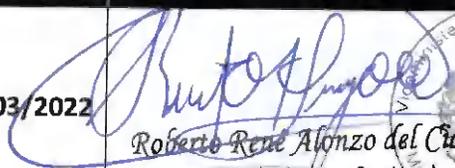


Manual de Normas y Procedimientos

SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCIÓN,
MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL

(ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13)

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo Del Cid	Viceministro Asuntos Registrales	08/03/2022	 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 de la Propiedad Intelectual	22/02/2022	 Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos REGISTRADORA Registro de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Antonio Castañeda Bolaños	Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	22/02/2022	 Lic. Carlos Antonio Castañeda Bolaños Asesor Profesional Especializado I Encargado de Patentes y Diseños Industriales Registro de la Propiedad Intelectual

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	01/12/2021	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

08/03/2022

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 2 de 31

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5.	NORMAS:	5
6.	RESPONSABILIDADES:	6
7.	PROCEDIMIENTOS:	7
8.	FLUJOGRAMA:	16
9.	ANEXOS:	26

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 3 de 31

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la solicitud de inscripción de patente de invención, modelos de utilidad y diseño industrial, ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a la solicitud de inscripción de toda patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial, siempre que constituya una creación intelectual original, novedosa y de aplicación industrial.

3. DEFINICIONES:

3.1. RPI:

Abreviatura para el Registro de la Propiedad Intelectual.

3.2. Propiedad Industrial:

Es un conjunto de derechos que puede poseer una persona física o jurídica sobre una invención, modelo de utilidad o un diseño industrial.

3.3. OMC:

Organización Mundial del Comercio.

3.4. Acuerdos Multilaterales:

Convenios o Tratados celebrados entre tres o más países.

3.5. Convenio de Paris:

Convenio Internacional para la Protección de la Propiedad Industrial.

3.6. Patente:

El título otorgado por el Estado que ampara el derecho del inventor o del titular con respecto a una invención, cuyos efectos y alcance están determinados por la ley.

3.7. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

3.8. 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.

3.9. Banca Virtual:

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

3.10. 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-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCIÓN, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 4 de 31

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. 24-2018 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 13 de noviembre de 2018	Ley de Avisos Electrónicos
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. 37-95 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 15 de mayo de 1995	Acuerdo por el cual se establece la Organización Mundial del Comercio, suscrito en Marrakech, Marruecos el 15 de abril de 1994
Decreto No. 11-98 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de febrero de 1998	Aprobar el Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial del 20 de marzo de 1883, revisado en Bruselas el 14 de diciembre de 1990
Decreto No. 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2006	Reformas Legales para la Implementación del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos de América
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 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 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
RPI-6-CCC-C-V	Formulario de Solicitud de Patente o Registro
RPI-23-SCC	Formulario de Solicitud de Patente PCT Fase Nacional
RPI-8-CCC-C-V	Formulario de Solicitud de Búsqueda sobre el Estado de la Técnica

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 5 de 31

5. NORMAS:

5.1. Para la búsqueda retrospectiva del estado de la técnica a nivel nacional o internacional el usuario debe presentar el formulario de solicitud de búsqueda sobre el estado de la técnica (Formulario RPI-8-CC-C-V) con la información y documentación requerida, así como boleta de pagada de la tasa de la siguiente manera:

5.1.1. Por búsqueda retrospectiva del estado de la técnica a nivel nacional Q.1,500.00

5.1.2. Por búsqueda retrospectiva del estado de la técnica a nivel internacional Q.3,000.00

5.2. El usuario deberá de pagar por el servicio y operación, la tasa del arancel correspondiente por la solicitud de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial, que requiera inscribir ante el Registro de la Propiedad Intelectual, de conformidad a la tasa siguiente:

5.2.1. Por presentación de solicitud de patente de invención Q 2,500.00

5.2.2. Por inscripción de una patente de invención Q 450.00

5.2.3. Por presentación de solicitud de modelo de utilidad Q 1,000.00

5.2.4. Por inscripción de una patente de modelo de utilidad Q 450.00

5.2.5. Por presentación de una solicitud de diseño industrial Q 1,000.00

5.2.6. Por inscripción de un diseño industrial Q 450.00

5.2.7. Por examen técnico de fondo de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial Q 3,000.00

5.2.8. Tasas Internacionales por la Aplicación del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, Tasa de transmisión por un máximo de 150 hojas Q 2,000.00

5.2.9. Tasas Internacionales por la Aplicación del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, Tasa de transmisión por cada hoja adicional Q 10.00

5.2.10. Por tasa de restauración de los derechos de prioridad por presentación extemporánea de la solicitud en fase internacional, vía Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) Q 4,000.00

5.2.11. Por tasa de restablecimiento de derechos por presentación extemporánea de la solicitud en fase nacional, vía Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (PCT) Q 8,000.00

5.2.12. Emisión de certificaciones o títulos de signos, distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales Q 200.00

5.2.13. Por modificación o corrección de la solicitud de patente de invención, modelo utilidad o diseño industrial Q 200.00

5.2.14. Por conversión de la solicitud de patente de invención así como de modelo utilidad o diseño industrial Q 200.00

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 6 de 31

5.3. La solicitud de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial (formulario RPI-6-CCC-C-V), se acompaña de la documentación mínima para evidenciar su creación intelectual original, novedad y aplicación industrial; adicionalmente se debe de presentar para cada caso específico lo siguiente:

5.3.1. Para Microorganismo el certificado de depósito de material biológico;

5.3.2. En caso del Tratado de Cooperación de Patentes (PCT) Fase Nacional, la copia de la solicitud internacional petitorio RO101, la publicación de la solicitud internacional, un ejemplar y una traducción simple si no estuviere en idioma español;

5.3.3. Para Diseño industrial, los dibujos, reproducción gráfica o fotográfica.

5.4. El usuario puede solicitar una modificación, corrección o conversión de su solicitud inicial en cualquier momento o fase, cumpliendo lo establecido en el PROCEDIMIENTO "7.2. Modificación, corrección o conversión de expediente en trámite de solicitud para el registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial", para luego de su cumplimiento e integración al expediente inicial, se continúe con el procedimiento de solicitud de registro 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 Patentes y Diseños Industriales, conoce el abandono presentado por el Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico, 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 7.3 "Razón de abandono de la solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial";

5.6. 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;

5.7. 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 Procedimientos General: "PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE SOLICITUDES DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD DISEÑO INDUSTRIAL y DIBUJO INDUSTRIAL, MODIFICACION, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE, LICENCIA DE USO, DE REPOSICION DE ORDEN DE PAGO O EDICTO Y ANUALIDADES", ME-I-PRG-RP-06, Versión 02.

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;

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE ALCANZANDO LA JUSTICIA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPI-MNP-SRPDI-13 Versión 03
		SOLICITUD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL	Página 7 de 31

- 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. Solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Llena con los datos que requiere la forma o formulario de solicitud de registro respectivo de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial; • Conformar expediente con todos los requisitos y documentos; • Genera boleta electrónica para pago de la tasa por presentación de solicitud de patente de invención, de modelo utilidad o de diseño industrial (Norma 5.2), en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla al formulario de solicitud y la boleta de pago extendida por BANRURAL; • Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; • Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades del RPI, el expediente de solicitud con los requisitos, documentos y boletas de pago. 	½ día

1229

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud y, si procede, realiza sugerencias u observaciones al Usuario; Ingresa la solicitud en el sistema informático, el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado automáticamente al momento de realizar el pago, nombre completo del usuario y DPI; 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; Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción de la solicitud que contiene el código e identificación del expediente de solicitud; Traslada expediente de solicitud al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico para su examen de forma. 	½ día
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<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 resolución de admisión de trámite, de lo contrario, emite resolución de requerimiento al Usuario; Traslada resolución a Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma. 	10 días
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución respectiva; Firma y traslada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación al Usuario. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción y Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada; Notifica al Usuario la resolución de la solicitud de registro. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución y firma de recibido; Si es resolución de requerimiento, responde requerimiento al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico. <i>(Si el solicitante no cumple con lo requerido dentro de un plazo de tres (3) meses contados a partir de la fecha de la notificación, la solicitud se tendrá por abandonada) (Artículo 113 de la Ley de Propiedad Industrial) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.3).</i> 	Depende del Usuario para notificarse y cumplir con el plazo

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción y Notificaciones de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Traslada constancia de notificación al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico para su integración al expediente; 	½ día
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e integra expediente; Traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda expediente, durante el periodo de la garantía de confidencialidad por un plazo máximo de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, o bien, de la fecha de la prioridad invocada. (Artículo 105 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000). Y el Artículo 158 de la misma Ley, establece que <i>para diseños industriales el plazo máximo se reduce a doce (12) meses</i>; Vencido el plazo de la garantía de confidencialidad o por previa petición escrita del usuario solicitante, traslada el expediente de solicitud al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico. 	18 meses
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud del Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades; Emite el edicto para la publicación e integra al expediente de solicitud; Traslada el expediente al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma. 	½ día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma el edicto para la publicación; Traslada expediente con Edicto firmado al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación al Usuario. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con Edicto firmado; Avisa al Usuario sobre la Notificación del Edicto y la tasa de la publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-. 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe aviso de notificación del Edicto; Genera boleta electrónica para pago del arancel de Edicto (Q.200.00), generada en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla con la boleta de pago extendida por BANRURAL; Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; Presenta boleta de pago al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades del RPI, para notificarse el edicto para publicación. 	El tiempo depende del Usuario para recibir, atender el aviso de notificación y cumplir con los plazos
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> 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; Notifica el Edicto y la tasa de la publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual -BORPI-. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Revisa los datos del edicto, tasa de publicación (<i>tiene derecho a realizar el pago dentro de un plazo de hasta seis (6) meses luego de notificado el edicto</i>) y recibe la notificación; Genera boleta electrónica para pago de la tasa de publicación (la tasa oscila de Q.200.00 a Q.1,000.00), generada en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla con la boleta de pago extendida por BANRURAL; Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; Presenta boleta de pago al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades, para la publicación en el BORPI (<i>si el usuario solicitante no presenta el pago durante los seis (6) meses luego de notificado el edicto, la solicitud se tendrá por abandonada</i>) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.3). 	El tiempo depende del Usuario y a partir de notificarse tiene hasta 6 meses para pagar la publicación
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> 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; Traslada el expediente de solicitud al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud; 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. 	½ día
Encargado del BORPI	<ul style="list-style-type: none"> 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-; Devuelve Edicto, publicación y boleta pagada al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	8 días
Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el edicto, publicación y boleta pagada por parte del encargado del BORPI y lo integra al expediente de solicitud respectivo; Resguarda el expediente de solicitud hasta que se venzan los tres (3) meses del plazo de observaciones luego de su publicación; Vencido el plazo de observaciones, traslada expediente al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico luego de vencido el plazo de tres (3) meses de observaciones. 	3 meses
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Verifica con el Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades, la existencia de observaciones por escrito; Si existe observación por escrito, emite resolución de observaciones e integra (<i>La presentación de observaciones no suspenderá la tramitación de la solicitud</i>) (Artículo 116 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000); Emite resolución de orden de pago de la tasa de examen de fondo (este paso aplica existan o no existan observaciones); Traslada para firma al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	1 día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma resolución respectiva y traslada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada; Notifica la resolución al Usuario solicitante. 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de resolución y atiende de la siguiente manera para cada caso: Si es Resolución de observaciones, podrá manifestarse sobre las mismas, presentando por escrito la información y documentación que estime pertinente, al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. <i>(tiene tres (3) meses de plazo luego de su notificación) (La presentación de observaciones no suspenderá la tramitación de la solicitud) (Artículo 116 de la Ley de Propiedad Industrial de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000);</i> Si es Resolución de orden de pago de la tasa de examen de fondo <i>(la cual deberá hacer efectiva dentro de un (1) mes de la fecha de su notificación, de lo contrario la solicitud se tendrá por abandonada) (Artículo 117 de la Ley de Propiedad Industrial de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.3);</i> Genera boleta electrónica para pago de la tasa de examen de fondo (Q.3,000.00) (Norma 5.2) en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla con la boleta de pago extendida por BANRURAL; Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; Presenta boleta de pago al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades del RPI, para realizar el examen de fondo <i>(si el usuario solicitante no presenta el pago durante el mes luego de notificada la orden de pago, la solicitud se tendrá por abandonada) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.3).</i> 	El tiempo depende del Usuario para notificarse y cumplir con los plazos
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación presentada; Traslada documentación al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico para su examen. 	½ día
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa e integra documentación al expediente <i>(con o sin observaciones) (con o sin contestación o manifestación de las observaciones);</i> Realiza examen técnico de fondo; 	3 meses

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> En caso el usuario tenga que completar, corregir, modificar o dividir la solicitud, emite resolución de requerimiento de fondo para su notificación al solicitante y traslada resolución del examen de fondo al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma; En caso no exista requerimiento, emite dictamen del examen técnico de fondo de la solicitud (<i>concedida, rechazada total o parcial</i>) y traslada expediente con dictamen del examen técnico de fondo al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma y gestión de firma de Registrador(a) o Subregistrador(a). 	
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución o dictamen; Si es resolución de requerimiento de fondo, revisa, firma y traslada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación; Si es dictamen del examen técnico de fondo, revisa, emite resolución de concesión, de concesión parcial o de rechazo total, firma y gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a). 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución de requerimiento de fondo firmada; Notifica la resolución de requerimiento de fondo al Usuario solicitante. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación del requerimiento de fondo; Atiende requerimiento de fondo (<i>tiene un plazo de tres (3) meses contados a partir de la notificación para dar cumplimiento a lo requerido, prorrogable a un (1) mes más</i>); Presenta al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico, para que emita dictamen del examen técnico de fondo de la solicitud (<i>concedida, rechazada total o parcial</i>). 	4 meses
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma resolución de concesión, de concesión parcial o de rechazo total y devuelve al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	1 día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente con resolución de concesión, de concesión parcial o de rechazo total firmada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación al Usuario. 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con resolución de concesión, de concesión parcial o de rechazo total firmada; Avisa y notifica al Usuario la resolución sobre la solicitud. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación de la resolución sobre la solicitud y atiende de la siguiente manera para cada caso: <ul style="list-style-type: none"> Si es Resolución de rechazo total, atiende como determine administrativamente. (dispone de cinco (5) días para interponer el recurso de revocatoria, vencido el plazo se resuelve su archivo); Si es Resolución de concesión parcial, presenta al Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico los documentos con la información relacionada con las reivindicaciones de conformidad con la aprobación. (<i>dentro de los tres (3) meses siguientes a la notificación de la resolución</i>); Aceptada la documentación por Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico, se procede con el procedimiento de Resolución de concesión, establecido a continuación: Si es Resolución de concesión, genera boleta electrónica para pago de la tasa por inscripción respectiva (patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial) (Q.450.00) y para el pago del arancel de título o certificado del registro (Q.200.00) (Norma 5.2) en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarlas con las boletas de pago extendidas por BANRURAL; Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; Presenta boletas de pago al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades, para su inscripción y emisión del título o certificado del registro (el usuario solicitante debe acreditar el pago de la tasa correspondiente dentro del mes siguiente a la notificación de la resolución de concesión de la patente) (Si el usuario solicitante no cumple con efectuar dicho pago dentro del plazo establecido en el artículo 12 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000, se tendrá por abandonada la solicitud) (Norma 5.5 y Procedimiento 7.3). 	El tiempo depende del Usuario para notificarse y cumplir con los plazos

Responsable	Actividades	Tiempo
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> 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; Traslada expediente con las boletas de pago de la tasa de inscripción y arancel de certificado o título de registro de la solicitud al Técnico de Inscripciones de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	½ día
Técnico de Inscripciones de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente de solicitud; Verifica los datos, anualidades pagadas y cronología; Emite título o certificado del registro; Gestiona la firma de Registrador(a) o Subregistrador(a). 	1 día
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, firma título o certificado del registro y devuelve al Técnico de Inscripciones de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	1 día
Técnico de Inscripciones de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada expediente con título o certificado del registro firmado al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su entrega al Usuario. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con título o certificado del registro firmado; Notifica y entrega al Usuario el título o certificado del registro. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y acepta título o certificado del registro. 	El tiempo depende del Usuario
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Registro, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda expediente. 	½ día

7.2. Solicitud de modificación, corrección o conversión de expediente en trámite de solicitud para el registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Conforma expediente con todos los requisitos y documentos; Genera boleta electrónica para pago de la tasa por modificación, corrección o conversión respectiva a la solicitud (Q.200.00) (Norma 5.2), en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarla al expediente y la boleta de pago extendidas por BANRURAL; Con la respectiva boleta realiza el pago correspondiente en cualquier agencia BANRURAL o por medio de la Banca Virtual de BANRURAL; Presenta al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades 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, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> 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; Ingresar la solicitud en el sistema informático, genera el código e identificación del expediente de solicitud en donde se consigna el código, el número de expediente, la fecha y hora del ingreso de la solicitud, así como el nombre de la persona encargada de recepción de los documentos; Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud; Traslada el expediente con las boletas de pago de la tasa modificación, corrección o conversión de la solicitud al Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	½ día
Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Verifica los datos y cronología; Emite la resolución de modificación, corrección o conversión; Traslada la resolución al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma. 	1 día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa, firma resolución de modificación, corrección o conversión y devuelve al Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para proceder con los cambios respectivos. 	½ día

Responsable	Actividades	Tiempo
Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución firmada, integra y realiza los cambios respectivos para que el expediente de solicitud inicial continúe con su trámite; Traslada la resolución de la modificación, corrección o conversión al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. 	½ día
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución de modificación, corrección o conversión firmada; Avisa y notifica al Usuario la resolución de modificación, corrección o conversión. 	½ día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación de la resolución de modificación, corrección o conversión firmada. 	El tiempo depende del Usuario
Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Traslada constancia de notificación al Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su integración al expediente. 	½ día
Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe e integra al expediente. 	½ día

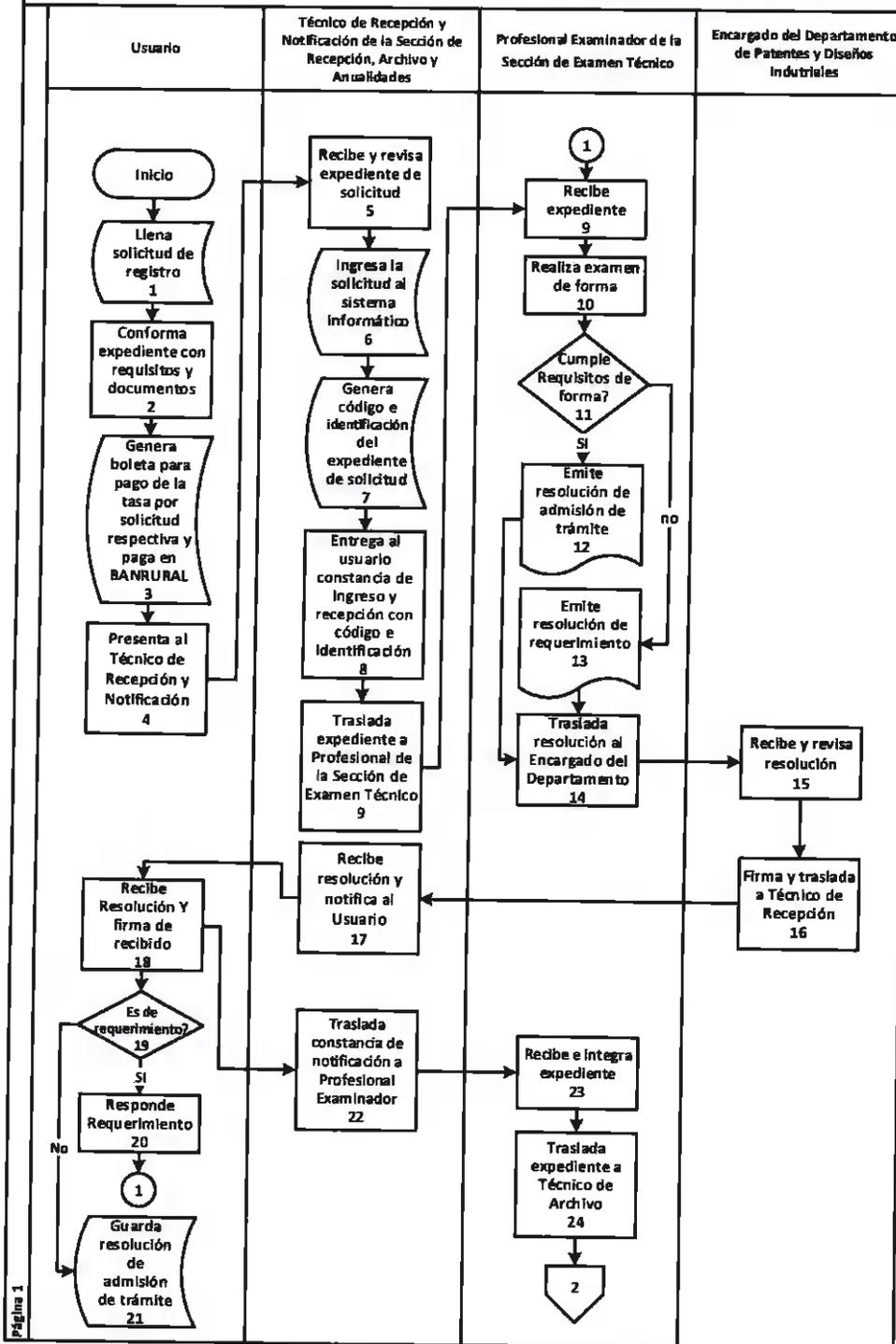
7.3. Razón de abandono de la solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial

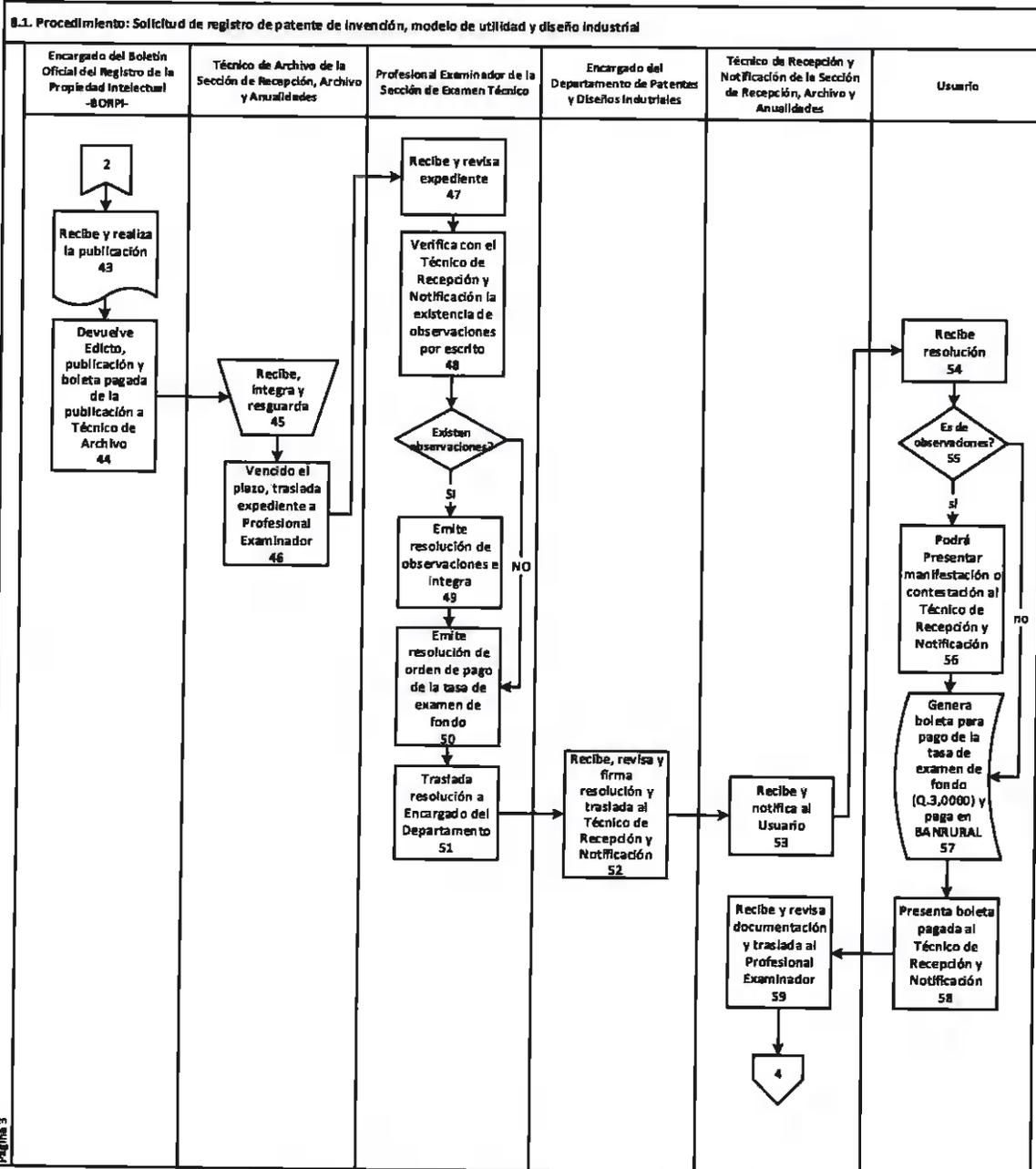
Responsable	Actividades	Tiempo
Profesional Examinador de la Sección de Examen Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Vencido el plazo específico e incumplido lo requerido por parte del usuario o interesado, verifica el incumplimiento en el sistema informático; Realiza el conocimiento y traslada expediente al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	½ día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, conoce, analiza, emite y firma razón de abandono respectiva; Gestiona la firma de Registrador(a) o Subregistrador(a). 	½ día

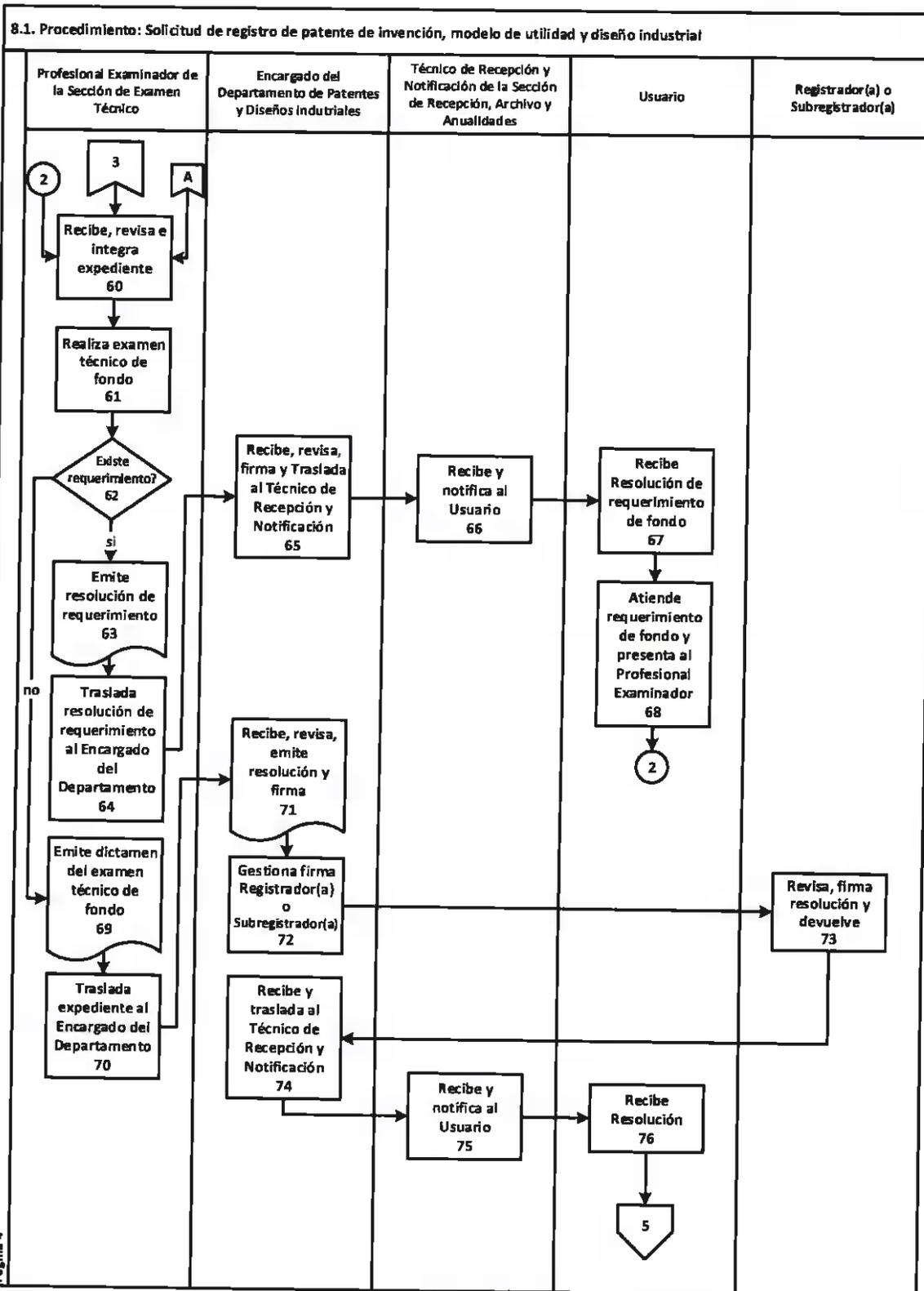
Responsable	Actividades	Tiempo
Registrador(a) o Subregistrador(a)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma la razón de abandono y devuelve al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	1 día
Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, integra y traslada expediente al Técnico de Archivo de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades del Departamento de Patentes y Diseños Industriales. 	½ día
Técnico de Archivo de la Sección de Registro, Archivo y Anualidades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, archiva y resguarda expediente. 	½ día

8. FLUJOGRAMA:

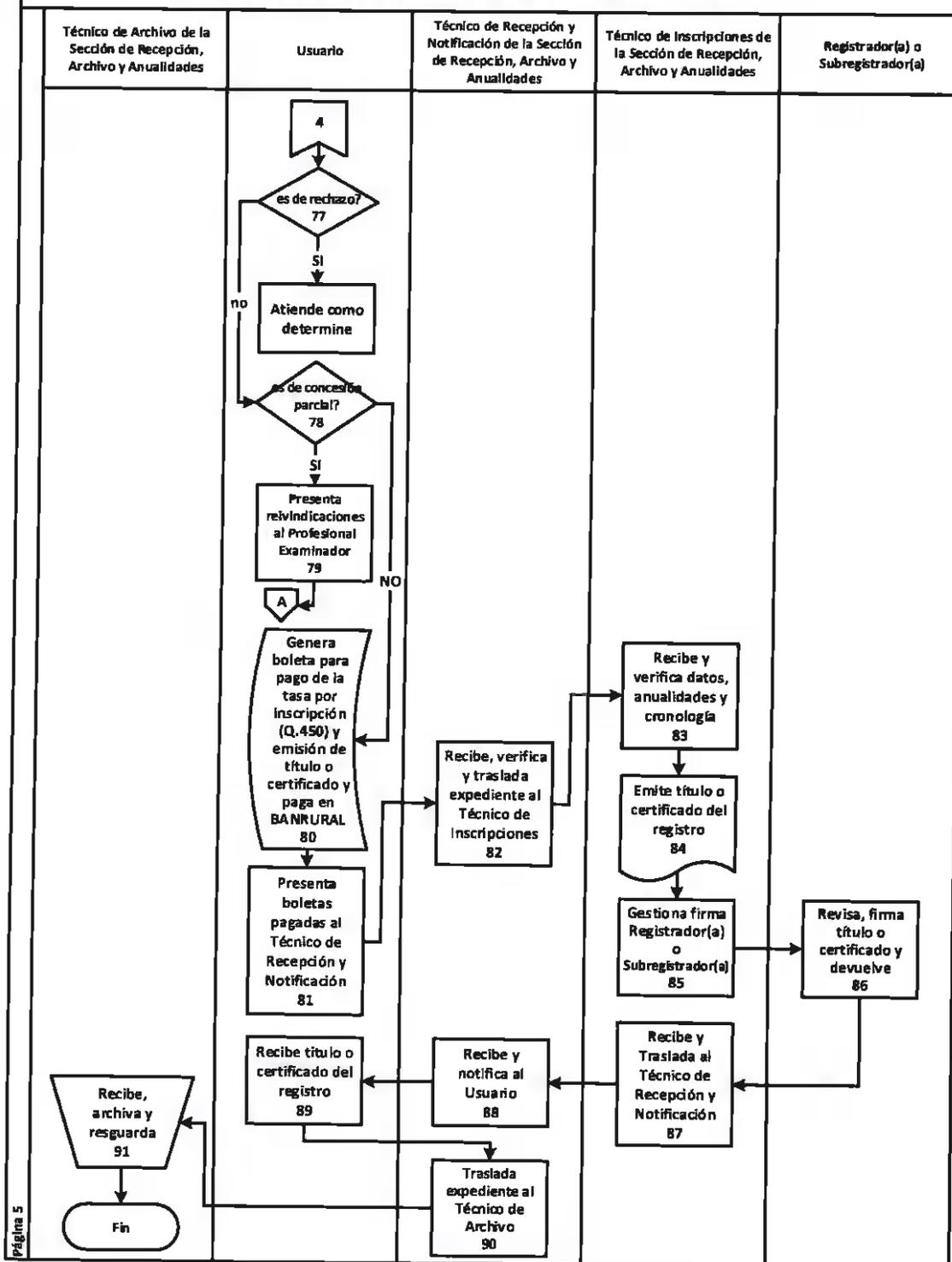
8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño Industrial



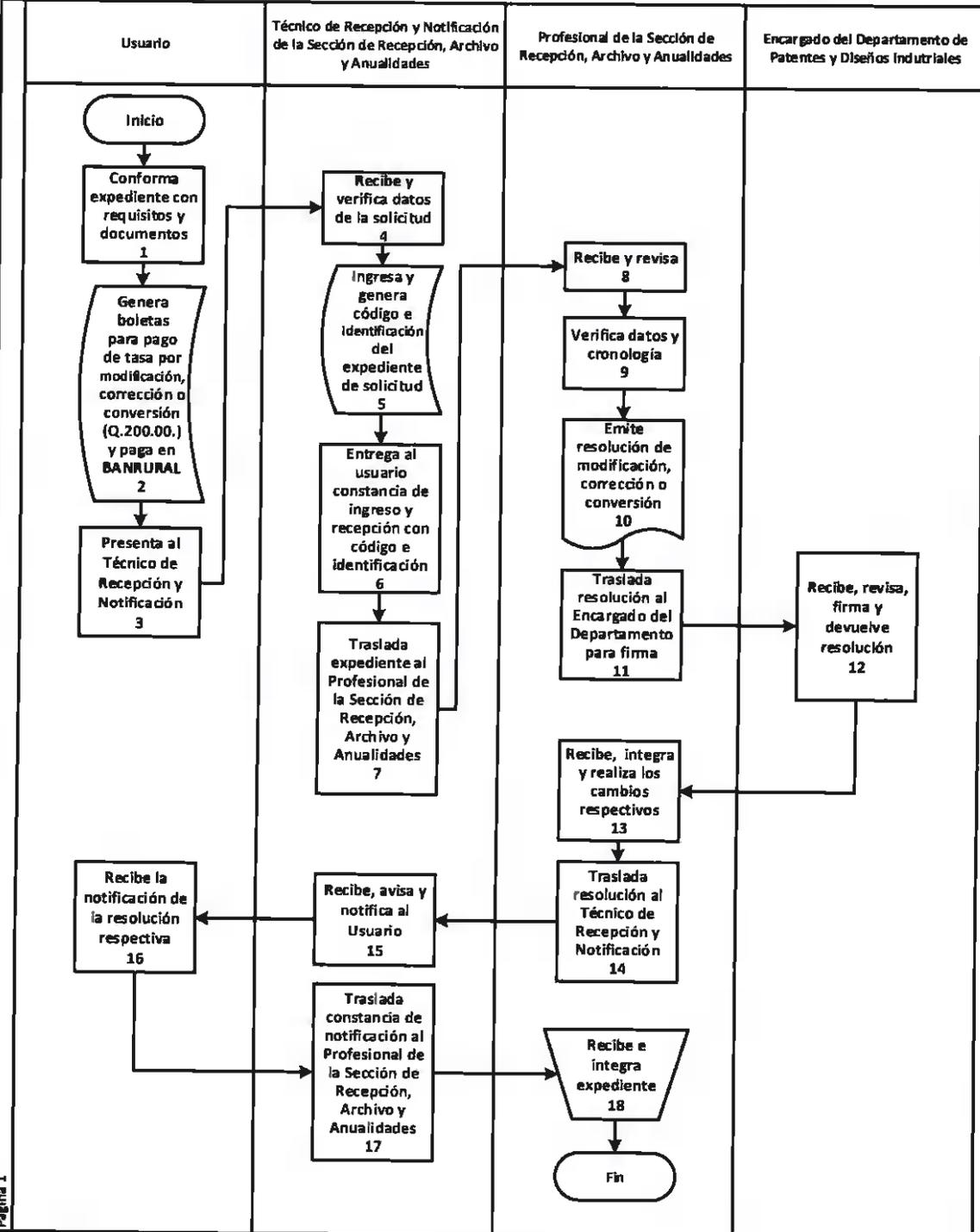




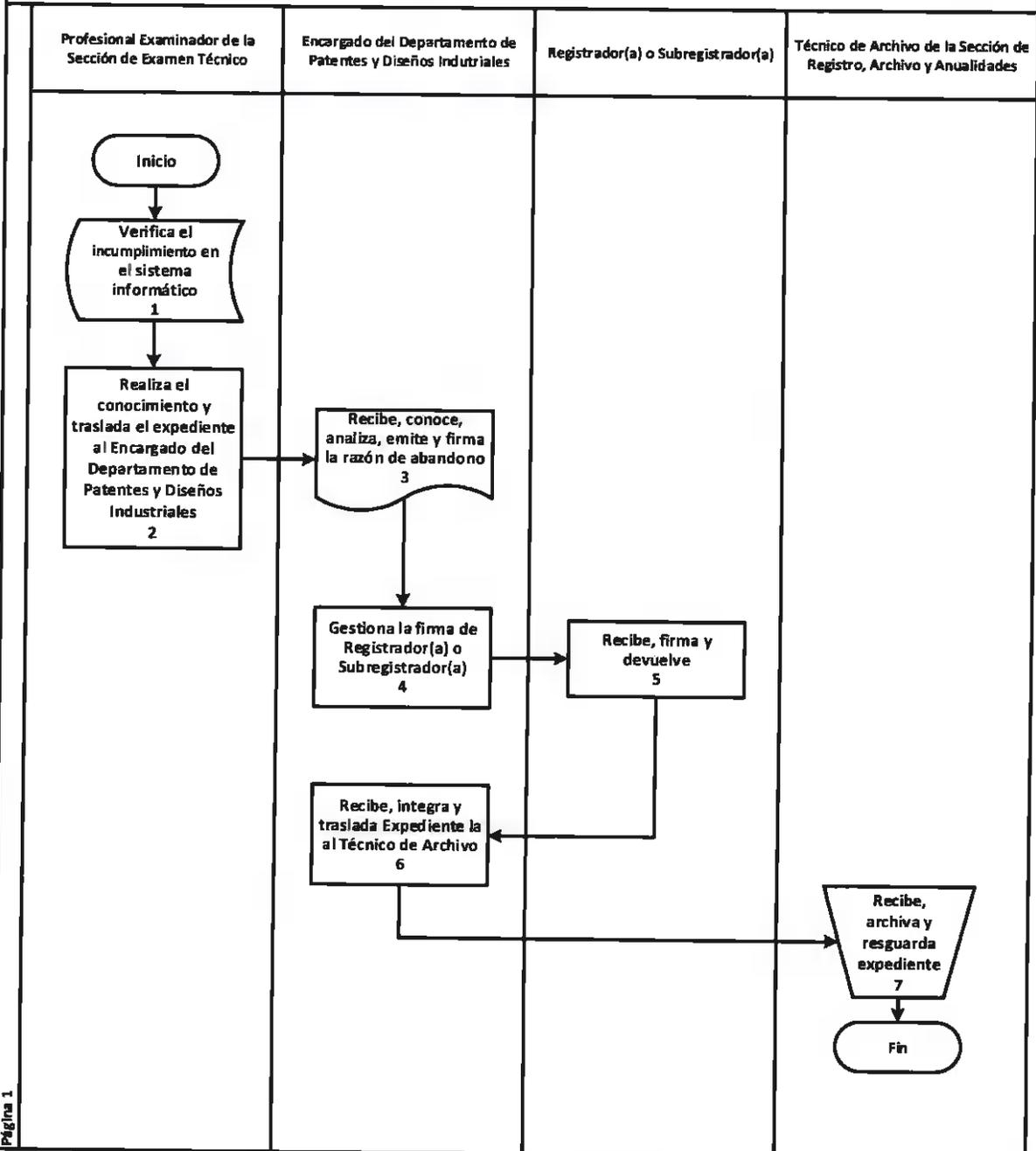
8.1. Procedimiento: Solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial



8.2. Procedimiento: Solicitud de modificación, corrección o conversión de expediente en trámite para el registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial



8.3. Procedimiento: Razón de abandono de la solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial



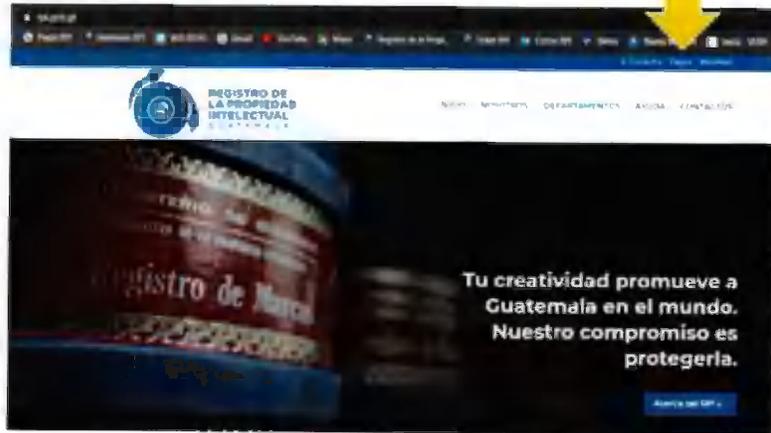
9. ANEXOS:

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



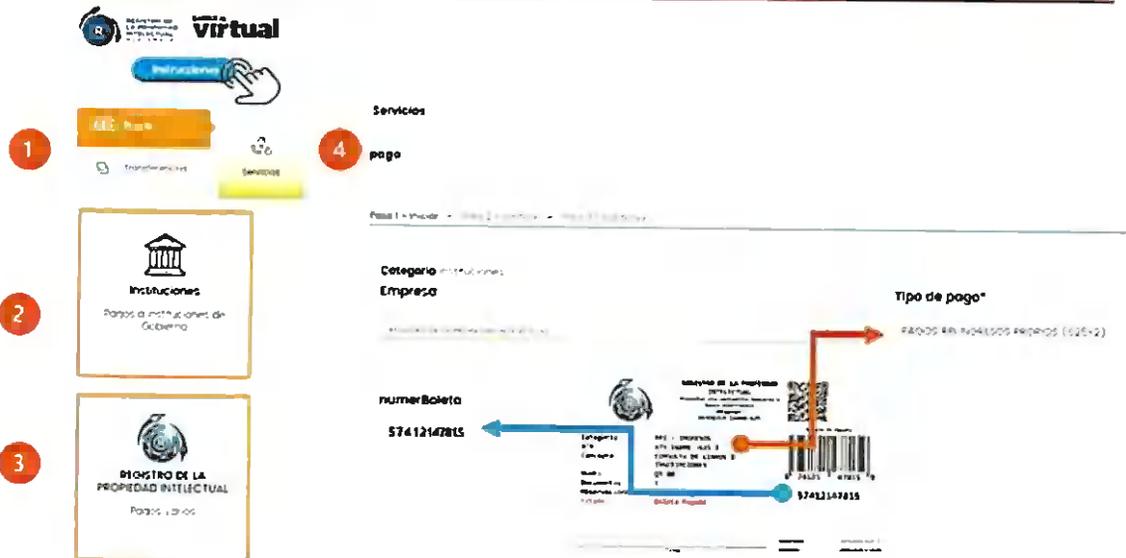
Funcionamiento

Funciona de la siguiente manera:

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



Pago en Banca Virtual



Características de la Boleta Electrónica



- Numero de boleta unico
- 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 Recoleccion 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





9.3. Forma de Solicitud de Patente PCT Fase

Señor Registrador de la Propiedad Intelectual Ministerio de Economía Guatemala, C.A.



FORMULARIO RPI-23-SCC

SOLICITUD DE PATENTE PCT FASE

(1) SOLICITUD DE PATENTE DE: <input type="checkbox"/> INVENCIÓN <input type="checkbox"/> MODELO DE UTILIDAD		(5) Número de solicitud Internacional: PCT Fecha de Depósito Internacional:	(1) No. de Expediente: N° 3442 (2) Fecha y Hora de Presentación al RPI: Nombre y Firma del Funcionario que recibe:
(8) DERECHO DE PRIORIDAD EN VIGENCIA: PAÍS: No. FECHA DE PRIORIDAD:		(3) Clasificación Internacional:	
(7) TÍTULO EN ESPAÑOL:			
(8) NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL INVENTOR:			
GENERAL AGENCIA DE PATENTES Y MARCAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA			
(9) NOMBRE:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:		H.L.	
CORREO ELECTRÓNICO (OPATIVO):			
(10) NOMBRE:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:		H.L.	
CORREO ELECTRÓNICO (OPATIVO):			
(11) LUGAR O APTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:			
SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD: <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO* <input type="checkbox"/> DESCRIPCIÓN EN ESPAÑOL (original y copia)* <input type="checkbox"/> REIVINDICACIONES EN ESPAÑOL (original y copia) <input type="checkbox"/> DIBUJOS Y/O ESTRUCTURA QUÍMICA (original y copia) <input type="checkbox"/> RESUMEN EN ESPAÑOL (original y copia) <input type="checkbox"/> COPIA DE LA SOLICITUD INTERNACIONAL* <input type="checkbox"/> TRADUCCIÓN SIMPLIFICADA DE LA SOLICITUD PRESENTADA ORIGINALMENTE (original y copia) y sitúenlos en el frente de la descripción, reivindicaciones y resúmenes con que se acompaña a la presente solicitud*		(12) Guatemala, _____ de _____ de: Firma del Solicitante:	
<input type="checkbox"/> MANDATO		En su auxilio:	
<input type="checkbox"/> TÍTULO EN VIRTUD DEL CUAL EL SOLICITANTE ADQUIERIO EL DERECHO A OBTENER LA PATENTE		Firma del Abogado:	
<input type="checkbox"/> OTROS:		Firma:	

Small text at the bottom of the page, likely containing legal disclaimers or contact information.

9.4. Formulario de Búsqueda sobre el Estado de la Técnica

SOLICITUD DE BUSQUEDA SOBRE EL ESTADO DE LA TÉCNICA

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
 MINISTERIO DE ECONOMÍA
 GUATEMALA, C. A.

FORMULARIO RPI-CCC-V
 N° 00000

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

Yo _____
 Señalo como lugar para recibir citaciones y notificaciones _____

Atentamente, SOLICITO que a mi costa, se me proporcione informe sobre el estado de la técnica a nivel
 _____ NACIONAL _____ INTERNACIONAL

Relativa a la invención, cuyo título e información general se proporciona de la forma siguiente

1 TÍTULO (Breve indicación del campo tecnológico) _____

2 BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO SOBRE EL CUAL SE SOLICITA EL INFORME
 (Inclúyase detalles completos: dibujos y fórmulas, si los hay, en hoja separada):

3 INDIQUE CUÁL ES LA FINALIDAD PRINCIPAL DEL INFORME DE BUSQUEDA

- a) Constituir una base para desarrollar sus actividades de investigación y desarrollo, señalando las soluciones ya conocidas de un problema tecnológico. _____
- b) Servir de ayuda para planificar el empleo de una nueva tecnología. _____
- c) Ayudar a superar dificultades encontradas en ciertas etapas técnicas de una tecnología ya puesta en práctica por el solicitante. _____
- d) Evaluar tecnologías y/o equipos que se están o se van a adquirir. _____
- e) Evaluar los resultados obtenidos de un proyecto actual de investigación y desarrollo. _____
- f) Asistir al proceso de adopción de decisiones relativas y a los trámites de la Propiedad Intelectual. (Por ejemplo: Presentación de una solicitud de patente de invención, de modelo de utilidad o registro de diseño - dibujo industrial). _____
- g) Otras (especifique) _____

4 INDIQUE SI ESTA SOLICITUD ES UN COMPLEMENTO DE UN INFORME DE BUSQUEDA ANTERIOR. SI ASÍ FUERA, EL NÚMERO Y LA FECHA DEL INFORME DE BUSQUEDA ES: _____

CITA DE LEY: fundamento mi petición en lo dispuesto en los Artículos 163 y 168 del Decreto 57-2000, Ley de Propiedad Industrial, y en el Artículo 2, inciso c del Acuerdo Gubernativo 862-2000, de fecha 21 de diciembre de 2000.

Guatemala, _____ Firma _____

En su Auxilio: _____
 Firma y Sello del Abogado