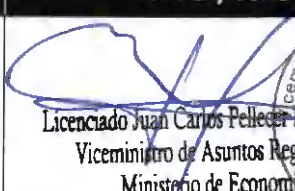



Manual de Normas y Procedimientos

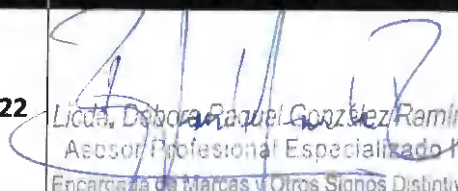
SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCA,
EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD

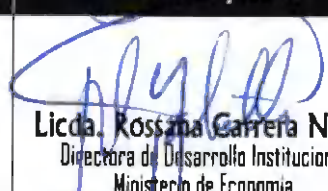
(ME-VAR-RPI-MNP-SRRM-09)

Versión 06

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 de la Propiedad Intelectual	25/05/2022	 Licda. Ingrid Romanelli Rivera Recinos REGISTRADORA Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía 

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Débora Raquel González Ramírez	Encargada del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	25/05/2022	 Licda. Débora Raquel González Ramírez Abogado Profesional Especializado IV Encargada de Marcas y Otros Signos Distintivos Registro de la Propiedad Intelectual

Verificación metodológica	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

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:.....	3
2.	ALCANCE:.....	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5.	NORMAS:.....	4
6.	RESPONSABILIDADES:	5
7.	PROCEDIMIENTOS:.....	6
8.	FLUJOGRAMA:	10
9.	ANEXOS:	13



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRRM-09 Versión 06
	SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCA, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 3 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la solicitud de registro de renovación de marca, emblema y expresión o señal de publicidad, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a la solicitud administrativa y notarial que realiza toda persona individual o jurídica que cuenta con un derecho de marca, emblema o expresión o señal de publicidad, ya inscrito ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. Marca:

Todo signo denominativo, figurativo, mixto, tridimensional, olfativo, sonoro o mixto, que sea apto para distinguir los productos o servicios de otros similares en el mercado, de una persona individual o jurídica, de los de otra y que pueda ser objeto de una representación gráfica.

3.3. Emblema:

Un signo figurativo que identifica y distingue a una empresa, a un establecimiento mercantil o a una entidad.

3.4. Expresión o señal de publicidad:

Toda leyenda, anuncio, frase, combinación de palabras, diseño, grabado o cualquier otro medio similar, siempre que sea original y característico, que se emplee con el fin de atraer la atención de los consumidores o usuarios sobre uno o varios productos, servicios, empresas o establecimientos mercantiles.

3.5. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

3.6. BANRURAL:

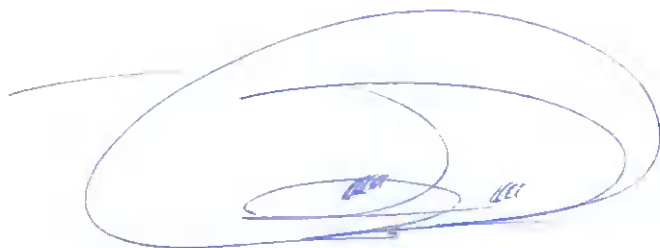
Es la abreviatura para la red de agencias, canales electrónicos u otros canales de recepción de pagos del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.


3.7. Banca Virtual:

Sistema electrónico que BANRURAL pone a disposición para operaciones más eficientes y transparentes.

3.8. BORPI:

Son las siglas del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRRM-09 Versión 06
	SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCA, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 4 de 16


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 de fecha 5 mayo de 2021	Ley para la Simplificación de Requisitos y 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
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. 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. 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 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
SE-RPI-02	Solicitud de Renovación de Marca y Señal de Publicidad.

5. NORMAS:

- 5.1. El registro de una marca, emblema y expresión o señal de publicidad tendrá una vigencia de diez (10) años, contados a partir de la fecha de su inscripción. Misma que podrá renovarse indefinidamente por períodos iguales y sucesivos de diez (10) años, contados a partir de la fecha de su vencimiento.
- 5.2. La renovación del registro de una marca, emblema, expresión o señal de publicidad, podrá solicitarse ante el Registro de la Propiedad Intelectual, dentro de un año previo a la fecha de expiración de su vigencia. También podrá presentarse dentro de un plazo de gracia de seis (6) meses posteriores a la fecha de su vencimiento, en este caso, deberá realizar un pago de doscientos quetzales exactos (Q.200.00) por presentación extemporánea de la solicitud de renovación del registro, además deberá realizar el pago de la tasa por renovación del registro correspondiente por la cantidad de doscientos quetzales exactos (Q.200.00), y para ambos casos también se deberá pagar el arancel de emisión de certificado o título del registro por la cantidad de doscientos quetzales exactos (Q.200.00). Durante el plazo de gracia el registro mantendrá su vigencia plena.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRRM-09 Versión 06
	SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCA, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 5 de 16

5.3. La solicitud de renovación de una marca, emblema y expresión o señal de publicidad deberá contener: a) Nombre del titular y nombre de su representante en el país, en su caso; y, b) Número del registro e identificación de la marca, emblema o expresión o señal de publicidad. Con la solicitud de renovación deberá presentar el documento con el que se acredita la representación, el comprobante de pago de la tasa por renovación de doscientos quetzales exactos (Q.200.00), tasa de doscientos quetzales exactos (Q.200.00) por recargo debido a la presentación extemporánea si fuere el caso, y el pago de doscientos quetzales exactos (Q.200.00) por el arancel de emisión de certificado o título del registro. Cumplido los requisitos previstos en los párrafos anteriores, el Registro asentará la renovación sin más trámite, mediante razón efectuada en la inscripción de la misma. La renovación no será objeto de examen de fondo ni de publicación y producirá efectos a partir de la fecha de su vencimiento. Al titular se le entregará un certificado que acredite la renovación.

5.4. En caso no sea realizada la solicitud de renovación de una marca, emblema y expresión o señal de publicidad dentro del plazo de gracia de seis (6) meses posteriores a la fecha de su vencimiento, su registro se extingue.

5.5. 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.

5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual.

5.7. El presente manual deja sin efecto el procedimiento general: "RENOVACIONES DE MARCAS Y EXPRESIONES O SEÑALES DE PUBLICIDAD", ME-I-PGE-RP-04, Versión 5.

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.

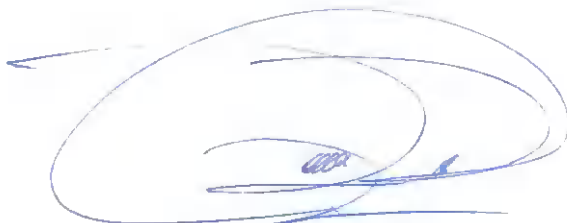
6.2. Registrador(a) de la Propiedad Intelectual es responsable de:


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, el cumplimiento del presente manual;

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRRM-09 Versión 06
	SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MARCA, EMBLEMA Y EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD	Página 6 de 16

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. Solicitud de registro de renovación de marca, emblema y expresión o señal de publicidad

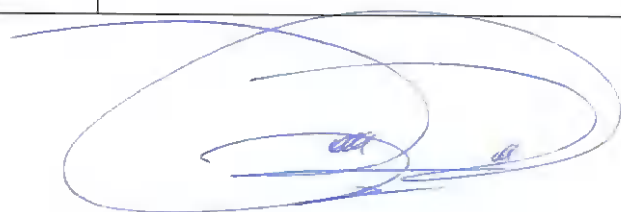
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Llena los datos de la forma o formulario de solicitud de renovación del registro respectivo; • Conformar expediente con todos los requisitos y documentos; • Genera boleta electrónica para el pago de la tasa por renovación del registro (Q.200.00), por recargo por presentación extemporánea si fuere el caso (Q.200.00) y para el pago del arancel de título o certificado del registro (Q.200.00) y las adjunta al expediente con las boletas de pago extendidas por BANRURAL; (Ver Norma 5.3 y Anexo 9.1) • Realiza el pago correspondiente en las agencias de BANRURAL o por medio de la Banca Virtual del mismo banco; • Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del RPI el expediente de solicitud con los requisitos, documentos y boletas de pago. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica que el expediente de solicitud, esté completo; • Genera el código e identifica el expediente de solicitud; • Consigna el código, número de expediente, fecha y hora del ingreso de la solicitud, nombre de la persona encargada de la recepción de documentos; • Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud; • Traslada el expediente con las boletas pagadas de la tasa y arancel del certificado o título de registro de renovación al Técnico de Ingreso de la Sección de Renovaciones del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos. 	½ día



Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Ingreso de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Verifica los datos y cronología; Ingresa la solicitud de renovación, integra y guarda en el sistema informático; Traslada expediente al Encargado de la Sección de Renovaciones, para su asignación al Técnico Examinador para realice el examen de forma. 	1 día
Encargado(a) de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Asigna y traslada expediente al Técnico Examinador de la Sección de Renovaciones. 	½ día
Técnico Examinador de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud de renovación; Realiza examen de forma para corroborar que la solicitud cumple con los requisitos: No, emite resolución de requerimiento al usuario; Si, emite la resolución de renovación; Traslada resolución al Encargado de la Sección de Renovaciones para gestionar las firmas. 	½ día
Encargado(a) de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma resolución; Gestiona la firma de Encargado(a) del Departamento de Marca y Otros Signos Distintivos. 	½ día
Encargado(a) del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma y devuelve a Encargado(a) de la Sección de Renovaciones. 	½ día
Encargado(a) de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica si se refiere a una resolución de requerimiento o resolución de renovación para realizar el respectivo traslado; Resolución de requerimiento, lo traslada a Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo para su notificación; Resolución de renovación, lo traslada al Técnico Examinador de la Sección de Renovaciones para integrarlo al expediente. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución de requerimiento firmada; Notifica y entrega al Usuario la resolución de requerimiento conforme a la solicitud de registro de renovación. 	½ día



Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución de requerimiento; Responde requerimiento al Técnico de Examinador de la Sección de Renovaciones. <i>(Si el solicitante no cumple con lo requerido dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la notificación, la solicitud se tendrá por abandonada) (Artículo 12 de la Ley de Propiedad Industrial) (Ver norma 5.4).</i> 	El tiempo depende del Usuario para notificarse y cumplir con el plazo
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Traslada constancia de notificación a Técnico Examinador de la Sección de Renovaciones para su integración al expediente. 	½ día
Técnico Examinador de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e integra expediente; Traslada expediente a Técnico de Anotación de la Sección de Renovaciones para asentar la renovación. 	½ día
Técnico de Anotación de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente de solicitud de registro de renovación; Verifica los datos y cronología; Asienta la renovación en el libro respectivo; Emite título o certificado de registro de renovación; Gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) del libro y título o certificado de registro de renovación. 	1 día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa resolución del registro de renovación, firma el asiento de renovación en el libro y el título o certificado de registro de renovación y devuelve al Técnico de Anotación de la Sección de Renovaciones. 	1 día
Técnico de Anotación de la Sección de Renovaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente con título o certificado de registro de renovación firmado, al Técnico Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo para su notificación y entrega al Usuario. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con título o certificado de registro de renovación; Notifica y entrega al Usuario el título o certificado de registro de renovación. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe título o certificado de registro de renovación. 	El tiempo depende del Usuario

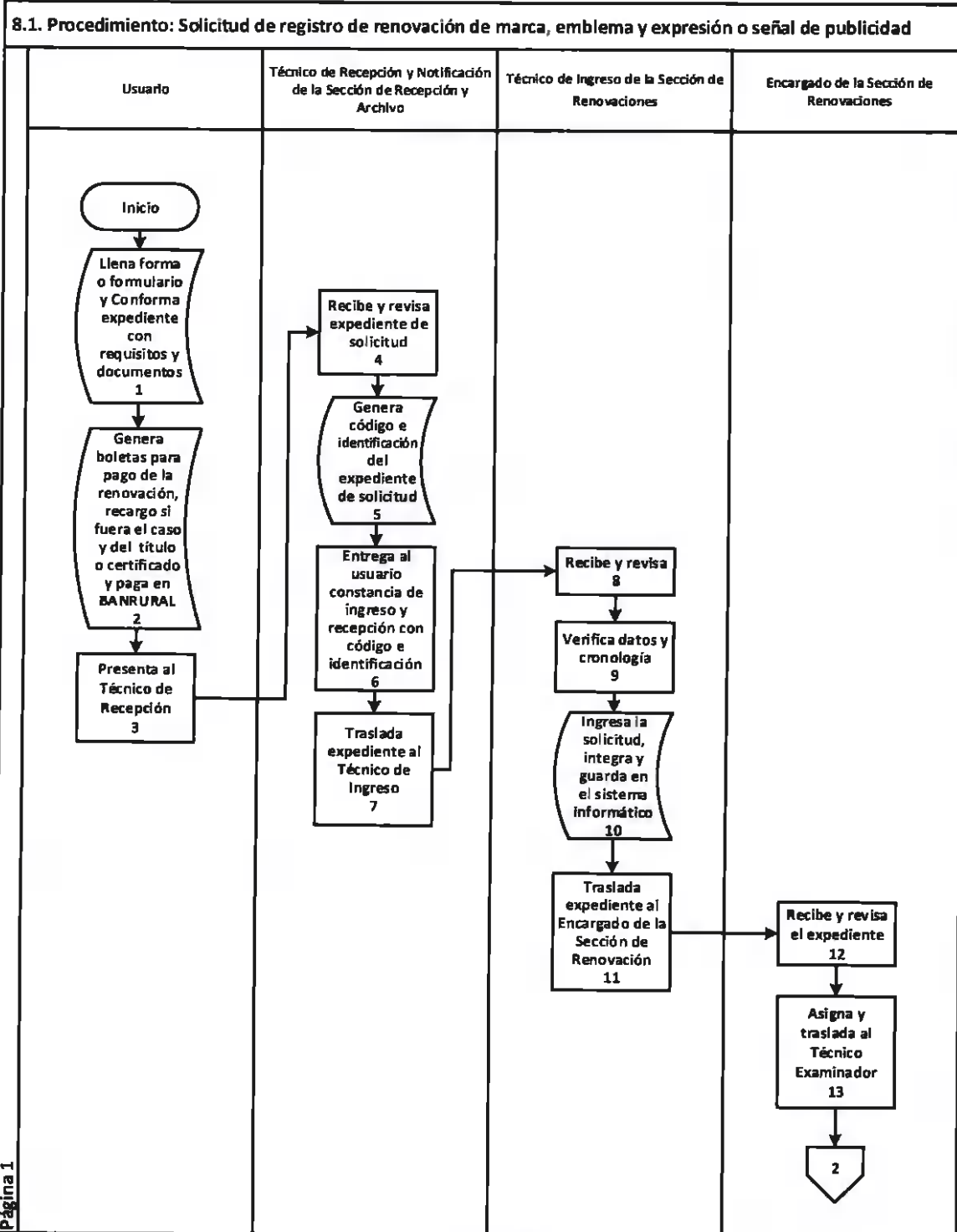




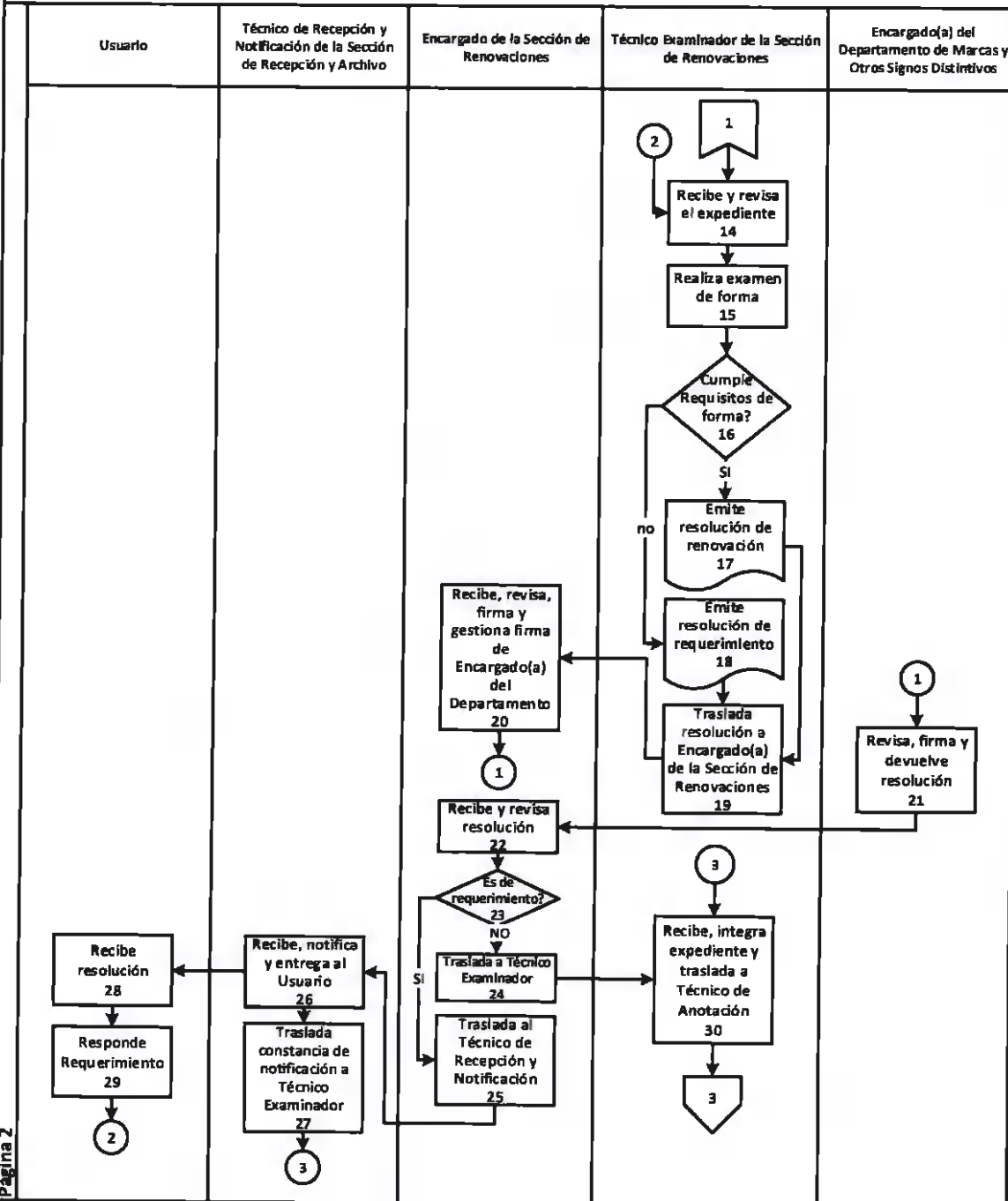
Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none">Traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none">Recibe y archiva expediente.	½ día



8. FLUJOGRAMA:



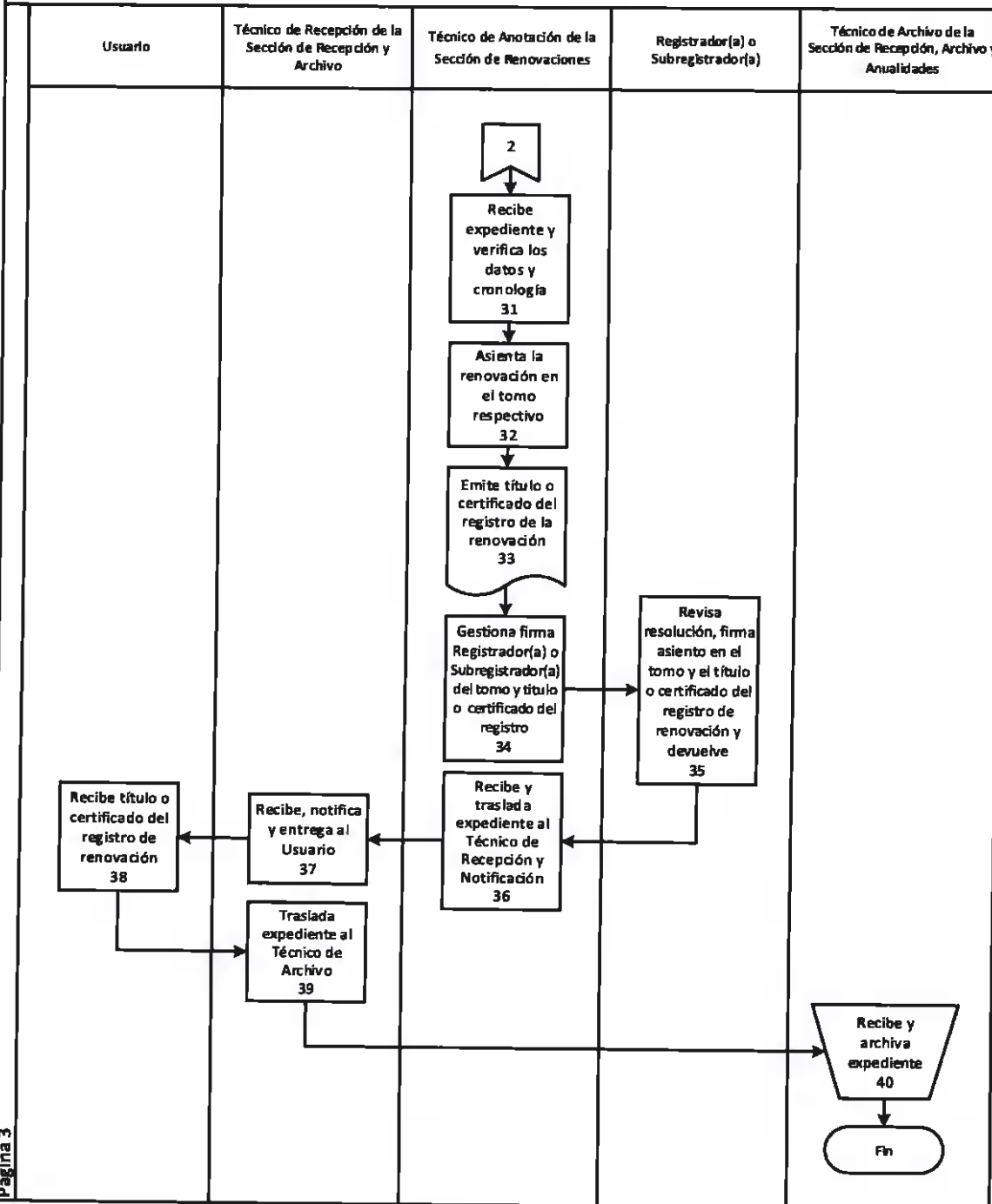
8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de renovación de marca, emblema y expresión o señal de publicidad



Página 2



8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de renovación de marca, emblema y expresión o señal de publicidad



Página 3

9. ANEXOS:

9.1. Guía para generar boleta de pago RPI

<https://epagos.rpi.gob.gt>

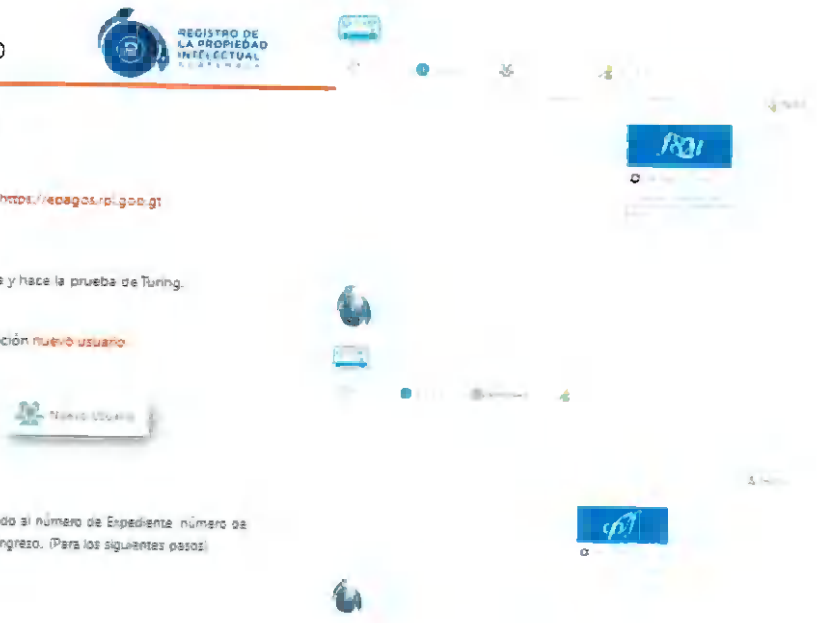
- Pagos electrónicos
 - 1 En Todas las Cajas BANRURAL
 - 2 Banca Virtual
 - Seguridad mediante prueba de Turing y Certificado SSL
 - Doble capa de seguridad
 - Flexibilidad de Pago
 - Avanzando con la Modernización del RPI



Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

- 1 Ingrese a la dirección web <https://epagos.rpi.gob.gt>
- 2 Ingrese usuario, contraseña y hace la prueba de Turing.
No tiene usuario usar la opción **nuevo usuario**
- 3 Ubica el tipo de pago asociando al número de Expediente número de Formulario o número de Pre ingreso. (Para los siguientes pasos)

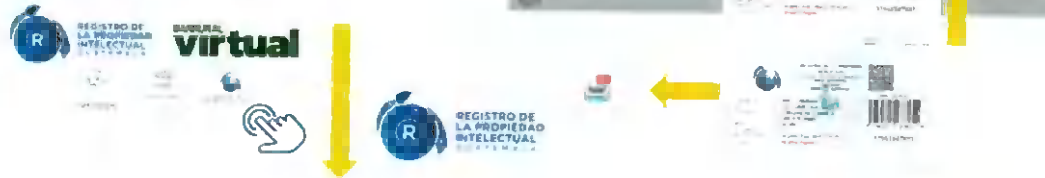


[Handwritten signature]

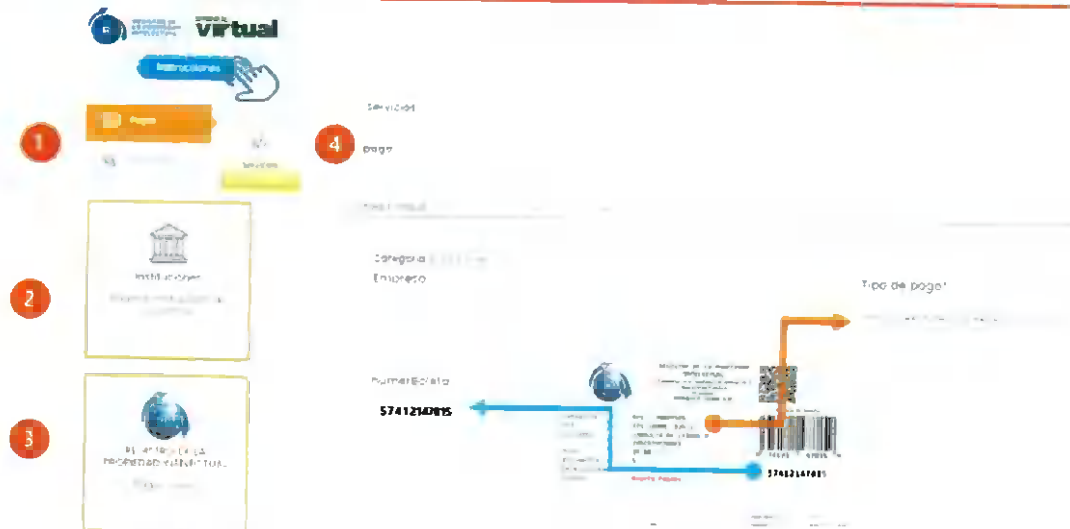
Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

- 4 Seleccionar Boleta
- 5 Ingresar el Identificador (Pre ingreso, Expediente o Formulario)
- 6 Validar en este paso se valida la información de la Solicitud
Leer mensaje previo a la impresión:
- 7 Impedir y pagar en cualquier agencia de BANRURAL
(Ya Puedes Pagar en Banca Virtual BANRURAL)



Pago en Banca Virtual

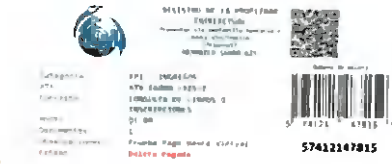


[Handwritten signature]

Características de la Boleta Electrónica

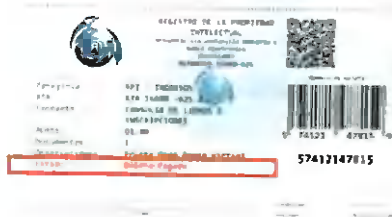


- Número de boleta único
- Boleta vence en 24 horas a partir de la hora en que se genera
- Mediante código QR la misma puede ser verificada utilizando un teléfono celular con cámara para leer código QR.



Beneficios

1. **Recolección de pagos eficiente** elimina errores a nivel usuario, al seleccionar el número de expediente, preingreso o formulario
2. **Aumenta el número de opciones de pago** al poner a disposición toda la red de BANRRURAL, la cual sirve de base para extender en un futuro a otras medidas de pago
3. **Descongestiona el sistema de colas** dentro del Registro de la Propiedad Intelectual



9.2. Solicitud de renovación de marca y señal de publicidad



Boletín No. 1898

SOLICITUD DE RENOVACION DE MARCA Y SEÑAL DE PUBLICIDAD

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Guatemala, C.A

No. de Expediente:

U
S
U
E
A
C
I
O
S
I
V
O
D
E
L
R
E
G
I
S
T
R
O

Denominación o Signo Distintivo:

Número del Registro:

Folio: Tomo: Clase:

Fecha de Vencimiento: 09/05/2022

Nombre o Razón Social del Solicitante:

Nacionalidad:

Afghanistan

Domicilio:

Dirección:

Teléfono:

Nombre del Apoderado. Representante Legal ó Propietario:

Nacionalidad:

Afghanistan

Domicilio:

Dirección:

Profesión u Oficio:

Tel. Oficina:

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Comprobante de Pago de tasa Poder
 Nombramiento Recargo

Observaciones:

Lugar:

Fecha: 09/05/2022

(f) _____

Solicitante

En su auxilio: _____

Firma y sello del Abogado

