ha efectuado la transmisión prevista en el Artículo 12.1), la Oficina receptora transmitirá a la Oficina Internacional cualquier carta y hoja de reemplazo, junto con el ejemplar original y, salvo cuando se considere retirada la solicitud internacional y sea aplicable la Regla 29.1.iii), una copia de dicha carta u hoja de reemplazo a la Administración encargada de la búsqueda internacional junto con la copia para la búsqueda. El ejemplar original y la copia para la búsqueda contendrán toda hoja reemplazada.

b) Cuando la Oficina Internacional reciba, conforme al párrafo a), correcciones de la Oficina receptora, la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración designada para la búsqueda suplementaria, la Oficina Internacional introducirá la corrección en el ejemplar original, junto con la indicación de la fecha en que la Oficina o Administración recibió la carta, o insertará la hoja de reemplazo en el ejemplar original. Toda carta y toda hoja reemplazada se conservará en el expediente de la solicitud internacional. Cuando, conforme al párrafo a), la Oficina Internacional reciba correcciones de la Oficina receptora o de la Administración encargada de la búsqueda internacional, esta transmitirá lo antes posible, si procede, una copia de cualquier carta y hoja de reemplazo a la Administración designada para la búsqueda suplementaria.

c) Cuando la Oficina Internacional reciba del solicitante correcciones cuyo objeto sea el cumplimiento de la Regla 9.1:

i) anotará de manera indeleble en la esquina superior derecha de cada hoja de reemplazo el número de la solicitud internacional y la fecha en la que recibió esa hoja;

ii) anotará de manera indeleble en el centro del margen inferior de cada hoja de reemplazo la mención "SUBSTITUTE SHEET (RULE 9.2)" (hoja de reemplazo (Regla 9.2)) o su equivalente en el idioma de publicación de la solicitud internacional;

iii) anotará de manera indeleble en la carta que contenga la corrección, o que acompañe cualquier hoja de reemplazo, la fecha en la que recibió esa carta;

iv) conservará en sus archivos la carta que contenga la corrección o, si la corrección figura en una hoja de reemplazo, la hoja reemplazada, la carta que acompañe la hoja de reemplazo y la hoja de reemplazo;

v) transmitirá lo antes posible una copia de toda carta y hoja de reemplazo a la Oficina Internacional, a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Administración designada para la búsqueda suplementaria, según corresponda.

Instrucción 325

Correcciones de defectos conforme a la Regla 26.4, y rectificaciones de errores evidentes conforme a la Regla 91 ~~y correcciones conforme a la Regla 9.2~~

a) Cuando la Oficina receptora reciba una corrección de defectos conforme a la Regla 26.4 o autorice la rectificación de un error evidente conforme a la Regla 91:

i) anotará de manera indeleble en la esquina superior derecha de cada hoja de reemplazo el número de la solicitud internacional y la fecha en la que recibió esa hoja;

ii) anotará de manera indeleble en el centro del margen inferior de cada hoja de reemplazo la mención "SUBSTITUTE SHEET (RULE 26)" (hoja de reemplazo (Regla 26)) (si la hoja de reemplazo contiene una corrección de defectos conforme a la Regla 26) o la mención "RECTIFIED SHEET (RULE 91)" (hoja rectificadora (Regla 91)) (si la hoja de reemplazo contiene la rectificación de un error evidente conforme a la Regla 91) o sus equivalentes en el idioma de publicación de la solicitud internacional;

iii) anotará de manera indeleble en la carta que contenga la corrección o rectificación, o que acompañe cualquier hoja de reemplazo, la fecha en la que recibió esa carta;

iv) conservará en sus archivos una copia de la carta que contenga la corrección o la rectificación o, si la corrección o rectificación figura en una hoja de reemplazo, la hoja reemplazada, una copia de la carta que acompañe la hoja de reemplazo y una copia de la hoja de reemplazo;

v) sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso vi), transmitirá lo antes posible a la Oficina Internacional cualquier carta y hoja de reemplazo, y una copia de las mismas a la Administración encargada de la búsqueda internacional;

vi) si aún no se ha efectuado la transmisión prevista en el Artículo 12.1), transmitirá a la Oficina Internacional cualquier carta y hoja de reemplazo, junto con el ejemplar original y, salvo cuando se considere retirada la solicitud internacional y sea aplicable la Regla 29.1.iii), una copia de dicha carta u hoja de reemplazo a la Administración encargada de la búsqueda internacional junto con la copia para la búsqueda. El ejemplar original y la copia para la búsqueda contendrán toda hoja reemplazada.

b) Cuando la Oficina receptora deniegue la autorización de rectificar un error evidente conforme a la Regla 91, procederá en la forma indicada en los párrafos a)i), iii) y iv) y transmitirá lo antes posible a la Oficina Internacional cualquier carta y hoja de reemplazo propuesta. Si aún no se ha enviado el ejemplar original a la Oficina Internacional, remitirá cualquier carta y hoja de reemplazo propuesta junto con el ejemplar original.

~~e) Cuando la Oficina receptora reciba correcciones destinadas a cumplir la Regla 9.1, serán aplicables mutatis mutandis los párrafos a) y b), siempre que, cuando se haga una inscripción en una hoja en la forma prevista en el párrafo a)ii) se utilice la mención "SUBSTITUTE SHEET (RULE 9.2)" (hoja de reemplazo (Regla 9.2)).~~

Instrucción 413

Incorporaciones por referencia conforme a la Regla 20, correcciones de defectos conforme a la Regla 26.4, y rectificaciones de errores evidentes conforme a la Regla 91 ~~y correcciones conforme a la Regla 9.2~~

a) Cuando la Oficina Internacional reciba de la Oficina receptora una carta que contenga una corrección de cualquier defecto conforme a la Regla 26.4, o una hoja de reemplazo y la

carta que la acompañe, la Oficina Internacional introducirá la corrección en el ejemplar original junto con la indicación de la fecha en que la Oficina receptora recibió la carta, o insertará la hoja de reemplazo en el ejemplar original. Toda carta y hoja reemplazada se conservarán en el expediente de la solicitud internacional.

b) El párrafo a) será aplicable *mutatis mutandis* a las rectificaciones de errores evidentes autorizadas por la Oficina receptora, por la Administración encargada de la búsqueda internacional o, en caso de una solicitud de examen preliminar internacional, por la Administración encargada del examen preliminar internacional, ~~y a las correcciones presentadas por el solicitante a la Oficina receptora o a la Administración encargada de la búsqueda internacional, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Regla 9.1 respecto de ciertas expresiones, dibujos, declaraciones u otros elementos.~~

b-bis) Cuando la Oficina Internacional reciba de la Oficina receptora, según lo dispuesto en las Instrucciones 309.c)iv), 310.b)iv), ó 310bis.b)v), hojas del petitorio corregidas u hojas presentadas posteriormente, la Oficina Internacional trasladará cualquier corrección al ejemplar original e insertará en dicho ejemplar cualquier hoja presentada posteriormente.

c) Cuando la Administración encargada de la búsqueda internacional notifique a la Oficina Internacional conforme a la Regla 43.6bis.b) que la rectificación de un error evidente, autorizada conforme a la Regla 91, no se ha tenido en cuenta a los fines de la búsqueda internacional, la Oficina Internacional lo notificará al solicitante, a las Oficinas designadas y, en caso de una solicitud de examen preliminar internacional, a la Administración encargada del examen preliminar internacional.

d) Cuando la Administración encargada del examen preliminar internacional notifique a la Oficina Internacional conforme a la Regla 70.2.e) que la rectificación de un error evidente, autorizada conforme a la Regla 91, no se ha tenido en cuenta a los fines del examen preliminar internacional, la Oficina Internacional lo notificará al solicitante y a las Oficinas elegidas.

PARTE 5

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Instrucción 501

~~Correcciones presentadas a la Administración encargada de la búsqueda internacional relativas a las expresiones, etc., que no deben utilizarse en la solicitud internacional~~

~~Cuando la Administración encargada de la búsqueda internacional reciba correcciones destinadas al cumplimiento de la Regla 9.1, será aplicable la Instrucción 511 mutatis mutandis, siempre que, cuando se haga una inscripción en una hoja en la forma prevista en la Instrucción 511.a)ii), se utilice la mención "SUBSTITUTE SHEET (RULE 9.2)" (hoja de reemplazo (Regla 9.2)).~~

~~[Suprimida]~~

ANEXO D

INFORMACIÓN DE LA PORTADA DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL PUBLICADA QUE HA DE INCLUIRSE EN LA GACETA CONFORME A LA REGLA 86.1.i)

La siguiente información se seleccionará de la portada de la publicación de la publicación internacional de cada solicitud internacional publicada y, conforme a la Regla 86.1.i), aparecerá en la entrada correspondiente de la Gaceta:

1. en lo relativo a la publicación internacional:
 - 1.1 el número de la publicación internacional
 - 1.2 la fecha de la publicación internacional
 - 1.3 una indicación de si en la solicitud internacional publicada se publicaron los elementos siguientes:
 - 1.31 el informe de búsqueda internacional
 - 1.32 la declaración conforme al Artículo 17.2)
 - 1.33 las reivindicaciones modificadas conforme al Artículo 19.1)
 - 1.34 la declaración conforme al Artículo 19.1)
 - 1.35 *[Suprimida]*
 - 1.36 petición de rectificación en virtud de la primera frase de la Regla 91.3.d)
 - 1.37 información referente a la incorporación por referencia de un elemento o de una parte según lo previsto en la Regla 48.2.b)v)
 - 1.38 información relativa a la reivindicación de prioridad conforme a la Regla 26*bis*.2.d)
 - 1.39 información referente a una petición conforme a la Regla 26*bis*.3 de restauración del derecho de prioridad
 - ~~1.40 información sobre las copias de cualquier declaración u otra prueba suministrada conforme a la Regla 26*bis*.3.f)~~
 - 1.4 el idioma en que se presentó la solicitud internacional
 - 1.5 el idioma de publicación de la solicitud internacional
2. en lo relativo a la solicitud internacional:
 - 2.1 el título de la invención
 - 2.2 el(los) símbolo(s) de la Clasificación Internacional de Patentes (IPC)
 - 2.3 el número de la solicitud internacional
 - 2.4 la fecha de presentación internacional
3. en lo relativo a toda reivindicación de prioridad:
 - 3.1 el número de solicitud de la solicitud anterior
 - 3.2 la fecha de presentación de la solicitud anterior
 - 3.3 cuando la solicitud anterior es:
 - 3.31 una solicitud nacional: el país en que se presentó la solicitud anterior
 - 3.32 una solicitud regional: la Administración encargada de la concesión de patentes regionales conforme al tratado regional de patentes aplicable y, en el caso que se menciona en la Regla 4.10.b)ii), un país miembro del Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, para el que ha sido presentada la solicitud anterior
 - 3.33 una solicitud internacional: la Oficina receptora en que se presentó
4. en lo relativo al solicitante, al inventor y al mandatario:
 - 4.1 su(s) nombre(s) y apellido(s)
 - 4.2 su(s) dirección(es) postal(es)

(...)

[Fin del Anexo II]

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA LAS OFICINAS
RECEPTORAS DEL PCT

**CAPÍTULO II
GENERALIDADES**

Irregularidades en el servicio postal y excusa de los retrasos en el cumplimiento de los plazos

30. **Excusa del retraso en el cumplimiento de los plazos.** Para los trámites que deban efectuarse ante la Oficina receptora, se excusarán los retrasos en el cumplimiento de los plazos conforme a la Regla 82 *quater* siempre que se demuestre, de forma satisfactoria para la Oficina receptora, que se cumplen las siguientes condiciones:

a) el plazo no se cumplió debido a guerra, revolución, desorden civil, huelga, catástrofe natural, indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica u otros motivos semejantes registrados en la localidad en donde la parte interesada tenga su domicilio, su sede o su residencia;

b) se han tomado las medidas necesarias tan pronto como ha sido razonablemente posible.

c) el solicitante ha presentado las pruebas correspondientes de forma aceptable para la Oficina receptora, y

d) la Oficina receptora recibió las pruebas a más tardar seis meses después del vencimiento del plazo aplicable en cada caso concreto.

~~se excusarán los retrasos en el cumplimiento de los plazos si se prueba, de manera satisfactoria para la Oficina receptora, que el retraso se debió a guerra, revolución, desorden civil, huelga, catástrofe natural u otros motivos semejantes registrados en la localidad en donde la parte interesada tenga su domicilio, su sede o su residencia, siempre que se haya realizado el trámite inconcluso tan pronto como haya sido razonablemente posible (Regla 82*quater*). La excusa de los retrasos se aplica únicamente a los plazos fijados en el Reglamento y no al plazo de prioridad, puesto que el plazo de prioridad se establece en el Artículo 4C del Convenio de París (para obtener información sobre la restauración del derecho de prioridad, véanse los párrafos 166A a I).~~

En el caso particular de una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica, el solicitante deberá demostrar que se trató de una interrupción que afectó a una amplia zona geográfica o a un grupo numeroso de personas y no de un problema localizado que afectó a un edificio determinado o a un único usuario, que la interrupción fue inesperada o imprevista y que no disponía de otros medios de comunicación. Los trámites en cuestión

incluyen el envío de documentos, respuestas a invitaciones y el pago de tasas. ~~La petición de excusa de un retraso, así como las pruebas correspondientes, deben enviarse a la Oficina receptora "tan pronto como sea razonablemente posible" y, en todos los casos, a más tardar seis meses después del vencimiento del plazo aplicable en cada caso concreto.~~

La Oficina receptora determinará, sobre la base de las circunstancias del caso concreto, si el solicitante ha tomado las medidas necesarias "tan pronto como haya sido razonablemente posible". En términos generales, esto significa en un breve lapso de tiempo tras la desaparición de la causa del retraso. Por ejemplo, en caso de que una huelga impida a un mandatario llegar a su puesto de trabajo, cabría esperar, por lo general, que se emprendiera el trámite correspondiente al siguiente día laborable o poco después, según en qué etapa se haya interrumpido el trabajo preparatorio. Por otra parte, si por causa de una catástrofe se han destruido completamente sus archivos, es lógico suponer que le llevará más tiempo reconstruir todos los documentos y sistemas que le permitirán iniciar el trámite requerido. En la Regla 82*quater* no se hace referencia específicamente al emprendimiento del trámite "tan pronto como sea razonablemente posible tras la desaparición de la causa del retraso", puesto que cabría esperar que el solicitante tome medidas, dentro de lo posible, para

solucionar el problema, aun cuando se perciba que la situación de emergencia en cuestión perdurará durante un lapso de tiempo considerable, pero el solicitante no se vea personalmente impedido para remediar el problema. En cuanto a la forma aceptable de presentación de pruebas para la Oficina receptora, los siguientes ejemplos deberían, en general, considerarse aceptables para este fin: un boletín informativo de un medio de comunicación fiable, una declaración o un anuncio de la administración nacional competente. En el caso de una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica, también podría aceptarse una atestación del proveedor de servicios de Internet o de la empresa proveedora de electricidad del solicitante. La excusa de los retrasos se aplica únicamente a los plazos fijados en el Reglamento y no al plazo de prioridad (para obtener información sobre la restauración del derecho de prioridad, véanse los párrafos 166A a I). La Oficina receptora comunicará lo antes posible su decisión ~~a la parte interesada~~ al solicitante (formulario PCT/RO/132). Deberá enviarse a la Oficina Internacional una copia de la petición, de las pruebas presentadas y de la decisión.

La incorporación por referencia no puede sustituir elementos o partes de la solicitud internacional presentados inicialmente

205F. Cuando el solicitante desee sustituir íntegramente un elemento o todos los elementos de la solicitud internacional presentados inicialmente por nuevos elementos mediante la incorporación por referencia de partes omitidas, la Oficina receptora sólo podrá añadir tales elementos de la solicitud internacional como partes omitidas, pero no podrá efectuar ninguna sustitución de los elementos presentados inicialmente por las partes omitidas suministradas posteriormente. La descripción, reivindicaciones o dibujos de la solicitud anterior, que el solicitante desee incorporar por referencia, no podrán sustituir la descripción, las reivindicaciones o los dibujos de la solicitud internacional presentados inicialmente. Las partes que han de incorporarse por referencia (Regla 20.5) se deberán combinar con los elementos de la solicitud internacional presentados inicialmente¹ y también deberá comprobarse su conformidad con los requisitos materiales mencionados en la Regla 11, únicamente en la medida en que su cumplimiento sea necesario a los fines de una publicación internacional razonablemente uniforme (Regla 26.3.b.ii)), incluida la digitalización de imágenes y el reconocimiento óptico de caracteres (OCR) por la Oficina Internacional. La Oficina receptora requerirá al solicitante para que ordene las hojas de la solicitud internacional combinada o, en la medida de lo posible y si lo desea la Oficina receptora, lo hará directamente mediante una corrección de oficio, de manera que las hojas incorporadas por referencia queden colocadas primero, seguidas secuencialmente por las hojas presentadas inicialmente, tal como se describe en el siguiente ejemplo:

Descripción incorporada a partir de la solicitud anterior

Descripción presentada inicialmente

Reivindicaciones incorporadas a partir de la solicitud anterior

Reivindicaciones presentadas inicialmente

¹ Prácticas diferentes de algunas Oficinas receptoras: Algunas Oficinas receptoras no aceptan combinar las partes incorporadas por referencia con los elementos de la solicitud internacional presentados inicialmente. Para efectuar una incorporación por referencia de una "parte omitida" en estas Oficinas, se exige que la "parte omitida" del elemento de las reivindicaciones o de la descripción (véase el Artículo 11.1.iii)d) y e)) que ha de ser incorporada por referencia "complete" dicho elemento tal como figuraba en la solicitud internacional en la fecha de presentación internacional, en lugar de añadir una nueva versión del elemento en cuestión. En consecuencia, estas Oficinas pueden rechazar tales peticiones de incorporación por referencia y proceder a una comprobación negativa conforme al párrafo 205D. Las Oficinas interesadas pueden, de conformidad con la Regla 19.4.a)iii), remitir la solicitud internacional a la Oficina Internacional (véanse los párrafos 278 y siguientes).

Dibujos incorporados a partir de la solicitud anterior

Dibujos presentados inicialmente

CAPÍTULO VIII PARTES OMITIDAS EN LA SOLICITUD INTERNACIONAL

Otras hojas de reemplazo

211. Si se presentan hojas de reemplazo conforme a la Regla 9 (Expresiones, etc., que no deben utilizarse), véase la Instrucción [217325.c](#)).

Procedimiento en caso de corrección de defectos conforme a las Regla ~~9~~, 26 ~~e-91~~ y [rectificación de errores evidentes conforme a la Regla 91](#)

214. En la Instrucción 325 se expone detalladamente el procedimiento a seguir en caso de corrección de defectos conforme a la Regla 26.4, [y](#) de rectificación de errores evidentes conforme a la Regla 91 ~~y de corrección conforme a la Regla 9.2~~.

CAPÍTULO XIX VARIOS

Expresiones, [etc.](#), que no deben utilizarse (Regla 9)

333. Si la Oficina receptora comprueba que la solicitud internacional contiene expresiones, dibujos o declaraciones que, según la Regla 9.1, no deberían figurar en ella, como declaraciones denigrantes sobre productos o procedimientos de un tercero, o en cuanto a los méritos o la validez de solicitudes o patentes de un tercero, podrá proceder en la forma indicada en la Regla 9.2. A estos efectos, deberá utilizar el formulario PCT/RO/112 y enviar copias a la Oficina Internacional y a la Administración encargada de la búsqueda internacional.²

[Fin del Anexo III]

² [Cuando proceda, la Oficina Internacional informará a toda Administración designada para la búsqueda suplementaria.](#)

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN
DE LAS DIRECTRICES DE BÚSQUEDA INTERNACIONAL Y DE EXAMEN PRELIMINAR
INTERNACIONAL DEL PCT

Capítulo 4

Contenido de la solicitud internacional (distinto de las reivindicaciones)

Expresiones, etc., que no deben utilizarse

4.32. ~~De forma general, la~~ Oficina receptora (véanse las Directrices para las Oficinas receptoras del PCT), ~~o~~ la Administración encargada de la búsqueda internacional (véase el párrafo 15.35), la Administración designada para la búsqueda suplementaria (véase el párrafo 15.88A) o la Oficina Internacional son quienes se ocuparán de los elementos que corresponden al ámbito de la Regla 9.1. ~~Si tales elementos han pasado desapercibidos durante una de esas etapas anteriores, la Administración encargada del examen preliminar internacional podrá requerir al solicitante para que los suprima.~~ Deberá informarse al solicitante de la categoría a la que pertenece el elemento prohibido que debe suprimirse.

Capítulo 15

Búsqueda internacional

Casos en los que no es posible una búsqueda significativa

Errores evidentes y ~~elementos contrarios al orden público~~ expresiones, etc., que no deben utilizarse (Regla 9)

Reglas 9.1, 9.2, 91.1, 33.3.b); Instrucciones ~~217504~~, 511.a)v)

15.35 Igualmente, si la Administración encargada de la búsqueda internacional descubre elementos que no deben utilizarse conforme se definen en la Regla 9.1, tales como elementos contrarios al orden público o a la moral o declaraciones denigrantes que deban omitirse en el momento de la publicación de la solicitud internacional, debe proponer al solicitante, mediante el formulario PCT/ISA/218, que corrija voluntariamente su solicitud internacional y debe avisar a la Oficina receptora y a la Oficina Internacional en consecuencia.³ Conviene observar que tal corrección no debe introducir elementos nuevos (~~véase el Capítulo 8~~). Si el solicitante no efectúa las correcciones requeridas en el plazo indicado, el examinador continuará la búsqueda internacional y el examen preliminar internacional que abarque los elementos que razonablemente cabe esperar que estarán implicados en las reivindicaciones después de que éstas hayan sido ~~modificadas~~ corregidas. No obstante, deber tenerse presente que si el solicitante no efectúa las correcciones requeridas, la Oficina Internacional puede omitir los elementos constatados, conforme al Artículo 21.6), en el momento de la publicación de la solicitud internacional.

Búsqueda internacional suplementaria

Expresiones, etc., que no deben utilizarse

Reglas 9.1 y 9.2; Instrucción 217

15.88A Si la Administración designada para la búsqueda suplementaria descubre elementos que no deben utilizarse conforme se definen en la Regla 9.1, tales como elementos contrarios al orden público o a la moral o declaraciones denigrantes que deban omitirse en el momento de la publicación de la solicitud internacional, debe proponer al solicitante, mediante el formulario PCT/SISA/511, que corrija voluntariamente su solicitud internacional y debe avisar a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Oficina Internacional en consecuencia. Conviene observar que tal corrección no debe introducir elementos nuevos. Si el solicitante no efectúa las correcciones requeridas en el plazo indicado, el examinador continuará la búsqueda

³ Cuando proceda, la Oficina Internacional informará a toda Administración designada para la búsqueda suplementaria.

internacional suplementaria que abarque los elementos que razonablemente cabe esperar que estarán implicados en las reivindicaciones después de que estas hayan sido corregidas. Toda corrección cuyo objeto sea el cumplimiento de la Regla 9.1 debe ser remitida a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional y a la Oficina Internacional.

Determinación de los plazos

Regla 80

19.50 Todo plazo que fije la Administración encargada del examen preliminar internacional generalmente se expresará en meses completos, que deberán calcularse a partir del día siguiente a la fecha de envío de una comunicación específica para requerir una respuesta del solicitante. En las Reglas 80.1 a 80.4 se proporciona información detallada sobre la fecha de vencimiento de los plazos fijados. La Regla 80.5 incluye disposiciones relativas a determinadas circunstancias, por ejemplo que la Administración encargada del examen preliminar internacional no esté abierta el día en que venza el plazo fijado para que el solicitante responda (o que ese día sea festivo en por lo menos una de las localidades en que la Oficina está situada, o en parte de un Estado contratante donde la Oficina sea la administración gubernamental, y que en la legislación nacional vigente para dicha Oficina se prevea que en tales casos los plazos para las solicitudes nacionales vencen un día hábil posterior). En la Regla 82 se contemplan los casos de perturbación general del servicio postal. En la Regla 82^{quater} se prevé la excusa de los retrasos en el cumplimiento de los plazos por motivos de fuerza mayor.

Utilización de telecopiadores, telégrafos, teleimpresores, etc.

Regla 92.4.d) y e)

22.50 Cuando se exija la entrega del original de un documento para que la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración designada para la búsqueda suplementaria o la Administración encargada del examen preliminar internacional pueda tener la seguridad de la validez del documento que haya sido transmitido por telecopiador, telégrafo, teleimpresor o cualquier otro medio de comunicación, pero, en el plazo de 14 días, no reciba el original del documento firmado por el solicitante o su mandatario, se enviará un requerimiento al solicitante para que cumpla el requisito en un plazo que deberá ser razonable (eventualmente mediante el formulario PCT/ISA/230 o PCT/IPEA/434, según proceda) ~~(véase el párrafo 18.01)~~. No será necesario presentar el documento original para acreditar la validez salvo que dicho original sea requerido por la Administración ~~encargada del examen preliminar internacional~~.

Regla 92.1.b), 92.4.g)ii)

22.51 Si el solicitante no cumple el requerimiento dentro del plazo, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración designada para la búsqueda suplementaria o la Administración encargada del examen preliminar internacional notificará al solicitante que el documento se considera no presentado (eventualmente mediante el formulario PCT/ISA/232 o PCT/IPEA/438, según proceda).

Irregularidades en el servicio postal

Regla 82

22.52 En cuanto al procedimiento aplicable en caso de retraso o pérdida del correo o en caso de interrupción en el servicio postal, hay que remitirse a la Regla 82. Esa Regla será igualmente aplicable si se utiliza un servicio de mensajería, siempre y cuando la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración designada para la búsqueda suplementaria o la Administración encargada del examen preliminar internacional acepte la prueba del envío de un documento por un servicio de distribución distinto al de las administraciones postales.

Excusa del retraso en el cumplimiento de los plazos

Regla 82quater

22.52A Se excusarán los retrasos en el cumplimiento de los plazos conforme a la Regla 82quater siempre que se demuestre, de forma satisfactoria para la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración designada para la búsqueda suplementaria o la Administración encargada del examen preliminar internacional, según proceda, que se cumplen las siguientes condiciones:

a) el plazo no se cumplió debido a guerra, revolución, desorden civil, huelga, catástrofe natural, indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica u otros motivos semejantes registrados en la localidad en donde la parte interesada tenga su domicilio, su sede o su residencia;

b) se han tomado las medidas necesarias tan pronto como ha sido razonablemente posible;

c) el solicitante ha presentado las pruebas correspondientes de forma aceptable para la Administración, y

d) la Administración recibió las pruebas a más tardar seis meses después del vencimiento del plazo aplicable en cada caso concreto.

En el caso particular de una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica, el solicitante deberá demostrar que se trató de una interrupción que afectó a una amplia zona geográfica o a un grupo numeroso de personas y no de un problema localizado que afectó a un edificio determinado o a un único usuario, que la interrupción fue inesperada o imprevista y que no disponía de otros medios de comunicación. Los trámites en cuestión incluyen el envío de documentos, respuestas a invitaciones y el pago de tasas. La Administración determinará, sobre la base de las circunstancias del caso concreto, si el solicitante ha tomado las medidas necesarias “tan pronto como haya sido razonablemente posible”. En términos generales, esto significa en un breve lapso de tiempo tras la desaparición de la causa del retraso. Por ejemplo, en caso de que una huelga impida a un mandatario llegar a su puesto de trabajo, cabría esperar, por lo general, que se emprendiera el trámite correspondiente al siguiente día laborable o poco después, según en qué etapa se haya interrumpido el trabajo preparatorio. Por otra parte, si por causa de una catástrofe se han destruido completamente sus archivos, es lógico suponer que le llevará más tiempo reconstruir todos los documentos y sistemas que le permitirán iniciar el trámite requerido. En la Regla 82quater no se hace referencia específicamente al emprendimiento del trámite “tan pronto como sea razonablemente posible tras la desaparición de la causa del retraso”, puesto que cabría esperar que el solicitante tome medidas, dentro de lo posible, para solucionar el problema, aun cuando se perciba que la situación de emergencia en cuestión perdurará durante un lapso de tiempo considerable, pero el solicitante no se vea personalmente impedido para remediar el problema. En cuanto a la forma aceptable de presentación de pruebas para la Oficina receptora, los siguientes ejemplos deberían, en general, considerarse aceptables para este fin: un boletín informativo de un medio de comunicación fiable, una declaración o un anuncio de la administración nacional competente. En el caso de una indisponibilidad generalizada de los servicios de comunicación electrónica, también podría aceptarse una atestación del proveedor de servicios de Internet o de la empresa proveedora de electricidad del solicitante.

22.52B La Administración comunicará lo antes posible su decisión al solicitante (mediante el formulario PCT/ISA/224 o PCT/IPEA/424, según proceda). Deberá enviarse a la Oficina Internacional una copia de la petición, de las pruebas presentadas y de la decisión.

[Fin del Anexo IV y de la circular]