

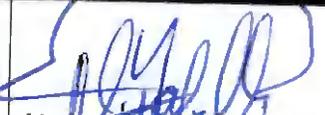
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05 Versión 02
		USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos
USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
(ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro Asuntos Registrales	03/06/2022	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ingrid Romanelli Rivera Recinos	Registradora	25/05/2022	 Licda. Ingrid Romanelli Rivera Recinos REGISTRADORA Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Luis Rodolfo Cifuentes Escobar	Jefe Financiero Administrativo	25/05/2022	 Luis Rodolfo Cifuentes Escobar Jefe Financiero Administrativo A.I. Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	16/05/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **06/06/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05 Versión 02
		USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 2 de 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
5.	NORMAS:	4
6.	RESPONSABILIDADES:	6
7.	PROCEDIMIENTOS:	6
8.	FLUJOGRAMA:	8
9.	ANEXOS:	10



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05 Versión 02
		USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para el control y uso de vehículo del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.

2. ALCANCE:

Este manual aplica al uso y control de vehículos a cargo y bajo responsabilidad del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, al servicio del personal y servidores públicos autorizados.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Es la abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. VEHÍCULO AUTOMOTOR:

Cualquier vehículo provisto de motor eléctrico o de combustión interna para su propulsión que circule por la vía pública.

3.3. VEHÍCULO DE USO PERMANENTE:

Vehículo asignado al Registrador(a), Subregistrador(a) y personal autorizado, con permiso de permanecer o no, en el parqueo asignado del RPI.

3.4. VEHÍCULO DE USO TEMPORAL:

Vehículo asignado al personal del RPI para atender comisiones oficiales, el cual cumple con las condiciones y requisitos para circular durante el horario laboral o mientras dure la comisión autorizada, devolviéndose al concluirse la comisión, de conformidad con lo establecido en este manual de normas y procedimientos.

3.5. COMISIÓN:

Diligencia que se realiza con nombramiento oficial de Autoridades Superiores del RPI, asignada al personal que corresponda, para dirigirse al interior o exterior del departamento de Guatemala.

3.6. GPS:

Es la abreviatura en Ingles de "Global Positioning System" con el significado en español, "Sistema de Posicionamiento Global" el cual permite ubicar en todo el mundo la posición de un objeto, persona o vehículo que lo disponga.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, del 01 de junio de 2021.	Ley para la simplificación de requisitos de trámites administrativos.
Decreto No. 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de septiembre de 2000 y sus reformas	Ley de Propiedad Industrial



BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, del 01 de junio de 2021.	Ley para la simplificación de requisitos de trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 30 de mayo de 2016	Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
Acuerdo Gubernativo No. 89-2002 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de marzo de 2002 y sus reformas	Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Formulario ME-VIAFI-DA-SVC-01	Solicitud de Vehículo para Comisión Ministerio de Economía

5. NORMAS:

- 5.1. Las asignaciones de vehículos de forma permanente al personal que por sus atribuciones especiales deba tener un vehículo disponible, se hará por medio de designación escrita de Registrador(a) en su calidad de autoridad administrativa superior del RPI, que debe ser cargado en la tarjeta de responsabilidad respectiva y llenar el formulario de solicitud de vehículo para comisión (ME-VIAFI-DA-SVC-01).
- 5.2. El vehículo asignado al personal del RPI para atender una comisión, tiene permitido circular durante el horario laboral o mientras dure la comisión que se designe, devolviéndose al concluir la comisión al parqueo del RPI; para los efectos de asignación de vehículo, es necesaria la solicitud escrita del jefe o encargado del área, dirigida al Registrador(a), indicando el motivo y nombre de la persona que realizará la comisión. De ser autorizada la comisión, debe llenar el formulario de solicitud de vehículo (ME-VIAFI-DA-SVC-01), y contar con las firmas de las partes según sea el caso.
- 5.3. Todo vehículo asignado para una comisión será entregado por el Encargado de Transportes, en buenas condiciones siendo responsabilidad del piloto, personal, funcionario o servidor público, cuidar del mismo para el desarrollo de la comisión asignada. Así también se tiene la responsabilidad de cuidar el vehículo asignado, dejándolo estacionado en lugares seguros y permitidos.
- 5.4. Toda persona que conduzca un vehículo del RPI, deberá portar licencia de conducir vigente y apropiada, siendo responsable del buen uso y cuidado del mismo.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05 Versión 02
		USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 5 de 10

- 5.5.** Se prohíbe al piloto o personal que conduzca vehículo del RPI lo siguiente:
- 5.5.1.** Conducir en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol, drogas o medicamentos que limiten su capacidad de conducir;
 - 5.5.2.** Fumar dentro del vehículo;
 - 5.5.3.** Atender llamadas telefónicas mientras conduce el vehículo sin los dispositivos adecuados;
 - 5.5.4.** Estacionar el vehículo en lugares no autorizados; y,
 - 5.5.5.** Portar su licencia de conducir vencida.
- 5.6.** El Jefe Financiero Administrativo y el Encargado de Transportes, deben velar porque el vehículo propiedad del Registro de la Propiedad Intelectual, esté cubierto por la contratación de una póliza de seguro y cuente con: GPS, impuesto de circulación del vehículo vigente, con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para un óptimo funcionamiento, con el abastecimiento de combustible autorizado y asignado por medio de cupones, así como lo correspondiente al uso y control de vehículos del RPI.
- 5.7.** En el caso de los vehículos asegurados que, en el cumplimiento de una comisión oficial debidamente autorizada, sufra algún siniestro cubierto por la póliza de seguro, el RPI se hará cargo del pago del deducible de conformidad con lo establecido en el Artículo 16, párrafo segundo del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, salvo los casos de negligencia e impericia y en lo que aplique de las prohibiciones indicadas en el presente manual.
- 5.8.** Cuando el vehículo sufra un percance de menor valor al monto del deducible de acuerdo con la póliza del seguro contratado, el RPI cubrirá el monto de la reparación siempre y cuando se rinda un informe circunstanciado del percance, debidamente firmado por el encargado o solicitante del vehículo, salvo los casos de negligencia e impericia y en lo que aplique de las prohibiciones indicadas en el presente manual. Dicho informe, deberá ser analizado por el Jefe Financiero Administrativo, quien solicitará la autorización respectiva a Registrador(a) para el pago.
- 5.9.** Para atender comisiones oficiales y especiales, en el interior de la República, el Encargado de Transportes, abastecerá de combustible el vehículo asignado, de acuerdo con la distancia aproximada en kilómetros entre la sede central del RPI y el lugar de la comisión y viceversa, realizándose conforme lo establece el Reglamento General de Viáticos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Artículo 18, según el tipo de vehículo y la tabla o escala de rendimiento por galón de combustible consumido.
- 5.10.** Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.11.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual, con las consultas a su jefe inmediato superior.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-UCV-05 Versión 02
		USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 6 de 10

5.12. El presente manual deja sin efecto el instructivo de trabajo: "USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL", ME-I-ITR-RP-UCV-03, Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Supervisar en lo que corresponda, para dar cumplimiento al presente manual;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Profesional asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual;

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Uso y Control de Vehículo del Registro de la Propiedad Intelectual

Responsable	Actividades	Tiempo
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por escrito al Jefe Financiero Administrativo con copia a Registrador(a), el uso del vehículo con la justificación y el visto bueno del encargado o jefe del departamento al que pertenece mediante su firma y sello en la solicitud. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza la solicitud; Consulta al Encargado de Transportes la disponibilidad de vehículo para atender la solicitud; <p>No procede, informa al solicitante el rechazo con copia al Registrador(a);</p>	½ día

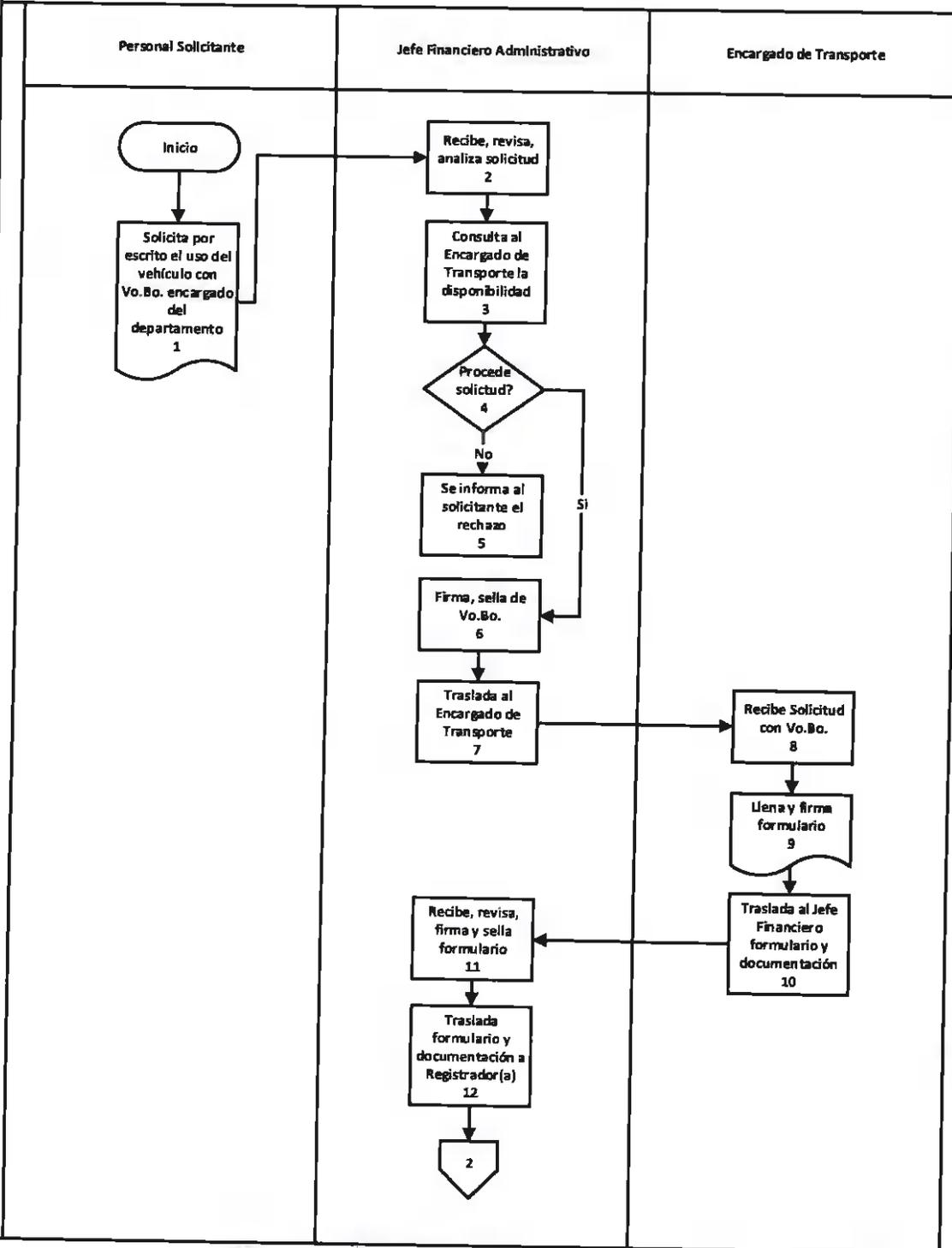


Responsable	Actividades	Tiempo
	Si procede, da su visto bueno mediante su firma y sello; <ul style="list-style-type: none"> Traslada al Encargado de Transportes. 	
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud con visto bueno; Llena y firma el formulario de solicitud de vehículo para comisión ME-VIAFI-DA-SVC-01 con los datos de la solicitud; Traslada al Jefe Financiero Administrativo el formulario de solicitud de vehículo para comisión y documentación de la solicitud para su firma. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación; Firma y sella el formulario de solicitud de vehículo para comisión ME-VIAFI-DA-SVC-01; Traslada formulario y documentación a Registrador(a) para su autorización. 	½ día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la autorización de la solicitud; No procede, se informa al solicitante el rechazo; Si procede, autoriza mediante firma y sello del formulario de solicitud de vehículo para comisión ME-VIAFI-DA-SVC-01; Devuelve la documentación al Jefe Financiero Administrativo. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de solicitud aprobado por Registrador(a); Traslada al Encargado de Transportes. 	½ día
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y realiza los registros de control que correspondan; Entrega el vehículo al solicitante autorizado, con todos sus accesorios y documentos necesarios para la circulación; 	½ día
Solicitante Autorizado	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el vehículo y recibe mediante firma el formulario ME-VIAFI-DA-SVC-01; Realiza la comisión; Devuelve el vehículo (al finalizar la comisión) al Encargado de Transportes. 	El tiempo depende de la comisión
Encargado de Transportes	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y recibe el vehículo; Llena los datos de devolución del formulario de solicitud de vehículo para comisión ME-VIAFI-DA-SVC-01; Archiva y resguarda toda la documentación. 	½ día

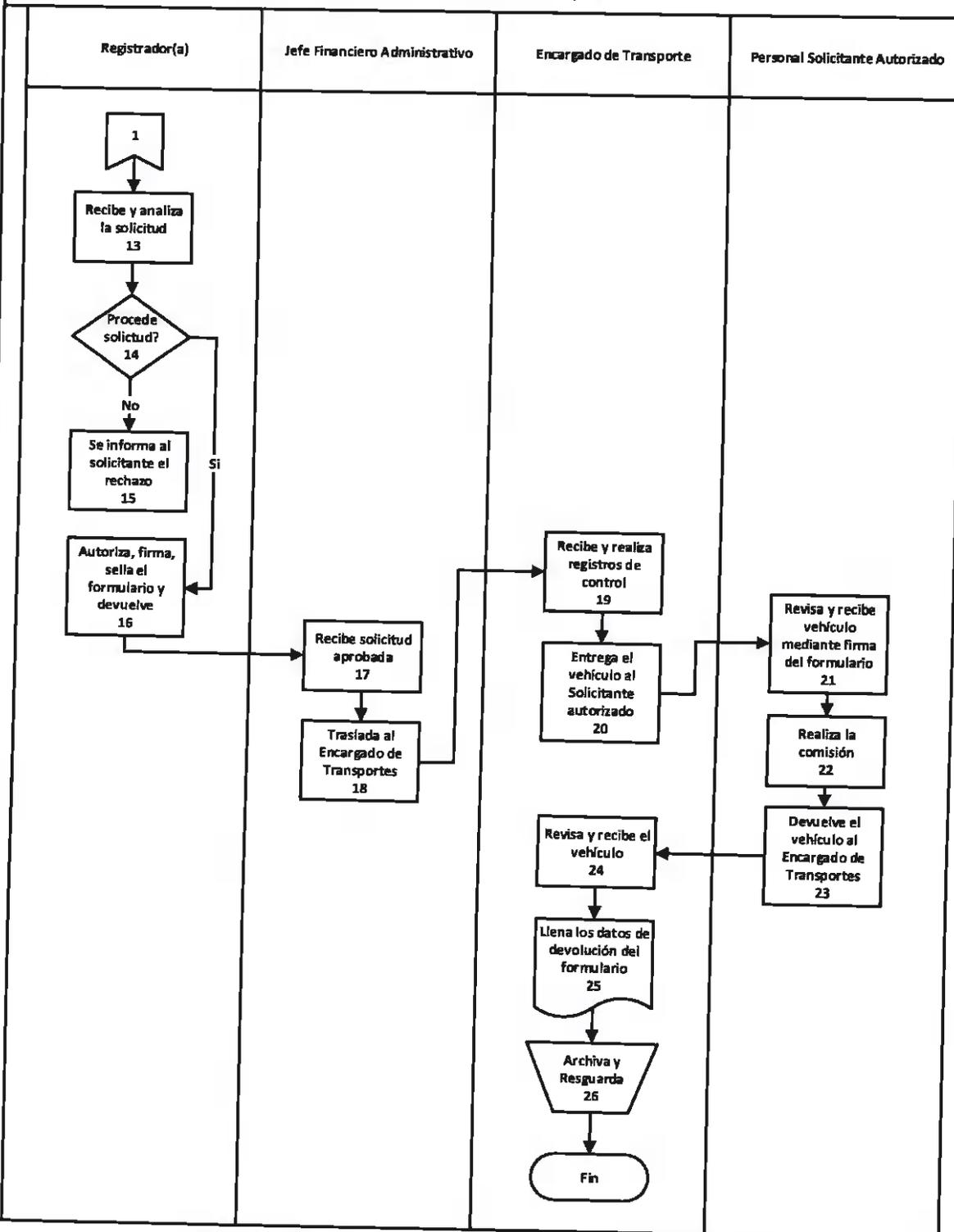


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Uso y Control de Vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual



8.1 Procedimiento: Uso y Control de Vehículos del Registro de la Propiedad Intelectual



9. ANEXOS:

9.1. Formulario ME-VIAFI-DA-SVC-01

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA COMISIÓN
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Forma ME-VIAFI-UR-SVC-02

FECHA SOLICITUD: _____ HORA INICIO COMISIÓN: _____
 PERÍODO DE LA COMISIÓN: DEL _____ AL _____
 SOLICITANTE: _____
 DEPENDENCIA: _____
 LUGAR DE LA COMISIÓN: _____
 JUSTIFICACIÓN: _____
 DIRECTOR O JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA: _____

Sello: _____

Comisión Menor o Local
(En el mismo día)

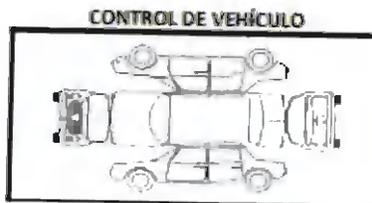
Comisión Mayor
(Mas de 3 días)

Firma: _____ Vo.Bo. _____
Solicitante Jefe de Transportes

Sello: _____

ÁREA EXCLUSIVA DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Vo.Bo. _____
 Dirección Administrativa
 (Únicamente para comisiones mayores)



- CONTROL DE VEHÍCULO**
- Llantas de repuesto
 - Tricket/Tricket/barilla/barilla
 - Llave del/Llave/chuchos/dchuchos
 - Copia Tarjete/Tarjete/dicreto/dicreto/dicreto
 - Extinguidor/Extinguidor
 - Triángulos de emergencia
 - Triángulos de emergencia

RECEPCIÓN DEL VEHÍCULO:

El vehículo descrito, lo recibí a mi entera satisfacción en las condiciones indicadas en el presente formulario.

NOMBRE PILOTO: _____ FIRMA: _____

VEHÍCULO: _____ PLACA: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE ENTRADA: _____

Kilometraje Salida: _____ Kilometraje Entrada: _____ TOTAL: _____

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO
(Si existen condiciones del vehículo, si es necesario utilizar reverso del formulario)

Nota: NO procede esta solicitud, sin la autorización del Director o jefe inmediato, Jefe de Transportes y cuando aplique Dirección Administrativa.

(Handwritten signature and stamp)