

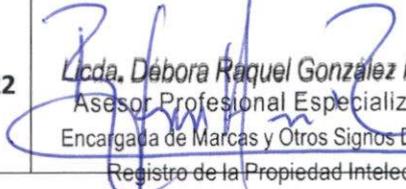


Manual de Normas y Procedimientos

DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O
SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA

(ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12)

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	29/06/2022	 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	21/06/2022	 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	21/06/2022	 Licda. Débora Raquel González Ramírez Asesor Profesional Especializado IV Encargada de Marcas y Otros Signos Distintivos Registro de la Propiedad Intelectual
Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	17/06/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 30/06/2022

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALCANZANDO CIUDADES</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12 Versión 05
		DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA	Página 2 de 18

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:	11
9.	ANEXOS:	15



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12 Versión 05
		DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para que el titular de un registro pueda solicitar la separación o división en dos o más registros los productos o servicios amparados por el registro inicial de la marca, 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, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. Usuario:

Es la persona individual o jurídica que presenta una solicitud registral ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.3. 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.

3.4. Registro Fraccionario:

Se origina de la solicitud por parte del titular para la división del registro inicial a fin de separar en dos o más registros de los productos o servicios amparados en el registro inicial de la marca.

3.5. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

3.6. BANRURAL:

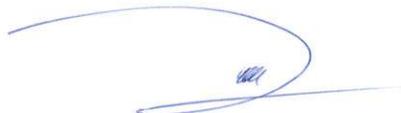
Es la abreviatura para la red de agencias, canales electrónicos u otros canales de recepción de pagos del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima.

3.7. Banca Virtual:

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

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	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Decreto No. 24-2018 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Avisos Electrónicos



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMETTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12 Versión 05
		DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA	Página 4 de 18

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	Ley de Propiedad Industrial
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo No. 89-2002 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 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 de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

5.1. El titular de un registro podrá pedir en cualquier momento, que se divida el mismo, a fin de separar en dos o más registros los productos o servicios amparados por el registro inicial, aunque correspondan a la misma clase. Cada registro fraccionario conservará la fecha del registro inicial, así como la vigencia del registro objeto de división.

La solicitud de división será resuelta favorablemente por el Registro si la formula el titular o su representante, con firma legalizada por notario, detallando específicamente los productos o servicios amparados por cada registro fraccionario y acompañando los comprobantes de pago de las tasas respectivas.

En virtud de la división, el Registro procederá a cancelar la inscripción originaria y a efectuar tantas inscripciones nuevas como registros fraccionarios resulten de ella, en los que se transcribirán los derechos de terceros que aparezcan en la inscripción original. Cada uno de los registros fraccionarios deberá identificarse con un número distinto, pero en la inscripción deberá hacerse referencia al registro original. El Registro extenderá al titular de la marca, un certificado por cada uno de los registros fraccionarios. *(Artículo 33 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000)*

5.2. Para iniciar la gestión de división del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca, el usuario deberá realizar lo siguiente:

- a) Llenar los datos de la forma o formulario de solicitud de división de registro (Anexo 9.2) y firmar;
- b) Obtener el auxilio de la solicitud por parte de un Abogado y Notario;
- c) Generar boleta para el pago de la tasa por división del registro de marca, por cada registro fraccionario (Q.200.00) y para el pago del arancel de título o certificado de



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GIAMMETTI</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12 Versión 05
		DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA	Página 5 de 18

cada registro fraccionario (Q.200.00) en el sistema de boletas electrónicas: <https://epagos.rpi.gob.gt> y realizar el pago por medio de la Banca Virtual de BANRURAL o en cualquier agencia Banrural. (Ver Anexo 9.1);

d) Adjuntar copia de los documentos de identificación o representación.

Conformar expediente y presenta a Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual.

5.3. El Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo, es responsable de generar el código e identificación del expediente de solicitud de división de marca, consignando lo siguiente:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha y hora del ingreso de la solicitud;
- c) Nombre de la persona encargada de recepción de los documentos.

5.4. El usuario al recibir la Resolución de Requerimiento, dispondrá de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la notificación, para responder al Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. En caso no se atiende en el plazo establecido, la solicitud se tendrá por abandonada, según lo establece el Artículo 12 del Decreto 57-200 Ley de Propiedad Industrial (Ver Norma 5.5).

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 Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones, 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 división del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca";

5.6. Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

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

5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCAS", ME-I-IGE-RP-RFM-08, Versión 4.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNETTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-DRM-12 Versión 05
		DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA	Página 6 de 18

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. 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Servidor público o 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. División del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, el expediente de solicitud con los requisitos, documentos y boletas de pago (Ver Norma 5.2). 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud y, si procede, realiza observaciones al Usuario; Genera el código e identificación del expediente de solicitud (Ver Norma 5.3); Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud; Traslada el expediente al Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo. 	½ día



Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Escaneo de la Sección de Recepción y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente de solicitud; Escanea el expediente de solicitud y guarda la versión digital identificando el tipo y número de expediente; Traslada el expediente al Técnico de Ingreso de la Sección de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos. 	½ día
Técnico de Ingreso de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Verifica los datos y cronología; Ingresa la solicitud de división de registro, integra y guarda en el sistema informático; Traslada expediente al Encargado de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones, para su asignación al Técnico Examinador para realice el examen de forma. 	1 día
Encargado(a) de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente; Asigna y traslada expediente al Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. 	½ día
Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Realiza examen de forma; Si la solicitud cumple con los requisitos de forma, emite y firma resolución de registro fraccionario, de lo contrario, emite y firma resolución de requerimiento al usuario; Integra al expediente de solicitud y traslada el expediente a Encargado(a) de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. 	1 día
Encargado(a) de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<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 Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. 	½ día





Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado(a) de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none">Recibe y revisa;Si es resolución de requerimiento, lo traslada a Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo para su notificación, de lo contrario, traslada resolución de registro fraccionario al Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones para su integración 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 la solicitud de división del registro.	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none">Recibe resolución de requerimiento;Responde requerimiento al Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. (Norma 5.4).	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 Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones para su integración al expediente;	½ día
Técnico Examinador de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none">Recibe e integra expediente;Traslada expediente a Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones para cancelar la inscripción inicial de marca y realizar la inscripción de registro fraccionario.	½ día
Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none">Recibe expediente de solicitud de división del registro;Verifica los datos y cronología;Cancela la inscripción inicial de marca en el libro respectivo;Realiza la inscripción de registro fraccionario en el libro respectivo;Emite título o certificado de registro fraccionario;Gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) del libro y título o certificado de registro fraccionario.	1 día

Responsable	Actividades	Tiempo
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa resolución de registro fraccionario, firma la inscripción del libro y el título o certificado de registro fraccionario y devuelve al Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones. 	1 día
Técnico de Inscripciones de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente con título o certificado de registro fraccionario 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 fraccionario; Notifica y entrega al Usuario el título o certificado de registro fraccionario. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe título o certificado de registro fraccionario. 	El tiempo depende del Usuario
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

7.2. Razón de abandono de la solicitud de división del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca

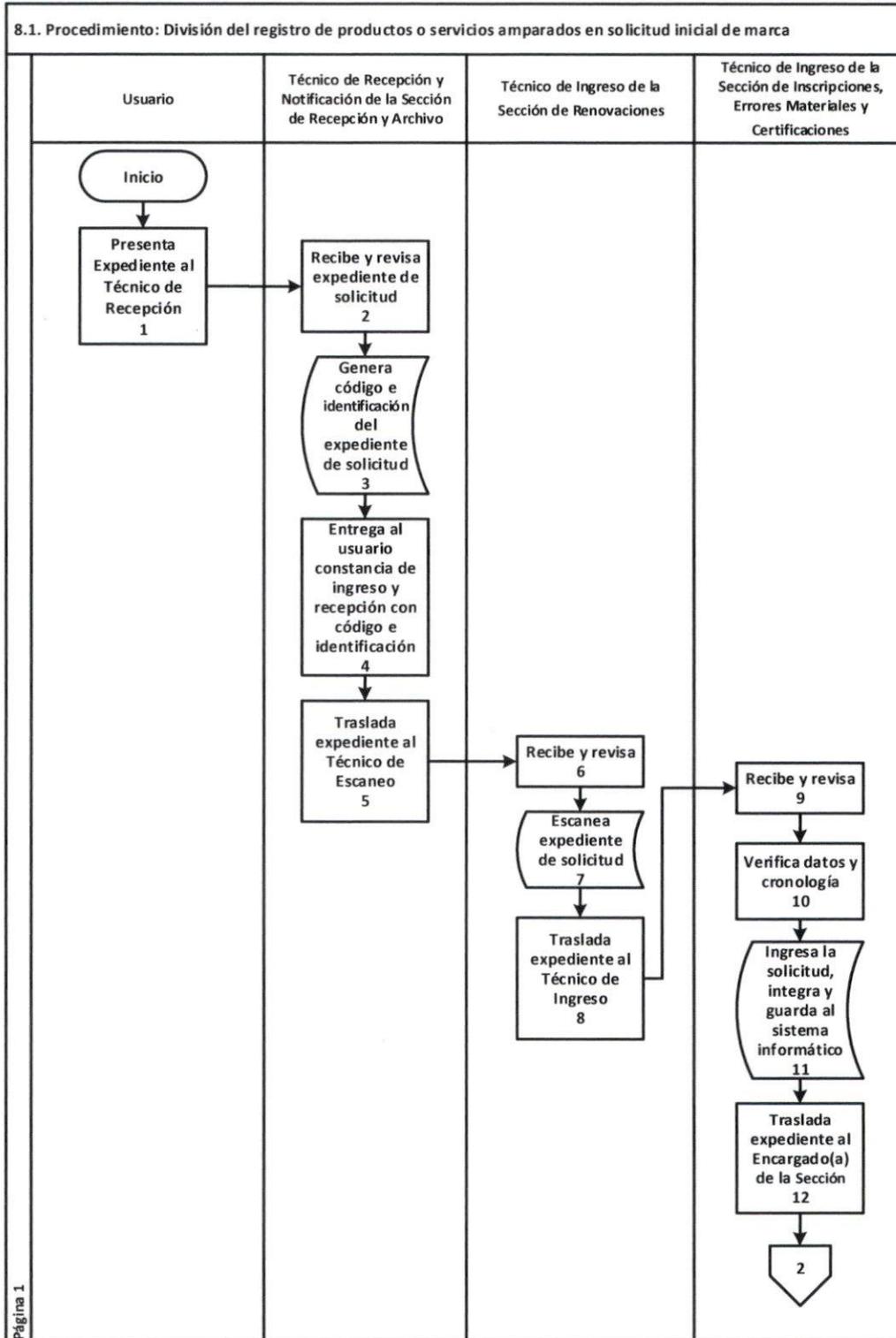
Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado de la Sección de Inscripciones, Errores Materiales y Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Verifica el incumplimiento en el sistema informático, una vez haya vencido el plazo específico e incumplido en lo requerido al usuario; Realiza la razón de abandono y traslada expediente al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos; 	½ día

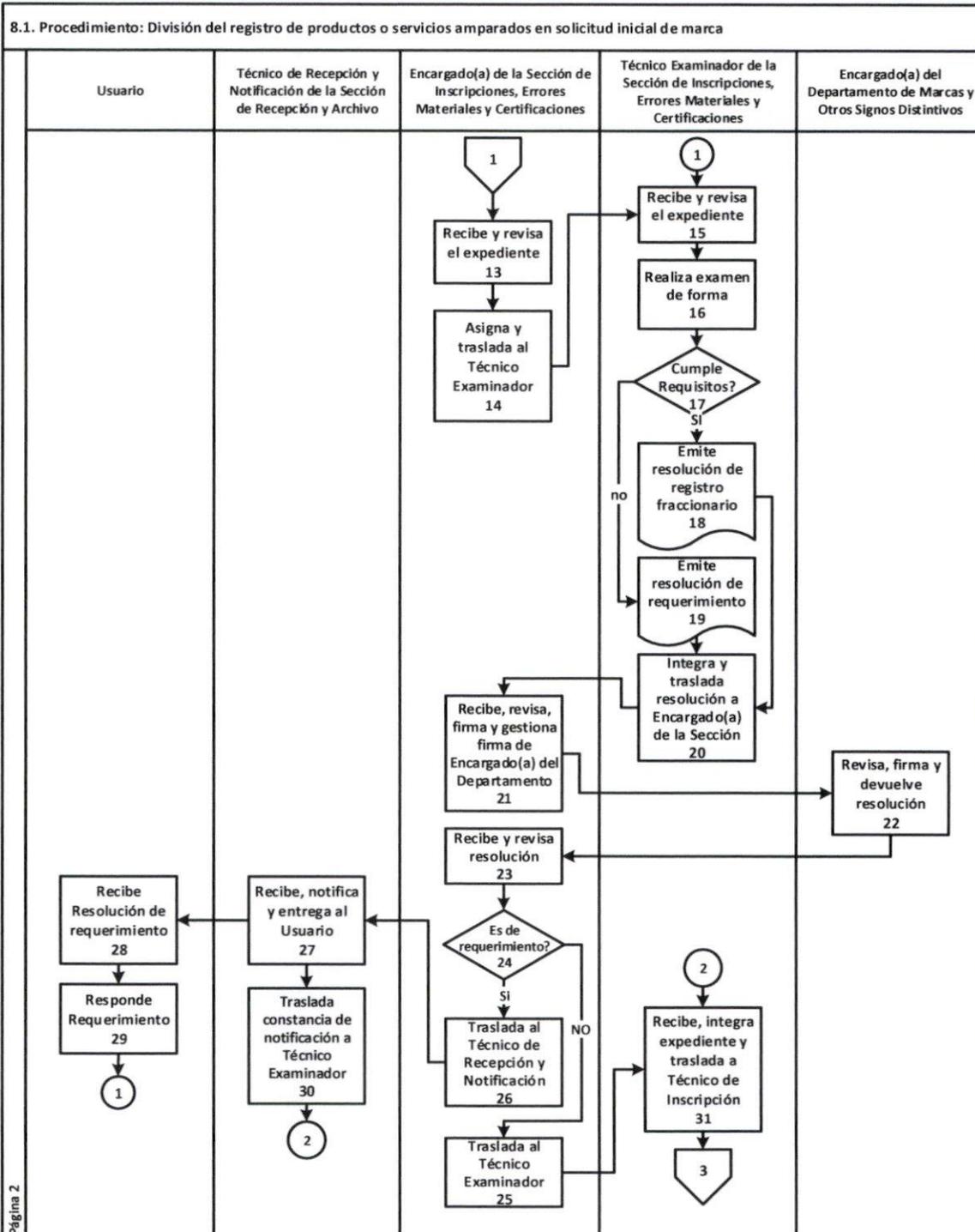


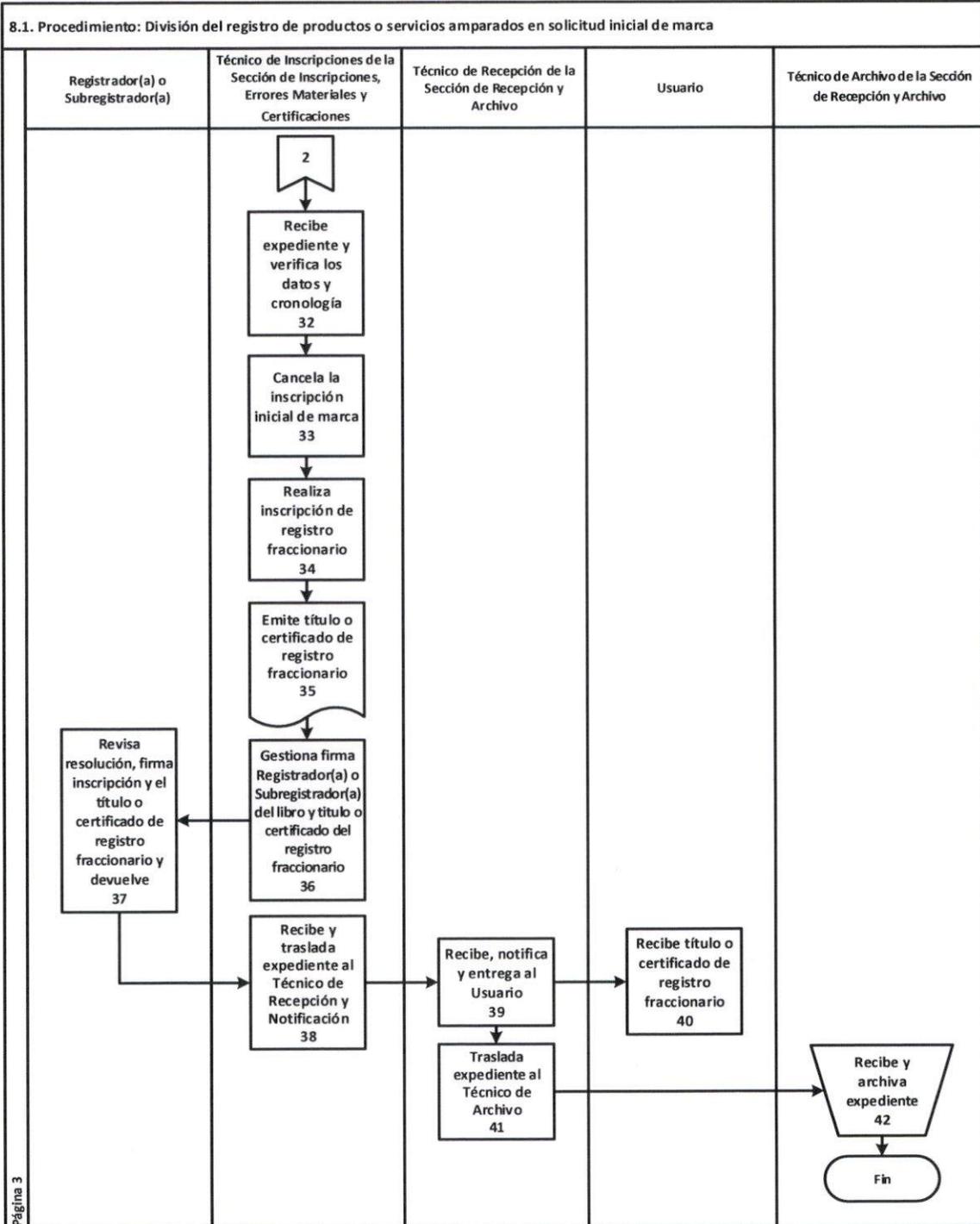


Responsable	Actividades	Tiempo
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y firma razón de abandono respectiva;Gestiona la firma de Registrador(a) o Subregistrador(a).	½ día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none">Recibe, firma la razón de abandono y devuelve al Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.	1 día
Encargado del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos	<ul style="list-style-type: none">Recibe, integra y 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

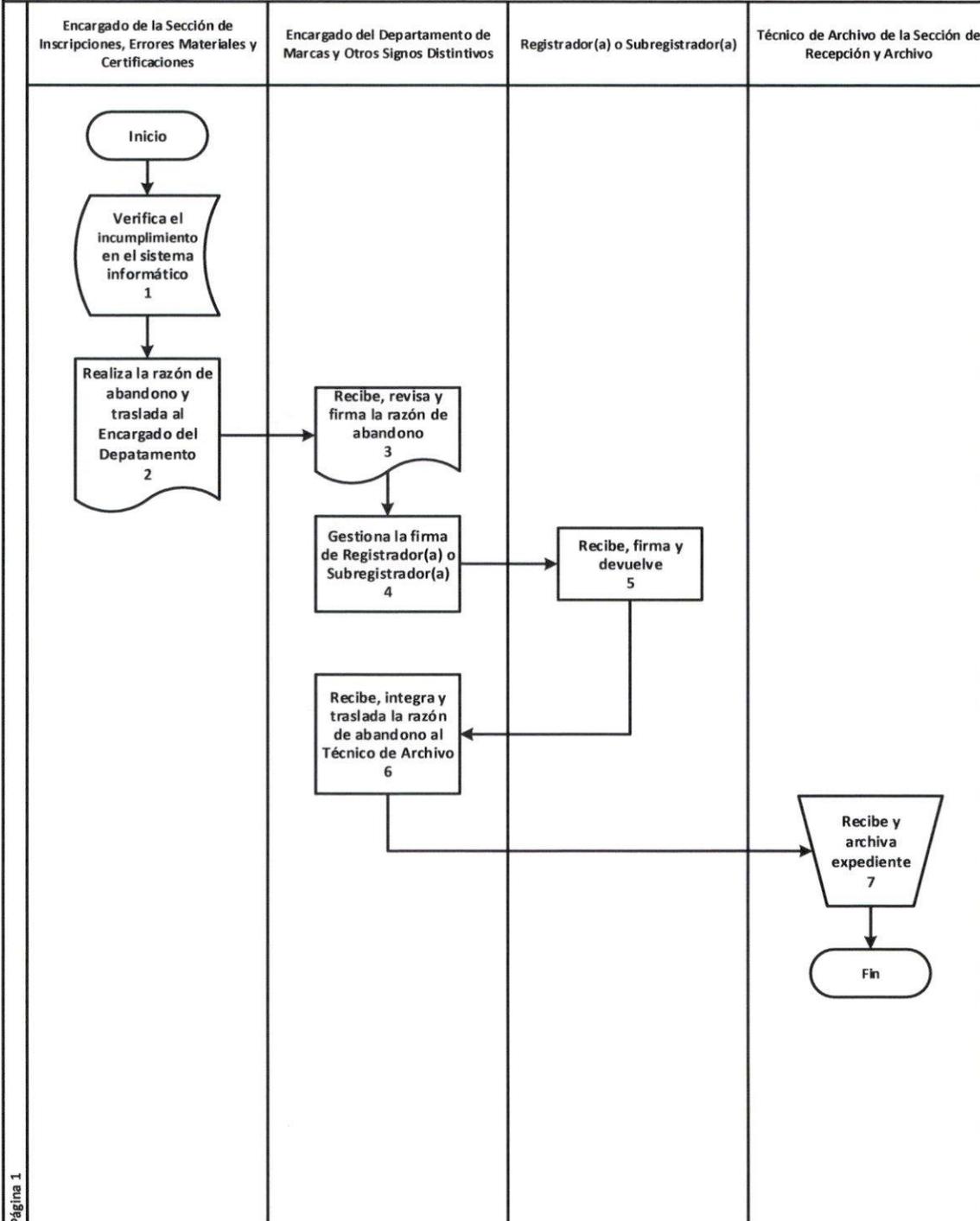
8. FLUJOGRAMA:







8.2. Procedimiento: Razón de abandono de la gestión de división del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca




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.

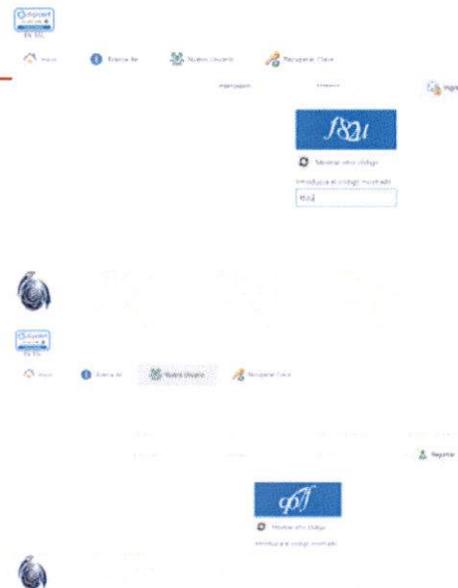


Funcionamiento



Funciona de la siguiente manera:

- 1 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 Ubicar el tipo de pago asociando al número de Expediente, número de Formulario o número de Pre ingreso. (Para los siguientes pasos)





Características de la Boleta Electrónica



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

Beneficios

- 1 Recolectión de pagos eficiente, elimina errores a nivel usuario, al seleccionar el numero de expediente, preingreso o formulario.
2 Aumenta el numero 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.

Two screenshots of the electronic receipt interface. The top one shows a receipt for 'RPE - INGRESOS' with a QR code and barcode. The bottom one shows a receipt for 'RPE - INGRESOS' with a QR code and barcode, and a red box highlighting the 'Observaciones' field.

Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.



9.2. Formulario solicitud de división de registro



REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL GUATEMALA

Solicitud No.: 101

Expediente No.

USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO

SOLICITUD DE DIVISION DE REGISTRO

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

DATOS DEL COMPARECIENTE

Nombre del Compareciente:

Profesión u Oficio:

Nacionalidad:

Dirección para recibir notificaciones:

Entidad solicitante:

SOBRE LA INSCRIPCION DE

Marca

Denominación o signo distintivo:

Clase

Número de Inscripción

Folio:

Tomo:

Fecha de Vencimiento: 17/09/2030

Fecha de Inscripción Inicial: 02/05/2022

Productos o servicios amparados por el registro inicial:

Productos o servicios a fraccionarse:

ACOMPÑA A LA SOLICITUD:

Poder:

Nombramiento

Patente de Comercio

4 Fascimiles

Otros Otros:

Lugar:

Fecha: 17/05/2022

(f) _____

Solicitante

En su auxilio: _____

Firma y sello del Abogado

