



MINISTERIO
DE INDUSTRIA, ENERGIA
Y TURISMO

PROYECTO: PROTEGEO



**Oficina Española
de Patentes y Marcas**

MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

Manual de Usuario Solicitud de Renovación de Signos Distintivos

25/04/2018



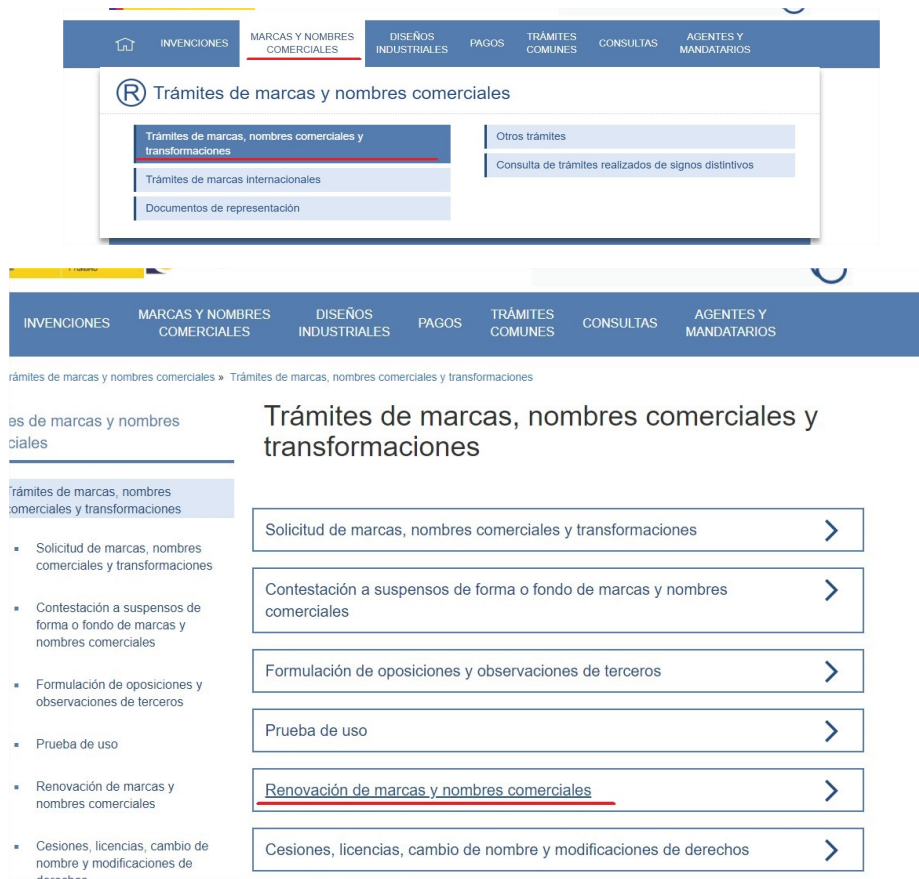
Índice

1. ACCESO AL TRÁMITE	3
2. INTRODUCCIÓN.....	4
3. PASOS.....	6
3.1. INICIO	7
3.2. EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE	9
3.2.1. Datos del Registro a Renovar	9
3.2.2. Solicitante de la Renovación.....	10
3.2.3. Datos del titular registral/derechohabiente	10
3.2.4. Legitimación del Solicitante.....	10
3.2.5. Dirección del Solicitante.....	11
3.2.6. Representante	11
3.2.6.1. <i>Identificación del Representante</i>	11
3.2.6.2. <i>Dirección del Representante</i>	12
3.2.6.3. <i>Acreditación del Poder de Representación</i>	12
3.3. DATOS DEL TRÁMITE.....	13
3.3.1. Selección Parcial	14
3.4. DOCUMENTACIÓN.....	16
3.5. PRESENTACIÓN Y PAGO.....	17
3.6. JUSTIFICANTE	19

1. ACCESO AL TRÁMITE



Pinchando en la Sede Electrónica o a través de la URL: <https://sede.oepm.gob.es> se accede a los distintos trámites disponibles en la sede electrónica.



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 Renovación de Marca o Nombre Comercial.

De forma resumida los pasos a completar son:

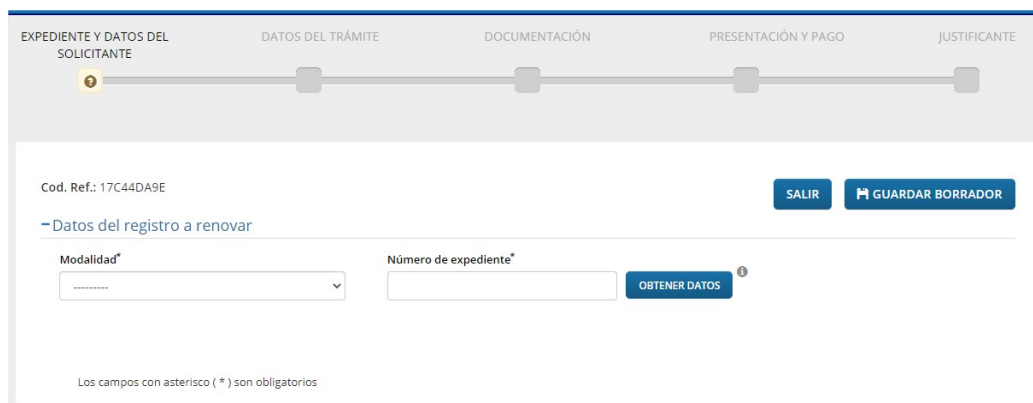
1. **Inicio:** Punto de acceso al trámite, donde se podrá crear una nueva solicitud o cargar un borrador previamente generado, de una solicitud que no se haya finalizado.
2. **Expediente y Datos del Solicitante:** En este paso, primero se pedirán los datos del expediente a renovar. La aplicación comprobará si el expediente a renovar se encuentra dentro de los plazos para tramitar dicha renovación e informará al usuario, le impedirá continuar con la gestión si aún no está en plazo para renovar. Se mostrarán los datos del titular y habrá que completar los datos de notificación y dirección y los datos del representante si procede.
3. **Datos del Trámite:** La aplicación le permita realizar una renovación total o parcial. En caso de elegir renovación **Parcial**, el sistema precargará las clases, productos y servicios de la marca o nombre comercial que se quiere renovar, siendo obligatorio realizar algún cambio en dichas clases, productos y/o servicios. Si no se quiere realizar cambios, es obligatorio elegir renovación **Total**.
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 con un tamaño máximo de 5MB.
5. **Presentación y Pago:** En este paso se podrá descargar un borrador de la solicitud a presentar que nos permite revisar que los datos de la solicitud son correctos. 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 informará del importe de la tasa a pagar y permite seleccionar entre las diferentes opciones para realizar el pago de forma electrónica: pasarela de pago de la AEAT, pasarela de pago de la Caixa, pago con tarjeta o pago previo.
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 o del representante. Además se podrá descargar el fichero del justificante en formato PDF, o bien enviarlo vía correo electrónico a un email. 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 pantalla de la aplicación se estructura en tres secciones:

- **Cabecera:** Donde se muestra el nombre del trámite que se está realizando.



- **Cuerpo:** La parte central de la pantalla con 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.

Atención va a abandonar el formulario en curso.

Si desea continuar con el formulario pulse "Continuar formulario"


Si desea salir pulse "Salir". Recuerde que puede guardar su formulario para continuar en otro momento pulsando "Guardar Borrador".

¿Está seguro que desea abandonar el formulario?

CONTINUAR FORMULARIO
SALIR



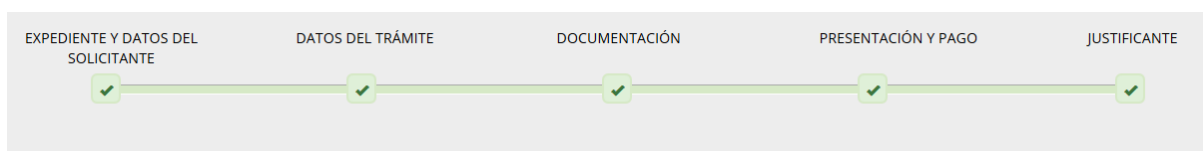
MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

- **[ GUARDAR BORRADOR]:** Permite guardar, en un fichero local en el ordenador, toda la información introducida en los formularios para ser reutilizada más adelante. La aplicación generará un fichero “.ZIP” con estos 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 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.

The screenshot shows a help window titled 'Ayuda' with the text: 'En el caso de ser una persona jurídica, indíquese la denominación social completa de ésta. En el caso de personas físicas, indíquense los dos apellidos.' Below the help window is a form with the heading 'Si el solicitante es persona física incluya sus apellidos; si es persona jurídica, su denominación social'. The form contains several fields: 'Nombre: Sólo cuando el solicitante sea persona física', 'Tipo de documento', 'Número de documento', and 'Participación'. Red boxes and arrows highlight the asterisks on the 'Tipo de documento' and 'Número de documento' fields, and a red arrow points to the help window.

3. PASOS

ProtegeO muestra siempre una estructura similar de pantallas para todos los trámites en las cuales se va solicitando una información más o menos relacionada. En el caso de Renovación de signos distintivos es como se muestra en la siguiente figura. En las siguientes secciones se describen cada uno de estos pasos.



3.1. INICIO

En la pantalla de inicio del trámite, se explica el objeto del trámite a llevar a cabo y se incluye un enlace a la url con la información correspondiente a Protección de Datos. Para poder continuar será necesario pulsar sobre el botón **[ACEPTAR]**:

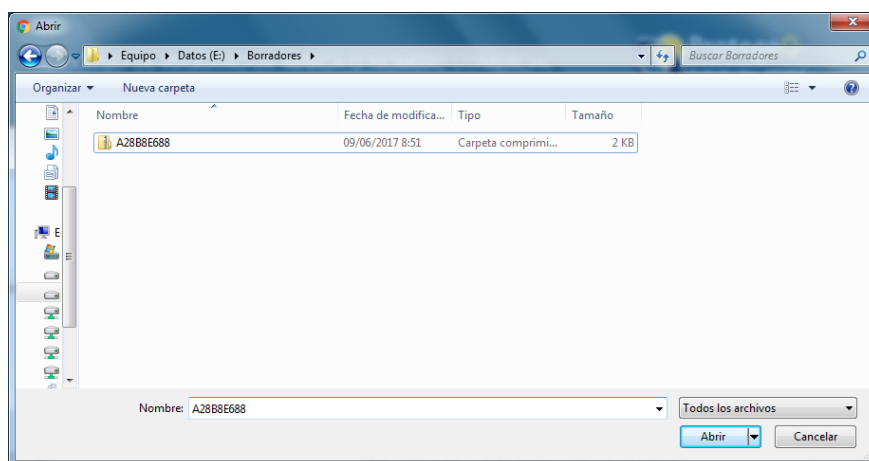


Una vez pulsado el botón **[ACEPTAR]** se presentan dos opciones:

- **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. Datos del registro a renovar

Si elegimos nueva presentación se nos muestra la pantalla siguiente:



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 se puede renovar se nos mostrará un mensaje indicando el problema. Para renovar una marca o nombre comercial hay tener en cuenta los siguientes criterios respecto al tiempo transcurrido desde la solicitud o desde la última renovación hasta cuándo se va a hacer la renovación:

- Los expedientes que esté en el rango de antes de 10 años - 6 meses no se pueden renovar. Se muestra el mensaje, “El trámite no se puede realizar para este expediente; la solicitud de renovación no puede presentarse antes del plazo de los seis meses anteriores a la expiración del registro”.
- Se pueden renovar, de forma voluntaria y sin recargo, los expedientes que estén en el rango de 10 años - 6 meses a 10 años.
- Se pueden renovar, con recargo del 25%, los expedientes que estén en el rango de 10 años +1 día a 10 años +3 meses.
- Se pueden renovar, con recargo del 50%, los expedientes que estén en el rango de 10 años +3 meses +1 día a 10 años +6 meses.
- Los expedientes que estén en el rango de más de 10 años +6 meses +1día, se mostrará el mensaje, “El plazo para la presentación de la solicitud de renovación del registro ya ha expirado”, pero se podrá renovar con un recargo del 50%.

Los años y meses se cuentan de fecha a fecha. Para determinar el último día de cada rango se tienen en cuenta los días inhábiles (fin de semana y festivos nacionales), de manera que si coincide con un día inhábil se pasa al siguiente día hábil.

Si el expediente está en periodo de renovación, se cargan algunos datos del mismo como la Fecha de presentación, Nombre y Apellidos del titular, etc. Habrá que ir rellenado los datos de las secciones en que se compone la pantalla de “EXPEDIENTE Y DATOS DEL SOLICITANTE”:

3.2.2. Solicitante de la Renovación

– Solicitante de la Renovación

Señale el recuadro correspondiente:

TITULAR (actualmente inscrito).

DERECHOHABIENTE (persona o entidad que hubiera adquirido la marca o nombre comercial del titular).

Expediente del cambio de titularidad*

Se presentará posteriormente

Ya ha sido presentado

Número de expediente (Ejemplo: TSAAAADDDDD;TCAAADDDDD)*

Fecha de presentación*

Si se selecciona DERECHOHABIENTE, se muestran los controles para indicar el “Expediente de cambio de titularidad”. Si en este campo se selecciona “Ya ha sido presentado”, se mostrarán nuevos controles para identificar el Número de expediente y su Fecha de presentación.

3.2.3. Datos del titular registral/derechohabiente

– Datos del titular registral

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

Nombre: Sólo cuando el solicitante sea persona física ⓘ Tipo de documento* ⓘ Número de documento* Participación ⓘ

En el caso del Titular registral, se cargan los Apellidos, el Nombre y la Participación, quedando estos datos bloqueados (no pueden modificarse) y siendo obligatorio indicar el Tipo y el Número de documento.

En el caso de Derechohabiente, no se carga ninguna información y todos los campos están editables. Se pueden añadir más solicitantes mediante el botón [+ AÑADIR SOLICITANTE].

3.2.4. Legitimación del Solicitante

– Legitimación del Solicitante ⓘ

Estado de nacionalidad*

Estado de residencia*

Estado del establecimiento*

Deberá indicarse obligatoriamente el nombre del Estado correspondiente a la nacionalidad del solicitante y los campos "Estado de Residencia" y "Estado del Establecimiento" (en caso de que hubiese varios solicitantes, indicar los datos del primero).

3.2.5. Dirección del Solicitante

-Dirección del Solicitante[?]

Calle, Plaza, Número, Piso, etc*

País* Provincia* Localidad* Código Postal

Correo Electrónico* Teléfono Medio de notificación preferente*

En el caso del titular registral, se cargan los campos, "Calle, plaza,...", País, Provincia, Localidad y Código Postal. Todos campos son editables.

En el caso de derechohabiente, no se carga ninguna información y todos los campos son editables.

3.2.6. Representante

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?

En ese caso, se presentan tres nuevas secciones:

3.2.6.1. Identificación del Representante

Tipo de representación* [?]

Agente de la Propiedad Industrial

Empleado de la Empresa

Otro Representante

Como se ve en la figura superior, tenemos tres opciones de representación. Si elegimos "Agente de la Propiedad Industrial", se muestra un nuevo control, obligatorio, para que introduzcamos el código de Agente. Al pulsar el botón **[OBTENER DATOS]**, si se ha introducido un código correcto, se cargan algunos datos del Agente, como Nombre, Apellidos, Tipo de Documento, etc. Estos campos no son editables y solo pueden modificarse pulsando el botón **[MODIFICAR AGENTE]**.

Identificación del Representante

Tipo de representación* <input type="text" value="Agente de la Propiedad Industrial"/>	Código de Agente de la Propiedad Industrial (Formato: dddd/d)* <input type="text"/> <input type="button" value="OBTENER DATOS"/>	
Apellidos o denominación social* <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del Representante <input style="width: 100%;" type="text"/>	Tipo de Documento* <input type="text" value="-----"/>	Documento* <input style="width: 100%;" type="text"/>

3.2.6.2. Dirección del Representante

Dirección del Representante

Calle, Plaza, Número, Piso, etc* <input style="width: 100%;" type="text"/>			
País* <input type="text" value="-----"/>	Provincia <input style="width: 100%;" type="text"/>	Localidad* <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código Postal <input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/>	Teléfono <input style="width: 100%;" type="text"/>	Medio de notificación preferente* <input type="text" value="-----"/>	

Si el agente es un agente de la propiedad industrial, todos los datos han sido cargados de nuestra información sobre el agente, ningún campo es modificable en este caso. Para el resto de tipos de agente, todos los campos son editables.

3.2.6.3. 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* <input type="text" value="-----"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div>	<input type="button" value="CONTINUAR"/>
--	--

Quando 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.

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

Cod. Ref.: D7D030AA4

SALIR
GUARDAR BORRADOR

Por favor, compruebe los siguientes errores antes de continuar

El campo Estado del establecimiento del solicitante de legitimación es obligatorio
El campo Estado de residencia del solicitante de legitimación es obligatorio
El campo estado, nacionalidad del solicitante de legitimación es obligatorio
El campo medio de notificación preferente de la dirección del solicitante 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

3.3. DATOS DEL TRÁMITE

En este paso se deben introducir los datos relativos a la Renovación. La renovación podrá ser o Total o Parcial.

- **Total:** Cuando la renovación se solicita para todos los productos, servicios o actividades para los que fue concedida la marca o el nombre comercial. En este caso la aplicación no presenta más opciones.
- **Parcial:** Cuando la renovación se solicita para parte de esos productos, servicios o actividades. En este caso la aplicación presentará las clases, productos y servicios vigentes para la marca a renovar y permitirá modificar o eliminar dicha información.





SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS



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

Cod. Ref.: C25DC1ABB

SALIR
GUARDAR BORRADOR

- Tipo de Renovación

Señale el recuadro correspondiente al tipo de renovación que se solicita

Total: Cuando la renovación se solicita para todos los productos, servicios o actividades para los que fue concedida la marca o el nombre comercial.

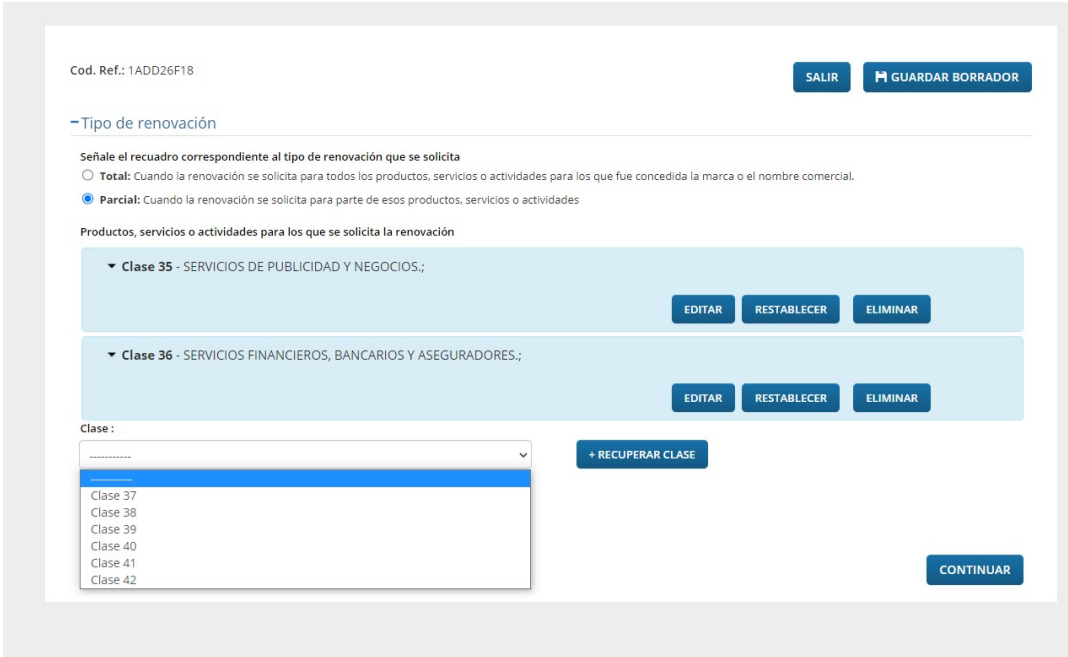
Parcial: Cuando la renovación se solicita para parte de esos productos, servicios o actividades

ANTERIOR

CONTINUAR

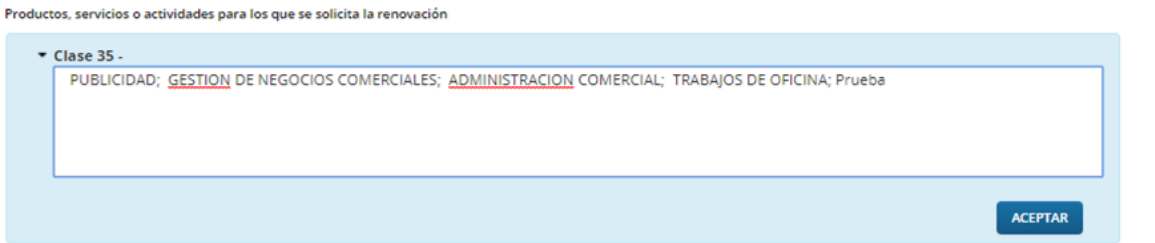
3.3.1. Selección Parcial

Al seleccionar la opción de Parcial, la aplicación presentará todas las clases, productos y servicios vigentes para la marca a renovar.



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.

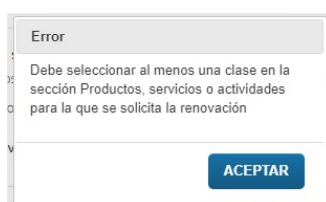


MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

- **[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.

En ese caso, habrá que seleccionarla y pulsar el botón **[+RECUPERAR CLASE]**.

Si se elige renovación parcial, es obligatorio seleccionar al menos una clase, productos y/o servicios vigentes para la marca. Si no se selecciona ninguna, el programa no deja continuar. Es obligatorio para poder realizar la renovación.





MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

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 (remarcada en rojo en la figura siguiente: Poder de representación) 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.

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



MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

Las opciones que presenta un fichero ya adjuntado son:

3. **[VER]**: Visualizar el fichero adjunto.
4. **[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 Y PAGO

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



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

Forma de Pago



Total

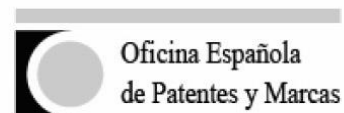
179.63 €

Tipo de pago*

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

En este paso se podrá descargar un borrador de la solicitud a presentar que nos permite revisar que los datos de la solicitud son correctos. Este borrador NO es la solicitud (en el documento PDF que se genera aparece claramente una marca de agua con la palabra BORRADOR). Se puede acceder al documento pulsando el botón **[VER]**.

En esta misma sección se informará del importe de la tasa a pagar y permite seleccionar entre las diferentes opciones para realizar el pago de forma electrónica: pasarela de pago de la AEAT, pasarela de pago de la Caixa, pago con tarjeta o pago previo.



SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

TIPO DE MARCA O NOMBRE COMERCIAL	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Marca de productos o servicios</td> </tr> </table>	Marca de productos o servicios
Marca de productos o servicios	

1. DATOS DEL REGISTRO A RENOVAR

MODALIDAD REGISTRAL Y NÚMERO DE REGISTRO A RENOVAR	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
M [REDACTED]	02/03/2008

2. DATOS DEL TITULAR REGISTRAL

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.

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 informativamente.

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. Para cada una de las opciones será necesario seguir los pasos que se presentan por pantalla para completar el proceso.

En el caso particular del **Pago Previo**, el formulario presentará el campo para incluir el código de barras ya pagado, que debe ser un código de barras válido, coincidir con la tasa a pagar y no haber sido usado en otro trámite. Para completar el proceso se pulsa el botón **[VALIDAR]**.



Total 179.63 €

Tipo de pago*

Código de Barras

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.

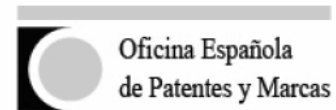
Además desde esta pantalla puede realizar las siguientes acciones:

- Descargar una copia del justificante en formato PDF. Pulsando [**DESCARGAR**].
- Enviar por correo electrónico a una dirección el fichero con el resguardo. Se indica la dirección y, al pulsar el botón [**ACEPTAR**], se enviará un correo electrónico a dicha dirección con una copia del justificante.

 MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO	PROYECTO: PROTEGEO	 Oficina Española de Patentes y Marcas
MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS		

Ejemplo de una parte de la primera página del justificante de la solicitud de renovación de marcas y nombres comerciales.

Página 1 de 4



FECHA, HORA Y MINUTO DE PRESENTACIÓN EN O.E.P.M.: 18/04/2018 12:03:17	NÚMERO REGISTRO TELEMÁTICO 201899800001169
NÚMERO SOLICITUD M2816909	

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

TIPO DE MARCA O NOMBRE COMERCIAL Marca de productos o servicios

1. DATOS DEL REGISTRO A RENOVAR

MODALIDAD REGISTRAL Y NÚMERO DE REGISTRO A RENOVAR	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
M2816909	04/03/2008