

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y OBSERVANCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

Que, el SENAPI por decreto Supremo 27938 es la entidad encargada de administrar la propiedad intelectual de manera desconcentrada con competencia a nivel nacional, garantizando un eficiente desempeño institucional, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la propiedad intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial.

Que, el SENAPI al constituirse en la oficina y autoridad nacional competente para la aplicación de la norma, tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como las normas y regímenes comunes que en materia de propiedad intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración.

Que, el SENAPI para resolver los procesos de registro de signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial, así como de acciones de observancia por infracción o competencia desleal, se remite al Procedimiento Administrativo Ley 2341 y su Reglamento Decreto Supremo 27113 y a la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina.

Que, por las características de los procesos de registro de propiedad industrial y por las atribuciones conferidas, el SENAPI establece un marco normativo de procedimiento en concordancia con las normas vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer un marco normativo reglamentario en los procesos de registro de signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial, así como de acciones de observancia por infracción o competencia desleal, todo ello en concordancia al Procedimiento Administrativo Ley 2341 y su Reglamento Decreto Supremo 27113 y aplicación a la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

A efectos de aplicación, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) como administrador y los usuarios como administrados deberán adecuar sus actuaciones y peticiones al presente reglamento interno.

ARTÍCULO 3. (JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA)

El SENAPI se constituye en la oficina y autoridad nacional que administra el régimen de Propiedad Intelectual, ejerciendo jurisdicción y competencia administrativa en todo el territorio de la República de Bolivia.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LOS ADMINISTRADOS

ARTÍCULO 4. (REPRESENTACIÓN)

I. Toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado.

II. La persona que se presentare en nombre o representación de otra, deberá acompañar al primer escrito los documentos que demuestren su personería y por los cuales tenga las facultades expresas.

III.- Las representaciones de las comunidades campesinas podrán acreditarse a través de la presentación de actas debidamente legalizadas o instrumentos legales conforme a Ley.

IV.- Las representaciones de los grupos musicales, bandas u otros de igual naturaleza, podrán acreditarse con la presentación del documento que constituya la fundación debidamente legalizada.

El apoderado o representante asume todas las responsabilidades que las leyes le imponen y sus actos obligan al poderdante como si él personalmente los practicare.

ARTÍCULO 5. (OBLIGACIÓN Y CESACIÓN DEL APODERADO)

El apoderado estará obligado a representar conforme al mandato otorgado por su poderdante en todos los actos administrativos y sus efectos mientras no cesare legalmente en el cargo y sea de conocimiento de la autoridad administrativa tal cesación.

ARTÍCULO 6. (PATROCINIO)

Cualquier solicitante podrá ser patrocinado por un abogado, que deberá sujetarse a la normativa vigente.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7. (PERDIDA DE COMPETENCIA)

La autoridad administrativa perderá su competencia:

1. Por excusa declarada legal.
2. Por recusación declarada legal.
3. Por terminación de la instancia.

ARTÍCULO 8. (NULIDAD)

Las resoluciones dictadas en los casos de suspensión o pérdida de la competencia de la autoridad administrativa serán nulas.

ARTÍCULO 9. (CAUSALES DE RECUSACIÓN)

Serán causales de recusación:

1. El parentesco de la autoridad administrativa con alguna de las partes, con sus abogados o mandatarios, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de los vínculos de adopción.

2. La relación de negocios con el interesado o participación directa en cualquier empresa que intervenga en el proceso administrativo.

3. Haber sido la autoridad administrativa abogado, mandatario, perito o tutor en el proceso que debe conocer.

ARTÍCULO 10. (OBLIGACIÓN DE EXCUSA)

I. La autoridad administrativa comprendida en cualquiera de las causales de recusación, deberá excusarse de oficio en su primera actuación dentro de los tres días siguientes, sin perjuicio de la recusación que se pueda interponer en su contra.

II. Decretada la excusa mediante resolución motivada, la autoridad administrativa quedará inhibida definitivamente de conocer la causa y elevará las actuaciones a la autoridad administrativa jerárquicamente superior, para que la misma se pronuncie dentro de los diez días siguientes sobre la procedencia o improcedencia de la excusa y remita las actuaciones al sustituto que reemplazará a la autoridad excusada o devolverá los actuados para que la autoridad continúe con el conocimiento del proceso.

ARTÍCULO 11. (SUSPENSIÓN DE PLAZOS)

I. Los plazos para pronunciar resolución definitiva o acto administrativo equivalente, quedarán suspendidos desde el día de la excusa o recusa hasta el día de la recepción de la resolución que resuelve la excusa o recusa.

II. Los plazos de prueba y/o para realizar cualquier actuación por parte de los administrados no se suspenderán y los mismos deberán presentar sus escritos ante la autoridad donde se estaba tramitando el proceso, la cual se reservará la consideración de los mismos en tanto no se dirima su excusa o en su defecto las remitirá ante su sustituto.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO INCIDENTAL DE RECUSACIÓN

ARTÍCULO 12. (TRÁMITE)

I. La recusación se planteará como incidente ante la misma autoridad administrativa, con descripción de la causal o causales en que se funda, acompañando o proponiendo toda la prueba de la que el recusante intentara valerse.

II. Presentada la recusación, si la autoridad administrativa recusada se allanare a la misma, se tendrá por aceptada la recusación y separada de la causa.

III. Si la autoridad administrativa no se allanare, remitirá los antecedentes de la recusación ante la autoridad jerárquicamente superior en el plazo máximo de tres días, con informe explicativo de las razones por las que no acepta la recusación, acompañando o proponiendo en su caso la prueba de la que intentare valerse.

IV. La autoridad jerárquicamente superior resolverá en el plazo de 10 días la recusación formulada y en caso de no pronunciarse se tendrá por negada la recusación formulada en contra de la autoridad administrativa.

CAPÍTULO IV

PETICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13. (PETICIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

La Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI, actuará como Sujeto Administrador frente a todas las peticiones de los Sujetos Administrados en los siguientes casos:

- Solicitud de registro de un signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial.
- Solicitud de inscripción del signo distintivo de un nombre comercial o rótulo comercial.
- Solicitud de renovación de registro de signo distintivo.
- Solicitud de inscripción de modificaciones en cuanto a cambio de domicilio y/o cambio de nombre del titular.
- Solicitud de inscripción de transferencia, de fusión o licencias de uso
- Solicitud de certificaciones, búsquedas, fotocopias legalizadas, copias certificadas y otras peticiones.
- Solicitud de reposición de solicitud, expediente o pieza.
- Solicitud de anotación preventiva.

ARTÍCULO 14. (PETICIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR DERECHOS AFECTADOS)

I. La Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI, actuará como Sujeto Administrador dirimidor entre el Sujeto Administrado y Tercero(s) Afectado(s), en los siguientes casos:

- Oposición a registro de un signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial.
- Nulidad absoluta o relativa de un registro de signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuito integrado o diseño industrial.
- Cancelación del registro del signo distintivo por falta de uso.

II. La falta de apersonamiento de la parte demandada no será impedimento para la instauración de un proceso.

ARTÍCULO 15. (PETICIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR OBSERVANCIA)

I. El denunciante podrá iniciar una acción de observancia por infracción de derecho ante la Dirección Jurídica del SENAPI, sin perjuicio que la parte interesada pueda iniciar un proceso por la vía judicial correspondiente.

II. El denunciante podrá iniciar una acción de observancia por competencia desleal, únicamente como una vía administrativa de instancia conciliadora, donde el denunciante y denunciado, podrán verter todos los argumentos de hecho y de derecho, así como todas las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 16. (DEPÓSITO DE ESCRITURA PÚBLICA)

Al momento de efectuar la respectiva solicitud en la Dirección de Propiedad Industrial, el solicitante o apoderado, podrá depositar el Testimonio original o una copia legalizada, el mismo que estará registrado en la Base de Datos de Signos Distintivos del SENAPI, para posteriores solicitudes.

ARTÍCULO 17. (PROCEDIMIENTO DEL DEPÓSITO DE ESCRITURA PÚBLICA)

La Dirección de Propiedad Industrial admitirá el depósito de escritura pública de poder, de transferencia, de fusión, de cambio de nombre, de cambio de domicilio, de licencia de uso, para el registro de las solicitudes correspondientes.

Todo solicitante que haga uso del depósito de escritura pública, a momento de presentar la primera solicitud de registro de - patente de invención, modelo de utilidad, esquema de circuito integrado, diseño industrial, signo distintivo, renovación de registro de signo distintivo, cambio de nombre, cambio de domicilio, transferencia, fusión o licencia de uso -, debe solicitar formalmente

en el escrito el depósito del Testimonio original o en su caso de la copia legalizada, para que se introduzca a la Base de Datos del SENAPI.

El solicitante que se valgan del depósito de un Testimonio en posteriores solicitudes, deberá adjuntar una copia simple del mismo y señalar formalmente en el escrito los siguientes datos:

- Fecha de presentación del Testimonio original o copia legalizada
- Fecha del Testimonio original o copia legalizada
- Número de solicitud donde consta el Testimonio original o copia legalizada

CAPÍTULO V

ESCRITOS

ARTÍCULO 18. (REDACCIÓN)

Los escritos del solicitante deberán ser presentados en la correspondiente Dirección del SENAPI, según la naturaleza de la solicitud. Deberán ser redactados en idioma español, identificando el número de publicación del expediente que corresponde, necesariamente deberán ser firmados por el impetrante y si este no supiera firmar llevara su impresión digital, con dos firmas a ruego.

ARTÍCULO 19. (COPIAS)

Todo escrito será presentado con una copia claramente legible en la que constará el sello de recepción, de la correspondiente Dirección del SENAPI.

ARTÍCULO 20. (RECEPCIÓN)

El servidor público que reciba los escritos:

- a. Comprobará si se encuentra claramente individualizado el nombre, apellidos y domicilio de los interesados; en su defecto, exigirá su aclaración al pie de los mismos.
- b. En caso de actuar mediante un representante legal o por mandato, comprobará que las indicaciones contengan las generales de ley del representante.
- c. Verificará si acompaña los documentos que indica su texto y a falta de estos dejará constancia en ellos poniendo el cargo pertinente, con la fecha, hora de presentación, firma y nombre del servidor público receptor.

ARTÍCULO 21. (PRESENTACIÓN EN CASO DE URGENCIA ANTE NOTARIO DE FE PÚBLICA)

Estando por vencer una presentación de solicitud que Reivindique Prioridad Extranjera de patente de invención, modelo de utilidad, diseño industrial o signo distintivo; O, una solicitud de renovación de registro de signo distintivo, el escrito podrá ser presentado ante un Notario de Fe Pública, con la condición de ser presentado al día siguiente hábil en la oficina competente en la primera hora, bajo alternativa de no ser recepcionado y/o tenerlo por no presentado dicho escrito.

ARTÍCULO 22. (CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO)

I. El actor, el demandado y los demás que comparecieren en el proceso, estarán obligados, para los efectos del proceso a constituir en su primer escrito domicilio en el radio urbano de la jurisdicción del Municipio de la sede de la oficina administrativa y de las Oficinas Distritales, bajo alternativa de tenerse como su domicilio la secretaría de la oficina de la Dirección Correspondiente.

II. En caso de las solicitudes que iniciaron como peticiones ante la administración pública y que pasaron a formar parte de un proceso administrativo por oposición, cancelación, nulidad u observancia y no señalaron un domicilio dentro del radio urbano. La autoridad administrativa, procederá a notificar por una sola vez en el domicilio señalado, disponiendo que señale un nuevo domicilio procesal, bajo alternativa de tenerse como su domicilio la secretaría de la Dirección correspondiente.

CAPÍTULO VI

EXPEDIENTES

ARTÍCULO 23. (FORMACIÓN)

I. De toda solicitud o proceso se formará un expediente que permanecerá en la oficina, constituyéndose en cuerpos que no podrán exceder de 200 fojas.

II. Los expedientes serán identificados de acuerdo al número asignado según su naturaleza.

ARTÍCULO 24. (FOLIACIÓN Y ANEXOS)

I. Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente señalado por el cargo.

II. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados a ellos, se confeccionarán anexos, los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número asignado según la naturaleza del respectivo expediente.

CAPÍTULO VII

PRONUNCIAMIENTO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA

ARTICULO 25. (OBLIGACIÓN DE RESOLVER)

1. La autoridad administrativa está obligada a pronunciarse sobre toda solicitud presentada ante la dirección de propiedad industrial o dirección jurídica, mediante acto administrativo que declare la admisión o no, abandono, caducidad, denegación o rechazo de la pretensión del administrado, cualquiera que sea su forma de iniciación.

2. Publicadas las solicitud de registro de signo distintivo, diseño industrial, esquemas de trazado de circuitos integrados y si no se hubiesen presentado oposiciones al registro por parte de terceros, la autoridad administrativa, se pronunciará en el plazo de 6 meses.

3. Todas las solicitudes de renovación de signo distintivo, modificaciones en cuanto a cambio de domicilio, cambio de nombre del titular, inscripción de transferencia, fusión o licencias de uso, que no haya sido observada o subsanada la observación técnica, la autoridad administrativa correspondiente, se pronunciará en el plazo de 6 meses.

4. En el caso específico de solicitud de registro de patente de invención o modelo de utilidad, no correrá ningún plazo para que la autoridad administrativa se pronuncie sobre la concesión o denegación de la solicitud de registro, en virtud a los plazos especiales que dispone el artículo 45 y 85 de la Decisión 486 de la CAN.

5. En el caso de solicitudes o demandas de:

- Oposición a registro de un signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial;

- Nulidad absoluta o relativa de registro de signo distintivo, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuito integrado o diseño industrial;

- Cancelación de signo distintivo por falta de uso;

- Observancia a derechos.

No correrá ningún plazo para que la autoridad administrativa se pronuncie mediante acto administrativo sobre la concesión o denegatoria de la solicitud, sobre la infracción o violación de derecho de propiedad intelectual, debiendo sustanciar, resolver y mantener la celeridad en los procesos conforme a los plazos determinados en el presente reglamento y la Decisión 486 de la CAN, en lo pertinente.

ARTÍCULO 26. (TODA SOLICITUD DE REGISTRO PODRA SER DECLARADA POR NO ADMITIDA, ABANDONADA, CADUCADA, DENEGADA, RECHAZADA)

1. Toda solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial o signo distintivo que no cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 33, 85, 92, 119 y 140 de la Decisión 486 de la CAN, se tendrá por no admitida.

2. Todo examen de forma de una solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial o signo distintivo que no cumpla con los artículos 39, 85, 93, 120, 138 y 139 de la Decisión 486 de la CAN, se tendrá por abandonada.

3. Toda solicitud de patente de invención o modelo de utilidad que no cumpla con lo dispuesto en los artículos 44, 80 y 85 de la Decisión 486 de la CAN se tendrá por abandonada o caducada.

4. En virtud a los artículos 45, 85, 97, 124 y 150; y de acuerdo a las causales de impedimento de registro establecidas en la Decisión 486 de la CAN, toda solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial o signo distintivo, se tendrá por denegada.

5.- Toda solicitud de registro de renovación de signo distintivo que no cumplan con la disposición del artículo 153 de la Decisión 486 de la CAN se tendrá por rechazada.

Todo acto administrativo que no admita, declare en abandono o caducidad, deniegue o rechace una solicitud de registro de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados, diseño industrial o signo distintivo, será susceptible de interposición de recursos administrativos ulteriores previstos en la norma vigente.

CAPÍTULO VIII

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 27. (ALCANCE DE LA NOTIFICACIÓN)

I. Los actos administrativos que no hayan sido notificados o publicados carecen de efecto legal y no corren los términos para interponer los recursos contra ellos. Salvo, en los casos de prórroga de término de prueba, el mismo que corre en forma automática a su concesión, sin necesidad de notificación al solicitante.

II. No será admisible la notificación verbal en ningún caso.

ARTÍCULO 28. (NOTIFICACIÓN)

I. En el caso de que una solicitud se haya iniciado en vigencia del Procedimiento Administrativo, la autoridad administrativa notificará a los interesados todas las Resoluciones y actos administrativos que correspondan, y:

1. Serán objeto de notificación en el domicilio señalado:

- Demanda de oposición;
- Autos Motivados;
- Resoluciones Administrativas o Actos que ponen fin al proceso o solicitud;
- Las que ordenaren reanudación de términos y/o aplicaren correcciones;
- Las que corrieren en traslado los recursos interpuestos;
- Las providencias dispuestas de Oficio por la Autoridad Administrativa que afecten el proceso;
- En Procesos de Cancelación u Observancia que corrieren en traslado la presentación de pruebas;
- En Procesos de Observancia las que dispusieren citación a personas extrañas al proceso.

2. Serán objeto de notificación personal en el domicilio señalado:

- La demanda de cancelación o nulidad de registro;
- La demanda de infracción.

3. La(s) parte(s) está(n) obligada(s) a señalar por escrito su cambio de domicilio, bajo alternativa de practicarse cualquier notificación en el último domicilio señalado por las mismas.

4. Después de la notificación en el domicilio señalado, las actuaciones administrativas de mero trámite en todas las instancias deberán ser inmediatamente notificadas a las partes en la Secretaría de la Dirección correspondiente del SENAPI.

5. En Procesos de Observancia, las notificaciones y emplazamientos a testigos, peritos y otras personas que no sean parte principal en el proceso se efectuará bajo apercibimiento de que sí desobedecen a lo mandado, serán pasibles de multa sin perjuicio de ser procesados conforme a Ley.

II. En el caso de que una solicitud se haya iniciado en vigencia del Procedimiento Civil, la autoridad administrativa notificará a los interesados todas las Resoluciones y actos administrativos conforme a dicha normativa.

ARTÍCULO 29. (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)

I. Se entenderá la presentación espontánea cuando el interesado o su representante se pronuncie en un escrito, del cual resulte que se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto administrativo, lo que conllevará a la notificación del mismo.

La notificación se tendrá por realizada el día de la presentación del respectivo escrito.

II. La parte que presente cualquier escrito, sin observar la notificación realizada, no podrá en forma posterior observar la misma, quedando subsanado cualquier defecto de forma en la notificación practicada.

ARTICULO 30. (NOTIFICACION TACITA)

La saca del expediente en los casos permitidos por la ley, importará la notificación tacita con todos los actos administrativos.

ARTÍCULO 31. (NOTIFICACIÓN POR EDICTO)

Las notificaciones a personas cuyo domicilio se ignore, se practicarán mediante edicto publicado por una sola vez en un órgano de prensa escrita de amplia circulación nacional o radiodifusión de ámbito nacional previa declaración expresa de desconocimiento de domicilio por parte del demandante. Se entenderá que, al día siguiente de la fecha de la publicación, correrá el plazo correspondiente para el respectivo acto administrativo.

ARTICULO 32. (PUBLICACIÓN DEL EDICTO)

I. La publicación del edicto se acreditará adjuntando al proceso la publicación del medio escrito de comunicación en el cual fue publicado o el certificado de la emisora con el texto del edicto.

II. Los gastos que demanden la publicación del edicto correrán a cuenta de la(s) parte(s) interesada(s).

ARTICULO 33. (CONTENIDO DEL EDICTO)

El edicto contemplará los siguientes datos:

1. Nombre de la persona a quien se va a citar.
2. Entidad que tramita el proceso.

3. Naturaleza del proceso o solicitud.
4. Síntesis de los puntos esenciales de la demanda.
5. Transcripción del proveído que ordena la Notificación por Edicto.

ARTÍCULO 34. (DILIGENCIA PRACTICADA EN SECRETARÍA)

En los casos en que se tenga por domicilio la Secretaría de la Dirección correspondiente o, se trate de actos administrativos de mero trámite con notificación obligatoria en Secretaría, las partes y los abogados que actúen en el proceso tendrán la carga procesal de asistir en forma obligatoria a la Dirección respectiva los días Lunes y Jueves para notificarse con las actuaciones que se hubieren producido; si estos días fueren feriados, asistirán al día hábil siguiente.

La notificación se tendrá por practicada el día y la hora que conste en el expediente y correrá el plazo para solicitar lo correspondiente.

ARTÍCULO 35. (NOTIFICACIONES AL INTERIOR DEL PAÍS)

I. En caso de que las notificaciones sean al interior del País, deberán llevarse a cabo por los responsables de las oficinas distritales del SENAPI. Sin embargo, si la notificación tuviera que realizarse en las ciudades en las cuales no exista Responsable Distrital, la notificación se realizara por un funcionario comisionado para tal efecto.

II. Todos los gastos del funcionario comisionado correrán a cargo de la(s) parte(s) interesada(s).

CAPÍTULO IX

ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO

IMPULSO, TERMINOS Y PLAZOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 36. (IMPULSO)

La autoridad administrativa tendrá a su cargo y responsabilidad el impulso procesal, para que las causas no se paralicen y concluyan dentro de los plazos legales establecidos siempre y cuando las partes cumplan con lo determinado en el acto administrativo.

ARTÍCULO 37. (PLAZO PARA LA NOTIFICACIÓN)

Todas las notificaciones señaladas expresamente en el Capítulo VIII del presente Reglamento se efectuarán dentro de los veinte días siguientes al día en que se hubiere dictado la providencia correspondiente.

ARTÍCULO 38. (COMPUTO)

I. Siempre que no exista disposición expresa cuando los plazos se señalen por días, se entenderá que éstos son hábiles, si el plazo se fija en meses se computará de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hubiere día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo vence el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

II. Las actuaciones administrativas y notificaciones se practicarán en días y horas hábiles, a tal efecto se entenderán por días hábiles de Lunes a Viernes y horas hábiles de Hrs. 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, salvo disposición en contrario.

III. Los plazos quedarán vencidos el último momento del día de su vencimiento, si vencieren en día inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

IV. Los términos y plazos comenzaran a correr a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la ultima hora hábil del día de su vencimiento, si vencieren en día inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS DE PETICIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 39. (CERTIFICACIONES, BÚSQUEDAS, FOTOCOPIAS, COPIA CERTIFICADA)

Se entenderá por certificaciones, toda información emitida por la autoridad competente, garantizando la veracidad de un acto o hecho que cursa en los archivos de la Dirección de Propiedad Industrial o Dirección Jurídica.

Se entenderá por búsqueda, toda solicitud de búsqueda de anterioridades de registros y/o solicitudes de signos distintivos, patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial, que cursen en la Dirección de Propiedad Industrial.

Se entenderá por fotocopia legalizada, toda solicitud de fotocopia de la documentación o copia original que cursa en los archivos de la Dirección de Propiedad Industrial o Dirección Jurídica.

Se entenderá por copia certificada, toda solicitud para la transcripción *in extenso* de documento o copias originales que cursan en los archivos de la Dirección de Propiedad Industrial o Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 40. (PROCEDIMIENTO)

I. La solicitud de certificación deberá ser clara y específica en cuanto a los datos a ser certificados y requeridos por el solicitante; y, que serán de conocimiento de la dirección correspondiente que disponga de la información.

II. La solicitud de búsqueda de anterioridades de signo distintivos solicitados y/o registrados en la Dirección de Propiedad Industrial, deberá señalar el signo distintivo susceptible de búsqueda.

La solicitud de búsqueda de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial, deberá contener los datos específicos y generales que faciliten los criterios de búsqueda en la base de datos de la Dirección de Propiedad Industrial.

En cuanto a las búsquedas de anterioridades, se entiende que el pago es por signo distintivo y/o por clase internacional de marca de fábrica o servicio; por patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial.

III. La solicitud de fotocopia, simple o legalizada, deberá contener la indicación del trámite y el número asignado por alguna de las Direcciones del SENAPI; así como, los datos específicos de la fotocopia requerida

En cuanto a las fotocopias legalizadas, se entiende que el pago es por hoja legalizada. En cuanto a las fotocopias simples, se entiende que el gasto lo asume el solicitante.

IV. La solicitud de copia certificada de escritos, deberá señalar los datos específicos de la certificación requerida, mencionando el número de publicación, número de registro y/o número de trámite asignado por alguna de las Direcciones del SENAPI.

En cuanto a las copias certificadas, se entiende que el pago es por hoja certificada.

Todas las solicitudes anteriormente mencionadas deberán exponer su interés específico para la extensión solicitada.

ARTÍCULO 41. (PLAZO PARA OTORGAR CERTIFICACIÓN, BÚSQUEDA, FOTOCOPIA LEGALIZADA, COPIA CERTIFICADA)

Toda solicitud de certificación, búsqueda, fotocopia legalizada, fotocopia simple, copia certificada se procesará en 48 horas, salvo la extensión o complejidad de la solicitud, dependiendo el caso, se procesará en un plazo razonable.

CAPÍTULO II

SOLICITUDES DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 42. (SIGNO DISTINTIVO)

Para efecto del presente reglamento se entenderá por signo distintivo, a toda solicitud de registro de:

- Una marca para distinguir un producto o un servicio de acuerdo a la Clasificación Internacional de Niza;
- Lema comercial utilizado como complemento de una marca registrada o solicitada;
- Marca colectiva que sirva para distinguir el origen o cualquier otra característica común de productos o servicios pertenecientes a grupos comerciales o empresariales diferentes y que lo utilicen bajo el control de un titular;
- Denominación de origen para productos o servicios que se deban exclusivamente o esencialmente al medio geográfico determinado en el cual se produce, incluidos los factores naturales y humanos;
- Marca de certificación para productos o servicios cuya calidad u otras características han sido certificadas por el titular;
- Nombre comercial o rotulo comercial, entendidos como un signo que identifique a una actividad económica, a una empresa, o a un establecimiento mercantil.

ARTÍCULO 43. (SOLICITUD DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO)

Toda solicitud de registro de signo distintivo, cumplirá los requisitos para el registro consignados en los artículos 138 y 139 de la Decisión 486 de la CAN.

ARTICULO 44. (PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN)

I. Cumplido el plazo de 15 días para el examen de forma desde la presentación de la solicitud del signo distintivo, el usuario tiene la obligación de apersonarse para notificarse con las observaciones y poder subsanar las mismas en el plazo 60 días. Si a la expiración del término señalado, el solicitante no subsana lo observado, la solicitud se considerará abandonada y perderá su prelación.

No será objeto de observación de forma, la carencia de documentación de respaldo de una prioridad invocada dentro de los seis meses posteriores a la fecha de presentación de la solicitud,

cuya prioridad se invoca, y se considerará el plazo establecido en el artículo 10 de la Decisión 486 de la CAN.

De no presentarse el documento de prioridad invocado, en el plazo establecido, pero cumplidos los otros requisitos de forma, la Dirección de Propiedad Industrial ordenará la publicación correspondiente, sin el número de prioridad invocado, previa presentación de nuevos formularios llenados sin prioridad y en cumplimiento al parágrafo II del presente artículo.

II. A la solicitud que cumpla con todos los requisitos establecidos, el solicitante adjuntará formalmente el depósito de la Gaceta Oficial de Bolivia; el mismo que deberá corresponder al mes de la presentación del pago, para que la Dirección de Propiedad Industrial proceda a ordenar su respectiva publicación.

III. El SENAPI no enviara la solicitud para la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia, si el solicitante no adjuntó el depósito correspondiente, siendo responsabilidad del solicitante la demora en la remisión de su trámite para la publicación.

ARTÍCULO 45. (EXAMEN DE REGISTRABILIDAD)

Del examen de registrabilidad dispuesto en el Art. 150 de la Decisión 486 de la CAN, la Dirección de Propiedad Industrial procederá a pronunciarse sobre la concesión o denegación de la solicitud de registro que no haya sido susceptible de oposición por parte de terceros, sin perjuicio de los recursos ulteriores que pueda hacer valer el interesado.

ARTÍCULO 46. (DE LA ALERTA DE REGISTRABILIDAD)

I. En cualquier momento de la solicitud de un signo distintivo, cualquier persona natural o jurídica podrá presentar una alerta de registrabilidad ante la Dirección de Propiedad Industrial.

II. La alerta de registrabilidad presentada se arrimará a los antecedentes de la solicitud de registro que corresponda, según el número de trámite asignado.

III. La alerta de registrabilidad no obligará a la autoridad administrativa a pronunciarse sobre la misma y la solicitud de registro de signo distintivo seguirá su curso correspondiente.

ARTÍCULO 47. (SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE SIGNO DISTINTIVO REGISTRADO)

I. Toda solicitud de renovación del registro del signo distintivo deberá ser presentada en los plazos señalados en el artículo 153 de la Decisión 486 de la CAN.

II. La solicitud de renovación de signo distintivo registrado contendrá:

- El requerimiento de registro de renovación de signo distintivo registrado

- El formulario debidamente llenado con los siguientes datos:

Indicación completa del signo distintivo registrado a ser renovado.

- Nombre y la dirección del solicitante

- Nombre y la dirección del representante

- Número de registro y el número de todas las renovaciones anteriores, en el caso que existieran

- Fecha de concesión de registro del signo distintivo

- La indicación de la clase a la cual corresponden los productos o servicios

- La indicación expresa de los productos o servicios a ser limitados conforme al registro original

- Firma del interesado

- Comprobante de pago de las tasas establecidas

- En caso de representación o mandato legal, los poderes notariados correspondientes

- Señalar o adjuntar antecedentes, en el caso que se encuentre alguna modificación de registro pendiente.

ARTÍCULO 48. (SOLICITUD DE REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE SIGNO DISTINTIVO O INCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO)

I. Se entenderá un registro de inscripción de modificación de signo distintivo o de licencia de uso en los siguientes casos:

1. Cambio de nombre

2. Cambio de domicilio

3. transferencia

4. Fusión

5. Contrato de licencia de uso

II. La solicitud de registro de modificación de signo distintivo o licencia de uso contendrá:

1. El requerimiento de solicitud de inscripción de modificación
2. El formulario debidamente llenado con los siguientes datos:
 - a) Indicación completa del signo distintivo a ser modificado
 - b) Nombre y la dirección del solicitante que cursa en el último registro
 - c) Indicación del nuevo nombre y/o dirección, objeto de registro
 - d) Nombre y la dirección del solicitante o del representante legal.
 - e) Número de registro original y de ser necesario señalar el último registro modificado
 - f) Firma del interesado
3. Comprobante de pago de las tasas establecidas
4. Testimonios notariados
5. En caso de representación o mandato legal, los poderes notariados correspondientes
6. Señalar o adjuntar antecedentes, en el caso que se encuentre alguna modificación de registro pendiente.

ARTÍCULO 49. (OBSERVACIONES DE FORMA A SOLICITUDES DE RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN O LICENCIA DE USO)

Cumplido el plazo de 15 días para el examen de forma desde la presentación de la solicitud de registro de renovación de signo distintivo, de registro de modificación o de licencia de uso, el usuario tiene la obligación de apersonarse para tener conocimiento de la notificación en secretaría con las observaciones y poder subsanar las mismas en el plazo 60 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se procederá al archivo de la solicitud, susceptible de desarchivo previo pago de la tasa correspondiente.

CAPÍTULO III

SOLICITUDES DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD, ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, DISEÑO INDUSTRIAL

ARTÍCULO 50. (PATENTE DE INVENCIÓN)

Toda solicitud de registro de patente de invención, cumplirá los requisitos de patentabilidad consignados en el artículo 14 de la Decisión 486 de la CAN. Seguirá el procedimiento de solicitud de patente estipulado en el Título II, capítulo III y se proseguirá con el trámite de solicitud dispuesto en el Título II, capítulo IV de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 51. (PATENTE DE INVENCIÓN FARMACEUTICA)

Toda solicitud de patente de producto o procedimiento farmacéutico, considerada patentable por el examinador de fondo de la Dirección de Propiedad Industrial, será remitida a la Comisión Técnica de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud (UNIMED), previa su concesión, quien deberá emitir la Anuencia Previa para su registro, de conformidad con el Decreto Supremo 29004 de fecha 9 de enero de 2007.

ARTÍCULO 52. (MODELOS DE UTILIDAD)

Toda solicitud de registro de modelo de utilidad, cumplirá los requisitos de patentabilidad consignados en el artículo 81 de la Decisión 486 de la CAN y seguirá el procedimiento de solicitud de registro estipulado en el Título II, capítulo III de la Decisión 486 de la CAN, con las salvedades de plazos de tramitación dispuestos en el artículo 85 del mismo cuerpo normativo.

ARTÍCULO 53. (ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS)

Toda solicitud de registro de esquemas de trazado de circuitos integrados, cumplirá los requisitos de registro consignados en el artículo 87 de la Decisión 486 de la CAN, seguirá el procedimiento de solicitud de registro estipulado en el Título IV, capítulo IV y se proseguirá con el trámite de solicitud dispuesto en el Título IV, capítulo V de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 54. (DISEÑO INDUSTRIAL)

Toda solicitud de registro de diseño industrial, cumplirá los requisitos de registro consignados en el artículo 113 de la Decisión 486 de la CAN y seguirá el procedimiento de registro estipulado en el Título V, capítulo II de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 55. (DE LA ALERTA DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCIÓN, MODELO DE UTILIDAD, ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, DISEÑO INDUSTRIAL)

I. Publicada una solicitud de registro de una patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuito integrado o diseño industrial, cualquier persona natural o jurídica podrá presentar una Alerta de Registro ante la Dirección de Propiedad Industrial.

II. La alerta presentada se arrimará a los antecedentes de la solicitud de registro que corresponda, según el número de trámite asignado.

III. La alerta no obligará a la autoridad administrativa a pronunciarse sobre la misma y la solicitud de registro seguirá su curso correspondiente.

TÍTULO TERCERO

PETICIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA POR DERECHOS AFECTADOS

CAPÍTULO I

DEMANDA DE OPOSICIÓN DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO, PATENTE DE INVENCÓN, MODELO DE UTILIDAD, ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS, DISEÑO INDUSTRIAL

ARTÍCULO 56. (DEMANDA)

I. La Demanda será deducida por escrito y contendrá:

1. La indicación que se dirige al Director de Propiedad Industrial.
2. La suma o síntesis de la Oposición que se dedujere.
3. El nombre, apellidos, domicilio y generales del demandante, del representante legal o apoderado.
4. El nombre, apellidos, domicilio y generales del demandado, del representante legal o apoderado.
5. El objeto de la demanda, indicar el número de Gaceta y el número de publicación de solicitud de registro a la que se opone.
6. Los hechos, motivos y la solicitud en que se fundare, expuestos con claridad y precisión.
7. El derecho expuesto sucintamente.
8. El lugar, fecha y el domicilio procesal que deberá señalarse, conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.

II. Documentos mínimos que acompañarán a la demanda:

1. Los comprobantes de pago de las tasas de Oposición y de Notificación.
2. El recorte original de publicación oficial en la Gaceta, de la solicitud de registro objeto de oposición.
3. En el caso que corresponda el Testimonio de Poder original o copia legalizada.

III. En los casos en que se demandare la Oposición a un signo distintivo, un modelo de utilidad o a un diseño industrial, el demandante podrá solicitar por una única vez un plazo adicional de treinta días para presentar pruebas, dicho plazo correrá automáticamente, sin necesidad de notificación, a partir del día siguiente hábil siguiente a aquél en que vencía el término original del plazo para incoar la Demanda de Oposición.

IV. En los casos en que se demandare la Oposición a una Patente de Invención o a un Esquema de Trazado de Circuitos Integrados, el demandante podrá solicitar por una única vez un plazo adicional de sesenta días para sustentar la Demanda de Oposición, dicho plazo correrá automáticamente, sin necesidad de notificación, a partir del día siguiente hábil siguiente a aquél en que vencía el término original del plazo para incoar la Demanda de Oposición.

ARTÍCULO 57. (ACUMULACIÓN DE OBRADOS)

I. Cuando se interponga más de una Demanda de Oposición contra una misma solicitud, se acumularán todas en un solo expediente, resolviéndose las mismas en una única resolución administrativa.

II. Cuando se interponga una Demanda de oposición en base a una solicitud o registro de signo distintivo previamente presentado en cualquiera de los países miembros de la comunidad andina, corresponderá la acumulación de una copia de la solicitud de registro de signo distintivo con la demanda de oposición planteada, en concordancia con el artículo 147 de la Decisión 486 de la CAN.

III. Las demandas de nulidad y/o de cancelación se tramitarán por separado, excepto cuando se reconvenga la cancelación de un signo distintivo registrado como medio de defensa en un proceso de Oposición.

ARTÍCULO 58. (SUBSANACIÓN DE DEFECTO)

I. Si la solicitud de demanda de oposición es en representación de una firma extranjera y no contiene el poder notariado, la Dirección de Propiedad Industrial notificará al interesado en Secretaría de la Dirección, para que en un plazo de veinte días subsane y acompañe el poder notariado correspondiente, con indicación de que si así no lo hiciera, se tendrá por desistida su solicitud de demanda de oposición y se proseguirá con la solicitud de registro.

II. No obstante lo antes señalado, toda demanda defectuosa, que no se ajuste al artículo 56 del presente Reglamento, la Dirección de Propiedad Industrial, notificará al interesado, en Secretaría de la Dirección, para que en un plazo no superior de cinco días subsane la deficiencia o acompañe los documentos que sean necesarios, con indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desistida su solicitud de demanda de oposición y se proseguirá con la solicitud de registro.

ARTÍCULO 59. (CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE OPOSICIÓN)

I. Notificado el solicitante, en el domicilio señalado, con una demanda de Oposición a un signo distintivo, modelo de utilidad o diseño industrial, correrá el plazo de treinta días para que conteste la demanda y haga valer sus argumentaciones y/o presente pruebas. Con la respuesta el demandado podrá solicitar por única vez un plazo adicional de treinta días para presentar las pruebas que sustenten la contestación, si lo estimare conveniente. Dicho plazo correrá automáticamente, sin necesidad de notificación, a partir del día siguiente hábil siguiente a aquél en que vencía el término original del plazo para responder la Demanda de Oposición.

II. Notificado el solicitante con una demanda de Oposición a una Patente de Invención o a un Esquema de Trazado de Circuitos Integrados, correrá el plazo de sesenta días para que conteste la demanda y haga valer sus argumentaciones y/o presente pruebas. Con la respuesta el demandado podrá solicitar por única vez un plazo adicional de sesenta días para presentar las pruebas que sustenten la contestación, si lo estimare conveniente. Dicho plazo correrá automáticamente, sin necesidad de notificación, a partir del día siguiente hábil siguiente a aquél en que vencía el término original del plazo para responder la Demanda de Oposición.

ARTÍCULO 60. (CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA CONTESTACIÓN)

En la contestación, el demandado deberá:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 56 del presente Reglamento, en todo lo que fuere pertinente.
2. Pronunciarse sobre los documentos acompañados o citados en la demanda.
3. Exponer con claridad y precisión los hechos que alegare como fundamento de su defensa.

ARTÍCULO 61. (EXCEPCIONES)

El Demandado podrá interponer únicamente las excepciones de:

1. Incapacidad o Impersonería del demandante o demandado, o de sus apoderados.
2. *Litis pendentia* administrativa por proceso administrativo que se sustancie dentro del SENAPI.

ARTÍCULO 62. (MODO DE PLANTEAR LAS EXCEPCIONES)

Las excepciones antes señaladas deberán plantearse todas juntas antes o al momento de la contestación de la demanda.

ARTÍCULO 63. (TRÁMITE Y RESOLUCIÓN)

I. Planteadas las excepciones se correrá en traslado al demandante para que conteste a las mismas en un plazo de cinco días.

II. Se pronunciara Resolución Administrativa resolviendo las excepciones planteadas juntamente con la causa principal.

III. Admitida la excepción de *Litis Pendencia* administrativa se suspenderá la demanda de oposición, mediante acto administrativo motivado.

ARTÍCULO 64. (OPORTUNIDAD PARA RECONVENIR POR CANCELACIÓN)

En el mismo escrito de contestación, el demandado podrá deducir reconvencción por cancelación del signo distintivo en la que el demandante funda su pretensión, siempre y cuando exista registro vigente, en concordancia con el artículo 165 de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 65. (INFORMES)

La autoridad administrativa hasta antes de dictar resolución podrá solicitar los informes necesarios para su pronunciamiento

CAPÍTULO II

CANCELACIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 66. (SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO)

Toda solicitud de cancelación de registro de signo distintivo, deberá ser presentada en la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI y, seguirá el procedimiento estipulado en el Título VI, capítulo V de la Decisión 486 de la CAN y lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

NULIDAD

ARTÍCULO 67. (SOLICITUD DE NULIDAD DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO)

Toda solicitud de nulidad absoluta o relativa, de registro de signo distintivo, deberá ser presentada en la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI. Seguirá el procedimiento estipulado en el Título VI, capítulo VII de la Decisión 486 de la CAN y lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 68. (SOLICITUD DE NULIDAD DE REGISTRO DE PATENTE DE INVENCIÓN, MODELO DE UTILIDAD, ESQUEMA DE TRAZADO DE CIRCUITOS INTEGRADOS O DISEÑO INDUSTRIAL)

Toda solicitud de nulidad absoluta o relativa de registro de patente de invención, modelo de utilidad, esquema de trazado de circuitos integrados o diseño industrial, deberá ser presentada en la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI. Seguirá el procedimiento estipulado en el Título II, capítulo IX y Título IV, capítulo VIII de la Decisión 486 de la CAN, respectivamente y lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACCIONES POR INFRACCIÓN DE DERECHOS

ARTÍCULO 69. (SOLICITUD DE OBSERVANCIA POR INFRACCIÓN DE DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL)

Toda solicitud de observancia por infracción de derecho, deberá ser presentada en la Dirección Jurídica del SENAPI para su sustanciación y, seguirá el procedimiento estipulado en el Título XV, capítulo I y II de la Decisión 486 de la CAN. Así mismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 56 del presente Reglamento, en todo lo que fuere pertinente, además de señalar si el signo infractor tiene solicitud de registro.

ARTÍCULO 70. (RECHAZO DE LA DEMANDA)

La Demanda de infracción y/o violación de los Derechos de Propiedad Industrial será rechazada en los siguientes casos:

1. Cuando el demandante no sea titular del derecho que invoca.
2. Cuando la marca denunciada supuestamente infractora, tenga una solicitud de registro previa a la demanda de infracción.
3. No tenga el registro correspondiente o no haya realizado la solicitud respectiva
4. Extinción del derecho
5. Por prescripción

ARTÍCULO 71. (AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA DEMANDA)

La parte demandante podrá ampliar o modificar su Demanda, únicamente hasta antes de la contestación a la misma.

ARTÍCULO 72. (ADMISIÓN DE LA DEMANDA)

I. Se admitirá la Demanda de infracción y/o violación de los derechos de Propiedad Industrial cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

II. Una vez admitida la Demanda se correrá en traslado al demandado, ordenando su notificación en la forma prevista por el presente reglamento para que en el plazo de cinco días conteste a la Demanda, siempre y cuando el demandante no hubiera solicitado realizar una Inspección de Verificación conforme a lo establecido en el Art. 74 del presente reglamento.

ARTÍCULO 73. (INSPECCIÓN DE VERIFICACIÓN)

En concordancia con lo establecido en el artículo 92 del Decreto Supremo 27113, la Inspección de Verificación a la supuesta Infracción y/o Violación de los derechos de Propiedad Industrial, podrá ser solicitada por el demandante al momento de presentar la demanda correspondiente.

Dada la naturaleza de esta actuación, ella no puede ser puesta en conocimiento previo del demandado, ya que se podría obstaculizar la verificación solicitada.

El demandante deberá solicitar por escrito día y hora para la inspección de verificación de la infracción y/o violación objeto de la demanda. Una vez presentada esta solicitud, el Director Jurídico del SENAPI, decretará día y hora para la inspección de verificación a la cual asistirá personalmente y en el caso que no le fuere posible asistir por alguna eventualidad, designará a una persona del SENAPI, notificándose al demandado con la demanda en el mismo lugar, día y hora fijada para la inspección.

La inspección de verificación se efectuara en presencia de un Notario de Fe Pública del Distrito, funcionario que debe ser contratado por el demandante. Una vez realizada la inspección de verificación se deberá notificar a la parte demandada con el acta de la verificación realizada. Los honorarios del Notario de Fe Pública serán cubiertos por el solicitante de la inspección.

Cuando la inspección de verificación deba llevarse a cabo en la ciudad de La Paz, el solicitante de la inspección correrá con los gastos que demande esta actuación. Cuando la Inspección de Verificación deba llevarse a cabo en otra ciudad del país, los interesados correrán con todos los gastos que demande la Inspección.

ARTÍCULO 74. (EXCEPCIONES)

En los procesos de infracción y/o violación a los Derechos de Propiedad Industrial, se podrán plantear las siguientes excepciones:

1. Incapacidad o impersonería del demandante o demandado, o de sus representantes legales.
2. *Litis pendencia* administrativa y ordinaria (civil y penal).
3. Cosa Juzgada.
4. Conciliación
5. Extinción del derecho
6. Prescripción de la acción por infracción, conforme a lo establecido en el artículo 244 de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 75. (MODO DE PLANTEAR LAS EXCEPCIONES)

Las excepciones deberán plantearse todas juntas dentro de cinco días desde la citación con la demanda y antes de la contestación.

Planteadas las excepciones mencionadas en el artículo precedente, se correrá en traslado al demandante para que conteste dentro de los cinco días que correrán a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 76. (CONTESTACIÓN)

A partir de la notificación con la Demanda de Infracción y/o violación de los derechos de Propiedad Industrial, la parte demandada tendrá un plazo máximo de cinco días para contestar la demanda, excepto cuando el domicilio legal del demandado se encuentre en el interior del país. En este sentido el demandado tendrá un plazo adicional por plazo de distancia, de cinco días más.

ARTÍCULO 77. (APERTURA DE TÉRMINO DE PRUEBA)

I. Una vez finalizado el plazo para contestar la demanda con o sin ella, se decretará la apertura del término de prueba de quince días, comunes a las partes, contados a partir del día siguiente a la notificación con el decreto correspondiente.

II, La autoridad podrá rechazar las pruebas que a su juicio sean manifiestamente improcedentes o innecesarias; las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica.

ARTÍCULO 78. (ALEGATOS)

Producida la prueba o vencido el plazo para su producción, la administración decretará la clausura del periodo probatorio y si lo considera necesario, por la complejidad de los hechos y las pruebas producidas, otorgará un plazo de cinco días a las partes para presentar sus alegatos.

ARTÍCULO 79. (FORMAS DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO)

I. El proceso de Infracción y/o violación a los Derechos de Propiedad Industrial concluirá por medio de una Resolución administrativa dictada por el Director Jurídico, sin perjuicio de los recursos ulteriores.

II. También pondrán fin al proceso de Infracción, el retiro de la demanda, el desistimiento, la extinción del derecho, la conciliación y el arbitraje, siempre y cuando este último haya sido homologado por autoridad judicial competente.

ARTÍCULO 80. (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

Acumulados los elementos probatorios, la Dirección Jurídica, emitirá Resolución Administrativa que declare Probada o Improbada la Demanda.

Si se ha producido una Infracción y/o violación a un Derecho de Propiedad Industrial, el Director Jurídico establecerá una sanción administrativa, sin perjuicio de que la parte interesada pueda recurrir a la vía jurisdiccional para el reclamo de daños y perjuicios.

De no evidenciarse los extremos de la Demanda se declarará Improbada la Demanda y el archivo de obrados.

ARTÍCULO 81. (LAS SANCIONES)

Las Resoluciones dictadas por la autoridad una vez ejecutoriadas, adquirirán fuerza de título ejecutivo y el SENAPI podrá solicitar a los órganos competentes en cada caso, la ejecución de las sanciones de forma forzosa para el retiro o incautación de productos.

ARTÍCULO 82. (CONCILIACIÓN EN LOS PROCESOS DE INFRACCIÓN DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL)

La parte interesada de una denuncia de infracción de derecho de Propiedad Industrial podrá solicitar, en cualquier momento del proceso hasta antes que se dicten autos para resolución, que se lleve a cabo una audiencia de conciliación en las oficinas de la Dirección Jurídica del SENAPI.

El Director Jurídico, decretará día y hora para llevarse a cabo la audiencia de conciliación, que deberá ser notificada a las partes intervinientes en el proceso.

La audiencia de conciliación es pública y deberá ser presidida por el Director Jurídico, como secretario el Asesor Legal Técnico, la parte demandante y la parte demandada.

En caso de que asista a la audiencia de conciliación un representante legal, de cualquiera de las partes, deberá presentar poder especial que le faculte conciliar en un proceso de infracción y/o violación de los derechos de Propiedad Industrial, a nombre de su poderdante.

Una vez finalizada la audiencia de conciliación, se deberá elaborar en el plazo de 48 horas, el Acta de Conciliación que contendrá todo lo actuado durante la misma, la cual debe ser arrimada al proceso.

Las partes intervinientes en la audiencia de conciliación, deberán aproximarse al Director Jurídico, sin previa notificación a firmar el acta de conciliación, antes de la finalización del término establecido en el párrafo precedente.

Se deberá elaborar el informe señalando el cumplimiento o no de la firma del Acta de Conciliación de las partes intervinientes, informe que deberá ser adjuntado al proceso.

En caso de inasistencia a la audiencia de conciliación por la parte demandante o demandada o de ambos, se emitirá un informe al respecto que será adjuntado al proceso, pudiendo las partes volver a solicitar por única segunda vez nuevo día y hora para la audiencia de conciliación.

CAPÍTULO V

MEDIDAS EN FRONTERA

ARTÍCULO 83. (SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO)

El titular de una marca, que tuviera motivos fundados para suponer que se va a realizar la importación o la exportación de productos que infrinjan su registro podrá solicitar al SENAPI como oficina o autoridad competente suspender esa operación aduanera, de conformidad al Título XV, Capítulo III de la Decisión 486 de la CAN.

ARTÍCULO 84. (MEDIDAS CAUTELARES POR INFRACCIÓN)

Quien inicie o vaya iniciar una acción por Infracción podrá pedir al Director Jurídico que ordene medidas cautelares inmediatas con el objeto de impedir la comisión de la Infracción, obtener o conservar pruebas y asegurar la efectividad de la acción, conforme a lo dispuesto en el Título XV, Capítulo II de la Decisión 486 de la CAN.

CAPÍTULO VI

DESGLOSE Y SACA DE EXPEDIENTES

ARTÍCULO 85. (DESGLOSE)

Toda petición de desglose procederá previa autorización de la autoridad administrativa a cargo del expediente, debiendo quedarse en lugar de las piezas desglosadas fotocopias legalizadas, siempre que se trate de documentos o pruebas que permitan tal actuación.

ARTÍCULO 86. (SACA DEL EXPEDIENTE)

Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los interesados, representantes y/o abogados, cuando quieran incoar alguno de los recursos franquados por ley, previa autorización de la autoridad administrativa y por un plazo que no exceda de cinco días. La persona que retire el expediente dejará constancia en el libro correspondiente de su nombre completo, firma y número de expediente, además de hacerse constar las fojas con las que cuenta el expediente a momento de la entrega.

TÍTULO CUARTO

REPOSICIÓN DE SOLICITUD, EXPEDIENTE O PIEZAS

ARTÍCULO 87. (REPOSICIÓN DE SOLICITUD, EXPEDIENTE O PIEZAS)

A solicitud de parte y comprobada la pérdida de una solicitud, expediente o pieza de un trámite de una parte actora y previo Informe del técnico responsable, la autoridad administrativa ordenará la reposición, la cual se efectuará en la forma siguiente:

1. El nuevo expediente se iniciará con la providencia de reposición.
2. Las copias o fotocopias que se presentaren y obtuviesen serán agregadas al expediente en orden cronológico.

ARTÍCULO 88. (REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE O PIEZAS)

En procesos donde intervengan más de dos partes actoras; comprobada la pérdida de un expediente o de algunas de sus piezas, previo Informe del técnico responsable, la autoridad administrativa ordenará la reposición, la cual se efectuará en la forma siguiente:

1. El nuevo expediente se iniciará con la providencia de reposición.
2. La autoridad administrativa conminará a la parte actora, o iniciadora de las actuaciones en su caso, para que en el plazo de cinco días, presente las copias o fotocopias de los escritos,

documentos y diligencias que se encontraren en su poder. De ellas se correrá en traslado a la otra u otras partes a fin de que se manifiesten sobre su autenticidad y presenten, a su vez las que ellas tuvieren, en este último caso también se correrá en traslado a las demás partes, con plazo igual.

3. La autoridad administrativa agregará las copias de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que figuraren en los archivos de la oficina.

4. Las copias o fotocopias que se presentaren y obtuviesen serán agregadas al expediente en orden cronológico.

5. Cuando el extravío o pérdida fuere solo de algunas piezas, la autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en los incisos anteriores ordenará la reposición, sin suspender, si fuera posible, la continuación del proceso.

ARTÍCULO 89. (INFORME TÉCNICO)

Previo a elevar el informe técnico, se procederá a identificar el ingreso de la solicitud, en base a todos los medios posibles, revisando las bases de datos, libros que cursan en la dirección correspondiente. Comprobado el ingreso de la solicitud, se procederá a la búsqueda física de la solicitud. Determinado el extravío, el Técnico Responsable, procederá a elevar un informe técnico pormenorizado de los antecedentes de la solicitud, expediente o pieza extraviada.

TÍTULO QUINTO

DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

PROVIDENCIAS Y AUTOS

ARTÍCULO 90. (PROVIDENCIAS)

Las providencias solo tenderán al desarrollo del proceso y ordenarán actos de mera ejecución.

ARTÍCULO 91. (AUTOS MOTIVADOS)

Los Autos motivados resolverán cuestiones que requieran sustanciación y que se suscitaren durante la tramitación de la solicitud.

ARTÍCULO 92. (AUTOS PARA RESOLUCIÓN)

I. Cumplidos los plazos señalados o en el caso de un proceso de Infracción y/o violación a los Derechos de Propiedad Industrial con o sin la presentación de alegatos, se decretará autos para Resolución.

II. Dictada la providencia de autos quedará cerrada toda discusión y no podrán presentarse escritos ni producirse pruebas.

ARTÍCULO 93. (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

La Resolución Administrativa pondrá fin al proceso en primera instancia, contendrá disposiciones expresas, positivas y precisas, recaerá sobre las pretensiones formuladas.

Las Resoluciones Administrativas se dictarán dentro del plazo de veinte días, plazo que correrá desde el día que el expediente ingrese a despacho para dictar resolución con proveído expreso.

ARTÍCULO 94. (FORMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

La Resolución Administrativa contendrá:

1. El encabezamiento, con determinación del proceso, nombre de las partes intervinientes y sus generales, y objeto del litigio.
2. La parte considerativa con exposición sumaria del hecho o del derecho que se litiga, análisis y evaluación fundamentada de la prueba, y cita de las leyes en que se funda.
3. La parte resolutive, con decisiones claras, positivas y precisas sobre la demanda y/o la reconvencción en su caso.
4. El lugar y fecha en que se pronuncia.
5. La firma y sello del Director correspondiente.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 95. (RECURRIBILIDAD DE LAS RESOLUCIONES)

Los Autos motivado y las Resoluciones Administrativas serán recurribles mediante impugnación de la parte perjudicada, a través de los recursos previstos.

ARTÍCULO 96. (CLASES DE RECURSOS)

Sin perjuicios de los recursos establecidos en leyes especiales, los Autos motivados y las resoluciones administrativas podrán reclamarse en sede administrativa mediante recurso de revocatoria y recurso jerárquico.

Las Resoluciones Administrativas que resuelvan un Recurso de Revocatoria o un Recurso Jerárquico se dictarán en un plazo de 20 y 90 días respectivamente, plazo que correrá desde el día que el expediente ingrese a despacho para dictar resolución con proveído expreso.

ARTÍCULO 97. (DEL RECURSO DE REVOCATORIA)

El Recurso de Revocatoria deberá ser interpuesto por la parte afectada ante la autoridad administrativa que pronunció la resolución impugnada, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su notificación.

Interpuesto el Recurso de Revocatoria, la autoridad administrativa correrá en traslado a la parte adversa, para que la misma conteste en un plazo de diez días, con o sin respuesta, la misma autoridad administrativa tendrá un plazo de veinte días para resolver el Recurso de Revocatoria:

- a. Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de término o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma o hubiese sido interpuesto contra una resolución preparatoria o de mero trámite que no produce indefensión ni impide la continuación del procedimiento; o la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.
- b. Aceptando, revocando total o parcialmente la resolución recurrida en caso de nulidad, o subsanando sus vicios o revocándola total o parcialmente en caso de anulabilidad.
- c. Rechazando o confirmando en todas sus partes la resolución de instancia recurrida.

ARTÍCULO 98. (DEL RECURSO JERARQUICO)

El Recurso Jerárquico deberá ser interpuesto por la parte afectada ante la misma autoridad administrativa que resolvió la Revocatoria, dentro del plazo de diez días siguientes a su notificación.

Interpuesto el Recurso Jerárquico, la autoridad administrativa correrá en traslado a la parte adversa, para que la misma conteste en un plazo de diez días, con o sin respuesta la autoridad administrativa elevara obrados originales, dentro del plazo de los 3 días hábiles ante el Director General Ejecutivo, para que el mismo en el plazo de sesenta días resuelva el Recurso Jerárquico interpuesto, bajo los siguientes términos:

a. Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de término o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma o hubiese sido interpuesto contra una resolución preparatoria o de mero trámite que no produce indefensión ni impide la continuación del procedimiento; o la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.

b. Aceptando, revocando total o parcialmente la resolución recurrida en caso de nulidad, o subsanando sus vicios o revocándola total o parcialmente en caso de anulabilidad.

c. Rechazando o confirmando en todas sus partes la resolución de instancia recurrida.

ARTÍCULO 99. (EJECUCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

Si las partes del proceso no interpusieran ningún recurso administrativo contra la Resolución emitida ésta será declarada ejecutoriada.

Ejecutoriada la Resolución Administrativa, la autoridad administrativa correspondiente procederá a ejecutar lo dispuesto en la parte resolutive.

ARTÍCULO 100. (AGOTAMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO)

El proceso administrativo quedará agotado y se declarará su ejecutoria, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de resoluciones que resuelvan los recursos jerárquicos interpuestos.
2. Cuando ninguna de las partes hubiera hecho uso de los recursos establecidos en el presente Reglamento.

Agotada la vía administrativa será ejecutoriado el Acto Administrativo, sin perjuicio de quedar suspendido la ejecución del Acto Administrativo impugnado cuando el afectado haya hecho uso del Recurso Contencioso Administrativo por la vía jurisdiccional.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA CONCLUSIÓN EXTRAORDINARIA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

POR RETIRO, DESISTIMIENTO, PERENCIÓN O LIMITACIÓN

ARTÍCULO 101. (RETIRO DE LA DEMANDA)

Antes de contestada la demanda podrá el demandante retirarla y se considerará como no presentada, éste retiro necesariamente deberá ser efectuado por escrito.

ARTÍCULO 102. (DESISTIMIENTO DEL PROCESO)

- I. Después de contestada la demanda, podrá el demandante o su apoderado desistir del proceso.
- II. El escrito de desistimiento se correrá en traslado a la parte adversa para que se pronuncie en un plazo de cinco días a partir de su notificación, bajo alternativa de tener por aceptado el desistimiento efectuado.
- III. La autoridad administrativa dictará un Auto motivado aceptando el desistimiento efectuado.
- IV. El desistimiento efectuado no importará renuncia al derecho de iniciar un nuevo proceso conforme al presente Manual.

ARTÍCULO 103. (PEREPCIÓN)

La perención del procedimiento procederá cuando la autoridad administrativa no pueda continuar con la prosecución del proceso por causas imputables a las partes.

- I. La autoridad administrativa, emplazará a las partes para que continúen con el proceso, en un plazo de 30 días, bajo alternativa de declarar la perención del proceso.
- II. Vencido el plazo la autoridad administrativa dispondrá el archivo del expediente.
- III. La perención del procedimiento no conlleva la extinción del derecho

ARTÍCULO 104. (LIMITACIÓN)

- I. La limitación únicamente procederá en los procesos de Oposición de Marcas y podrá realizarla el demandado en cuanto a algunos productos de una determinada Clase Internacional de la Clasificación Internacional.
- II. La autoridad administrativa correrá en traslado a la parte demandante para que se pronuncie sobre la limitación ofrecida en un plazo de cinco días a partir de su notificación, bajo alternativa de tener por rechazada la limitación ofrecida si no responde al traslado.
- III. En caso de aceptarse la limitación ofrecida, finalizará la oposición interpuesta por la parte demandante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN PRIMERA

El presente Reglamento y sus modificaciones entraran en vigencia desde el 21 de febrero de 2008, el cual se aplicará en forma obligatoria a todos los procesos que se tramitan.

DISPOSICIÓN SEGUNDA

En cuanto a las notificaciones se aplicará el presente Reglamento a todos los procesos que actualmente se sustancian en el SENAPI.