OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

C. PCT 1680 7 de febrero de 2025

De mi consideración:

Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas del PCT (las "Instrucciones Administrativas"), de determinados formularios anexos a las Instrucciones Administrativas, de las Directrices del PCT para las Oficinas receptoras, y de las Directrices del PCT de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional.

La presente circular se remite a su Oficina en calidad de Oficina receptora (RO), Administración encargada de la búsqueda internacional (ISA), Administración encargada del examen preliminar internacional (IPEA), Administración designada para la búsqueda suplementaria u Oficina designada o elegida en virtud del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) a efectos de consulta en virtud de la Regla 89.2.b) del PCT. También se remite a determinadas organizaciones no gubernamentales que representan a usuarios del Sistema del PCT.

El principal objetivo de la presente circular es realizar consultas sobre la aplicación de las modificaciones del Reglamento del PCT («el Reglamento»), adoptadas por la Asamblea del PCT en su quincuagésimo sexto período de sesiones, celebrado en Ginebra, del 9 al 17 de julio de 2024 (véanse los anexos I a V del documento PCT/A/55/2, y el párrafo 23 del documento PCT/A/55/3), que entrarán en vigor el 1 de julio de 2025.

Las modificaciones del Reglamento se refieren a lo siguiente: a) presentación de solicitudes internacionales y de cualquier documento presentado posteriormente únicamente en formato electrónico (Regla 89*bis*.1), b) suministro de una traducción del resumen o del texto de los dibujos al idioma de publicación (Regla 26.3*ter*) y c) ampliación de los idiomas que puede utilizar la Oficina Internacional en la correspondencia con los solicitantes (Regla 92). La presente circular solo se refiere a las modificaciones propuestas en relación con los apartados a) y b). Las modificaciones relativas al apartado c) serán objeto de consulta en el momento oportuno a través de otra circular.

I. *Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas*

Se propone modificar la Instrucción 703 como consecuencia de las modificaciones de la Regla 89*bis*.1. Se proponen nuevos párrafos 703.e-*bis*) y e.-*ter*) como salvaguardias para que en circunstancias excepcionales, las Oficinas puedan aceptar documentos en papel o, si así lo desean, convertir documentos en papel a formato electrónico.

La Instrucción 705*quater*, que se propone añadir como consecuencia de la modificación de la Regla 89*bis*.1.d-*ter*), proporcionaría una base jurídica para considerar como copia para la Oficina Receptora, ejemplar original y copia para la búsqueda la solicitud internacional reenviada electrónicamente y que originalmente se presentó en papel.

/...

34, chemin des Colombettes
CH-1211 Ginebra 20 (Suiza)
Tel.: +41 22 338 91 11 Fax: +41 22 733 54 28
www.wipo.int

./. Las modificaciones propuestas de las Instrucciones Administrativas figuran en el Anexo I de la presente circular.

II. *Propuestas de modificación de determinados formularios anexos a las Instrucciones Administrativas*

Se propone modificar los formularios PCT/RO/117, PCT/RO/141, PCT/RO/142, PCT/RO/149, PCT/ISA/230, PCT/ISA/231, PCT/ISA/232, PCT/IPEA/434, PCT/IPEA/435 y PCT/IPEA/438 en relación con las modificaciones de la Regla 89*bis*.1 y las modificaciones propuestas de las Instrucciones Administrativas, tal como se explica más arriba. Los formularios PCT/RO/142, PCT/ISA/231 y PCT/IPEA/435 sirven para notificar al solicitante que la presentación de documentos en papel no será aceptada por las Oficinas o Administraciones, previa notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*bis*). En el caso de las Oficinas o Administraciones que realicen una notificación a la Oficina Internacional en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*ter*), los formularios PCT/RO/141, PCT/ISA/230 y PCT/IPEA/434 tienen por finalidad requerir al solicitante para que reenvíe electrónicamente el documento presentado originalmente en papel; y los formularios PCT/RO/149, PCT/ISA/232 y PCT/IPEA/438 sirven para declarar que un documento no será tomado en consideración si no se responde al requerimiento. Se propone que la retirada de la solicitud internacional sea notificada al solicitante mediante el formulario PCT/RO/117 modificado.

./. Los formularios PCT que se propone modificar figuran en el Anexo II de la presente circular. Las modificaciones propuestas respecto de los formularios se señalan mediante un marcado que indica el texto suprimido y el texto nuevo en páginas separadas. Así, en la primera página, el texto suprimido aparece en rojo y tachado. A continuación aparece la misma página con el texto nuevo subrayado en azul. En cada página se indica claramente si las modificaciones se refieren a texto suprimido o nuevo.

III. *Propuesta de modificaciones de las Directrices para las Oficinas receptoras*

Se proponen nuevos párrafos 18A a 18C y 38A como consecuencia de la modificación de la Regla 89*bis*.1 y de las modificaciones propuestas de las instrucciones 703 y 705*quater*. Los párrafos 18A, 18B y 38A proporcionan orientaciones para cualquier Oficina receptora que efectúe una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*ter*). El procedimiento que debe seguir la Oficina receptora que efectúe una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*bis*) figura en el párrafo 18C.

Se propone modificar los párrafos 63 y 65 como consecuencia de la modificación de la Regla 26.3*ter*.

Conforme a las modificaciones propuestas más arriba, se propone además sustituir cuando proceda la palabra “papers” utilizada de forma general en la versión en inglés de las Directrices para las Oficinas receptoras por la palabra “documents”, diferenciando así ese uso del uso de “paper” para referirse al método de presentación.

Además, se aprovecha la ocasión de la presente circular para proponer una modificación del párrafo 337 a fin de reflejar la práctica actual según la cual, si la Oficina Internacional no está abierta al público un jueves determinado, la publicación tendrá lugar generalmente al siguiente día, viernes.

./. Los párrafos de las Directrices para las Oficinas receptoras que se propone modificar o añadir se indican en el Anexo III de la presente circular. Para facilitar la consulta, se han incluido algunos párrafos que no se propone modificar.

IV. *Propuesta de modificación de las Directrices de búsqueda Internacional y de examen preliminar internacional*

Se proponen nuevos párrafos 22.51A a 22.51C como resultado de la modificación de la Regla 89*bis*.1 y de las modificaciones propuestas de las instrucciones 703 y 705*quater*. El párrafo 22.51A ofrece orientación a las Administraciones que efectúen una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*bis*). Los procedimientos que deben seguir las Administraciones que efectúen una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*ter*) se indican en los párrafos 22.51B y 22.51C.

Conforme a las modificaciones propuestas más arriba, se propone además sustituir cuando proceda la palabra “papers” utilizada de forma general en la versión en inglés de las Directrices de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional por la palabra “documents”, diferenciando así ese uso del uso de “paper” para referirse al método de presentación.

Los párrafos de las Directrices de búsqueda internacional y de examen preliminar
./. internacional que se propone modificar o añadir se indican en el Anexo IV de la presente circular. Para facilitar la consulta, se han incluido algunos párrafos que no se propone modificar.

V. *Observaciones sobre las propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas, de determinados formularios, de las Directrices para las Oficinas receptoras y de las Directrices de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional*

Se invita a su Oficina a enviar sus observaciones, si las hubiera, a más tardar el 28 de febrero de 2025, por correo electrónico a: pct.legal@wipo.int.

Atentamente,



Lisa Jorgenson
Directora general adjunta
Sector de Patentes y Tecnología

Adjunto: - Anexo I - Propuestas de modificación de las Instrucciones Administrativas

- Anexo II - Propuestas de modificación de los formularios PCT PCT/RO/117, PCT/RO/141, PCT/RO/142, PCT/RO/149, PCT/ISA/230, PCT/ISA/231, PCT/ISA/232, PCT/IPEA/434, PCT/IPEA/435 y PCT/IPEA/438

- Anexo III - Propuestas de modificación de las Directrices para las Oficinas receptoras del PCT (solo párrafos modificados)

- Anexo IV - Propuestas de modificación de las Directrices de búsqueda internacional y de examen preliminar internacional del PCT (solo párrafos modificados)

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

Instrucción 703

Requisitos de presentación: Normas técnicas comunes de base

a) A reserva de lo previsto en la presente parte, las solicitudes internacionales podrán presentarse en formato electrónico a condición de que la Oficina receptora haya notificado a la Oficina Internacional, conforme a la Regla 89*bis*.1.d), que está dispuesta a recibir solicitudes internacionales presentadas en dicho formato.

b) Las solicitudes internacionales presentadas en formato electrónico deberán:

i) ser presentadas en un formato electrónico de documento que se ajuste a lo especificado por la Oficina receptora conforme al Anexo F o que cumpla las normas técnicas comunes de base;[1]

ii) ser presentadas por los medios de transmisión especificados por la Oficina receptora conforme al Anexo F o que cumpla las normas técnicas comunes de base;

iii) ser presentadas en un paquete electrónico adaptado a los medios de transmisión y que haya sido especificado por la Oficina receptora conforme al Anexo F o que incumpla las normas técnicas comunes de base;

iv) ser preparadas y presentadas mediante programas informáticos de presentación electrónica especificados por la Oficina receptora conforme al Anexo F o que sean conformes a las normas técnicas comunes de base;[2] y

v) estar exentas de virus y de otras formas de programas mal intencionados, según lo dispuesto en el Anexo F o conforme a las normas técnicas comunes de base.

c) A los fines de lo dispuesto en el Artículo 14.1)a)i), toda solicitud internacional presentada por medios electrónicos deberá estar firmada por el solicitante, mediante un tipo de firma electrónica verificada por la Oficina receptora según lo dispuesto en el Anexo F o, con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción 704.g), que sea conforme a las normas técnicas comunes de base.[3]

d) Las Oficinas receptoras que no hayan notificado a la Oficina Internacional, conforme a la Regla 89*bis*.1.d), que están dispuestas a recibir solicitudes internacionales electrónicas pueden, no obstante, decidir, en un caso particular, que aceptan una solicitud internacional

---

1 *Nota del editor:* La aplicación de las normas técnicas comunes de base (véase la Instrucción 701.v) y el Apéndice III del Anexo F) no es obligatoria para los solicitantes, pero la Oficina receptora tiene la obligación de aceptar las solicitudes en las que se cumplan las normas técnicas comunes de base, además de las solicitudes en las que se cumplan los requisitos que la Oficina haya especificado a los fines de la Instrucción 703.b)i), ii) y iv). No obstante, en las normas técnicas comunes de base propiamente dichas se contemplan determinadas opciones a las que pueden acogerse las Oficinas receptoras. Cabe señalar que en dichas normas se contempla la utilización de tecnología PKI para el embalaje de documentos relativos a las solicitudes internacionales.

2 *Nota del editor:* La Oficina Internacional ofrece un programa informático que es conforme a las normas técnicas comunes de base y a determinadas opciones que se contemplan en el Anexo F. La utilización de dicho programa informático no es obligatoria, si bien todo solicitante puede decidir utilizarlo, en cuyo caso la Oficina receptora tiene la obligación de aceptar la solicitud internacional en cuestión (a menos que haya formulado una reserva a ese respecto con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción 703.f)) (véase el párrafo 6 del Anexo F).

3 *Nota del editor:* La Oficina receptora deberá especificar qué tipo de firma electrónica está dispuesta a aceptar (véase la Instrucción 710.a)i)). Aun cuando las firmas que sean conformes a lo dispuesto en las normas técnicas comunes de base sean suficientes a los fines de la presentación, puede que ulteriormente sea necesario cumplir los requisitos particulares que haya establecido la Oficina receptora, conforme a lo dispuesto en la Instrucción 704.g). Cabe señalar la diferencia que existe entre los requisitos para la firma de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14.1)a)i) (que puede consistir en una firma electrónica de base o avanzada por parte del *solicitante*) y la firma para el embalaje (en la que se exige la firma electrónica por parte del *remitente*).

en dicho formato, en cuyo caso habrá que aplicar lo dispuesto en la presente parte de las Instrucciones.

e) Toda Oficina receptora puede negarse a recibir solicitudes internacionales que le sean presentadas en formato electrónico si dichas solicitudes no cumplen lo dispuesto en el párrafo b), o puede decidir que, pese a ese incumplimiento, recibe la solicitud.

e-*bis*) No obstante, toda Oficina receptora que haya transmitido a la Oficina Internacional una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*bis*) puede decidir, en determinados casos, recibir la solicitud internacional presentada en papel.

e-*ter*) Toda Oficina receptora que haya transmitido a la Oficina Internacional una notificación en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*ter*) puede decidir, en determinados casos, convertir la solicitud presentada en papel a formato electrónico de conformidad con la Instrucción 705*bis*.

f) Si, al 7 de enero de 2002, en la legislación nacional aplicable y los sistemas técnicos de la Oficina nacional se estipula la posibilidad de recibir solicitudes nacionales en formato electrónico conforme a requisitos que son incompatibles con cualesquiera de los incisos ii) a iv) del párrafo b):[4]

i) las disposiciones en cuestión no se aplicarán con respecto a la Oficina, en su capacidad de Oficina receptora, mientras siga habiendo incompatibilidad; y

ii) en su lugar, la Oficina podrá aceptar la presentación de solicitudes internacionales en formato electrónico conforme a la legislación nacional y a dichos sistemas técnicos,

a condición de que la Oficina informe a la Oficina Internacional a ese respecto antes de la fecha en la que la Oficina envíe a la Oficina Internacional una notificación en el sentido contemplado en la Regla 89*bis*.1.d) y, bajo ninguna circunstancia, en una fecha ulterior al 7 de abril de 2002. La información recibida será publicada en la Gaceta por la Oficina Internacional.

Instrucción 705*quater*
Solicitudes internacionales reenviadas en formato electrónico

a) Cuando, de conformidad con la Regla 89*bis*.1.d-*ter*), el solicitante reenvíe en formato electrónico una solicitud internacional presentada en papel, la solicitud reenviada constituirá la copia de la Oficina receptora y esta transmitirá el ejemplar original y la copia para la búsqueda con arreglo al Artículo 12.

b) El original de la solicitud internacional que se haya presentado en papel será conservado por la Oficina Internacional o, cuando así lo dispongan la Oficina receptora y la Oficina Internacional, por la Oficina receptora en nombre de la Oficina Internacional, durante un período de 10 años como mínimo contado a partir de la fecha de presentación

[4] *Nota del editor:* Toda Oficina que haya formulado una reserva transitoria con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción 703.f) debe cumplir las demás disposiciones aplicables que se estipulan en la Parte 7 y el Anexo F, incluida la Instrucción 703.b)i). Por ejemplo, en la Instrucción 713.b) se exige el cumplimiento del Anexo F en cuanto al embalaje electrónico de documentos transmitidos de la Oficina receptora a la Oficina Internacional. Ese sería el caso aun cuando la solicitud internacional propiamente dicha en la forma presentada ante la Oficina receptora, y conforme a la reserva transitoria formulada por la Oficina con arreglo a la Instrucción 703.f), no cumple los requisitos estipulados en la Instrucción 703.b)iii) y en el párrafo 5.2.1 del Anexo F, en lo que respecta al embalaje electrónico. Además, todo solicitante que presente una solicitud internacional ante una Oficina receptora que haya formulado una reserva transitoria con arreglo a lo dispuesto en la Instrucción 703.f) en cuanto a la aplicación de la Instrucción 703.b)iii) no estará obligado a cumplir con lo dispuesto en el Anexo F en cuanto al embalaje electrónico de dicha solicitud mediante la tecnología de PKI. Ahora bien, toda comunicación en formato electrónico entre el solicitante y la Oficina Internacional, la Administración encargada de la búsqueda internacional y la Administración encargada del examen preliminar internacional tendrán que atenerse a lo dispuesto en el Anexo F.

internacional. En el original, en la parte inferior de la portada del petitorio y en la portada de la descripción, figurará la indicación "SOLICITUD INTERNACIONAL: ORIGINAL PRESENTADO EN PAPEL (Regla 89*bis*.1.d-*ter*))" o su equivalente en el idioma de la publicación de la solicitud internacional.[5]

[Fin del Anexo I]

[5] *Nota del editor:* En principio, las Oficinas receptoras deben introducir esa indicación en el original en el momento de la recepción de la solicitud, pero también pueden hacerlo cuando dicho original se haga valer a los fines de la corrección del ejemplar original conforme a lo previsto en la Instrucción 705*bis*.d).

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A UNA SOLICITUD INTERNACIONAL CONSIDERADA RETIRADA

(Artículo 14.1 ó 3 y Reglas 12.3.d) ó 12.4.d), 26.3*ter*.e), 26.5, 29.1 ó 92.4.g)i) del PCT)

	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la **Oficina receptora declara que la solicitud internacional se considera retirada** por los motivos indicados a continuación:

1. ☐ **Ciertas irregularidades no han sido corregidas**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/106) para corregir irregularidades el _____

   Sin embargo: ☐ en respuesta a ese requerimiento no se ha recibido ninguna corrección dentro del plazo prescrito.

   ☐ las correcciones aportadas por el solicitante no subsanan adecuadamente las irregularidades señaladas en ese requerimiento.

2. ☐ **La traducción exigida de la solicitud internacional no ha sido aportada y/o la tasa por entrega tardía no ha sido pagada**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/145, Formulario PCT/RO/150 ó Formulario PCT/RO/157) el _____

   No obstante, dentro del plazo a que se refiere dicho requerimiento:

   ☐ no ha sido aportada la traducción requerida ☐ la tasa exigida por entrega tardía no ha sido abonada

3. ☐ **Las tasas establecidas no han sido pagadas**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/133) para pagar las tasas establecidas el _____

   Sin embargo, dentro del plazo fijado en ese requerimiento:

   ☐ no ha sido pagada ninguna tasa

   ☐ el importe pagado no es suficiente para cubrir la tasa de transmisión, la tasa de presentación internacional, la tasa de búsqueda y la tasa de pago tardío.

4. ☐ ~~**El original de la** **solicitud internacional no ha sido** **remitido**:~~ La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/141) ~~para aportar el original de la solicitud internacional (transmitido con anterioridad por fax/télex/etc.)~~ el _____

   No obstante, el original no ha sido remitido en el plazo fijado en ese requerimiento.

5. ☐ Una copia de esta Notificación ha sido enviada a la Oficina Internacional y a la Administración encargada de la Búsqueda Internacional.

ATENCIÓN: Esta solicitud internacional no se publicará **sólo** en el caso de que esta Notificación llegue a la Oficina Internacional antes de que se hayan completado los preparativos técnicos para la publicación internacional (Regla 29.1.v))

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A UNA SOLICITUD INTERNACIONAL CONSIDERADA RETIRADA

(Artículo 14.1 ó 3 y Reglas 12.3.d) ó 12.4.d), 26.3*ter*.e), 26.5, 29.1, 89*bis*.1.d-t*er*) ó 92.4.g)i) del PCT)

	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

Se notifica al solicitante que la **Oficina receptora declara que la solicitud internacional se considera retirada** por los motivos indicados a continuación:

1. ☐ **Ciertas irregularidades no han sido corregidas**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/106) para corregir irregularidades el _____

   Sin embargo:
   - ☐ en respuesta a ese requerimiento no se ha recibido ninguna corrección dentro del plazo prescrito.
   - ☐ las correcciones aportadas por el solicitante no subsanan adecuadamente las irregularidades señaladas en ese requerimiento.

2. ☐ **La traducción exigida de la solicitud internacional no ha sido aportada y/o la tasa por entrega tardía no ha sido pagada**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/145, Formulario PCT/RO/150 ó Formulario PCT/RO/157) el _____

   No obstante, dentro del plazo a que se refiere dicho requerimiento:
   - ☐ no ha sido aportada la traducción requerida
   - ☐ la tasa exigida por entrega tardía no ha sido abonada

3. ☐ **Las tasas establecidas no han sido pagadas**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/133) para pagar las tasas establecidas el _____

   Sin embargo, dentro del plazo fijado en ese requerimiento:
   - ☐ no ha sido pagada ninguna tasa
   - ☐ el importe pagado no es suficiente para cubrir la tasa de transmisión, la tasa de presentación internacional, la tasa de búsqueda y la tasa de pago tardío.

4. ☐ **La solicitud internacional no ha sido remitida por los medios especificados**: La Oficina receptora ha enviado un requerimiento (Formulario PCT/RO/141) el _____

   No obstante, no se ha recibido respuesta en el plazo fijado en ese requerimiento.

5. ☐ Una copia de esta Notificación ha sido enviada a la Oficina Internacional y a la Administración encargada de la Búsqueda Internacional.

ATENCIÓN: Esta solicitud internacional no se publicará **sólo** en el caso de que esta Notificación llegue a la Oficina Internacional antes de que se hayan completado los preparativos técnicos para la publicación internacional (Regla 29.1.v))

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:	**PCT** **REQUERIMIENTO ~~PARA APORTAR EL ORIGINAL DE~~ UN DOCUMENTO TRANSMITIDO POR ~~TELÉGRAFO, TELEIMPRESORA,~~ FAX, ~~ETC~~.** (Regla 92.4.d), e) y f) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** ~~meses/días contar desde la fecha de expedición indicada arriba~~
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. La oficina receptora ha recibido el _____ ~~por fax/teleimpresora/telégrafo~~ el documento siguiente:

   ☐ la solicitud internacional

   ☐ un documento que supuestamente constituye una solicitud internacional.

   ☐ un documento que parece estar/que está titulado:

   _____

2. ☐ ~~El original del documento no ha sido sin embargo remitido en los 14 días siguientes a la fecha de recepción de la transmisión anterior, como exige la oficina receptora.~~

3. Se **invita al solicitante a ~~aportar~~** ~~en el plazo indicado más arriba~~ **~~el original~~** ~~del documento en cuestión acompañado de una carta que identifique la transmisión anterior.~~

4. **El hecho de ~~que el original en cuestión no sea remitido~~** tendrá la siguiente consecuencia:

   - cuando este documento es la solicitud internacional, ésta será considerada como retirada y la oficina receptora declarará que está retirada.

   - cuando este documento es un documento posterior a la solicitud internacional, será considerado como no remitido.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

REQUERIMIENTO RELATIVO A UN DOCUMENTO PRESENTADO EN PAPEL O TRANSMITIDO POR FAX

(Reglas 89*bis*.1.d-*ter*), 89*bis*.2 y 92.4.d), e) y f) del PCT)

Fecha de expedición
(día/mes/año)

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** Véase el punto 2 ó 3
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. La oficina receptora ha recibido el _____ el documento siguiente:

   ☐ la solicitud internacional

   ☐ un documento que supuestamente constituye una solicitud internacional.

   ☐ un documento que parece estar/que está titulado:

   _____

2. ☐ Esta Oficina receptora requiere el **reenvío electrónico de los documentos** presentados en papel. Se invita al solicitante a reenviar electrónicamente el documento en cuestión en un plazo de dos meses a partir de la fecha de este requerimiento.

3. ☐ La Oficina receptora no ha recibido el original del documento en un plazo de 14 días a partir de la transmisión por fax. Se invita al solicitante a **aportar el original** del documento en cuestión acompañado de una carta que identifique la transmisión anterior en un plazo de _____ **meses/días**.

4. **El hecho de no atender este requerimiento** tendrá la siguiente consecuencia:

   - cuando este documento es la solicitud internacional, ésta será considerada como retirada y la oficina receptora declarará que está retirada.

   - cuando el documento sea un documento posterior a la solicitud internacional, no se tomará en consideración o se considerará no presentado.

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:	**PCT** **NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR ~~TELÉGRAFO, TELEIMPRESORA,~~ FAX, ~~ETC.~~** (Regla 92.4.h) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** **NINGUNO** Véase de todas formas el último párrafo
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la oficina receptora ha recibido ~~por~~

   ☐ ~~Fax~~ ☐ ~~teleimpresora~~ ☐ ~~telégrafo~~

   ☐ otro medio *(especificar)*:

   el documento siguiente: _____

2. Sin embargo, la oficina receptora

   ☐ no acepta la aportación de solicitudes internacionales por el medio más arriba indicado.

   ☐ no acepta la aportación de documentos por el medio más arriba indicado.

   ☐ no acepta *(otras modalidades a especificar)*

3. En consecuencia, **el documento en cuestión se considera como no recibido** por esta Oficina receptora. ~~El solicitante debe aportar, inmediatamente, el documento original a esta Oficina receptora, por correo ordinario o aéreo, o por otro medio aceptado por la Oficina.~~

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL O POR FAX

(Reglas 89*bis*.1.d-*bis*), 89*bis*.2 y 92.4.h) del PCT)

Fecha de expedición
(día/mes/año)

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** **NINGUNO** Véase de todas formas el último párrafo
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la oficina receptora ha recibido

   ☐ en papel ☐ por fax ☐ por otro medio *(especificar)*:

   el documento siguiente: _____

2. Sin embargo, la oficina receptora

   ☐ no acepta la aportación de solicitudes internacionales por el medio más arriba indicado.

   ☐ no acepta la aportación de documentos por el medio más arriba indicado.

   ☐ no acepta *(otras modalidades a especificar)*

3. En consecuencia, **el documento en cuestión se considera como no recibido** por esta Oficina receptora. Deberá reenviarse el documento por los medios aceptados por esta Oficina receptora. Consulte la *Guía del Solicitante del PCT*, Anexo C: Oficina receptora.

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 QUE UN DOCUMENTO NO HA SIDO TOMADO EN CONSIDERACIÓN O SE TIENE POR NO REMITIDO** (Reglas 92.1.b), última frase, y 92.4.g)ii) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. ☐ Una invitación ~~(~~formulario PCT/RO/131~~)~~ ~~para corregir las irregularidades en la correspondencia presentada por el solicitante~~ ha sido expedida por la oficina receptora el

_____

Sin embargo, no se ha recibido en la oficina receptora ninguna respuesta a esa invitación en el plazo que ésta indicaba.

En consecuencia, la oficina receptora notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en esa invitación no se ha tomado en consideración.**

2. ☐ ~~Una invitación (~~formulario PCT/RO/141~~)~~ ~~para aportar el original de un documento transmitido por telégrafo, teleimpresora, fax, etc. ha sido expedida por la oficina receptora el~~

~~_____~~

~~Sin embargo, no se ha recibido en la oficina receptora ninguna respuesta a esa invitación en el plazo que ésta indicaba.~~

~~En consecuencia, la oficina receptora notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en esa invitación se considera como no remitido.**~~

Nombre y dirección postal de la Oficina receptora Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA OFICINA RECEPTORA

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A QUE UN DOCUMENTO
NO HA SIDO TOMADO EN CONSIDERACIÓN
O SE TIENE POR NO REMITIDO

(Reglas 89*bis*.2, 92.1.b), última frase, y 92.4.g)ii) del PCT)

Fecha de expedición
(día/mes/año)

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

1. Una invitación

   ☐ Formulario PCT/RO/131

   ☐ Formulario PCT/RO/141

   ha sido expedida por la oficina receptora el

   _____ .

2. Sin embargo, no se ha recibido en la Oficina receptora ninguna respuesta a esa invitación en el plazo indicado. En consecuencia, la Oficina receptora notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en esa invitación no se ha tomado en consideración o se considera no presentado**.

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 ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario:

PCT

REQUERIMIENTO ~~PARA ENTREGAR EL ORIGINAL DE~~ UN DOCUMENTO TRANSMITIDO POR ~~TELÉGRAFO, TELEIMPRESORA,~~ FAX~~, ETC.~~

(Reglas 92.4.d), e) y f) del PCT)

	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 arriba indicada~~
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. La Administración encargada de la búsqueda internacional ha recibido el _____ ~~por fax/teleimpresora/telégrafo~~ un documento que parece que/se titula:

_____ .

2. ☐ ~~No obstante, el original del documento no ha sido entregado en el plazo de 14 días desde la fecha de recepción de la transmisión anterior, como exige la Administración encargada de la búsqueda internacional.~~

3. **Se requiere** al solicitante **que entregue,** ~~dentro del plazo arriba indicado,~~ **el original** del documento en cuestión acompañado de una carta que identifique la transmisión anterior.

4. **Si ~~el original del documento en cuestión no se entrega~~** en el plazo arriba indicado, este documento se considerará como no remitido.

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

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario:

PCT

REQUERIMIENTO RELATIVO A UN DOCUMENTO PRESENTADO EN PAPEL O TRANSMITIDO POR FAX

(Reglas 89*bis*.2, 92.4.d), e) y f) del PCT)

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	Fecha de expedición *(día/mes/año)* **PLAZO DE CONTESTACIÓN** Véase el punto 2 o 3
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. La Administración encargada de la búsqueda internacional ha recibido el _____ un documento que parece que/se titula:

_____.

2. ☐ Esta Administración encargada de la búsqueda internacional requiere el **reenvío electrónico de los documentos** presentados en papel. Se **invita al solicitante a reenviar electrónicamente** el documento en cuestión **en un plazo de dos meses** a partir de la fecha del presente requerimiento.

3. ☐ La Oficina receptora no ha recibido el original del documento en los 14 días siguientes a la transmisión por fax. **Se requiere** al solicitante **que entregue el original** del documento en cuestión acompañado de una carta que identifique la transmisión anterior **en un plazo de _____ meses/días**.

4. **Si no se atiende este requerimiento** en el plazo arriba indicado, este documento no se tomará en consideración o se considerará no remitido.

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

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario	**PCT** NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR ~~TELÉGRAFO, TELEIMPRESORA,~~ FAX, ~~ETC~~ (Regla 92.4.h) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** **NINGUNO** Véase, no obstante, el último párrafo más abajo.
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la Administración encargada de la búsqueda internacional ha recibido por

☐ ~~fax~~ ☐ ~~teleimpresora~~ ☐ ~~telégrafo~~

☐ Otro método(especificar)

el documento siguiente: _____.

2. Sin embargo , la Administración no acepta la remisión de documentos por el medio arriba indicado.

3. Por consiguiente, **el documento en cuestión se considera como no recibido** en la Administración. ~~El solicitante debe remitir inmediatamente el original de dicho documento a la Administración por correo ordinario o aéreo o por otro medio aceptado por la Administración.~~

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

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACION ENCARGADA
DE LA BUSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario:

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL O POR FAX

(Reglas 89*bis*.2 y 92.4.h) del PCT)

	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE CONTESTACIÓN** **NINGUNO** Véase, no obstante, el último párrafo más abajo.
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la Administración encargada de la búsqueda internacional ha recibido por

☐ papel ☐ fax ☐ otro método *(especificar)*:

el documento siguiente: _____

2. Sin embargo, la Administración no acepta la remisión de documentos por el medio arriba indicado.

3. Por consiguiente, **el documento en cuestión se considera como no recibido** en la Administración. Deberá reenviarse el documento por los medios aceptados por esta Administración. Consulte la *Guía del Solicitante del PCT*, Anexo C – Información general.

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

Destinatario

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA AL HECHO DE QUE UN DOCUMENTO NO HA SIDO TOMADO EN CONSIDERACIÓN O SE CONSIDERA COMO NO REMITIDO

(Regla 92.1.b), último párrafo, y 92.4.g)ii) del PCT)

	Fecha de expedición (día/mes/año)
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional nº	Fecha de presentación internacional (día/mes/año)
Solicitante	

1. ☐ Un requerimiento~~(~~Formulario PCT/ISA/223~~)~~ ~~para corregir las irregularidades en la correspondencia presentada por el solicitante~~ fue expedida por la Administración encargada de la búsqueda internacional el:

_____.

Sin embargo, no se ha recibido en la Administración ninguna respuesta a ese requerimiento dentro del plazo en él indicado.
En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en ese requerimiento no se ha tomado en consideración.**

2. ☐ ~~Un requerimiento (~~Formulario PCT/ISA/230~~)~~ ~~para entregar el original de un documento transmitido por telégrafo, teleimpresora, fax, etc. fue expedido por la Administración el:~~

~~_____~~
_____.

~~Sin embargo, no se ha recibido en la Administración ninguna respuesta a ese requerimiento dentro del plazo en él indicado.~~

~~En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en ese requerimiento se considera como no remitido.**~~

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

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA
DE LA BÚSQUEDA INTERNACIONAL

Destinatario

PCT

NOTIFICACIÓN RELATIVA AL HECHO DE QUE UN DOCUMENTO NO HA SIDO TOMADO EN CONSIDERACIÓN O SE CONSIDERA COMO NO REMITIDO

(Reglas 89*bis*.2, 92.1.b), último párrafo, y 92.4.g)ii) 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 *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Un requerimiento

   ☐ Formulario PCT/ISA/223

   ☐ Formulario PCT/ISA/230

   fue expedido por la Administración encargada de la búsqueda internacional el:

   _____ .

2. Sin embargo, no se ha recibido en la Administración ninguna respuesta a ese requerimiento dentro del plazo en él indicado. En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hace referencia en ese requerimiento no se ha tomado en consideración o se considera no presentado.**

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

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: LA ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:	**PCT** **REQUERIMIENTO ~~PARA ENTREGAR EL ORIGINAL DE UN~~ DOCUMENTO ~~TRANSMITIDO POR TELÉGRAFO, TELEIMPRESOR, FAX, ETC.~~** (Regla 92.4.d), e) y f) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE RESPUESTA** ~~meses/días desde la fecha de expedición indicada más arriba~~
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. La Administración encargada del examen preliminar internacional ha recibido el _____ ~~por fax/teleimpresor/telégrafo~~ un documento que parece estar/que está titulado:

_____

2. ☐ ~~No obstante, el original del documento no se ha entregado dentro de los 14 días siguientes a la fecha de recepción de la transmisión anterior, como lo exige la Administración encargada del examen preliminar internacional~~

3. Se requiere al solicitante para que~~, en el plazo indicado más arriba~~ entregue el original del documento en cuestión acompañado de una carta que permita identificar la transmisión anterior.

4. Si no ~~se entregase el original del documento en cuestión~~ en el plazo indicado más arriba, se considerará no entregado dicho documento.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

Remitente: LA ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:

PCT

REQUERIMIENTO RELATIVO A UN DOCUMENTO PRESENTADO EN PAPEL O FAX

(Reglas 89*bis*.2 y 92.4.d), e) y f) del PCT)

Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Solicitud internacional nº	**PLAZO DE RESPUESTA** Véase el punto 2 o 3
Solicitante	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*

1. La Administración encargada del examen preliminar internacional ha recibido el _____ un documento que parece estar/que está titulado:

_____.

2. ☐ Esta Administración encargada del examen preliminar internacional exige el reenvío electrónico de los documentos presentados en papel. Se invita al solicitante a reenviar electrónicamente el documento en cuestión en un plazo de dos meses a partir de la fecha del presente requerimiento.

3. ☐ Esta Administración encargada del examen preliminar internacional no ha recibido el original del documento en los 14 días siguientes a la transmisión por fax. Se requiere al solicitante para que entregue el original del documento en cuestión acompañado de una carta que permita identificar la transmisión anterior en un plazo de _____ meses/días.

4. Si no se atiende este requerimiento en el plazo indicado más arriba, se considerará no entregado dicho documento.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional nº de fax	Funcionario autorizado nº de teléfono

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DEL EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:	**PCT** **NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ~~POR TELÉGRAFO, TELEIMPRESORA,~~ FAX~~, ETC.~~** (Regla 92.4.h) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE RESPUESTA** **NINGUNO** Véase, no obstante, el último párrafo
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la Administración encargada del examen preliminar internacional ha recibido por

   ☐ ~~Fax~~ ☐ ~~teleimpresora~~ ☐ ~~telégrafo~~

   ☐ Otro método (especificar)

   el documento siguiente: _____

2. Sin embargo, la Administración no acepta la remisión de documentos por el medio arriba indicado.

3. Por consiguiente, **el documento en cuestión se considera como no recibido** en la Administración. ~~El solicitante debe remitir inmediatamente el original de dicho documento a la Administración por correo ordinario o aéreo o por otro medio aceptado por la Administración.~~

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: LA ADMINISTRACIÓN ENCARGADA DEL EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:	**PCT** **NOTIFICACIÓN RELATIVA A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL O POR FAX** (Reglas 89*bis*.2 y 92.4.h) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**PLAZO DE RESPUESTA** **NINGUNO** Véase, no obstante, el último párrafo
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Se notifica al solicitante que la Administración encargada del examen preliminar internacional ha recibido por

☐ papel ☐ fax ☐ Otro método *(especificar)*

el documento siguiente: _____

2. Sin embargo, la Administración no acepta la remisión de documentos por el medio arriba indicado.

3. Por consiguiente, **el documento en cuestión se considera como no recibido** en la Administración. Deberá reenviarse el documento por los medios aceptados por esta Administración. Consulte la *Guía del Solicitante del PCT*, Anexo C –Información general.

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: LA ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:	**PCT** **NOTIFICACIÓN DEL HECHO DE QUE UN DOCUMENTO NO SE HA TOMADO EN CONSIDERACIÓN O SE CONSIDERA NO PRESENTADO** (Reglas 92.1.b), última frase, y 92.4.g)ii) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. ☐ Un requerimiento ~~(~~formulario PCT/IPEA/423~~)~~ ~~para corregir defectos en la correspondencia presentada por el solicitante~~ fue enviado por la Administración encargada del examen preliminar internacional el:

   _____

   No obstante, la Administración no ha recibido ninguna respuesta a ese requerimiento en el plazo indicado en el mismo.

   En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hacía referencia en ese requerimiento no se toma en consideración.**

2. ☐ ~~Un requerimiento (~~formulario PCT/IPEA/423~~) para entregar el original de un documento transmitido por telégrafo, teleimpresor, telecopiador, etc., fue expedido por la Administración encargada del examen preliminar internacional el:~~

   ~~_____~~
   _____

   ~~No obstante, la Administración no ha recibido ninguna respuesta a ese requerimiento en el plazo indicado en el mismo.~~

   ~~En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hacía referencia en ese requerimiento se considera no presentado.**~~

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

TRATADO DE COOPERACIÓN EN MATERIA DE PATENTES

De: LA ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Destinatario:	**PCT** **NOTIFICACIÓN DEL HECHO DE QUE UN DOCUMENTO NO SE HA TOMADO EN CONSIDERACIÓN O SE CONSIDERA NO PRESENTADO** (Reglas 89*bis*.2, 92.1.b), última frase, y 92.4.g)ii) del PCT)
	Fecha de expedición *(día/mes/año)*
Referencia del expediente del solicitante o del mandatario	**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE**
Solicitud internacional Nº	Fecha de presentación internacional *(día/mes/año)*
Solicitante	

1. Un requerimiento

☐ Formulario PCT/IPEA/423

☐ Formulario PCT/IPEA/434

fue enviado por la Administración encargada del examen preliminar internacional el

_____

2. No obstante, la Administración no ha recibido ninguna respuesta a ese requerimiento en el plazo indicado en el mismo. En consecuencia, la Administración notifica al solicitante que **el documento al que se hacía referencia en ese requerimiento no se toma en consideración o se considera no presentado.**

Nombre y dirección postal de la Administración encargada del examen preliminar internacional Nº de fax:	Funcionario autorizado Nº de teléfono:

Formulario PCT/IPEA/438 (borrador para consulta)

[Sigue el anexo III]

PROPUESTA DE MODIFICACIONES DE LAS DIRECTRICES PARA LAS OFICINAS RECEPTORAS DEL PCT

CAPÍTULO II
GENERALIDADES

Anotación de las hojas de la solicitud internacional, de los documentos y de la correspondencia relativa a los mismos

14. [sin cambios]

~~Utilización de fax y otros medios~~Medios de telecomunicación; fecha de recepción

15 a 18 [sin cambios]

18A. Si la Oficina receptora exige el reenvío electrónico de la solicitud internacional originalmente presentada en papel (Regla 89*bis*.1.d-*ter*)), requerirá lo antes posible al solicitante para que efectúe el reenvío (formulario PCT/RO/141). Si el solicitante no responde oportunamente al requerimiento, la Oficina receptora declarará retirada la solicitud internacional (formulario PCT/RO/117). En determinados casos, la Oficina receptora también podrá decidir convertir la solicitud internacional presentada en papel a formato electrónico de conformidad con la Instrucción 705*bis*.

18B. Si la Oficina receptora exige el reenvío electrónico de cualquier documento presentado en papel (Regla 89*bis*.1.d-*ter*), la Oficina receptora requerirá lo antes posible al solicitante para que lo haga (Formulario PCT/RO/141). Si el solicitante no responde oportunamente al requerimiento, la Oficina receptora no tomará en consideración el documento presentado en papel (Regla 89*bis*.2) y lo notificará al solicitante (formulario PCT/RO/149). En determinados casos, la Oficina receptora también podrá decidir convertir el documento presentado en papel a formato electrónico.

18C. Si la Oficina receptora únicamente acepta documentos presentados en formato electrónico o por medios electrónicos en virtud de la regla 89*bis*.1.d-*bis*), considerará como no recibidos los documentos presentados en papel, y lo notificará inmediatamente (formulario PCT/RO/142) al solicitante. No obstante, en determinados casos, la Oficina receptora podrá decidir aceptar documentos presentados en papel (Instrucción 703.e-*bis*)).

Cómputo de los plazos

19. [sin cambios]

Documentos y correspondencia

Documentos y correspondencia presentados por el solicitante

20. ***Documentos y correspondencia presentados por el solicitante***. Cualquier documento, distinto de la propia solicitud internacional, presentado por el solicitante durante el procedimiento conforme al PCT, si no reviste en sí mismo la forma de una carta, deberá ir acompañado de una carta que permita identificar la solicitud internacional a que se refiere; la carta deberá estar firmada por el solicitante (Regla 92.1.a)). Si no se cumplieran esos requisitos, la Oficina receptora lo notificará al solicitante y le requerirá (formulario PCT/RO/131) para que subsane la omisión en el plazo fijado en el requerimiento. El plazo

así fijado deberá ser razonable habida cuenta de las circunstancias; incluso si el plazo así fijado vence después del plazo aplicable ~~a la entrega del documento~~al documento en cuestión (o incluso si este ya ha vencido), no podrá ser inferior a 10 días ni superior a un mes desde la fecha de envío del requerimiento. Si se subsanase la omisión en el plazo fijado en el requerimiento, no se tendrá en cuenta la omisión; en caso contrario, se notificará al solicitante (formulario PCT/RO/149) que el documento no se ha tomado en consideración (Regla 92.1.b)). Si hubiera pasado desapercibida la inobservancia de esos requisitos, y el documento ha sido tomado en consideración en el procedimiento internacional, la inobservancia de esos requisitos no tendrá efectos para la continuación de dicho procedimiento (Regla 92.1.c)).

21 a 27. [sin cambios]

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 11.1); REQUISITOS PARA OTORGAR UNA FECHA DE PRESENTACIÓN INTERNACIONAL

Recepción de la supuesta solicitud internacional

35. ***Anotación***. Cuando reciba los documentos que supuestamente constituyan una solicitud internacional, la Oficina receptora anotará de forma indeleble la fecha efectiva de recepción en el espacio previsto al efecto en la última hoja del petitorio. A continuación, asignará un número a la solicitud internacional conforme a la Instrucción 307, y anotará este número en el espacio previsto al efecto en la primera hoja del petitorio y en el ángulo superior derecho de cada hoja de la supuesta solicitud internacional (Instrucción 308.a) y b)). Si el solicitante no ha utilizado el formulario de petitorio, la Oficina receptora procederá en la forma indicada en el párrafo 75A. Cuando se presente una hoja de cálculo de tasas, la Oficina receptora anotará igualmente la fecha de recepción en el espacio previsto al efecto en esa hoja.

36 a 38. [sin cambios]

38A. *Reenvío electrónico de documentos presentados en papel.* Si la Oficina receptora exige el reenvío electrónico de una solicitud internacional presentada en papel, comprobará en primer lugar si la solicitud internacional recibida electrónicamente es la misma que la solicitud internacional recibida en papel. Si la Oficina receptora advierte alguna incoherencia entre el texto original y el documento reenviado electrónicamente antes de que expire el plazo de dos meses aplicable, deberá llamar la atención del solicitante sobre la incoherencia y darle la oportunidad de efectuar las correcciones necesarias antes de que expire el plazo de dos meses.

39 a 48. [sin cambios]

Confirmación de la incorporación por referencia de elementos omitidos en virtud de la Regla 20.6.a)

49-49D. [sin cambios]

50. ***Comprobación negativa (Regla 20.4).*** Si la Oficina receptora comprueba que no ha recibido dentro del plazo las correcciones de defectos en virtud de lo previsto en el Artículo 11.1) o que se han recibido pero la solicitud sigue sin cumplir los requisitos del Artículo 11.1) o si no han podido resolverse los defectos mediante incorporación por

referencia de un elemento omitido en virtud de lo dispuesto en las Reglas 4.18 y 20.6, una vez que haya vencido el plazo previsto en la Regla 20.7.a) procederá en la forma siguiente:

i) suprimirá las letras “PCT” de la indicación del número de solicitud internacional en todos los documentos que ya lleven ese número y, a continuación, utilizará ese número sin dichas letras en toda correspondencia ulterior relacionada con la supuesta solicitud internacional (Instrucción 308.d));

ii) notificará al solicitante (formulario PCT/RO/104) que la solicitud no será tramitada como una solicitud internacional y que el número anotado en los documentos ya no se utilizará como número de solicitud internacional (Regla 20.4.i) y ii)); enviará una copia de esta notificación a la Oficina Internacional;

iii) se abstendrá de transmitir el ejemplar original y la copia para la búsqueda, pero conservará la solicitud y cualquier correspondencia relativa a la misma (Regla 20.4.iii)); solo enviará copia de dichos documentos a la Oficina Internacional a petición especial en el caso de una revisión conforme al Artículo 25.1) (Regla 20.7.iv)); y

iv) reembolsará (formulario PCT/RO/119) cualquier tasa de presentación internacional o cualquier tasa de búsqueda percibida (Reglas 15.4.i) y 16.2.i)); también podrá reembolsar cualquier tasa de transmisión percibida, salvo que las disposiciones aplicadas por la Oficina receptora estipulen lo contrario; por lo que respecta al procedimiento de reembolso de tasas, véanse los párrafos 268 a 271.

Error de la Oficina receptora

51. Si la Oficina receptora descubre o comprueba, como consecuencia de la respuesta del solicitante, que no hubiera debido enviar un requerimiento para corregir puesto que estaban cumplidos los requisitos del Artículo 11.1) en el momento de recepción de la solicitud, procederá en la forma indicada en los párrafos 43 y 44 (Regla 20.3.c).

52 a 54. [sin cambios]

CAPÍTULO V
VERIFICACIÓN DEL IDIOMA
(ARTÍCULO 3.4)i); REGLAS 12.1, 12.3, 12.4 Y 26.3*ter*)

52-61. [sin cambios]

Idioma del resumen y del texto contenido en los dibujos

62. [sin cambios]

63. ***Corrección de defectos***. Cuando el idioma en el que se presente el resumen o cualquier texto contenido en los dibujos, o una parte del resumen o del texto contenido en los dibujos, sea diferente del idioma en el que estén redactadas la descripción y las reivindicaciones, la Oficina receptora requerirá al solicitante (formulario PCT/RO/106) para que, en el plazo mencionado en la Regla 26.2 (Regla 26.3*ter.*a)), proporcione una traducción del resumen o de cualquier texto contenido en los dibujos en el idioma en el que deba publicarse la solicitud internacional conforme a la Regla 48.3.a) o b), salvo:

i) que se requiera una traducción de (toda) la solicitud internacional conforme a la Regla 12.3.a) al idioma en que deba publicarse la solicitud o 12.4.a)

(párrafos 67 o 67A), o

ii) que el resumen y cualquier texto contenido en los dibujos (ya) estén redactados en el idioma en el que deba publicarse la solicitud internacional.

64. [sin cambios]

65. ***Defectos no corregidos.*** Cuando la Oficina receptora haya enviado al solicitante un requerimiento conforme a la Regla 26.3*ter* y, en el plazo fijado, el solicitante no haya entregado la traducción requerida, dicha Oficina procederá en la forma prevista en las Reglas 26.5 y 29.1, que serán aplicables *mutatis mutandis* (Regla 26.3*ter*.a)). Por lo que respecta al procedimiento a seguir en este caso, véase el párrafo 159. En respuesta al requerimiento en virtud de la Regla 26.3*ter*.a), si el solicitante explica que no es necesaria una traducción para comprender el resumen y/o cualquier parte del texto de los dibujos en el campo técnico pertinente, la Oficina receptora podrá considerar corregido el defecto.

65A a 71. [sin cambios]

CAPÍTULO VI
VERIFICACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 14 Y OTROS REQUISITOS RELATIVOS A LA FORMA

72 a 113 [sin cambios]

Administración competente encargada de la búsqueda internacional

114 [sin cambios]

115. Si fuese competente la Administración encargada de la búsqueda internacional indicada por el solicitante, o si solo fuese competente una única Administración encargada de la búsqueda internacional, la Oficina receptora indicará el nombre de esa Administración en la última hoja del petitorio. Cuando sean competentes varias Administraciones encargadas de la búsqueda internacional y el solicitante no haya indicado su elección a este respecto en el recuadro Nº VII del petitorio, la Oficina receptora verificará si dicha indicación figura en algún otro documento presentado en relación con la solicitud internacional, como la hoja de cálculo de tasas o una traducción presentada a los efectos de la búsqueda internacional. Cuando no exista ninguna indicación de este tipo, la Oficina receptora requerirá al solicitante para que indique su elección respecto de la Administración competente dentro del plazo fijado en el requerimiento. Con esta finalidad podrá utilizarse el formulario PCT/RO/132. El plazo así fijado deberá ser razonable dadas las circunstancias; no será inferior a 15 días ni superior a un mes contado a partir de la fecha de envío del requerimiento. En el requerimiento se podrá indicar por defecto determinada Administración encargada de la búsqueda internacional, en caso de que el solicitante no responda adecuadamente al requerimiento. Cuando la Oficina que actúe en calidad de Oficina receptora sea asimismo una Administración Internacional, se establecerá generalmente por defecto esa Oficina en calidad de Administración encargada de la búsqueda internacional. La Oficina receptora procederá de la misma manera cuando sean competentes varias Administraciones y el solicitante haya indicado una Administración que no sea competente respecto de la solicitud en cuestión. La Oficina receptora tachará de oficio la indicación de cualquier Administración encargada de la búsqueda internacional que no sea competente (párrafos 161 a 165) e insertará igualmente la indicación de una Administración

encargada de la búsqueda internacional que sea competente, determinada mediante el proceso mencionado anteriormente.

115A a 152 [sin cambios]

CORRECCIONES DE DEFECTOS

Correcciones conforme al Artículo 14.1)b) y a la Regla 26

153 a 158. [sin cambios]

159. ***Ausencia de corrección de defectos conforme al Artículo 14.1)b) y a la Regla 26.*** Si la Oficina receptora comprueba que no se han corregido defectos conforme al Artículo 14.1).a) o que no lo han sido dentro de los plazos prescritos, declarará que se considera retirada la solicitud internacional y notificará lo antes posible esta declaración (formulario PCT/RO/117) al solicitante, a la Oficina Internacional y (si ya se ha transmitido la copia para la búsqueda) a la Administración encargada de la búsqueda internacional (Regla 29.1.ii) y iii)). Como la publicación internacional únicamente puede detenerse si esa notificación llega a la Oficina Internacional antes de que hayan finalizado los preparativos técnicos para llevar a cabo la publicación internacional (Regla 29.1.v)), es esencial que la declaración en la que se considera retirada la solicitud internacional se efectué y se notifique a la Oficina Internacional con la antelación necesaria para que pueda tener ese efecto. En caso de urgencia, se recomienda encarecidamente a la Oficina receptora que envíe la notificación de retirada a la Oficina Internacional a través del ePCT, preferiblemente mediante la operación correspondiente. Al utilizar la operación ePCT, se garantiza que la solicitud internacional se señale de inmediato como retirada en el sistema de tramitación de la Oficina Internacional, y podrá impedirse su publicación si la operación se efectúa antes de que finalicen los preparativos técnicos para la publicación internacional. En el caso poco frecuente de que no se pueda usar el ePCT, se podrá utilizar el servicio de carga que está disponible en el siguiente sitio: ~~www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html~~https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling. La Oficina receptora deberá remitir a la Oficina Internacional una copia del formulario PCT/RO/117, junto con las copias de todos los documentos y correspondencia relativos a la decisión de declarar que se considera retirada la solicitud internacional, a fin de facilitar cualquier revisión posterior de esa decisión por una Oficina designada conforme al Artículo 25.1). En cualquier caso, habida cuenta de la Regla 26.3, por regla general la Oficina receptora no deberá declarar retirada la solicitud internacional por falta de conformidad con los requisitos materiales en el sentido de la Regla 11; la Oficina receptora solo hará tal declaración en los casos extremos de falta de conformidad con esos requisitos. Cuando la solicitud internacional no contenga todas las indicaciones prescritas relativas al solicitante (Artículo 14.1)a)ii) y Regla 4.4 y 4.5), la Oficina receptora no formulará declaración en el sentido de la Regla 26.5 cuando, por ejemplo, la dirección contenga un error mínimo (véase el principio de la Regla 4.4.c)) o cuando el nombre del solicitante tenga mala ortografía o no se mencione completo, incluso si el solicitante, tras haber sido requerido para ello, no corrige el defecto en el plazo prescrito. Si hubiese varios solicitantes, bastará con que las indicaciones requeridas según la Regla 4.5.a)ii) y iii) se proporcionen respecto de uno de ellos que esté facultado conforme a la Regla 19.1 para presentar la solicitud internacional ante la Oficina receptora (Regla 26.2*bis*.b)) (párrafo 84A). Cuando en una fase ulterior la Oficina receptora comprobase que no se ha corregido un defecto que afecte al carácter razonablemente uniforme de la publicación internacional, sería inadecuado que dicha Oficina declarase que se considera retirada la solicitud internacional sin enviar primero un aviso y prorrogar el plazo conforme

a la Regla 26.2.

160 a 182. [sin cambios]

Copia certificada de una solicitud anterior y transmisión a la Oficina Internacional

183. Cuando la solicitud (nacional, regional o internacional) anterior haya sido presentada en la misma Oficina que la que actúe en calidad de Oficina receptora y, en consecuencia, el documento de prioridad deba ser expedido por esa Oficina, en lugar de solicitar el documento de prioridad a esa Oficina para presentarlo a continuación a la misma Oficina o a la Oficina Internacional, el solicitante podrá pedir a la Oficina que actúe como Oficina receptora que prepare el documento de prioridad y lo transmita directamente a la Oficina Internacional. Dicha petición ("solicitud de documento de prioridad") no deberá hacerse después de 16 meses a partir de la fecha de prioridad y la Oficina receptora podrá someterla al pago de una tasa (Regla 17.1.b)). Podrá hacerse la solicitud en el formulario de petitorio marcando la serie adecuada de casillas adecuadas en el recuadro N.º VI o formularse en cualquier otro documento, como una carta que acompañe la solicitud internacional, o en la hoja de cálculo de tasas. Esta última contiene un espacio para indicar el importe de la tasa aplicable. Dicha solicitud también podrá presentarse posteriormente dentro del plazo prescrito enviando una carta a tal efecto.

184 a 196. [sin cambios]

Hojas pertenecientes a la solicitud internacional recibidas sin requerimiento previo

197. La Oficina receptora podrá recibir otras hojas pertenecientes a lo que supuestamente constituye la solicitud internacional presentadas en una fecha posterior a la fecha en que se recibieron inicialmente los documentos, aun cuando no se haya producido un requerimiento conforme a la Regla 20.5.a) o 20.5*bis*.a).

198 a 221. [sin cambios]

CAPÍTULO IX
LISTA DE SECUENCIAS DE NUCLEÓTIDOS O AMINOÁCIDOS

222 a 226. [sin cambios]

267. Si el solicitante no hubiese pagado a la Oficina receptora el importe necesario según la Regla 16bis o hubiese pagado un importe inferior al necesario para cubrir la tasa de transmisión, la tasa de presentación internacional, si se exigiese, la tasa por pago tardío y la tasa de búsqueda, la Oficina receptora declarará retirada la solicitud internacional según el Artículo 14.3) y notificará lo antes posible esa declaración al solicitante mediante el formulario PCT/RO/117. Enviará copia de la notificación a la Oficina Internacional y, si ya se hubiese transmitido la copia para la búsqueda, a la Administración encargada de la búsqueda internacional (Reglas 16bis.1.c) y 29.1). Como la publicación internacional únicamente puede detenerse si esa notificación llega a la Oficina Internacional antes de que hayan finalizado los preparativos técnicos para llevar a cabo la publicación internacional (Regla 29.1.v)), es esencial que esa declaración se efectúe y se notifique a la Oficina Internacional con la antelación necesaria para que pueda tener ese efecto. En caso de urgencia, se recomienda encarecidamente a la Oficina receptora que envíe la notificación de retirada a la Oficina Internacional a través del ePCT, preferiblemente mediante la operación correspondiente. Al utilizar la operación ePCT, se garantiza que la solicitud internacional se

señale de inmediato como retirada en el sistema de tramitación de la Oficina Internacional, y podrá impedirse su publicación si la operación se efectúa antes de que finalicen los preparativos técnicos para la publicación internacional. En el caso poco frecuente de que no se pueda usar el ePCT, se podrá utilizar el servicio de carga que está disponible en el siguiente sitio: ~~www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html~~https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling.

CAPÍTULO XIV
[Suprimido]

CAPÍTULO XV
RECTIFICACIÓN DE ERRORES EVIDENTES SEGÚN LA REGLA 91

Petición de rectificación presentada a la Oficina receptora

302. Decisión de la Oficina receptora. Cuando la Oficina receptora reciba una petición de rectificación de error evidente contenido en la solicitud internacional o en otros documentos presentados por el solicitante, como un poder, verificará si es competente para autorizar la rectificación solicitada. La Oficina receptora únicamente será competente para hacerlo si el error figura en el petitorio o en cualquier otro documento presentado a la Oficina receptora distinto de la propia solicitud internacional (descripción, reivindicaciones, resumen, posibles dibujos, parte de la descripción reservada a la lista de secuencias). Cuando sea competente, la Oficina receptora autorizará la rectificación si el error cuya rectificación se solicita es un error evidente en el sentido de la Regla 91.1.c), y si la rectificación está redactada en el idioma de presentación de la solicitud, quedando entendido que, cuando se exija una traducción del petitorio conforme a la Regla 26.3ter.c), será suficiente con que la rectificación se presente en el idioma de esa traducción (Regla 12.2.b)ii)). La omisión de elementos enteros o de hojas completas no es rectificable (Regla 91.1.g) i)). Por lo que respecta a la corrección o adición de una declaración prevista en la Regla 4.17, véanse los párrafos 192E y 192F.

303 a 306. [sin cambios]

Transmisión a otra Administración de una petición de rectificación

307. Cuando la Oficina receptora reciba una petición de rectificación de error evidente contenido en cualquier parte de la solicitud internacional distinta del petitorio, o en otros documentos, transmitirá esa petición de rectificación con las hojas de reemplazo propuestas, en su caso, a la Administración que sea competente para autorizar la rectificación (es decir, la Administración encargada de la búsqueda internacional, la Administración encargada del examen preliminar internacional o la Oficina Internacional, según proceda) e informará al solicitante (Regla 91.1.e)ii) a iv)). En lugar de transmitir la petición de rectificación, podrá informar al solicitante de que esta última debe ser enviada a la Administración competente para rectificar el error. Por lo que concierne al idioma o idiomas en los que se deberá presentar tal petición, véase la Regla 12.2.b).

Requerimiento al solicitante para que presente una petición de rectificación

308. Cuando la Oficina receptora descubra lo que parezca constituir un error evidente en la solicitud internacional o en cualquier otro documento que le haya presentado ~~por~~ el solicitante, podrá requerir al solicitante (formulario PCT/RO/108) para que presente una

petición de rectificación a la Administración que sea competente para autorizar dicha rectificación (Regla 91.1.b) y 91.2).

CAPÍTULO XVI
CAMBIOS RELATIVOS AL SOLICITANTE, AL INVENTOR, AL MANDATARIO O AL REPRESENTANTE COMÚN

308 a 321. [sin cambios]

Transmisión de la declaración de retirada

322. La Oficina receptora transmitirá lo antes posible a la Oficina Internacional cualquier declaración de retirada presentada según la Regla 90bis.1, 90bis.2 o 90bis.3 (formulario PCT/RO/136), así como cualquier declaración de retirada de ciertos tipos de protección (formulario PCT/RO/132), indicando la fecha de recepción de la declaración. Si aún no se hubiese transmitido el ejemplar original a la Oficina Internacional, la Oficina receptora transmitirá dicha declaración a la Oficina Internacional con el ejemplar original (Instrucción 326.a)). Frecuentemente, en el caso de retirada de la solicitud internacional o de la reivindicación de prioridad (más antigua), la intención del solicitante es la de impedir o retrasar la publicación internacional de la solicitud. En tales casos, la Oficina receptora debe tener en cuenta el hecho de que la Oficina Internacional solo estará en condiciones de impedir o retrasar esa publicación si recibe la declaración de retirada antes de la finalización de los preparativos técnicos de la publicación internacional. En caso de urgencia, se recomienda encarecidamente a la Oficina receptora que envíe la declaración de retirada a la Oficina Internacional a través del ePCT, preferiblemente mediante la operación correspondiente. Al utilizar la operación ePCT, se garantiza que la solicitud internacional se señale de inmediato como retirada en el sistema de tramitación de la Oficina Internacional, y podrá impedirse su publicación si la operación se efectúa antes de que finalicen los preparativos técnicos para la publicación internacional. En el caso poco frecuente de que no se pueda usar el ePCT, se podrá utilizar el servicio de carga que está disponible en el siguiente sitio~~: www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html~~ https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling.

323 a 324. [sin cambios]

CAPÍTULO XVIII
DOCUMENTOS PARA TRANSMITIR A OTRA ADMINISTRACIÓN

Documentos para transmitir a la Oficina Internacional

325 a 336 [sin cambios]

Finalización de los preparativos técnicos de la publicación internacional por la Oficina Internacional

337. La solicitud internacional se publicará lo antes posible tras el vencimiento de un plazo de 18 meses desde la fecha de prioridad, salvo que se haya solicitado una publicación anticipada (Artículo 21.1) y 2)). Por regla general, las solicitudes internacionales se publican los jueves y los preparativos técnicos de la publicación internacional se finalizan, por regla general, 15 días civiles antes de la fecha de publicación. Cuando el día de la publicación internacional sea un jueves que sea festivo para la Oficina Internacional, la publicación

podrá tener lugar ~~– pero no siempre es este el caso –~~ el día siguiente~~precedente~~ (~~miércoles~~viernes). En tales casos, la Oficina receptora podrá ponerse en contacto con la Oficina Internacional para obtener confirmación del día exacto de la publicación internacional, o podrá buscar en el sistema ePCT la fecha prevista para la publicación. Un documento, una notificación o una comunicación que deba ser publicada por la Oficina Internacional (Regla 48.2) y corra el riesgo de no llegar a la Oficina Internacional antes de la fecha de finalización de los preparativos técnicos si el envío se hace por los medios de comunicación ordinarios, deberá transmitirse a través del ePCT, preferiblemente mediante la operación correspondiente al tipo de documento, o bien a través del servicio de carga de documentos, con una indicación del tipo de documento de que se trate. Al utilizar el ePCT para transmitir documentos, se garantiza que estos entren directamente en el sistema de tramitación de la Oficina Internacional y puedan tratarse de manera urgente si la transmisión se efectúa cerca de la fecha prevista para la publicación. En el caso poco frecuente de que no se pueda usar el ePCT, se podrá utilizar el servicio de carga que está disponible en el siguiente sitio: https://pctcs.wipo.int/ePCTFiling~~www.wipo.int/pct/en/epct/contingencyupload.html~~.

338 a 339. [sin cambios]

[Sigue el Anexo IV]

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DE BÚSQUEDA INTERNACIONAL Y DE EXAMEN PRELIMINAR INTERNACIONAL

Capítulo 8
Regla 91 – Errores evidentes contenidos en documentos

Regla 91.1.a – e), Regla 91.2

8.01 Errores (por ejemplo, errores lingüísticos u ortográficos) en la solicitud internacional, o en otro documento presentado posteriormente, si se presenta petición de rectificación en el plazo de 26 meses contados a partir de la fecha de prioridad y se cumplen los criterios necesarios. El error debe ser “evidente” en el sentido de que parece evidente para la Administración competente:

i) que el documento considerado contiene otra cosa que lo que se deseaba que apareciera; y

ii) que no se hubiera podido tener la intención de nada distinto de la rectificación propuesta.

8.02 a 8.10 [sin cambios]

Transmisión a otra Administración de una petición de rectificación

Regla 91.1.b)

8.11 Las Administraciones competentes para autorizar la rectificación de errores en la solicitud internacional y los documentos que la acompañan son las siguientes:

i) en caso de error en el petitorio de la solicitud internacional o en una corrección al mismo: la Oficina receptora;

ii) en caso de error en la descripción, las reivindicaciones o los dibujos, o en una corrección a los mismos: la Administración encargada de la búsqueda internacional, salvo que sea competente la Administración encargada del examen preliminar internacional en virtud del apartado iii);

iii) en caso de error en la descripción, las reivindicaciones o los dibujos, en una corrección a los mismos o en una modificación en virtud del Artículo 19 o 34, cuando se haya presentado una solicitud de examen preliminar internacional y no haya sido retirada y esté vencida la fecha en la que debería iniciarse el examen preliminar internacional en virtud de la Regla 69.1: la Administración encargada del examen preliminar internacional;

iv) en caso de error en un documento no previsto en los apartados i) a iii), presentado a la Oficina receptora, a la Administración encargada de la búsqueda internacional, a la Administración encargada del examen preliminar internacional o a la Oficina Internacional, distinto de un error en el resumen o en una modificación en virtud del Artículo 19: esa Oficina, Administración o la Oficina Internacional, según sea el caso.

8.12 Cuando una Administración internacional reciba una petición de rectificación de un error evidente en el petitorio (si esa Administración internacional no es también la Oficina receptora) o en cualquier otro documento y no esté facultada para autorizar la rectificación, transmitirá la petición de rectificación a la Administración competente indicada anteriormente, así como cualquier hoja de reemplazo propuesta, y lo notificará al solicitante. En lugar de transmitir ella misma la petición de rectificación, podrá notificar al solicitante que esa petición debe enviarse a la Administración competente para rectificar el error. Por lo que respecta al idioma o idiomas utilizados para la presentación de la petición de rectificación, véase la Regla 12.2.b).

Requerimiento al solicitante para que presente una petición de rectificación

Regla 91.1.h)

8.13 Si una Administración internacional descubre lo que parece ser un error evidente en la solicitud internacional o en cualquier otro documento presentado por el solicitante, podrá requerir al solicitante (facultativamente mediante el formulario PCT/ISA/216 o PCT/IPEA/411, según corresponda) para que presente una petición de rectificación a la Administración competente para autorizar tal rectificación (Regla 91.1.b) y h)). No obstante, si las Administraciones internacionales, según la Regla 91.1.h), pueden requerir al solicitante para que presente una petición de rectificación, no lo harán de manera general, ya que los errores rectificables según la Regla 91 no constituyen un obstáculo para la elaboración del informe de búsqueda y no deben influir en el contenido de una opinión escrita o un informe de examen preliminar internacional.

Presentación y tramitación de una petición de rectificación

8.14 a 8.15 [sin cambios]

8.16 Durante el procedimiento de examen preliminar internacional, el solicitante podrá presentar por voluntad propia una petición de rectificación de un error evidente en la solicitud internacional. Además, al estudiar la solicitud internacional (excepto el petitorio) y cualquier otro documento presentado por el solicitante, el examinador podrá anotar igualmente los errores evidentes.

8.17 a 17.73. [sin cambios]

PARTE VI
THE INTERNATIONAL PRELIMINARY EXAMINATION STAGE
(CON EXCLUSIÓN DEL INFORME PRELIMINAR INTERNACIONAL)

18.01 a 18.18. [sin cambios]

Capítulo 19
Procedimiento de examen en la Administración encargada del examen preliminar internacional

19.01 a 19.35 [sin cambios]

Cuestiones aplicables en general a diferentes fases del examen preliminar internacional

Modificaciones: consideraciones generales

19.36 [sin cambios]

Rectificación de errores evidentes

Reglas 66.5, 91.1.b)

19.37 Los errores debidos a que se ha escrito algo distinto de lo que evidentemente se pretendía (por ejemplo, errores lingüísticos u ortográficos) en el contenido de la solicitud internacional (excepto en el petitorio) o en otro documento enviado a la Administración encargada del examen preliminar internacional, podrán ser rectificados normalmente si se presenta una petición de rectificación en el plazo de 26 meses contados a partir de la fecha de prioridad. Si una corrección no cumple estas condiciones (por ejemplo, si supone la

anulación de reivindicaciones, la omisión de pasajes de la descripción o la retirada de ciertos dibujos), no será autorizada por la Administración (véase el párrafo 20.09 y el Capítulo 8).

Regla 91.1.d)

19.38 Mediante autorización (véase el párrafo 19.30), se puede realizar la rectificación de errores evidentes en la solicitud internacional a petición del solicitante y por deseo expreso del mismo. Además, al estudiar la solicitud internacional (excepto el petitorio) y cualquier otro documento presentado por el solicitante, el examinador podrá anotar igualmente los errores evidentes. (Véase el Capítulo 8). No obstante, incluso si la Administración encargada del examen preliminar internacional, según la Regla 91, puede requerir al solicitante para que presente una petición de rectificación, no lo hará de manera general, ya que cualquier error rectificable según la Regla 91 no constituye un obstáculo para la emisión del informe de examen preliminar internacional.

Reglas 91.1.e), f), g)ii), 91.2; Instrucción 607

19.39 La rectificación de un error evidente no puede realizarse ante la Administración encargada del examen preliminar internacional sin la autorización expresa de dicha Administración. Se permite a la Administración aceptar la rectificación de tales errores en cualquier parte de la solicitud internacional, exceptuando el petitorio, o en cualquier documento enviado a ella. La Administración solo podrá autorizar la rectificación de errores evidentes si se presenta una petición de rectificación en el plazo de 26 meses contados a partir de la fecha de prioridad. Véanse los párrafos 8.14 a 8.17.

Reglas 66.1.d-bis, 66.4bis

19.40 La Administración encargada del examen preliminar internacional tomará en consideración la rectificación de un error evidente autorizada en virtud de la Regla 91.1 a los efectos del examen preliminar internacional. No obstante, no es necesario que se tenga en cuenta a efectos de la opinión escrita o del informe de examen preliminar internacional si esa Administración lo recibe, lo autoriza o lo notifica después de que haya comenzado a redactar dicha opinión o informe.

Comunicación oficiosa con el solicitante

19.41 a A20.21[2] [sin cambios]

PARTE VIII
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo 22
Procedimientos administrativos

22.01 a 22.51 [sin cambios]

Tramitación de los documentos en papel por las administraciones que exigen la presentación electrónica

Reglas 89bis.1(d-bis), 89bis.2

22.51A Si la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional acepta únicamente documentos presentados en formato electrónico o por medios electrónicos en virtud de la Regla 89*bis*.1.d-*bis*), considerará no recibidos los documentos que se le hayan presentado en papel. La Administración lo notificará lo antes posible al solicitante (formulario PCT/ISA/231y

formulario PCT/IPEA/435). No obstante, en determinados casos, la Administración podrá decidir aceptar documentos presentados por otros medios (instrucciones 703.e-*bis*) y 713).

Reenvío electrónico de documentos presentados en papel

Reglas 89bis.1.d-ter), 89bis.2

22.51B. Si la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional exige el reenvío electrónico de cualquier documento presentado en papel (Regla 89*bis*.1.d-*ter*), 89*bis*.2), requerirá lo antes posible al solicitante para que lo haga (formulario PCT/ISA/230 o formulario PCT/IPEA/434). Si el solicitante no responde oportunamente al requerimiento, la Administración no tendrá en consideración el documento presentado en papel y lo notificará al solicitante (formulario PCT/ISA/232 o formulario PCT/IPEA/438). En determinados casos, la Administración también podrá decidir convertir el documento presentado en papel a formato electrónico de conformidad con la Instrucción 705*bis* (Instrucción 703.e-*ter*) y 713).

22.51C. Si la Administración encargada de la búsqueda internacional o la Administración encargada del examen preliminar internacional advierte alguna incoherencia entre el texto original y el documento reenviado electrónicamente antes de que expire el plazo de dos meses aplicable, deberá llamar la atención del solicitante sobre la incoherencia y darle la oportunidad de efectuar las correcciones necesarias antes de que expire el plazo de dos meses.

Irregularidades en el servicio postal

Regla 82

22.52 a 22.55 [sin cambios]

Reglas 92.1.a), 92.2.a)

22.56 También deberá tenerse en cuenta que cualquier documento enviado por el solicitante durante el examen preliminar internacional, excepto la solicitud internacional propiamente dicha, si no está en forma de carta, debe ir acompañado de una carta firmada por el solicitante. La carta debe identificar la solicitud internacional a la que se refiere y estar redactada en el mismo idioma que dicha solicitud, o en uno de los idiomas cuyo uso esté autorizado por la Administración encargada del examen preliminar internacional. Si no se cumplen estos requisitos, deberá informarse al solicitante sobre el incumplimiento, y se le requerirá para que subsane la omisión dentro del plazo fijado en el requerimiento. El plazo debe ser razonable, teniendo en cuenta las circunstancias, pero no será inferior a 10 días ni superior a un mes a partir del envío del requerimiento. Si la omisión se subsana dentro del plazo fijado en el requerimiento, no se tendrá en cuenta; en caso contrario, el documento no se tomará en consideración.

Reglas 55, 60.1.a) a e)

22.57 a 22.61 [sin cambios]

[Fin de los Anexos y de la Circular]