

INSTRUCCIONES GENERALES

1.- Se cumplimentarán los tres ejemplares, salvo zona en rojo.

2.- Por cada certificación que se solicite se presentará un juego de impresos (triplicado ejemplar) y el correspondiente boleto de tasas.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

1. IDENTIFICACIÓN

- Si la petición se formula por el propio interesado, se pondrá una X en el recuadro "**en su nombre**", dejándose en blanco la línea siguiente referida al nombre de la persona representada.
- Si la petición se formula por un representante, se pondrá una X en el recuadro "**en representación de**" y seguidamente se consignará en la línea siguiente el nombre de la persona representada.
- En la línea destinada al domicilio deberá indicarse éste de forma completa. Es decir, calle, número, localidad, provincia y código postal.

2. DATOS REGISTRALES

- Los datos registrales referidos a fechas se consignarán de la forma siguiente:

Día: uno o dos dígitos, según corresponda

Mes: con letra

Ejemplo: 14 abril 1952

Año: cuatro dígitos

- Se consignará con una X en los particulares de los cuales se desea certificación.
- Aquellos particulares que no hayan sido marcados con una X, por no precisarse certificación sobre ellos, deberán ser anulados, **inexcusablemente**, cubriendo con una raya continua a máquina el espacio en blanco habilitado al efecto.
- En el recuadro de "**Distintivo**" deberá mecanografiarse la denominación del signo distintivo sobre el que se solicita la certificación, si éste fuera meramente denominativo. Si fuera gráfico, mixto o tridimensional, se adherirá a cada hoja del impreso de solicitud de certificación una prueba (reproducción) de dicho distintivo.
- De no señalarse una X en la casilla reservada a "**productos, servicios o actividades**" o a "**otros particulares**" se dejará el espacio en blanco.

3. TASAS

Las vigentes por ley en cada momento.

4. RETIRADA DE CERTIFICACIONES

Se entregarán por el Departamento de Signos Distintivos.