
 GOBIERNO de GUATEMALA REPUBLICA DE GUATEMALA	 MINISTERIO DE ECONOMÍA REPUBLICA DE GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06 Versión 06
		REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 1 de 13

Manual de Normas y Procedimientos

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL


(ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06)

Versión 06



Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo Del Cid	Viceministro Asuntos Registrales	12/07/2021	 Roberto René Alonzo Del Cid Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos	Registradora	21/06/2021	 Licda. Ingrid Romaneli 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	21/06/2021	 Luis Rodolfo Cifuentes Escobar Jefe Financiero Administrativo A.I. Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía 

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	15/06/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **14/07/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-RCIP-06 Versión 06
		REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Página 2 de 13

ÍNDICE

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



1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para el registro y control de ingresos propios del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI- del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a todos los fondos obtenidos por el cobro de las tasas por los servicios que brinda y las operaciones que efectúa el Registro de la Propiedad Intelectual en materia de propiedad industrial y de derechos de autor y derechos conexos.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Es la abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. BANRURAL:

Es la abreviatura para la red de agencias, canales electrónicos u otros canales de recepción de pagos del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

3.3. Reporte de Pagos:

Informe de los pagos recibidos en la cuenta BANRURAL del RPI enviado vía correo electrónico.

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. 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de septiembre de 2000 y sus reformas	Ley de Propiedad Industrial
Decreto No. 33-98 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 19 de mayo de 1988 y sus reformas	Ley de Derecho de Autor y Derechos 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 Gubernativo No. 233-2003 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 9 de abril de 2003	Reglamento de la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos
Acuerdo Gubernativo No. 862-2000 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 21 de diciembre de 2000 y sus reformas	Arancel del Registro de la Propiedad Intelectual en Materia de Propiedad Industrial
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

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaría a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Convenio BANRURAL Y RPI de fecha 27 de noviembre de 2000	Convenio de Prestación de Servicios de Cobro Empresarial Genérico, suscrito entre Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Registro de la Propiedad Intelectual
3-236-00059-9	Cuenta monetaria BANRURAL a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Formularios.
3-236-00060-4	Cuenta monetaria BANRURAL a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Ingresos Propios.
3-236-00061-8	Cuenta monetaria BANRURAL a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Búsquedas.
3-445-56277-2	Cuenta monetaria BANRURAL a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Publicaciones BORPI.
3-445-56279-0	Cuenta monetaria BANRURAL a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Suscripciones BORPI.

5. NORMAS:

- 5.1. El Contador del RPI, elabora una hoja electrónica, en la cual registra los ingresos diarios por aplicación del arancel que corresponde a cada trámite. La hoja electrónica debe coincidir con el reporte generado a diario por BANRURAL;
- 5.2. Las notas de débito generadas en el mes, se ingresan en los primeros días del mes siguiente al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el cual genera un Comprobante Único de Registro -CUR-, que registra los ingresos en la cuenta monetaria origen;
- 5.3. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.4. 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;

5.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL", ME-I-IGE-RP-IEI-04, Versión 05.

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 de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponda, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" 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 de normas y procedimientos, 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 de normas y procedimientos;

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

7. PROCEDIMIENTOS:

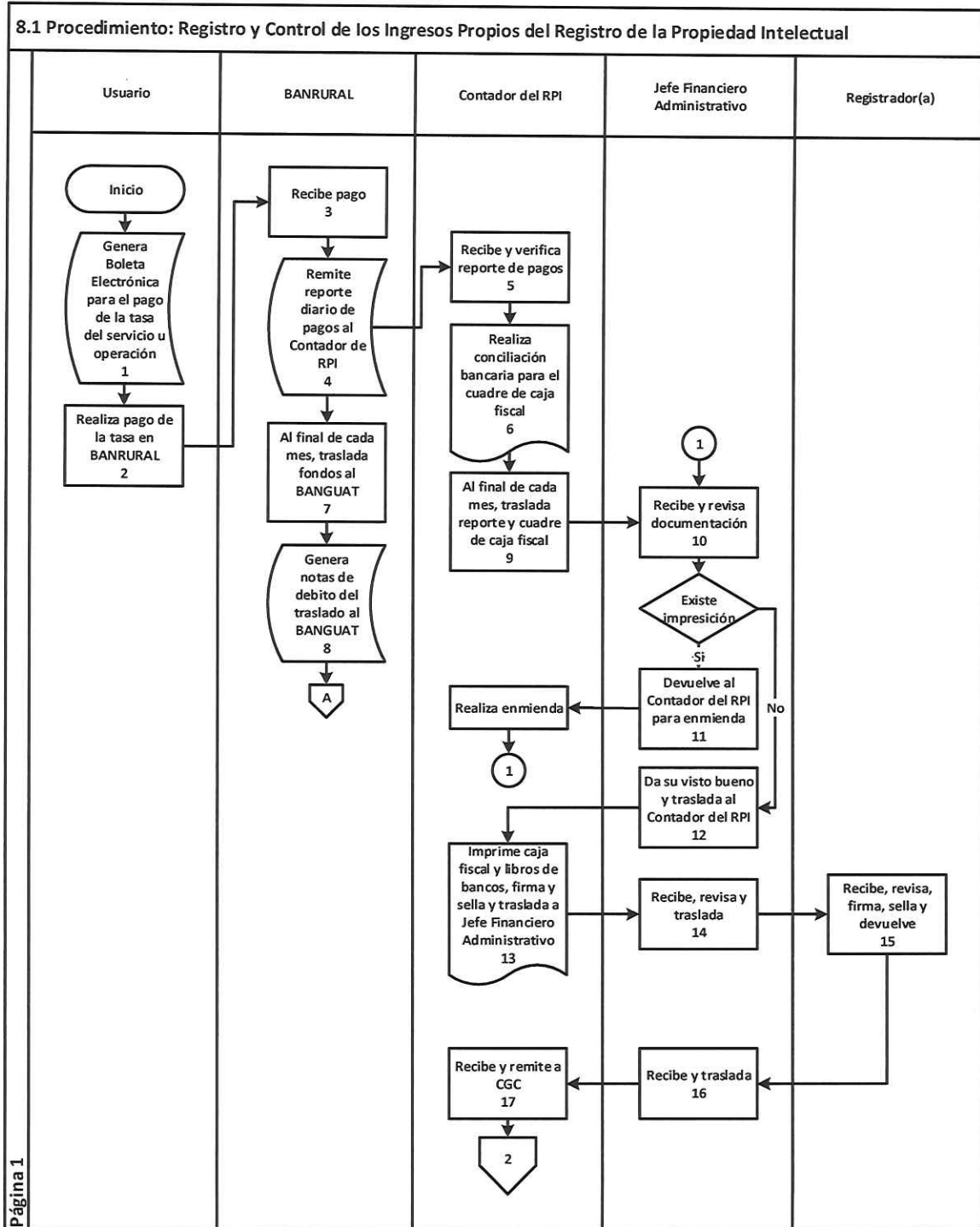
7.1. Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Genera Boleta Electrónica en el sistema de pagos del RPI (epagos.rpi.gob.gt), para efectuar el pago de la tasa del servicio u operación que solicita al RPI; Realiza el pago correspondiente en BANRURAL; 	1 día

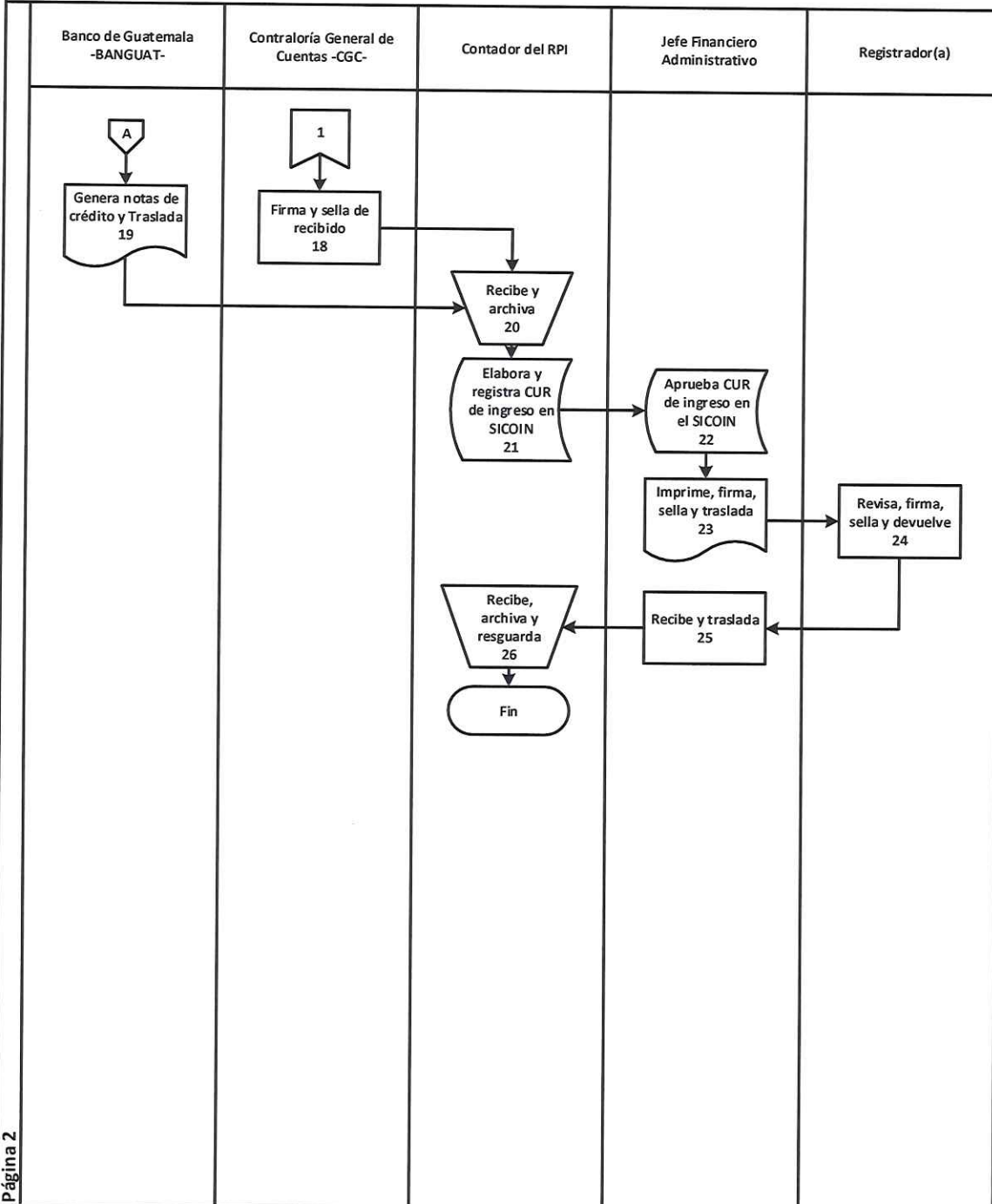
Responsable	Actividades	Tiempo
BANRURAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe pago del usuario; ● Remite por vía correo electrónico el reporte diarios de los pagos recibidos en las cuentas a nombre del RPI, al Contador del RPI; ● Al final de cada mes, traslada los fondos al Banco de Guatemala de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ○ De la Cuenta monetaria BANRURAL 3-236-00059-9 a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Formularios, el 100 % a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional; ○ De la Cuenta monetaria BANRURAL 3-236-00060-4 a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Ingresos Propios, el 100 % a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional; ○ De la Cuenta monetaria BANRURAL 3-236-00061-8 a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Búsquedas, el 60% a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional y el 40% a la cuenta 110001-5 Gobierno de la República, Fondo Común; ○ De la Cuenta monetaria BANRURAL 3-445-56277-2 a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Publicaciones BORPI, el 100 % a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional; ○ De la Cuenta monetaria BANRURAL 3-445-56279-0 a nombre del Registro de la Propiedad Intelectual, Suscripciones BORPI, el 100 % a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos, Tesorería Nacional; ● Genera notas de débito de las transferencias realizadas al Banco de Guatemala -BANGUAT-. 	1 día
Contador del RPI	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y verifica el Reporte de Pagos en las cuentas; ● Realiza la conciliación bancaria para el cuadro de la caja fiscal con el reporte de pagos; ● Al final de cada mes ordena el reporte, cuadro de caja fiscal y traslada al Jefe Financiero Administrativo para su revisión. 	5 días
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa la documentación de los ingresos por pago de arancel; ● Si existe alguna imprecisión, se devuelve al Contador del RPI para su enmienda; ● Si la información es correcta, da su visto bueno y se traslada al Contador del RPI para que imprima la caja fiscal y libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. 	2 días

Responsable	Actividades	Tiempo
Contador del RPI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa; Si existe alguna imprecisión, la enmienda y traslada nuevamente al Jefe Financiero Administrativo para su revisión; Si la información es correcta, imprime la caja fiscal y libro de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, firma y sella; Traslada al Jefe Financiero Administrativo para su revisión. 	1 día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación; Traslada la documentación a Registrador(a) para su correspondiente firma y sello. 	½ día
Registrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma y sella, la caja fiscal y el libro de bancos; Devuelve al Jefe Financiero Administrativo. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación firmada y sellada por Registrador(a); Traslada caja fiscal y libro de bancos con toda la documentación de soporte al Contador del RPI. 	½ día
Contador del RPI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación y la remite a la Contraloría General de Cuentas -CGC- por medio de libro de conocimientos autorizado por la misma. 	½ día
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Firma y sella libro de conocimientos de recepción de caja fiscal. 	½ día
Contador del RPI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe libro de conocimientos y archiva; Recibe notas de crédito del Banco de Guatemala -BANGUAT- de las transferencias realizadas de las cuentas autorizadas de los ingresos percibidos y archiva; Elabora y registra el comprobante único de registro -CUR- de ingreso según cuenta y rubro en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingreso según cuenta y rubro en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-; Imprime, firma, sella y traslada a Registrador(a). 	½ día
Registrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma, sella y devuelve al Jefe Financiero Administrativo. 	½ día
Jefe Financiero Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada al Contador del RPI para su archivo y resguardo. 	½ día
Contador del RPI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda toda la documentación. 	½ día

8. FLUJOGRAMA:



8.1 Procedimiento: Registro y Control de los Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual



9. ANEXOS:

9.1. Boleta de Pago



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL
Presentar via ventanilla bancaria o
banca electronica
(Original)
NEMONICO 16800-625



Categoria	RPI - INGRESOS
ATX	ATX 16800 -625-2
Concepto	CONSULTA DE LIBROS O INSCRIPCIONES
Monto	Q1.00
Documentos	1
Observaciones	Prueba Pago Banca Virtual
Estado	Boleta Pagada



57412147815

Firma

Válido hasta

28/10/2020 10:41:11

Impresión

28/10/2020 11:09:49



REGISTRO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL
Presentar via ventanilla bancaria o
banca electronica
(Duplicado)
NEMONICO 16800-625



Categoria	RPI - INGRESOS
ATX	ATX 16800 -625-2
Concepto	CONSULTA DE LIBROS O INSCRIPCIONES
Monto	Q1.00
Documentos	1
Observaciones	Prueba Pago Banca Virtual
Estado	Boleta Pagada



57412147815

Firma

Válido hasta

28/10/2020 10:41:11

Impresión

28/10/2020 11:09:49

9.2. Caja Fiscal

FORM. 200-A-3

SERIE C

ORIGINAL
SE CONSERVARA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
OFICINA: _____
LUGAR: TELAVIEVA 7-01, 2014, TELEFONO 2242-0210
DEPARTAMENTO: GUATEMALA CUENTADANTE: EN-18
CAJA: INGRESOS (INGRESOS O EGRESOS)

No. 754575



CORRESPONDIENTE AL MES DE: OCTUBRE DE 20 2006

1	2	3	4	5	6	7
DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMEROS DE COMPONENTE	FORMA	NUMERACIONES	PLAZAS	DIJAS	SUMAS
		NO.	DEL NO.	PL. NO.	PARA EL MES	TOTALES
	SALDO ANTERIOR					
	CUENTA 322000016 BUSQUEDAS				62,000.00	
	CUENTA 322000020 FORMULARIOS				21,250.00	
	CUENTA 322000024 INTERESSES MENSUALES				513,885.00	
	CUENTA 322000025 MUDERANITOS				711,075.00	
	CUENTA 344542173 FONDO ESPECIAL				6,000.00	
	CUENTA 344550212 FUNDACIONES BURH				164,000.00	
	CUENTA 344550213 FUNDACIONES BURH				190.00	
	INGRESOS					1,477,375.00
1	C. # DEL 0001 AL 0097	MECOPICCO	31355	32241	44,133.00	
2	C. # DEL 0098 AL 0295	MECOPICCO	32242	32242	60,350.00	
3	C. # DEL 0297 AL 0593	MECOPICCO	33001	33001	45,000.00	
4	C. # DEL 0594 AL 0891	MECOPICCO	33002	33002	53,161.00	
5	C. # DEL 0893 AL 1189	MECOPICCO	33242	33242	22,280.70	
6	C. # DEL 1190 AL 1487	MECOPICCO	33658	33658	1,500.00	
7	C. # DEL 1488 AL 1785	MECOPICCO	33660	34714	73,300.00	
8	C. # DEL 1786 AL 2083	MECOPICCO	34715	0	0.00	
9	C. # DEL 2084 AL 2381	MECOPICCO	34716	34716	74,251.00	
10	C. # DEL 2382 AL 2679	MECOPICCO	34720	35145	107,311.00	
11	C. # DEL 2680 AL 2977	MECOPICCO	35146	35146	51,210.00	
12	C. # DEL 2978 AL 3275	MECOPICCO	35230	35230	55,301.00	
13	C. # DEL 3276 AL 3573	MECOPICCO	35231	35157	45,140.00	
14	C. # DEL 3574 AL 3871	MECOPICCO	35158	35212	75,791.00	
15	C. # DEL 3872 AL 4169	MECOPICCO	35213	35213	71,250.00	
16	C. # DEL 4170 AL 4467	MECOPICCO	35212	35212	73,047.00	
17	C. # DEL 4468 AL 4765	MECOPICCO	35213	35213	30,000.00	
18	C. # DEL 4766 AL 5063	MECOPICCO	35213	35213	20,000.00	
19	C. # DEL 5064 AL 5361	MECOPICCO	35213	35213	79,300.00	
20	C. # DEL 5362 AL 5659	MECOPICCO	35213	35213	114,100.00	
21	C. # DEL 5660 AL 5957	MECOPICCO	35214	35214	30,000.00	
22	C. # DEL 5958 AL 6255	MECOPICCO	35214	35214	52,235.00	
	INGRESOS VARIOS SUBTRAYENDOS POR C/C.					1,455,940.00
	REGISTRO DE MARCA CCC O Y 10		22,428	22,428		
	MARCA COLECTIVA RPI-1000-01		0	0		
	MARCA CERTIFICACION RPI-1000-01		0	0		
	MOVILES COMERCIAL EMBLEM CCC O Y 10		25140	25157		
	EXPRESION DE PROPAGANDA CCC O Y 11		15000	15000		
	BUSQUEDA RETROSPECTIVA CCC O Y 11		13400	13400		
	REINNOVACION CCC O Y 10		10000	10000		
	TRANSFERENCIA DE NOMBRE CCC O Y 10		2700	2700		
	PATENTE PAT. PARA NACIONAL CCC O Y 10		200	200		
	PATENTE DE INVENCIÓN CCC O Y 10		14000	14000		
	RENOMBRAMIENTO DE ORIGEN CCC O Y 10		0	0		
	DIVISION DE REGISTRO RPI-1000-01		0	0		
	BUSQUEDA DEL ESTADO DE LA TECNICA CCC O Y 10		3000	3000		
	CONTRATOS Y DEMAS ACTOS RPI-1000-01		400	400		
	FORJERIAS		0	0		
	OBRA ARTISTICA CCC O Y 10		1000	1000		
	OBRA LITERARIA CCC O Y 10		6000	6000		
	REPRESENTANTE LEGAL RPI-1000-01		0	0		
	PROGRAMAS DE ORDENADOR CCC O Y 10		0	0		
	AUDIONALES O EMISIONES DE RADIO CCC O Y 10		374	374		
	OBRA MUSICAL CCC O Y 10		3500	3500		
	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA O COMITE DE VIGILANCIA CCC O Y 10		0	0		
	CUENTA 322000016 BUSQUEDAS		97,400.00			
	CUENTA 322000020 FORMULARIOS		7,000.00			
	CUENTA 322000024 INGRESOS PROPIOS		440,100.00			
	CUENTA 322000025 MUDERANITOS		680,475.00			
	CUENTA 344542173 FONDO ESPECIAL		-			
	CUENTA 344550212 FUNDACIONES BURH		239,000.00			
	CUENTA 344550213 FUNDACIONES BURH		-			
	TOTAL		1,455,940.00			

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

I. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:

EFFECTIVO Q.
DOCUMENTOS DE ADONO
DEPÓSITOS EN BANCOS
SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA Q.

2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:

PRIMAS DE FIANZA Q.
IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS
IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL MALLADO
IMPUESTO SOBRE AQUEJERÍA Y LICORES
CUOTAS DEL "I.G.S.B."
DEPÓSITOS VARIOS
DEPÓSITOS JUDICIALES
DEPÓSITOS MUNICIPALES
RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA
FONDOS DE PROVISIÓN MUTUA
BONDO DEL TRABAJADOR
DISPONIBLE EN CASH
TOTAL Q.

CORRECCIONES: ()

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA FUERA DE SU ESFERA DE RESPONSABILIDAD Y CONTROL ADMINISTRATIVO

FORMULARIOS EN EXISTENCIA EN LA OFICINA DE REGISTRO M.I.D.

1 FORMULARIO	2 DESCRIPCIÓN	3 OPERADOS		4 EXISTENTES		5 EXISTENTES	
		100%	%	100%	%	100%	%

FECHA DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2000

[Handwritten signature]

[Circular stamp]

[Handwritten signature]

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

1. Este formulario debe ser llenado en triplicado, una copia para el registro, una para el control de caja y una para el control de inventario.

2. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

3. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

4. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

5. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

6. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

7. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

8. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

9. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

10. El formulario debe ser llenado en el momento de la operación, antes de que el dinero sea ingresado a la caja.

