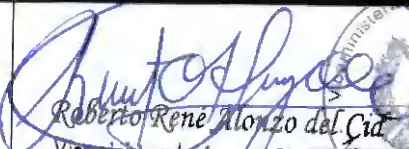


Manual de Normas y Procedimientos


SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA
DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL


(ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14)

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 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

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:..... | 7 |
| 9. | ANEXOS: | 14 |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALVARADO GUAYMÁN</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14 Versión 03 |
| | | SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL | Página 3 de 16 |

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento para la solicitud de registro de anualidad, traspaso, cambio de nombre y licencia de uso 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 administrativa y notarial de toda patente de invención, modelo de utilidad y diseño 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. Anualidad:

Tasa anual a pagarse para mantener la vigencia de una patente, modelo de utilidad y diseño industrial.

3.8. Traspaso:

Anotación por transmisión de la titularidad de una patente, modelo de utilidad y diseño industrial.

3.9. Cambio de Nombre:


Anotación por cambio de nombre del titular de una patente, modelo de utilidad y diseño industrial.

3.10. Licencia de Uso:

Anotación por autorización del titular al uso del signo por un tercero de una patente, modelo de utilidad y diseño industrial.

3.11. DPI:

Abreviatura para el Documento Personal de Identificación.

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> | MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14 Versión 03 |
| | | SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL | Página 4 de 16 |

3.12. 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.

3.13. Banca Virtual:

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

3.14. 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. 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 |


BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS

| Número o código del documento o dato | Descripción del documento o dato |
|--|---|
| Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del Ministerio de Economía de fecha 19 de noviembre de 2019 | Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía |

5. NORMAS:

5.1. El usuario deberá de pagar por el servicio y operación, la tasa del arancel correspondiente a lo solicitado en el registro de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial, que requiera realizar ante el Registro de la Propiedad Intelectual, de conformidad a la tasa siguiente:

- 5.1.1. Por anualidad Patente de invención de la 1 a la 5 anualidad (por cada una) Q 200.00
- 5.1.2. Por anualidad Patente de Invención de la 6 a la 10 anualidad (por cada una) Q 500.00
- 5.1.3. Por anualidad Patente de Invención de la 11 a la 18 anualidad (por cada una) Q 800.00
- 5.1.4. Por anualidad Modelo de Utilidad de la 1 a la 4 anualidad (por cada una) Q 300.00
- 5.1.5. Por anualidad Modelo de Utilidad de la 5 a la 8 anualidad por cada una) Q 500.00
- 5.1.6. Por anualidad Diseño Industrial de la 1 a la 4 anualidad (por cada una) Q 200.00
- 5.1.7. Por anualidad Diseño Industrial de la 5 a la 8 anualidad (por cada una) Q 300.00
- 5.1.8. Por anualidad Diseño Industrial de la 9 a la 13 anualidad (por cada una) Q 500.00
- 5.1.9. Por recargo en cuanto a las tasas de anualidades de patentes de invención modelo de utilidad o diseño industrial Q 100.00
- 5.1.10. Por solicitud de inscripción de licencia contractual de patente de invención, modelo de utilidad o diseño industrial Q 200.00
- 5.1.11. Anotación (traspaso o cambio de nombre) Q 200.00
- 5.1.12. Emisión de certificaciones o títulos de patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales; así como las relativas al pago de anualidades en materia de patente de invención, modelo de utilidad o diseños industriales Q 200.00

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIANZA ALTERNATIVA</small> | <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14 Versión 03 |
| | | SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL | Página 6 de 16 |

- 5.2. Para mantener en vigencia una patente se deberán pagar tasas anuales (anualidades), anticipadamente a cada aniversario de la fecha de presentación de la solicitud. Podrán pagarse dos o más tasas anuales por anticipado. Una tasa anual también podrá pagarse dentro de los seis (6) meses siguientes a su vencimiento, cancelando para el efecto el recargo correspondiente. La patente mantendrá su vigencia plena durante ese período de gracia (Artículo 170 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000).
- 5.3. La extinción de la patente opera de pleno derecho por la falta de pago oportuno de la anualidad, o en su caso, del recargo por pago extemporáneo de la misma, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo correspondiente, o al vencimiento del período de gracia, según el (Artículo 140 de la Ley de Propiedad Industrial, Decreto No. 57-2000);
- 5.4. El registro de un diseño industrial podrá ser renovado por una sola vez por un plazo de cinco (5) años, mediante una la solicitud que deberá presentarse al RPI como mínimo sesenta (60) días antes de la fecha de vencimiento del registro, acompañando el comprobante de pago de la tasa por renovación de registro de diseño industrial Q. 500.00 (*referirse al procedimiento 7.2.*);
- 5.5. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador de la Propiedad Intelectual;
- 5.7. El presente manual deja sin efecto el Procedimiento General: "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;
- 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.

| | | |
|--|---|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTERNANZA DELEGGADA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14 Versión 03 |
| | SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL | Página 7 de 16 |

6.3. Profesional asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos es responsable de:


- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador de la Propiedad Intelectual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual 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 anualidad de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---|---|--------|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Conformar expediente con todos los requisitos y documentos indicando el número de anualidad que registrará; • Genera boleta electrónica para pago de la tasa por la anualidad correspondiente y para pago del arancel por emisión de la certificación donde se acredita el pago de la anualidad (Norma 5.1), en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarlas al expediente y 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 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 revisa expediente de solicitud y, si procede, realiza sugerencias u observaciones al Usuario; • Ingresar la solicitud en el sistema informático, el correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado 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 | ½ día |

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|--|---|--------------------------------------|
| | <p>del ingreso de la solicitud, nombre de la persona encargada de recepción de los documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud; Traslada expediente con las boletas pagadas de la tasa por anualidad y certificación donde se acredita el pago de la anualidad al Técnico de Anualidades de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. | |
| <p>Técnico de Anualidades de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente de solicitud; Verifica los datos y cronología; Guarda e integra la anualidad correspondiente; Emite certificación donde acredita el pago de la anualidad y su vigencia; Traslada certificación al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales para su firma. | <p>1 día</p> |
| <p>Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa certificación donde acredita el pago de la anualidad, la firma y devuelve al Técnico de Anualidades de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. | <p>½ día</p> |
| <p>Técnico de Anualidades de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibe, integra y traslada expediente con certificación firmada al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su entrega. | <p>½ día</p> |
| <p>Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente con certificación firmada donde acredita el pago de la anualidad; Entrega al Usuario la certificación donde acredita el pago de la anualidad. | <p>½ día</p> |
| <p>Usuario</p> | <ul style="list-style-type: none"> Recibe certificación donde acredita el pago de la anualidad. | <p>El tiempo depende del Usuario</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPI-MNP-SRATPDI-14 Versión 03 |
| | SOLICITUD DE REGISTRO DE ANUALIDAD, TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL | Página 9 de 16 |

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---|--|--------|
| 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 y archiva expediente. | ½ día |

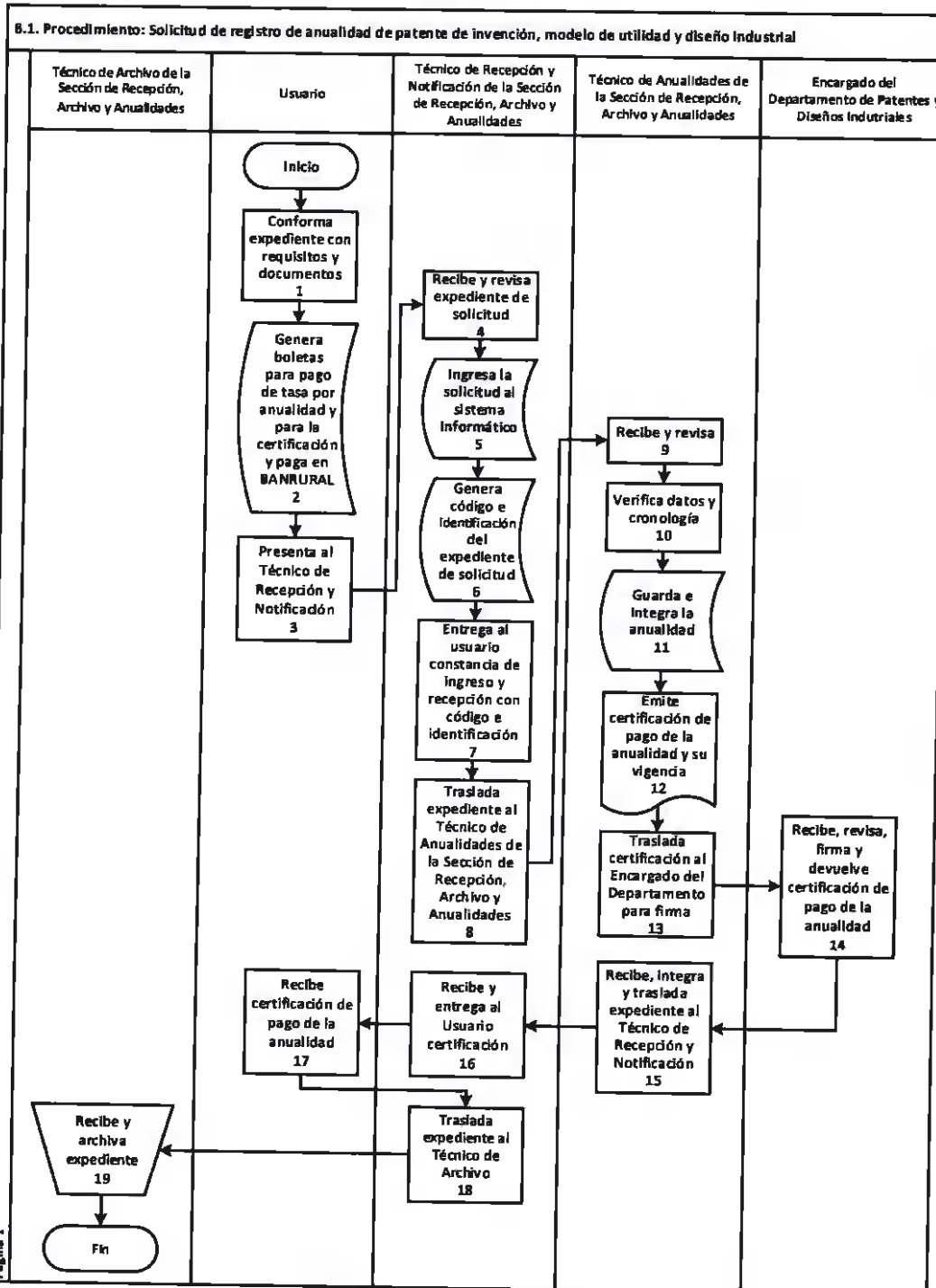
7.2. Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---|--|--------|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> Conforma expediente con todos los requisitos y documentos (mandato, cesión de derechos y pago); Genera boleta electrónica para pago del arancel por traspaso o cambio de nombre (anotación) o la tasa por solicitud de inscripción de licencia contractual (Q.200.00) y para el pago del arancel de título o certificado del registro (Q.200.00) (Norma 5.1), en el sistema de boletas electrónicas (https://epagos.rpi.gob.gt/) (Anexo 9.1) para adjuntarlas al expediente y 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 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 revisa expediente de solicitud y, si procede, realiza observaciones al Usuario; Ingresar la solicitud en el sistema informático, correlativo electrónico autorizado por la Contraloría General de Cuentas generado 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; | ½ día |

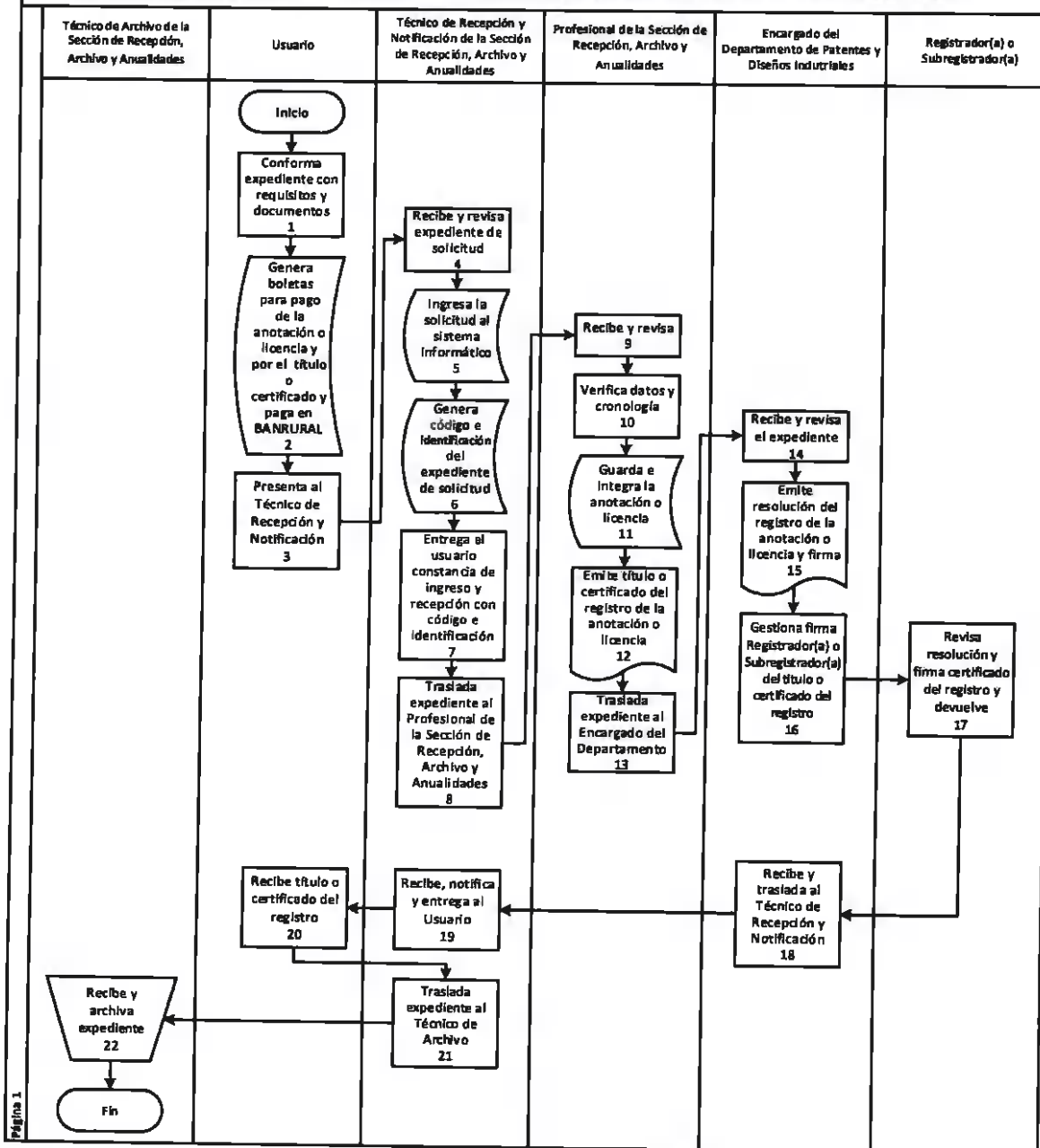
| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---|--|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Entrega al usuario constancia de ingreso y recepción que contiene el código e identificación de la solicitud; Traslada el expediente con las boletas pagadas de la tasa o arancel y del certificado o título de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso al Profesional de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades. | |
| 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; Guarda e integra el traspaso, cambio de nombre (anotación) o licencia de uso al expediente de registro inicial; Emite título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre (anotación) o licencia de uso; Traslada expediente con título o certificado del registro de la solicitud al Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales, para su resolución y gestión de firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) respectivamente. | 1 día |
| Encargado del Departamento de Patentes y Diseños Industriales | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa expediente con título o certificado del registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso; Emite resolución del registro de traspaso, cambio de nombre (anotación) o licencia de uso y firma; Gestiona firma de Registrador(a) o Subregistrador(a) del título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso. | ½ día |
| Registrador(a) o Subregistrador(a) | <ul style="list-style-type: none"> Revisa resolución del registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso y firma el título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso 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 título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso, firmado, al Técnico de Recepción y Notificación de la Sección de Recepción, Archivo y Anualidades para su notificación y 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 de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso, firmado; Notifica y entrega al Usuario el título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso. | ½ día |

| Responsable | Actividades | Tiempo |
|---|--|-------------------------------|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> Recibe título o certificado de registro de traspaso, cambio de nombre o licencia de uso. | 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 y archiva expediente. | ½ día |

8. FLUJOGRAMA:



8.2. Procedimiento: Solicitud de registro de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial



9. ANEXOS:

9.1 Guía para generar boleto de pago RPI

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



Pagos electrónicos

- 1 En Todas las Cajas BANRURAL
- 2 Banca Virtual
 - Seguridad mediante pruebas 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 Ubica el tipo de pago asociando al número de Expediente, número de Formulario o número de Pre ingreso. (Cada 02 a siguientes casos).
 



6/11/21

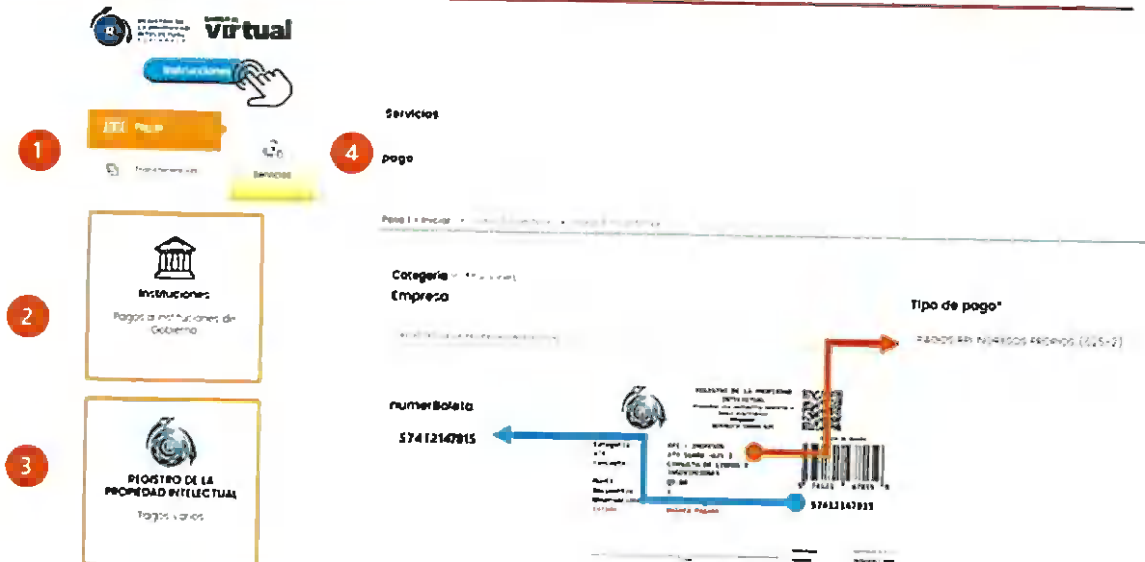
Funcionamiento

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 Puedes Pagar en Banca Virtual BANRURAL)



Pago en Banca Virtual



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.

