



Manual de Usuario Contestación al Suspense de Forma y Fondo de Signos Distintivos

26/07/2018



ÍNDICE

1. ACCESO AL TRÁMITE	3
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. PASOS.....	8
3.1. INICIO	9
3.2. EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE	10
3.2.1. Identificación del expediente.....	10
3.3. DATOS DEL TRÁMITE.....	13
3.3.1. Distintivo	14
3.3.2. Listado de Productos, Servicios o Actividades	15
3.4. DOCUMENTACIÓN.....	17
3.5. PRESENTACIÓN	19
3.6. JUSTIFICANTE	21

1. ACCESO AL TRÁMITE

Se accede a la página web de la Oficina Española de Patentes y Marcas a través de la URL:

<http://www.oepm.es>



Haciendo clic en “Sede Electrónica” se accede a los distintos trámites disponibles en la sede electrónica. Si seguimos (como se muestra en la figura) las opciones “Trámites para SIGNOS DISTINTIVOS”, “Contestación a suspensos de forma o fondo”, “Contestación al suspenso de marcas y nombres comerciales”.



Se accede a la pantalla de la figura siguiente.



Desde la opción, Contestación al suspenso de forma de Marcas o Nombres Comerciales, accedemos a la pantalla del trámite. El resto de la explicación se hará con el trámite de Suspenso de Forma, pero es completamente equivalente para el Suspenso de Fondo.



2. INTRODUCCIÓN

La estructura de presentación del trámite está dividida en 6 pasos que deben ser completados para presentar electrónicamente de manera satisfactoria la Solicitud de Contestación al Suspense de Forma de Marca o Nombre Comercial.

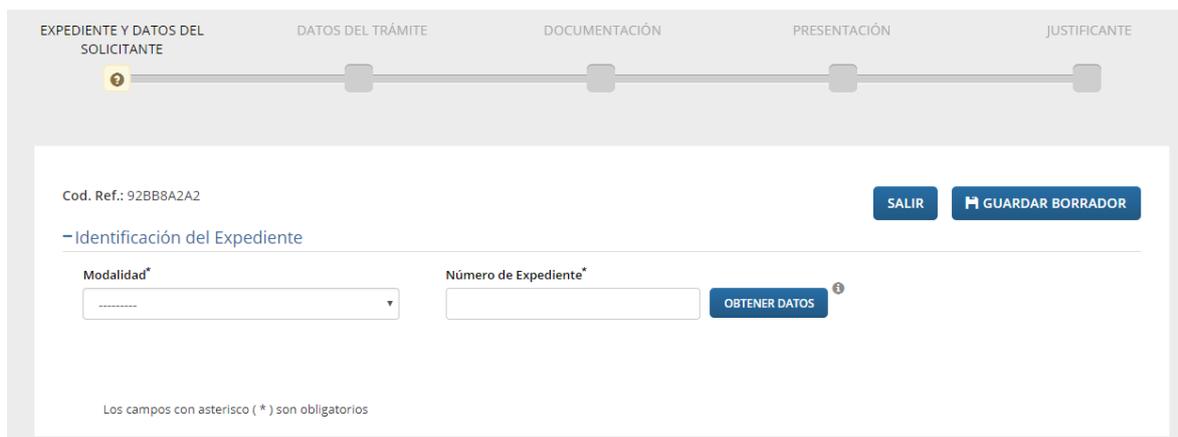
De forma resumida los pasos a completar son:

1. **Inicio:** Punto de acceso al trámite, donde se podrá crear una nueva presentación o cargar un borrador previamente guardado.
2. **Expediente y Datos del Solicitante:** En este paso, se deberá introducir el número del expediente sobre el que se quiere contestar el suspense y la aplicación comprobará si el expediente se encuentra en el estado correcto (Suspense de Forma) y no le permitirá continuar si no es así.
3. **Datos del Trámite:** La aplicación le pedirá que introduzca los datos necesarios para poder gestionar la Contestación al Suspense del expediente.
4. **Documentación:** En este paso la aplicación permitirá incorporar la documentación adjunta a la solicitud que sea necesaria, tanto documentos opcionales como obligatorios según las opciones seleccionadas previamente en la solicitud. Todos los documentos a adjuntar deben ser en formato PDF y de menos de 5MB.
5. **Presentación:** En este paso se podrá descargar un borrador de la solicitud a presentar para revisar los datos. Este borrador no es la solicitud (en el documento PDF que se genera aparece claramente una marca de agua con la palabra BORRADOR.) En esta misma sección se presentará la opción de la presentación electrónica con el importe de la tasa a pagar (si procede) de modo informativo y con las diferentes opciones para realizar el pago de forma electrónica, pasarela de pago o mediante pago previo de forma electrónica.
6. **Justificante:** Cuando se haya procesado correctamente el pago electrónico de la solicitud, se accederá al paso final de la solicitud. En este paso, la solicitud ya se habrá presentado a la OEPM y se habrá procedido al envío vía correo electrónico del justificante al correo del solicitante. Además se podrá descargar, en el PC local, el fichero del justificante en formato PDF o enviarlo una dirección de correo electrónico. El fichero PDF con el justificante de la solicitud contendrá el número del expediente de la marca, la fecha y hora y el código del registro de entrada en la OEPM y el/los códigos de barras con los que se haya realizado el pago.

De forma general, la aplicación tiene la pantalla estructurada en tres secciones:

- **Cabecera:** en ella se muestran los logos del Gobierno, el Ministerio y la OEPM, el nombre del trámite que se está haciendo y el logo de la aplicación ProtegeO.

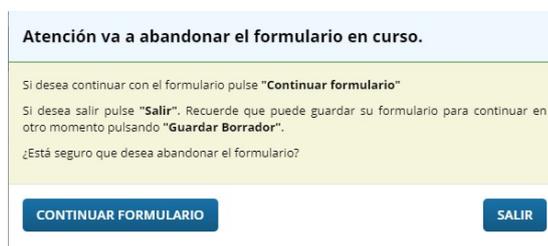
- **Cuerpo:** es la parte principal de la aplicación. En ella se muestran los datos específicos de cada paso del trámite. Una vez iniciado el trámite se mostrará una barra de progreso que indicará en qué paso se encuentra de todo el proceso.



Pie: Donde se muestra el nombre y la versión de la aplicación, el copyright, y, en la parte inferior derecha, el enlace de “Ayuda” que permite el acceso a la página de Contacto y Soporte de la OEPM.

Dentro del Cuerpo de la pantalla se repiten algunos botones que tienen una funcionalidad genérica en toda la aplicación:

- **[SALIR].** Permite abandonar la aplicación y volver directamente a la página inicial del trámite. Todos los datos introducidos se perderán.



- **[GUARDAR BORRADOR].** Permite guardar en un fichero en el ordenador toda la información introducida en los formularios para ser reutilizada más adelante. La aplicación generará un fichero “.ZIP” con los datos y pedirá que se seleccione una ruta del ordenador para ubicar dicho fichero. Esta acción no conlleva la presentación de la solicitud.
- **[CONTINUAR].** Permite avanzar entre los diferentes pasos del trámite. La aplicación validará todos los campos introducidos para comprobar su validez antes de continuar al siguiente paso. En caso de que haya alguna validación incorrecta la aplicación mostrará los errores



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

encontrados en la parte superior de la pantalla, justo debajo de la barra de progreso. No se podrá continuar hasta haber corregido los errores.

- **[ANTERIOR]:** Permite retroceder en los pasos del trámite ya pasados para revisar o corregir información.
- **Icono de información (i):** Cada vez que se pulse sobre dicho icono aparecerá una pantalla de ayuda relativa al campo o sección correspondiente. Para poder continuar trabajando en el formulario habrá que cerrar la ventana que aparece.
- **Campos obligatorios (*):** Los campos marcados con un asterisco son obligatorios y la aplicación validará que están rellenos. Si se pasa sobre un campo y se deja vacío la aplicación lo marcará en rojo y con un texto indicando que es un campo obligatorio.

Ayuda

En el caso de ser una persona jurídica, indíquese la denominación social completa de ésta. En el caso de personas físicas, indíquese los dos apellidos.

Identificación del solicitante

Apellidos y nombre o denominación social

Si el solicitante es persona física incluya sus apellidos; si es persona jurídica, su denominación social*

Este campo es obligatorio

Nombre: Sólo cuando el solicitante sea persona física

Tipo de documento

Número de documento*

Dato obligatorio



3. PASOS

A continuación se describe cada uno de los pasos para completar el trámite de Contestación al Suspenso de Forma y Fondo de Marcas o Nombres Comerciales:

- 1) **INICIO**
- 2) **EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE**
- 3) **DATOS DEL TRÁMITE**
- 4) **DOCUMENTACIÓN**
- 5) **PRESENTACIÓN**
- 6) **JUSTIFICANTE**

3.1. INICIO

Es la pantalla de inicio del trámite, donde se indica el contenido del trámite a llevar a cabo. Para poder continuar será necesario pulsar sobre el botón **[ACEPTAR]**.

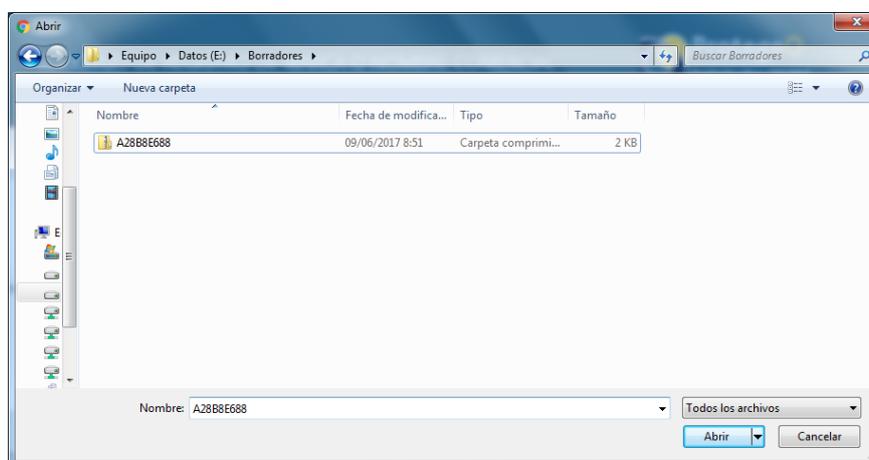


Una vez pulsado el botón **[ACEPTAR]** se presentan dos opciones:

- **NUEVA PRESENTACIÓN:** Esta será la opción elegida para iniciar una solicitud desde el principio.
- **RECUPERAR UN BORRADOR EXISTENTE:** Esta opción permite cargar una solicitud que se dejó a medias generando un borrador. Este borrador es un fichero .ZIP que contiene toda la información incluida en el formulario previamente. El proceso a seguir en esta opción será el mismo que si se tratara de una Nueva Presentación, es decir, será necesario pasar por todos los pasos de la solicitud, con la excepción que los datos ya introducidos se cargarán automáticamente.



En el caso de recuperar un borrador existente, se pulsará sobre **[SELECCIONAR]** y a través de la ventana de Exploración que aparece se seleccionará el fichero:



Finalmente se pulsará sobre el botón **[Abrir]** para que se cargue el borrador. El proceso de carga tardará más o menos, dependiendo del volumen de datos que haya incluidos en el borrador.

3.2. EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE

3.2.1. Identificación del expediente

Si elegimos nueva presentación se nos muestra la pantalla siguiente:

EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE
DATOS DEL TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN
PRESENTACIÓN
JUSTIFICANTE

Cod. Ref.: C4C44BFFB

SALIR
GUARDAR BORRADOR

- Identificación del Expediente

Modalidad*

.....

M - MARCA

N - NOMBRE COMERCIAL

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Número de Expediente*

OBTENER DATOS

Hemos de indicar la Modalidad y el Número de Expediente y pulsar **[OBTENER DATOS]** para cargar los datos del expediente. Si el expediente no existe o no está en el estado correcto (Suspense de Forma o de Fondo) se nos mostrará un mensaje indicando el problema.

Advertencia

No se ha encontrado información que coincida con los datos introducidos. Compruebe que los datos "Modalidad" y "Número de expediente" son correctos. El número de expediente debe estar formado por siete cifras, pudiendo introducir ceros a la izquierda hasta completarla. Ej.: 0111111.

ACEPTAR

Advertencia

El expediente no se encuentra en el estado necesario para realizar el trámite.

ACEPTAR

Si el expediente existe y está en el estado correcto, se cargan los datos correspondientes a dicho expediente. Se muestran los campos de Fecha de presentación de la solicitud, Fecha de denegación provisional, Distintivo y clases solicitadas

Hay ciertos datos, como el NIF (salvo para los agentes de la propiedad industrial), que no se cargan por motivos de protección de datos. Se cargan datos de las secciones:

- Identificación del expediente
- Identificación del solicitante
- Dirección del solicitante

Si la solicitud se está llevando a cabo a través de un representante, será necesario marcar la casilla, "¿Actúa por medio de un representante?"

¿Actúa por medio de un representante?

De las secciones:

- Identificación del representante
- Dirección del representante



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

Cod. Ref.: E3D92D9AE

SALIR

GUARDAR BORRADOR

+ Identificación del Expediente

+ Identificación del Solicitante

+ Dirección del Solicitante ⓘ

¿Actúa por medio de un representante?

+ Identificación del Representante

+ Dirección del Representante ⓘ

+ Acreditación del Poder de Representación ⓘ

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

CONTINUAR

La sección Acreditación del Poder de Representación, en caso de solicitud por medio de representante, es necesario presentar ante la OEPM un poder de representación. En este apartado se indica cómo se justifica la representación.

- Acreditación del Poder de Representación ⓘ

Tipo*

-
- El poder se aporta con esta solicitud
- Representante con poder general nº
- El poder obra en el nº expediente
- Representante con poder general pendiente por asignar
- El poder se aportará en su momento
- Representación ya acreditada en este expediente

CONTINUAR

Hay que completar la información que falte de las secciones anteriores, teniendo en cuenta que los campos marcados con un * son obligatorios. Cuando todos los campos obligatorios estén rellenos, se pulsará sobre el botón [CONTINUAR] para acceder al siguiente paso de la solicitud. En caso de que haya campos obligatorios sin completar, la aplicación no permitirá continuar y mostrará un mensaje de error con los campos a completar. Esto también sucederá si no se cumplen las validaciones de algunos campos, como por ejemplo, el NIF.



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

Cod. Ref.: E3D92D9AE

SALIR

GUARDAR BORRADOR

Por favor, compruebe los siguientes errores antes de continuar

El campo tipo de documento de la identificación del solicitante es obligatorio
El campo tipo de documento de la identificación del representante es obligatorio
El campo número de documento de la identificación del solicitante es obligatorio
El valor del campo tipo de documento de la identificación del solicitante no es correcto
La longitud del campo código postal de la dirección del representante debe ser igual a 5 caracteres
El campo código postal de la dirección del representante no es correcto

- Identificación del Expediente

Modalidad*

M - MARCA

Número de Expediente*

OBTENER DATOS

3.3. DATOS DEL TRÁMITE

En este paso será necesario incluir la siguiente información:

- **Causas del Suspense:** Es la información remitida por la OEPM sobre el suspenso.
- **Alegaciones:** Son las alegaciones que se hacen contra las causas del suspenso remitidas. Este es un campo obligatorio y debe ser cumplimentado para poder continuar la solicitud.
- **Distintivo:** Da acceso a los componentes de la solicitud para presentar una nueva reproducción del signo según lo indicado en las causas del suspenso.
- **Listado de Productos, Servicios o Actividades:** Da acceso a los componentes de la solicitud para presentar un nuevo listado de productos, servicios o actividades según lo indicado en las causas del suspenso.

Cod. Ref.: 19E848961

SALIR

GUARDAR BORRADOR

- Causas del suspenso

Causas del suspenso



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

-Alegaciones

Alegaciones*

3.3.1. Distintivo

Al marcar el check *“Presentación de nuevos datos del distintivo”* se abren las opciones para modificar la Marca o el Nombre Comercial. Ninguno de las opciones es obligatoria y solo se deben rellenar aquellas que sean necesarias para cumplir con el suspenso remitido por la OEPM, sin embargo, si el check está tildado, sí sería necesario alguna modificación en la sección Distintivo.

Por favor, compruebe los siguientes errores antes de continuar

Debe hacer alguna modificación en la sección Distintivo

-Distintivo

Presentación de nuevos datos del distintivo

Denominación

Distintivo: ⓘ



AÑADIR
ARCHIVO

Reivindicación del color: ⓘ

¿Contiene colores diferentes al Blanco y el Negro, teniendo en cuenta que las diferentes escalas de gris no se consideran un color?

SI

No

Declaración de elementos no reivindicados: ⓘ

Declaración de los elementos de la marca sobre los que no se reivindica un derecho exclusivo de utilización (no obligatoria)

Descripción de la marca: ⓘ

Descripción escrita de la marca (no obligatoria)

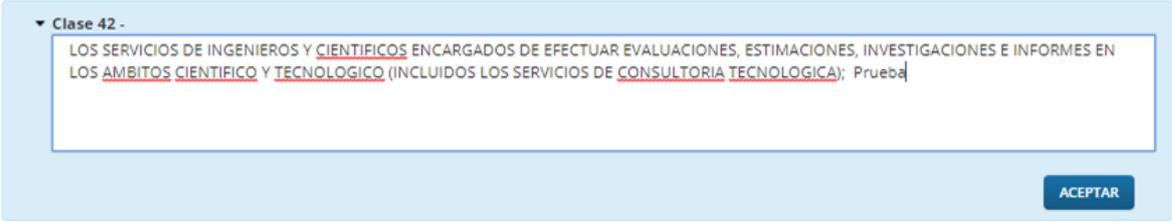
3.3.2. Listado de Productos, Servicios o Actividades

Al igual que la sección Distintivo, será posible activar el Listado de Productos, Servicios o Actividades pulsando sobre el check “Presentación de un nuevo listado de productos, servicios o actividades”. Esto precarga las Clases, Productos, Servicios o Actividades solicitadas durante la solicitud de la Marca o Nombre Comercial y se presentan las siguientes opciones:



Para cada Clase, se presentan las siguientes opciones:

- **[EDITAR]**: Con esta opción se podrá editar la clase seleccionada y modificar los productos y servicios que contiene.



Con el botón **[ACEPTAR]**, se finalizará la edición de la Clase.

- **[REESTABLECER]**: Con esta opción se podrá volver al listado original de Productos y Servicios que se habían precargado, descartando todos los cambios realizados.
- **[ELIMINAR]**: Elimina la clase completa de la lista de clases, productos y servicios a renovar. Cuando se elimina una clase, aparece en el combo, Clase, por si fuese necesario volver a añadirla.



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

Además en el combo Clase, aparecen el resto de clases por si es necesario incluir productos o servicios de cualquiera de ellas.

Descripción de la marca: ⓘ

- Clase 24
- Clase 25
- Clase 26
- Clase 27
- Clase 28
- Clase 29
- Clase 30
- Clase 31
- Clase 32
- Clase 33
- Clase 34
- Clase 35
- Clase 36
- Clase 37
- Clase 38
- Clase 39
- Clase 40
- Clase 41
- Clase 43
- Clase 45
-

OS DE EFECTUAR EVALUACIONES, ESTIMACIONES, INVESTIGACIONES E INFORMES O CIOS DE CONSULTORIA TECNOLÓGICA); Prueba

EDITAR REESTABLECER ELIMINAR

TICULTURA Y LA SILVICULTURA;

EDITAR REESTABLECER ELIMINAR

+ AÑADIR CLASE

ANTERIOR CONTINUAR

3.4. DOCUMENTACIÓN

Este paso permite incluir documentación adjunta a la solicitud, tanto documentación obligatoria como documentación adicional que el solicitante quiera adjuntar. La documentación obligatoria a adjuntar aparece marcada con un asterisco y el sistema no dejará continuar si no se ha incluido en la solicitud. El formato de los documentos debe ser PDF.

Siempre aparecerá la opción **Otros Documentos** para adjuntar cualquier otro tipo de documentación que se considere necesaria en la solicitud.

Importante: los ficheros adjuntos no deben estar protegidos



Para adjuntar un documento, se seguirán los siguientes pasos:

1. Se pulsa el botón **[SELECCIONAR]** para poder elegir el documento a adjuntar.



- Una vez que el nombre del documento aparece en el recuadro, es **necesario pulsar sobre el botón [GUARDAR]**.



Las opciones que presenta un fichero ya adjuntado son:

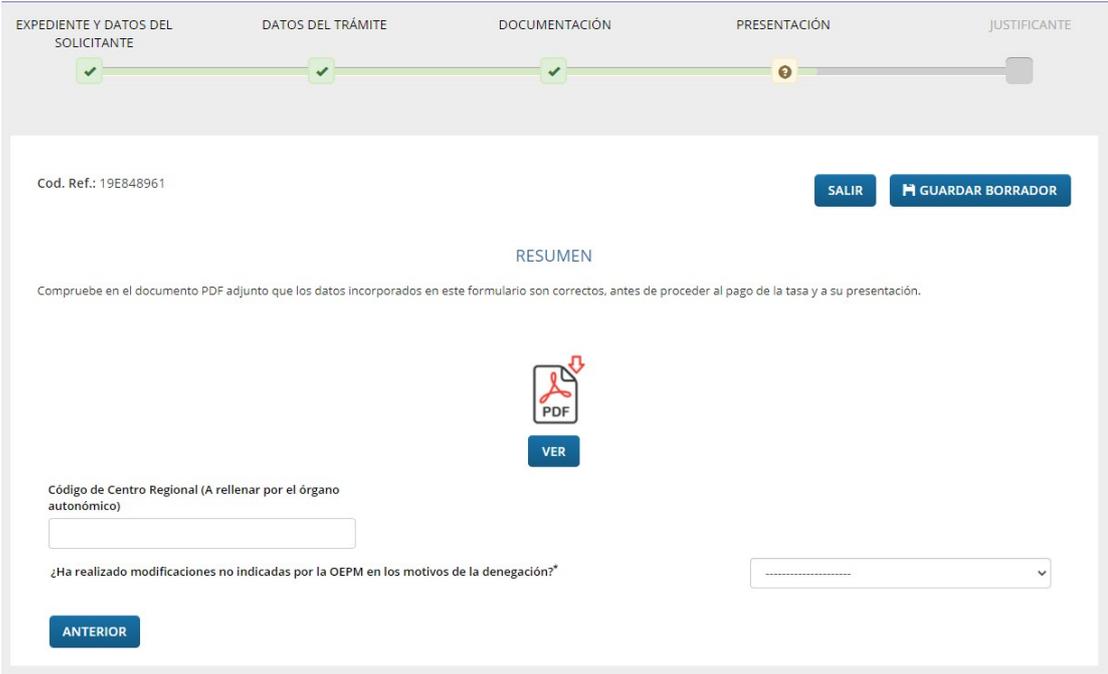
- [VER]**: Visualizar el fichero adjunto.
- [ELIMINAR]**: Borrar el fichero del formulario.

Una vez seleccionados todos los documentos a adjuntar a la solicitud, pulsamos **[CONTINUAR]** para pasar a la siguiente fase.

3.5. PRESENTACIÓN

En este paso se podrá descargar la información del borrador de la solicitud a presentar para poder revisar los datos introducidos.

La información contenida en el documento Resumen, NO ES UNA SOLICITUD PRESENTADA. En el documento PDF que se puede descargar aparecerá claramente una marca de agua que indica que es un borrador. Se puede acceder al documento pulsando el botón **[VER]**.



EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DEL TRÁMITE DOCUMENTACIÓN **PRESENTACIÓN** JUSTIFICANTE

Cod. Ref.: 19E848961 **SALIR** **GUARDAR BORRADOR**

RESUMEN

Compruebe en el documento PDF adjunto que los datos incorporados en este formulario son correctos, antes de proceder al pago de la tasa y a su presentación.


VER

Código de Centro Regional (A rellenar por el órgano autonómico)

¿Ha realizado modificaciones no indicadas por la OEPM en los motivos de la denegación? ▼

ANTERIOR

Si la información que aparece no es correcta o falta algún dato, será necesario volver al paso correspondiente del formulario usando el botón **[anterior]** y modificar los datos.

Para este trámite, el usuario deberá indicar si ha realizado o no modificaciones en la solicitud no indicadas por la OEPM en las causas del suspenso. Si esto es así, se cobrará la tasa de modificación vigente de la OEPM.



PDF

VER

Código de Centro Regional (A rellenar por el órgano autonómico)

¿Ha realizado modificaciones no indicadas por la OEPM en los motivos de la denegación? ▼

ANTERIOR

-
- Sí**
- No



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

¿Ha realizado modificaciones no indicadas por la OEPM en los motivos de la denegación?*

- Forma de pago



ELECTRÓNICA

Total 19.91 €

Tipo de pago*

ANTERIOR

Además, para aquellos formularios que incluyan el pago de tasas, aparecerá la sección Forma de Pago donde por defecto aparecerá marcada la opción de Pago Presencial y donde se indicará el importe del pago de forma informativa.

¿Ha realizado modificaciones no indicadas por la OEPM en los motivos de la denegación?*

- Forma de pago



ELECTRÓNICA

Total 19.91 €

Tipo de pago*

- Pago a través de la pasarela AEAT
- Pago a través de la pasarela de la Caixa
- Pago con tarjeta
- Pago previo

Para poder finalizar el registro de la solicitud será necesario seleccionar un Tipo de Pago del combo y posteriormente pulsar sobre el botón **[PAGAR]** que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla:

Total 20.11 €

Tipo de pago*

ANTERIOR **PAGAR**

Para cada una de las opciones será necesario seguir los pasos que se presentan por pantalla. En el caso particular del Pago Previo, el formulario presentará los campos para incluir los códigos de barras ya pagados para completar el proceso, pulsando el botón **[VALIDAR]**.



Una vez finalizado el proceso de pago, la aplicación automáticamente finalizará el proceso de registro de la solicitud y presentará el justificante generado, accediendo directamente al paso final. Durante todo el proceso no debe cerrar el navegador.

3.6. JUSTIFICANTE

Éste es el último paso de la solicitud e indica que la solicitud se ha presentado correctamente. Si ha marcado como medio de notificación preferente el correo electrónico se le habrá enviado automáticamente el justificante de la solicitud.

Además desde esta pantalla puede realizar:

- Descargar una copia del justificante en formato PDF (botón **[DESCARGAR]**).
- Enviar por correo electrónico a una dirección el fichero con el resguardo.



Si introducimos una dirección de correo, al pulsar el botón **[ACEPTAR]**, se enviará un correo electrónico a dicha dirección con una copia del justificante.



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

(o justificante) de presentación de este trámite. En el caso de que desee recibirlo en una dirección de correo distinta, indíquelo en el apartado habilitado al efecto. También puede descargárselo en este momento. Si desea realizar otra solicitud desde el inicio pulse [aquí](#).

Aviso

El email se ha enviado correctamente.

ACEPTAR

DESCARGAR JUSTIFICANTE

DESCARGAR

ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO

ACEPTAR



MANUAL DE USUARIO CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA Y FONDO

Ejemplo de la primera página del justificante de solicitud

Página 1 de 2



FECHA, HORA Y MINUTO DE
PRESENTACIÓN EN O.E.P.M.:

26/07/2018 14:19:22

NÚMERO REGISTRO
TELEMÁTICO

201899800001194

CONTESTACIÓN AL SUSPENSO DE FORMA DE MARCAS O
NOMBRES COMERCIALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

MODALIDAD Y NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL SUSPENSO
	18/05/2018	01/06/2018

2. DATOS DEL SOLICITANTE

IDENTIFICACIÓN

ID	APELLIDOS O DENOMINACIÓN SOCIAL	NOMBRE	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO
1			NIF	

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE

CALLE, PLAZA, NÚMERO, PISO, ETC.			
<input type="text"/>			
PAÍS	PROVINCIA	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SR. DIRECTOR DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE PATENTES Y MARCAS

informacion@oepm.es www.oepm.es

Pº CASTELLANA, 75 - 28071

SOLICITUD PRESENTADA ELECTRÓNICAMENTE