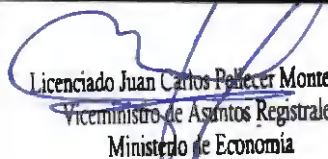

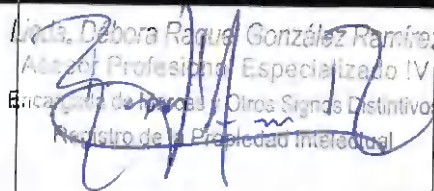
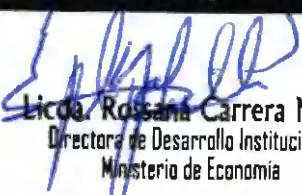
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 1 de 20</b>

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL**  
**(ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10)**  
**Versión 05**


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro Asuntos Registrales	13/06/2022	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos	Registradora de la Propiedad Intelectual	07/06/2022	 Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos <b>REGISTRADORA</b> 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	07/06/2022	 Licda. Débora Raquel González Ramírez Abogada Profesional Especializada 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	31/05/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


**Vigente a partir de:** **13/06/2022**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>RE. ALTERNATIVA ORGANIZADA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 2 de 20</b>

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
4.	<b>BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>4</b>
5.	<b>NORMAS:</b> .....	<b>5</b>
6.	<b>RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>6</b>
7.	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> .....	<b>7</b>
8.	<b>FLUJOGRAMA:</b> .....	<b>12</b>
9.	<b>ANEXOS:</b> .....	<b>17</b>



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10 Versión 05
	SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL	Página 3 de 20

**1. OBJETIVO:**

Establecer la normativa y procedimiento para la solicitud de registro de la anotación del acto contractual de enajenación, traspaso, cambio de nombre y licencia de uso, celebrado por el titular de la marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial, 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, expresión o señal de publicidad o nombre comercial, 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 o Signo Distintivo:**

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. Traspaso:**

Anotación por transmisión de los derechos sobre un una marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial.

**3.6. Licencia de Uso:**

Anotación por autorización del titular al uso de una marca, emblema y expresión o señal de publicidad por un tercero.


**3.7. Cambio de Nombre:**

Anotación por cambio de nombre del titular de una marca, emblema y expresión o señal de publicidad.

**3.8. DPI:**

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 4 de 20</b>

**3.9. 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.

**3.10. Banca Virtual:**

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


**3.11. BORPI:**

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

**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. 24-2018 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 13 de noviembre de 2018	Ley de Avisos Electrónicos
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-3	Solicitud de Traspaso o Cambio de Nombre, Licencias de uso y Cancelación de Registro.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>RE. SACABANDONOS 01-00000001</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 5 de 20</b>

## 5. NORMAS:

**5.1.** El derecho sobre una marca registrada o en trámite de registro puede ser enajenado por acto entre vivos o transferido por vía sucesoria. El contrato de enajenación debe constar por escrito, en escritura pública o documento privado con firmas legalizadas por notario, pero si es otorgado en el extranjero, el documento deberá estar debidamente legalizado y, si el mismo se encuentra redactado en idioma distinto al español, deberá contar con traducción jurada.

Si el titular de la marca cambia de nombre, razón social o denominación por cualquier causa, dicho cambio deberá ser anotado en la inscripción de la marca para cuyo efecto deberá acreditarse ante el Registro con la documentación correspondiente, siendo aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior en lo pertinente. Para que la enajenación o el cambio de nombre del titular surta efecto frente a terceros, deberá inscribirse en el Registro.

**5.2.** La solicitud de inscripción de una enajenación (traspaso) o cambio de nombre contendrá:

- a) El nombre, razón social o denominación del titular registrado y del nuevo titular o el nuevo nombre, razón social o denominación del titular y sus direcciones;
- b) La marca o marcas afectados por el traspaso o cambio de nombre e indicación de sus registros o del número de expediente en que se tramitan; y
- c) Título en virtud del cual se efectúa el traspaso o el cambio de nombre.

La solicitud puede ser realizada por el titular registrado o por el nuevo titular o sus representantes, en forma conjunta o por una sola de esas partes y con la misma deberá acompañarse la documentación que acredite la enajenación o el cambio de nombre y el comprobante de pago de la tasa respectiva.


**5.3.** El titular del derecho sobre una marca registrada puede conceder la licencia a un tercero para usar la marca, mediante contrato de licencia por escrito.

**5.4.** Si se elige inscribir la licencia de uso, la solicitud podrá ser presentada por el titular de la marca o por el licenciataria, quien deberá acompañarse una copia del contrato de licencia o un resumen del mismo, firmado por las partes, que contenga la información a que se refiere el párrafo anterior, y el comprobante de pago de la tasa correspondiente.

**5.5.** En cualquier caso que el usuario o interesado no cumpla lo requerido dentro del plazo específico a partir de la última notificación que le hubiere hecho el RPI, la solicitud presentada se tendrá por abandonada, para el efecto, el Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, conoce el abandono presentado por el Encargado de la Sección de Traspasos, analiza, emite y firma conjuntamente con el Registrador(a) o Subregistrador(a) la razón de abandono respectiva para su archivo, cumpliendo lo establecido en el PROCEDIMIENTO 7.2 "Razón de abandono de la solicitud de registro inicial o traspaso de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad".


**5.6.** Si la solicitud de inscripción de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso cumple con los requisitos legales, el Registro dictará resolución ordenando que se haga la correspondiente anotación en los registros y en las solicitudes de las marcas afectadas y emitirá un edicto que deberá publicarse a costa del interesado una vez en el BORPI.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 6 de 20</b>

- 5.7. 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.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE SIGNOS DISTINTIVOS (MARCA, EXPRESIONES O SEÑALES DE PUBLICIDAD Y NOMBRES COMERCIALES)", ME-I-PGE-RP-05, Versión 04.
- 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.




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 7 de 20</b>

## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llena los datos de la forma o formulario de solicitud de traspaso del registro respectivo;</li> <li>Conforma expediente con todos los requisitos y documentos;</li> <li>Genera boleta electrónica para pago de la tasa por inscripción de enajenación (traspaso), cambio de nombre o licencia de uso (Q.200.00) en el sistema de boletas electrónicas (<a href="https://epagos.rpi.gob.gt/">https://epagos.rpi.gob.gt/</a>) (Ver Anexo 9.1) y para el caso que la solicitud afecte a más de una marca o signo distintivo, genera una boleta electrónica para pago del arancel de anotación (Q.200.00) por la cantidad de los registros restantes que la solicitud afecte.</li> <li>Realiza el pago correspondiente en las agencias de BANRURAL o por medio de la Banca Virtual del mismo banco y adjunta al expediente;</li> <li>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.</li> </ul>	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente de solicitud y, si procede, realiza observaciones al Usuario;</li> <li>Genera el código e identificación del expediente de solicitud en donde se consigna el código, número de expediente, fecha y hora del ingreso de la solicitud, nombre de la persona encargada de recepción de los documentos;</li> <li>Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud;</li> <li>Traslada el expediente al Técnico de Escaneo de la Sección de Traspasos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	½ día
Técnico de escaneo de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revise el expediente de solicitud;</li> <li>Escanea el expediente de solicitud y guarda la versión digital identificando el tipo y número de expediente;</li> <li>Traslada el expediente al Técnico de Ingreso de la Sección de Traspasos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	½ día
Técnico de Ingreso de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente de solicitud;</li> <li>Ingresa la solicitud de traspaso, integra y guarda en el sistema informático;</li> <li>Traslada expediente al Encargado de la Sección de Traspasos, para su asignación al Técnico Examinador para realice el examen de forma.</li> </ul>	1 día



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
		<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 8 de 20</b>

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado(a) de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente;</li> <li>Asigna y traslada expediente al Técnico Examinador de la Sección de Traspasos.</li> </ul>	½ día
Técnico Examinador de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa expediente de solicitud;</li> <li>Realiza examen de forma;</li> <li>Verifica los datos y cronología del registro;</li> <li>Si la solicitud cumple con los requisitos de forma, emite y firma <b>Resolución de Anotación y Edicto</b>, de lo contrario, emite y firma <b>Resolución de Requerimiento</b> al usuario;</li> <li>Integra al expediente de solicitud y traslada el expediente a Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo para su notificación.</li> </ul>	1 día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente de solicitud;</li> <li>Notifica y entrega al Usuario la resolución de la solicitud de registro de traspaso.</li> </ul>	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la notificación de resolución;</li> <li><b>Si es Resolución de Requerimiento</b>, responde requerimiento a través de un memorial al Técnico Examinador de la Sección de Traspasos. <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, Decreto No. 57-2000);</i></li> <li><b>Si es Resolución de Anotación y Edicto</b>, genera boleta electrónica para pago del arancel de Edicto (Q.200.00) en el sistema de boletas electrónicas (<a href="https://epagos.rpi.gob.gt/">https://epagos.rpi.gob.gt/</a>) (Anexo 9.1) para adjuntarla al expediente con la boleta de pago extendida por BANRURAL;</li> <li>Con boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL;</li> <li>Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del RPI, para notificarse el edicto para publicación.</li> </ul>	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"> <li>Recibe y verifica correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado al momento de realizar el pago, nombre completo del usuario y DPI;</li> <li>Notifica el Edicto y el costo de la tasa de la publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-.</li> </ul>	½ día





Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los datos del Edicto, el costo de la tasa de publicación y recibe la notificación (<i>tiene derecho a realizar el pago y presentarlo dentro de un plazo de hasta seis (6) meses luego de notificado el edicto, de lo contrario se tendrá por abandonada la solicitud</i>) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.2);</li> <li>Genera boleta electrónica para pago de la tasa de publicación (la tasa oscila de Q.200.00 a Q.1,000.00) y del arancel de título o certificado del registro (Q.200.00) de traspaso, generada en el sistema de boletas electrónicas (<a href="https://epagos.rpi.gob.gt/">https://epagos.rpi.gob.gt/</a>) (Anexo 9.1) para adjuntarlas con las boletas de pago extendida por BANRURAL;</li> <li>Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL;</li> <li>Presenta boletas de pago al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo, para la publicación en el BORPI y la emisión del título o certificado del registro de traspaso.</li> </ul>	El tiempo depende del Usuario y a partir de notificarse tiene hasta 6 meses para pagar y presentar la publicación
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado al momento de realizar el pago, nombre completo del usuario y DPI;</li> <li>Traslada el expediente de solicitud al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo.</li> </ul>	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de solicitud;</li> <li>Traslada el Edicto juntamente con la boleta pagada de la publicación al Encargado del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI- para su respectiva publicación.</li> </ul>	½ día
Encargado del BORPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y realiza la publicación de acuerdo con el procedimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Publicación Mediante el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-;</li> <li>Devuelve Edicto y boleta pagada luego de la publicación al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo.</li> </ul>	8 días
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el edicto y boleta pagada por parte del encargado del BORPI y lo integra al expediente de solicitud respectivo;</li> <li>Traslada el expediente al Técnico de Anotación de la Sección de Traspasos.</li> </ul>	½ día



Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Anotación de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente de solicitud de registro de traspaso;</li> <li>Verifica los datos y cronología;</li> <li>Realiza el asiento de la anotación del traspaso correspondiente;</li> <li>Emite título o certificado de registro de traspaso;</li> <li>Gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) del libro y título o certificado de registro de traspaso.</li> </ul>	1 día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa y firma el asiento de la anotación de traspaso en el libro y el título o certificado de registro de traspaso y devuelve al Técnico de Anotación de la Sección de Traspasos.</li> </ul>	1 día
Técnico de Anotación de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y traslada expediente con título o certificado de registro de traspaso firmado, al Técnico Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo para su notificación y entrega al Usuario.</li> </ul>	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente con título o certificado de registro de traspaso;</li> <li>Notifica y entrega al Usuario el título o certificado de registro de traspaso.</li> </ul>	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe título o certificado de registro de traspaso.</li> </ul>	El tiempo depende del Usuario
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva expediente.</li> </ul>	½ día

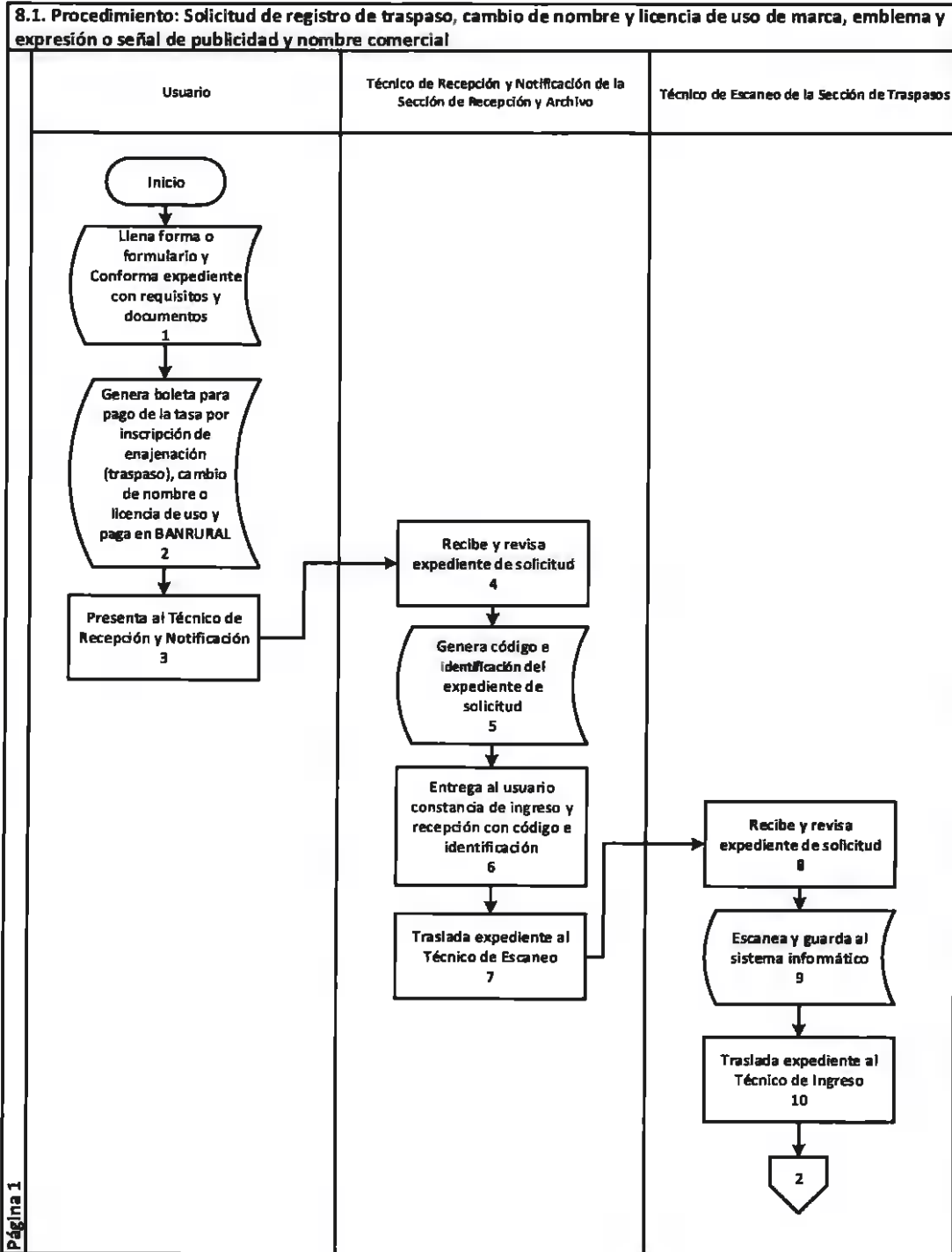


**7.2. Razón de abandono de la solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial**

Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de la Sección de Traspasos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vencido el plazo específico e incumplido lo requerido por parte del usuario o interesado, verifica el incumplimiento en el sistema informático;</li> <li>Realiza la razón de abandono y traslada expediente al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	½ día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y firma razón de abandono respectiva;</li> <li>Gestiona la firma de Registrador(a) o Subregistrador(a).</li> </ul>	½ día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, firma la razón de abandono y devuelve al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	1 día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, integra y traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.</li> </ul>	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva expediente.</li> </ul>	½ día

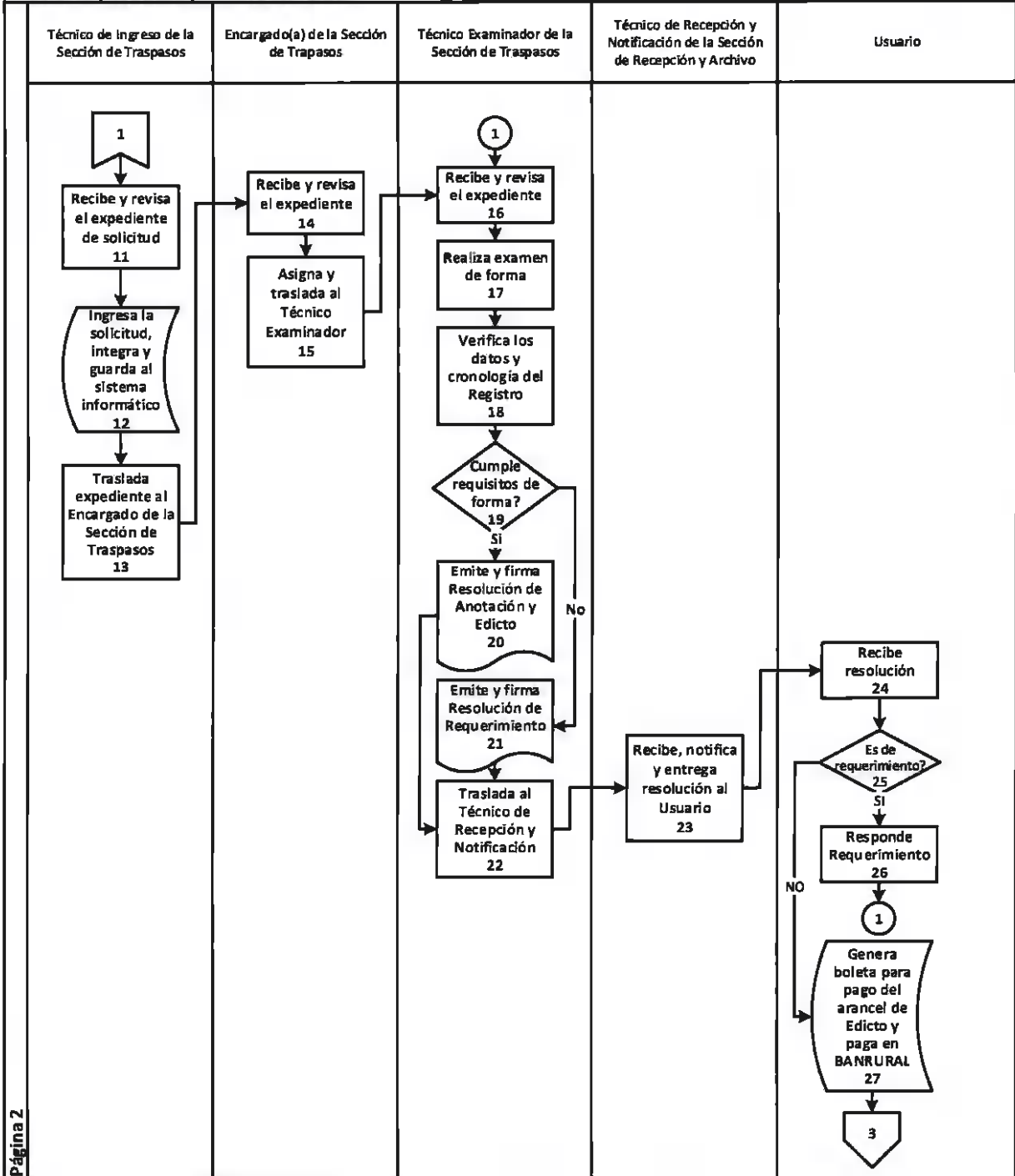


**8. FLUJOGRAMA:**

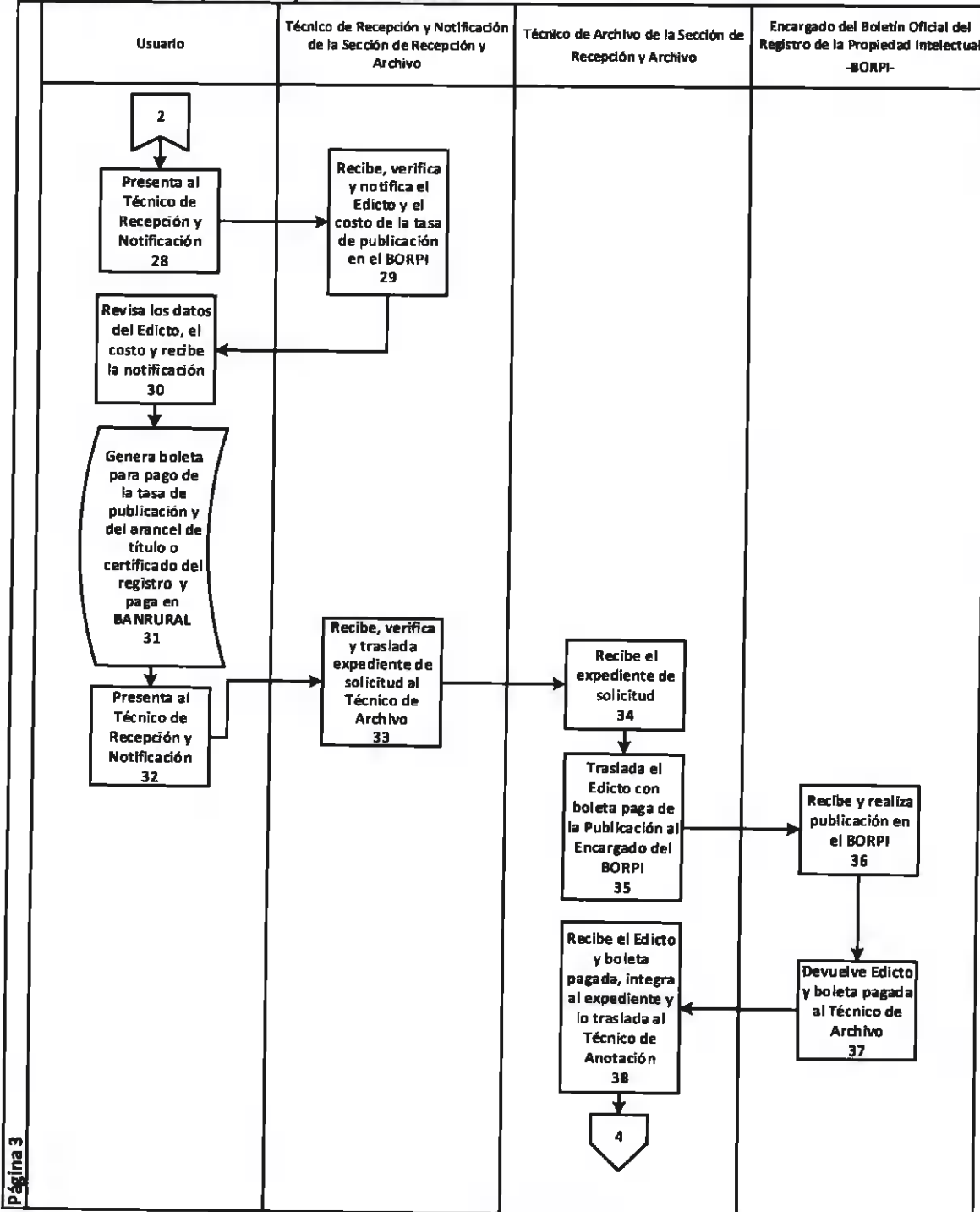




8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial

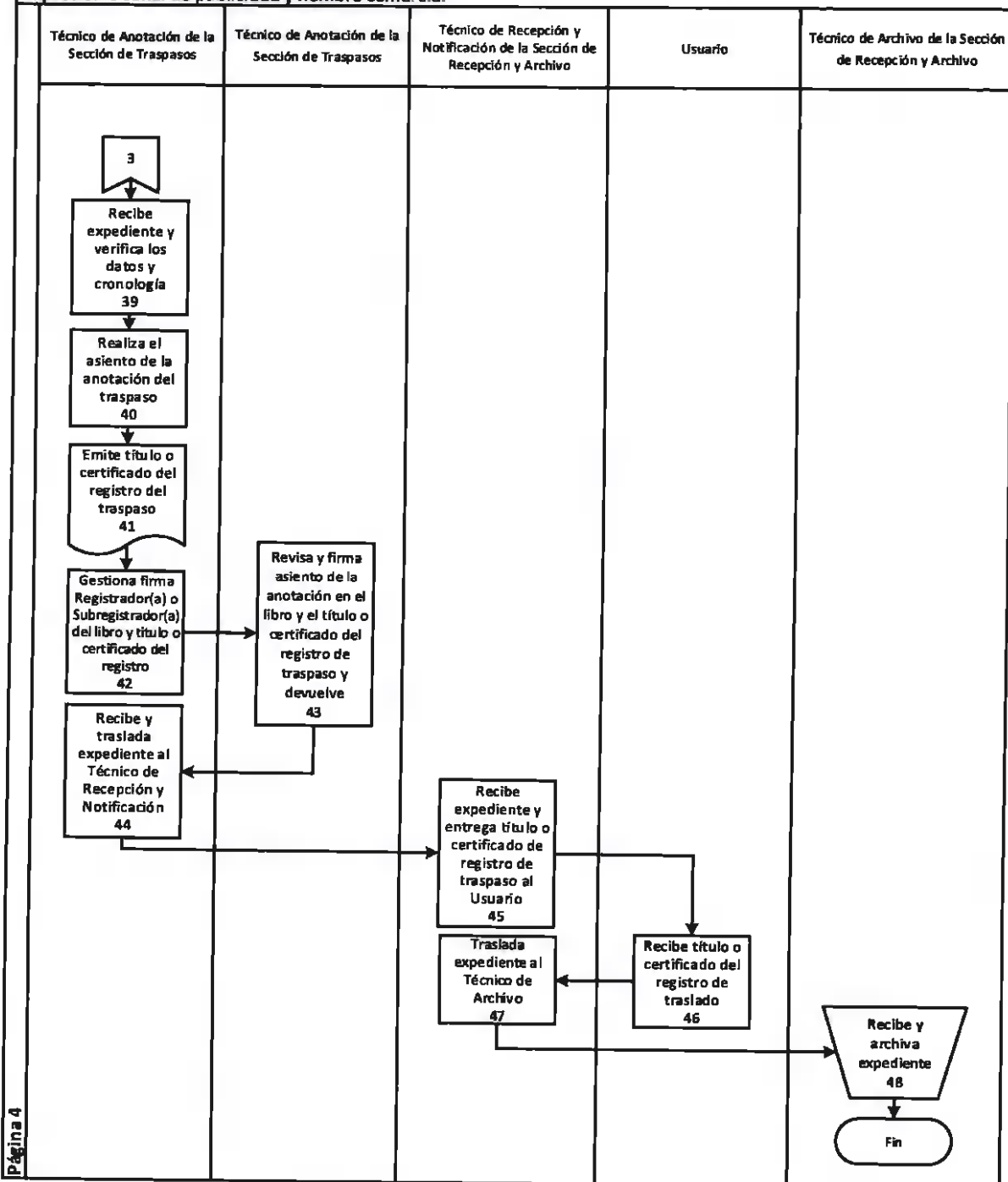


**8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial**

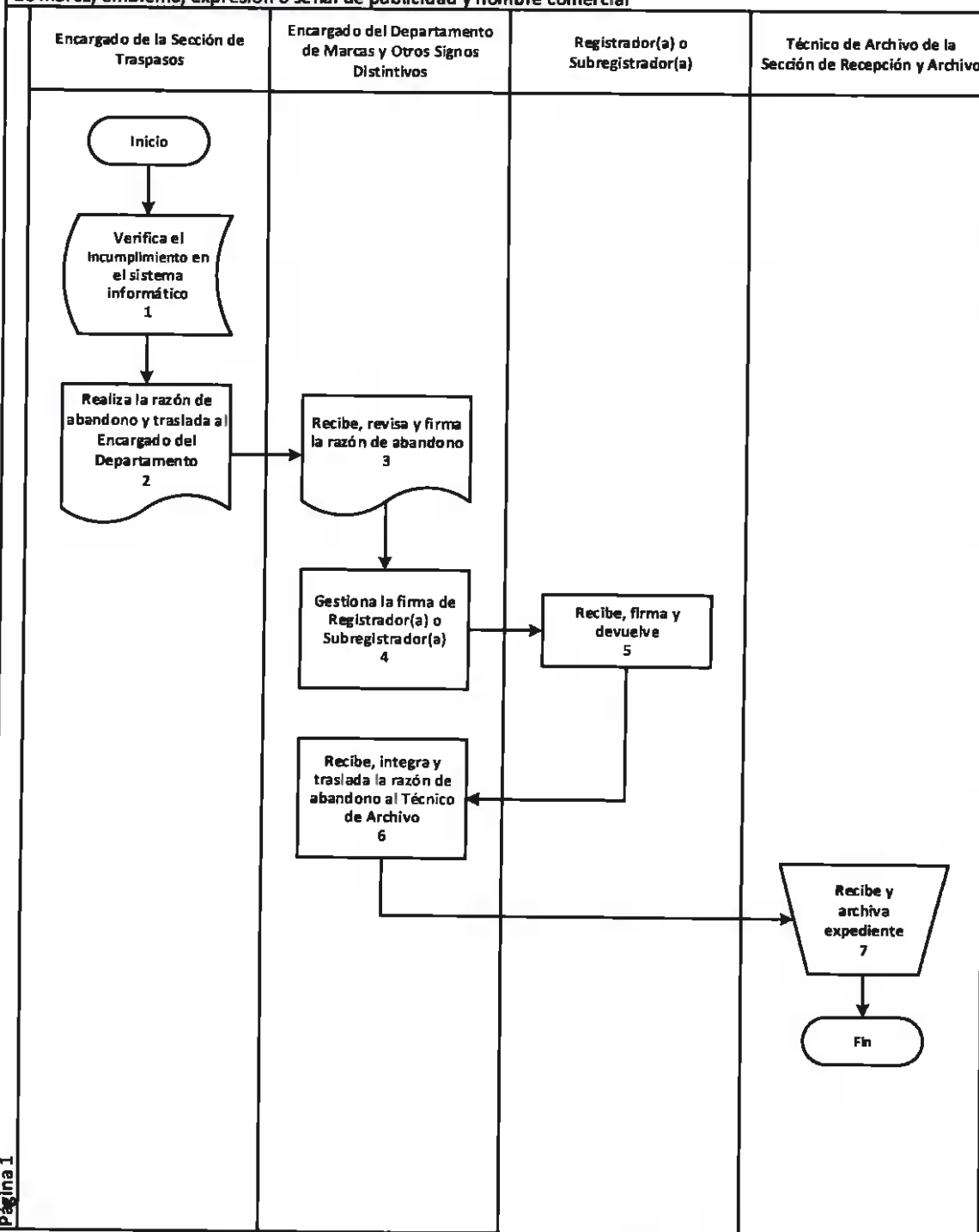


Página 3


**8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema y expresión o señal de publicidad y nombre comercial**



**8.2. Procedimiento: Razón de abandono de la solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial**





 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE ECONOMÍA	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPI-MNP-SRTM-10</b> <b>Versión 05</b>
	<b>SOLICITUD DE REGISTRO DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE MARCA, EMBLEMA, EXPRESIÓN O SEÑAL DE PUBLICIDAD Y NOMBRE COMERCIAL</b>	<b>Página 17 de 20</b>

**9. ANEXOS:**

**9.1 Guía para generar boleta de pago RPI**

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



**Pagos electrónicos**

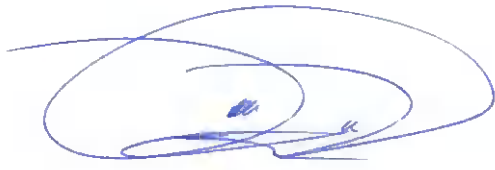
- 1 En Todas las Cajas BAHURRAL
- 2 Banca Virtual
  - Seguridad mediante prueba de Turing y Certificado SSL
  - Doble capa de seguridad
  - Flexibilidad de Pago
  - Avanzando con la Modernización del RPI

**Funcionamiento**



Funciona de la siguiente manera:

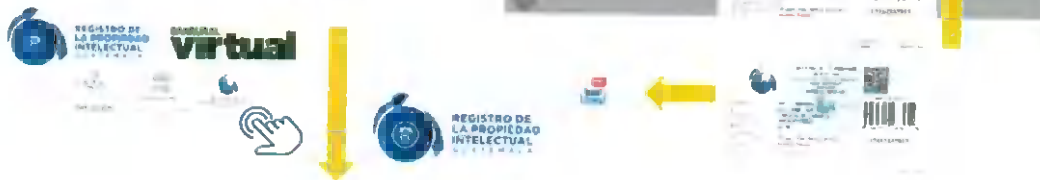
- 1 Ingresar a la dirección web <https://epagos.rpi.gob.gt>
- 2 Ingresar usuario, contraseña y hacer la prueba de Turing.  
 No tiene usuario usar la opción **nuevo usuario**.
- 3 Utilizar el tipo de pago asociando al número de Expediente, número de Formulario o número de Dre ingreso. (Para los siguientes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



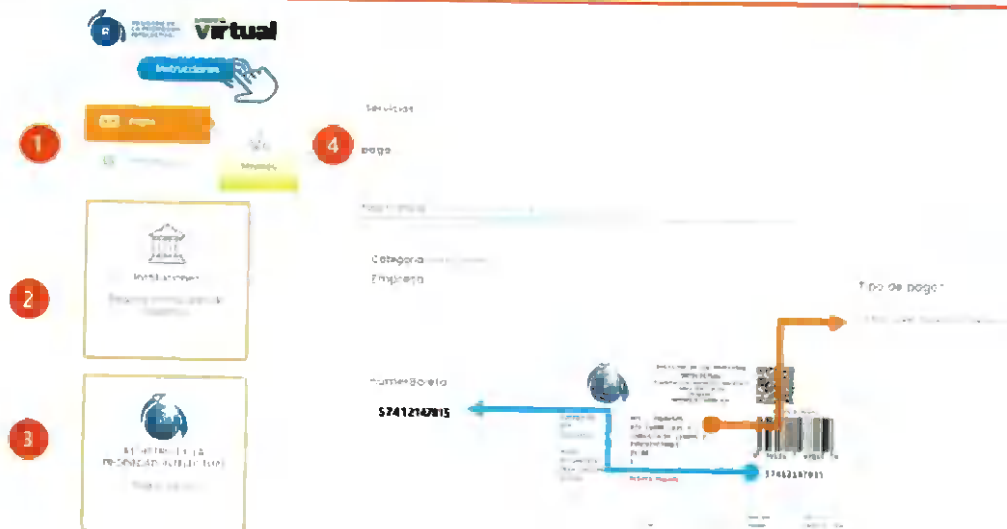
## Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

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



## Pago en Banca Virtual



*[Handwritten signature]*

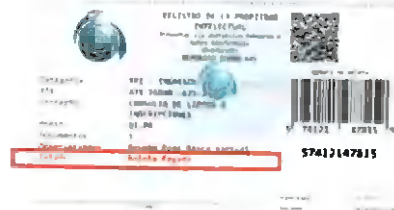
## Características de la Boleta Electrónica



- Número de boleta único
- Boleta vence en 34 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 BANRURAL lo cual sirve de base para extender en un futuro a otros medios de pago.
3. Descongestiona el sistema de colas dentro del Registro de la Propiedad Intelectual.



**9.2 Formulario solicitud traspaso o cambio de nombre, licencias de uso y cancelación de registro**



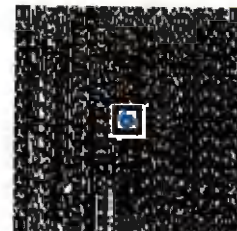
**SOLICITUD DE TRASPASO O CAMBIO DE NOMBRE, LICENCIAS DE USO Y CANCELACIÓN DE REGISTRO**

<b>SOLICITUD DE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Traspaso <input checked="" type="checkbox"/> Cambio de Nombre <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Uso <input checked="" type="checkbox"/> Cancelación de Registro Título por el cual se verifica: _____		No. de Expediente: Fecha y hora de Presentación:
<b>SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Marca <input checked="" type="checkbox"/> Emblema <input checked="" type="checkbox"/> Nombre Comercial <input checked="" type="checkbox"/> Expresión o señal de Publicidad		
Plazo de la licencia: _____ Territorio: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Exclusiva		Número de inscripción: Folio: _____ Tomo: _____ Fecha de vencimiento: 09/05/2022 Denominación o Signo Distintivo: _____
Nombre o Razón Social del Propietario: Dirección: Domicilio: _____ Nacionalidad: Afghanistan Nombre de Apoderado o Representante Legal: _____		
Nombre o Razón Social del Adquirente o nueva denominación del titular: Dirección: Domicilio: _____ Nacionalidad: Afghanistan Nombre de Apoderado o Representante Legal: _____		
LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: _____ TEL.: _____		

**SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:**

- Comprobante de Pago de tasa     Testimonio o fotocopia legalizada de escritura
- Documento Privado con firma legalizada     Poder o Nombramiento
- Otros    Otros:

Lugar:  
 Fecha: 09/05/2022



(1) \_\_\_\_\_  
 Solicitante

En su auxilio: \_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Abogado