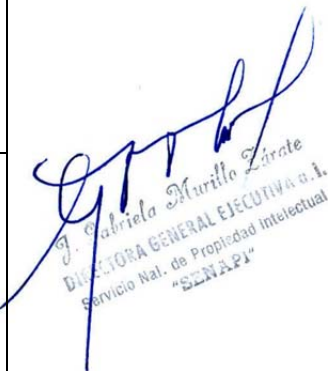


	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COPIA CONTROLADA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Lic. Jhaneth Mejía Mercado	Lic. E. Miguel Tapia Guerra Janina M. Pattzi Iporre	Dra. Gabriela Murillo Zarate
Cargo:	Responsable de Recursos Humanos	Director Administrativo Financiero Encargada de SOA y SGC	Director General Ejecutivo
Firma:	 Lic. Jhaneth Mejía Mercado RESPONSABLE RR.HH. Servicio Nal. de Propiedad Intelectual "SENAPI"	 Lic. E. Miguel Tapia Guerra DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO S.E.N.A.P.I.  Janina Mónica Pattzi Iporre Encargada de SOA y Gestión de Calidad a.i. "SENAPI"	 Dra. Gabriela Murillo Zarate DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. Servicio Nal. de Propiedad Intelectual "SENAPI"
Fecha:	20/10/2011	01/11/2011	07/11/2011

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997 Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) fue constituido el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, fusionando las unidades correspondientes al Registro de la Propiedad Industrial y de los Derechos de Autor, centralizando la información y garantizando la descentralización operativa del sistema. Esta norma fue reglamentada a través del D.S. 25159 habiendo sido abrogada y sustituida por los decretos supremos números 27938 de 20 de diciembre de 2004 y 28152 de 16 de mayo de 2005 a través de los cuales fue modificada la misión institucional y estructura del SENAPI. Finalmente se dicta la Ley No. 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento promulgado mediante Decreto Supremo No. 28631 de 9 de marzo de 2006; definen al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, como institución pública, desconcentrada del Ministerio de Producción y Microempresa, hoy Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, tal como se refleja en el Plan Nacional de Desarrollo PND: “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir bien”.

El Manual de Organización y Funciones -MOF- contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en el Cuadro de descripción de funciones

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

El presente documento de gestión consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata alcanzar, el beneficio o la utilidad que se obtendrá con el logro del objetivo propuesto, el ámbito de aplicación y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En la segunda parte se incluye la relación de cargos previstos, y en la última parte del Manual se describen las funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada cargo.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Objetivo General

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, es dotar a los servidores públicos de la institución un instrumento técnico administrativo y de organización que permita el desarrollo de sus funciones, con el fin de dar atención a los requerimientos del público en general con eficiencia, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos institucionales.

2.1.2 Objetivos Específicos

- Contar con una estructura orgánica, técnica y eficiente que permita lograr los objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de funciones, para la satisfacción de las necesidades del público usuario.
- Proporcionar a las autoridades superiores, directores y servidores públicos una guía que les permitirá identificar el ámbito de su competencia y líneas de autoridad de los diferentes niveles de la estructura organizacional.

2.2 ALCANCE

Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección del SENAPI.

2.3 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental)
- D.S. 27938 (Organización, Estructura)
- D.S. 28152 (Modificaciones en las Atribuciones) y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 127/2009.
- Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

2.4 DEFINICIONES

Estructura organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Área organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Función

Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad

Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso

Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

Tarea

Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Tipos de relación interinstitucional

- a. De tuición,** cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b. De relación funcional,** cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia.
- c. De complementación,** cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

2.5 RESPONSABLES

- o **Director General Ejecutivo**
Es responsable de revisar, corregir, aprobar y protocolizar para la aplicación del presente procedimiento y aprobarlo.
- o **Dirección Administrativa Financiera**
Es responsable de supervisar el cumplimiento del proceso de personal
- o **Responsable de Recursos Humanos**
Es responsable de administrar, implementar y supervisar al personal el cumplimiento del presente procedimiento.
- o **Directores de áreas y responsables de unidades**
Que tiene a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente.
- o **Todo el personal**
Son responsables de cumplir lo establecido en este procedimiento.

Nota.- Al ser SENAPI una entidad pública, la misma no enmarca la Ley General de Trabajo y sus normas conexas

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III PROCEDIMIENTO

A. ANTECEDENTES

a. MARCO LEGAL

Por disposición de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI, como órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo y Economía Plural, con la finalidad de encomendar a una Oficina Competente la administración del régimen de Propiedad Intelectual en el país.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) como entidad desconcentrada tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa. Las Direcciones Técnicas (Propiedad Industrial y Derecho de Autor y Derechos Conexos) constituyen la columna vertebral de la institución y deben contar con personal idóneo, calificado técnicamente y motivado con remuneraciones acorde a sus funciones y responsabilidades a fin de evitar la captura por parte de los usuarios y conceder un servicio eficaz y eficiente.

Mediante Decreto Supremo No. 25159 de fecha 4 de septiembre de 1998, se estableció la estructura orgánica y las normas de funcionamiento del SENAPI, definiéndolo como un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministro de Desarrollo Económico, con competencia de alcance nacional y estructura administrativa propia.

A través de los Decretos Supremo No. 27938 y No. 28152 de 2004 y 2005 respectivamente, se establece una nueva estructura organizacional, administrativa y de competencia instituyendo que el SENAPI administra en forma desconcentrada e integral el régimen de la propiedad intelectual en todos sus componentes, 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, al derecho de autor y derechos conexos, constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas que rigen la propiedad intelectual en el proceso andino de integración. Por último establece que depende del Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural directamente.

La Ley No. 3351 de 21 de febrero de 2006 (Ley de Organización del Poder Ejecutivo) y su Reglamento promulgado mediante Decreto Supremo No. 28631 de 9 de marzo de 2006; definen al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, como institución pública desconcentrada del Ministerio de Producción y Microempresa, con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

base de la normativa interna del ministerio. Por su parte, el artículo 66 del Decreto Supremo No 28631 en su apartado "Viceministerio de Comercio y Exportaciones" inciso 1) establece que dicho Viceministerio tiene entre sus funciones la de: "Proponer políticas en materia de propiedad intelectual (...)".

b COMPETENCIAS DEL SENAPI EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Al respecto actualmente el SENAPI lleva conforme a derecho y en los términos de celeridad, eficiencia y eficacia los registros de:

Propiedad Industrial

Signos distintivos — marcas — (denominativos, Figurativos, tridimensionales, auditivas, una combinación de todas las anteriores-mixtas), Lemas Comerciales, Marcas Colectivas, Denominaciones de Origen, Marcas de certificación, Nombres comerciales, Rótulos o Enseñas.

Patentes de invención, modelos de utilidad, esquema de circuitos integrados, Diseños industriales

Conoce los procesos de oposición de registro de patente o signo distintivo; nulidad de registro de patente o signo distintivo; cancelación de registro de signo distintivo; reconocimiento de signos distintivos notoriamente conocidos.

Modificaciones de registro respecto a cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones, transferencias y/o licencias de uso

En aplicación estricta de las siguientes disposiciones legales:

- Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), 1994
- Convenio de París (1967)
- Decisión 486 Régimen Común sobre Propiedad Industrial (2000)
- Ley de Patentes de 1916
- Ley reglamentaria de Marcas de 1918
- Ley de Procedimiento Administrativo NQ 2341 y su Reglamento D.S. 27113

Por el procedimiento especial señalado en la norma comunitaria de aplicación directa y preferente al procedimiento administrativo en el territorio nacional; el SENAPI, basado en las atribuciones conferidas y con el objetivo de dar una correcta aplicación a la Decisión 486 de la CAN, debe atender las solicitudes de los administrados en forma oportuna. En este sentido ha puesto en vigencia mediante Resolución Administrativa un "Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del SENAPI". Mediante el cual se concede una adecuada seguridad jurídica estableciendo plazos administrativos para el administrador y los administrados; distingue claramente las peticiones ante la administración pública

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

de las peticiones ante la administración pública por derechos afectados, entre otros.

Derecho de Autor y Derechos Conexos

Asimismo y en estricto cumplimiento por lo establecido en:

- La Ley de Derecho de Autor N° 1322 de 1992 y su reglamento.
- La Decisión 351 de la CAN
- Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC), 1994
- El Convenio de Roma
- El Convenio de Berna

EL SENAPI tiene la finalidad reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos sobre las obras del ingenio en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito literario o artístico ni su destino; así como a los derechos conexos reconocidos a los artistas intérpretes o ejecutantes.

Así mismo, las sociedades de gestión colectiva de Derecho de Autor y de Derechos Conexos constituidas en el país, se encuentran sometidas a la inspección y vigilancia por parte del SENAPI, debiendo obtener de la oficina nacional competente la correspondiente autorización de funcionamiento.

Régimen de Derechos de Autor y Derechos Conexos.- Implica el registro de obras artísticas (incluyendo obras musicales, literarias y cinematográficas) — Administrado por la Oficina Competente — SENAPI

Régimen de Propiedad Industrial.- Implica el registro de signos distintivos y de patentes de invención y nuevas tecnologías — Administrado por la Oficina Competente —SENAPI

Infracción de derechos y Observancia.- Implica la adopción de medidas eficaces contra cualquier acción infractora de los derechos de propiedad intelectual — Administrado por la Oficina Competente — SENAPI

Obtenciones Vegetales.- Implica el registro y reconocimiento de los obtentores de nuevas variedades vegetales. — Administrado por el Programa Nacional de Semillas

Conocimientos Tradicionales.- Implica el acceso a conocimientos tradicionales y folklore en general y a aquellos asociados a la conservación de recursos genéticos y biológicos, velando por la protección a la biodiversidad — No existe definición de competencias a la fecha.

Protección a la biodiversidad.- Implica un régimen de acceso y autorización

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

para el uso de recursos genéticos y sus conocimientos tradicionales vinculados. (Se definen las atribuciones y competencias que por la naturaleza del reconocimiento, protección, distribución y registro Sui Generis de los mismos estaría a cargo del SENAPI y del Viceministerio de Biodiversidad), Como se observa en el último punto, el régimen de propiedad intelectual es muy amplio y no solo se lo debe entender como el registro de marcas y patentes; sino que por los intereses del país, por la diversidad biológica, por la multiplicidad de culturas, entre otros, Bolivia debe propiciar y formular nuevos conceptos para el reconocimiento de los conocimientos tradicionales, observando el acceso, la distribución justa y equitativa del uso de recursos genéticos — en materia de patentes — sin dejar de lado aquellos que están íntimamente ligados al derecho de autor a través del folklore.

c. MISIÓN

La misión del SENAPI es: “Administrar de forma integral el régimen de Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante estricta observancia y aplicación de los regímenes legales de la Propiedad Intelectual específicamente las decisiones Comunitarias 486 referente al Régimen de Propiedad Industrial y la 351 de Derecho de Autor y Derechos Conexos, Constitución Política del Estado en su Arts. 100 a 102 al igual que las disposiciones nacionales referentes al tema”.

d. VISIÓN

La Visión del SENAPI ser un Instituto Técnico Especializado, eficaz, eficiente y transparente en la Propiedad Intelectual Integral, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales otorgando seguridad jurídica a sus registros impulsando la creatividad, el desarrollo del intelecto humano, promoviendo la inversión productiva para consolidar el Vivir Bien, con tecnología de punta y recursos humanos, altamente tecnificados en el rubro.

e. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

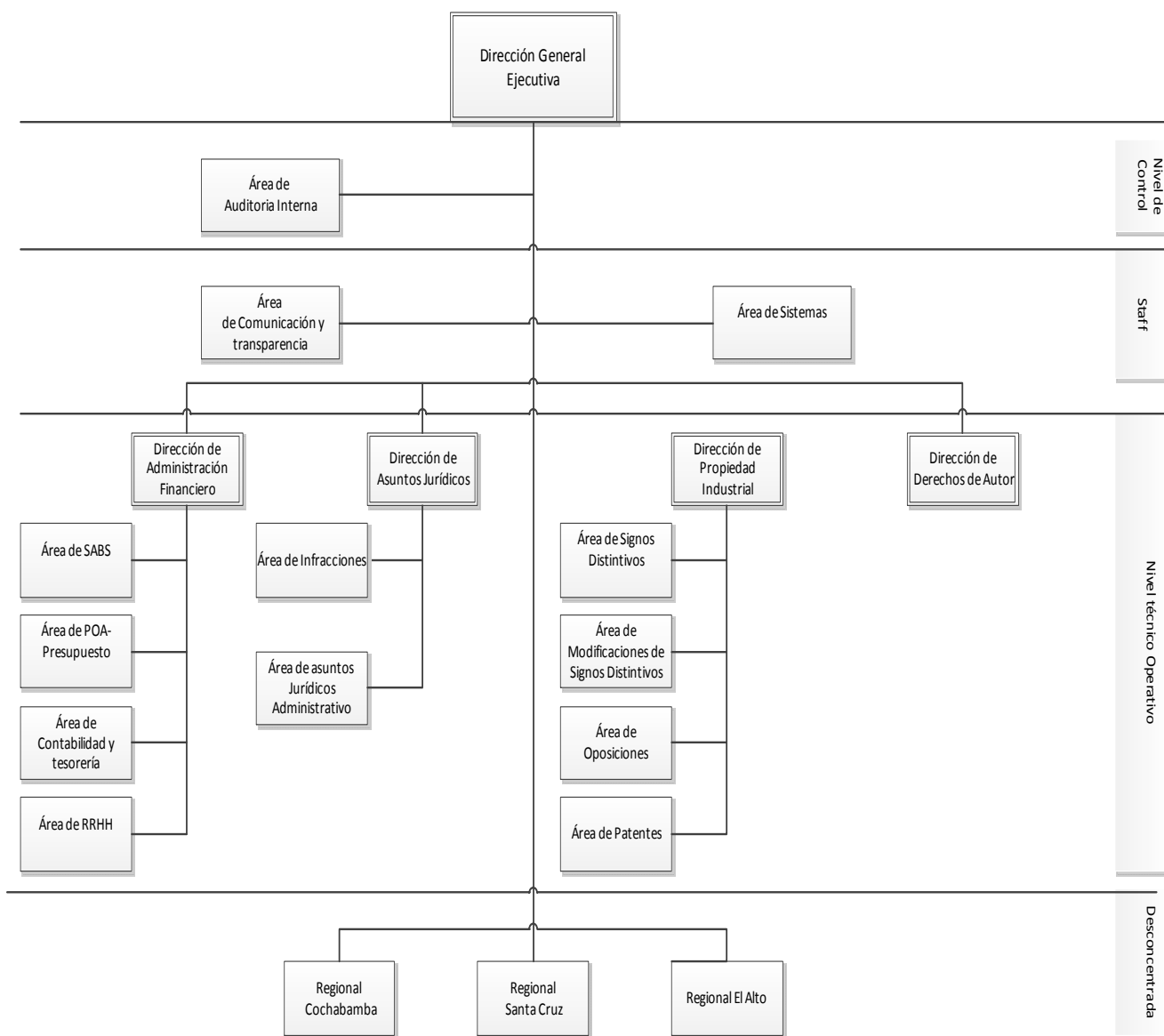
Los objetivos estratégicos del SENAPI son:

1. Brindar registro eficaz y eficiente de la propiedad intelectual.
2. Brindar protección efectiva a los derechos de propiedad intelectual
3. Uso de la propiedad intelectual para el desarrollo productivo y el vivir bien.
4. Facilitar asesoramiento permanente al usuario en el uso de la propiedad intelectual para desarrollar la economía nacional
5. Participar y coadyuvar en la aplicación social de la propiedad industrial.
6. Consolidar jurídica y administrativamente el funcionamiento del SENAPI.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

B ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES

a) ORGANIGRAMA



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) Dirección General Ejecutiva	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Ministro (a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural	• Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Instituciones y oficinas del Estado • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación • Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo • Entidades relacionadas públicas y privadas • Organismos Internacionales, asociaciones, sociedades, y demás público relacionado con la materia.
MARCO LEGAL GENERAL	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) Dirección General Ejecutiva

- Constitución Política del Estado
- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
- Ley 2104 de modificaciones de la Ley 2027.
- Ley 1788 (Sep.16.1997)
- Ley 3351 (Feb.21.2006)
- Ley 1836 del Tribunal Constitucional.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias
- Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- D.S. 25749 Reglamento de Desarrollo parcial del Estatuto del Funcionario Público
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno de Personal

OBJETIVO

Planificar, dirigir, controlar, administrar y conducir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y distrital, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, proponer políticas, estrategias, planes y normas relativas al ámbito de su competencia.

FUNCIONES

1. Aprobar las políticas y estrategias para el permanente fortalecimiento de la administración del régimen de la propiedad intelectual.
2. Dirigir a la institución en todas sus actividades técnico – administrativas.
3. Aprobar las políticas y estrategias para el permanente fortalecimiento de la administración del régimen de la propiedad intelectual.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SENAPI.
5. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales, nacionales e internacionales, garantizando la protección y defensa de la Propiedad Intelectual.
6. Coordinar y dirigir la formulación y aplicación de las estrategias, políticas, planes y programas de desarrollo de Propiedad Intelectual.
7. Supervisar la ejecución del presupuesto de SENAPI con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
8. Promover convenios de cooperación, coordinación y concertación de apoyo

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) Dirección General Ejecutiva

- técnico y financiero en materia de Propiedad Intelectual con organismos nacionales e internacionales.
9. Velar por la protección y el resguardo de los secretos industriales y comerciales de acuerdo con las normas internacionales y reglamentos del SENAPI.
 10. Establecer los reglamentos de los plazos administrativos para el tratamiento de los asuntos de la propiedad intelectual, de conformidad a las normas nacionales e internacionales existentes sobre la materia
 11. Emitir resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia para definir los asuntos internos institucionales.
 12. Administrar y representar a la Empresa, Supervisar y controlar a todas las Direcciones, Áreas de Asesoramiento y control de la Institución.
 13. Nombrar interinamente a funcionarios de nivel ejecutivo, en suplencia temporal.
 14. Designar a los Directores y Responsables de Área
 15. Crear y presidir comités de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Institución.
 16. Dirigir y supervisar la programación, ejecución seguimiento y evaluación de la parte operativa, con base en el Programa Operativo Anual.
 17. Implementar y desarrollar en forma coordinada con las otras Direcciones de área un plan y presupuesto de gestión
 18. Velar el cumplimiento del Estatuto del funcionario público.
 19. Representar a la Institución en sus relaciones con organismos de cooperación internacional, entidades e instituciones nacionales o extranjeras.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (1) Área de Auditoría Interna	
NIVEL JERÁRQUICO: Control	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Personal de su área
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto	• Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Contraloría General de la República
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado Actual • Ley 1178 - de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • D.S. 23215 • D.S. 23318-A (Responsabilidades) • Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control • Normas de Auditoría Gubernamental • Principios y normas básicas del Sistema de Control Gubernamental • Instructivos vigentes de la CGE	
OBJETIVO Administrar la Área de Auditoría Interna para verificar la ejecución de los programas y	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (1) Área de Auditoría Interna

actividades de la misma y así contribuir al mejoramiento de la administración en grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la Gestión del SENAPI

FUNCIONES

1. Cumplir con las funciones a su cargo con diligencia y bajo la previsión normativa del artículo 28 inciso a) de la Ley 1178.
2. Presentar el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna, en el marco de los objetivos institucionales del SENAPI, el cual debe ser coordinado con la Dirección General Ejecutiva y la Área de Auditoría Interna del Ente Tutor y ser remitido a la Contraloría General del Estado.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas y otras reglamentaciones del sistema administrativo, cuidando de no participar en ninguna operación o actividad administrativa conforme al artículo 15 de la Ley 1178, ni examinar operaciones, unidades organizacionales o programas en los que haya estado involucrado.
4. Asegurar que se mantenga actualizado el Manual de Auditoría Interna, normas y procedimientos de la Área para lograr una mayor efectividad en la revisión y análisis de las operaciones.
5. Coordinar funciones con los auditores externos con el fin de asegurar una cobertura adecuada de Auditoría para minimizar la duplicidad de esfuerzos y de proveer un intercambio de información, observaciones y experiencias de mutuo beneficio.
6. Evaluar como actividades de control interno posterior, procesos judiciales en los cuales es parte SENAPI, suscripción de contratos, emisión de informes legales a través de abogados de la Empresa.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones vigentes en el marco del Sistema de Control Gubernamental.
8. Controlar periódicamente la ejecución del POA de la Unidad de Auditoría Interna y velar por su cumplimiento, adoptando medidas destinadas a corregir oportunamente las desviaciones identificadas.
9. Revisar y aprobar los informes de auditoría interna y de seguimiento, en su calidad de máximo Responsable de la Área de Auditoría Interna.
10. Remitir los informes de auditoría inmediatamente después de concluidos al Director General de SENAPI, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre SENAPI y la Contraloría General del Estado.
11. Responder ante la Contraloría General del Estado por la imparcialidad y calidad profesional de los Trabajos de auditoría ejecutados por la Unidad de Auditoría Interna.
12. Coordinar con la Unidad de Asesoría Legal la emisión de opinión legal para los

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (1) Área de Auditoría Interna

casos en los cuales los informes de Auditoría Interna, contengan hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública (ejecutiva, administrativa, civil y/o penal).

13. Supervisar el trabajo de los auditores.
14. Elaborar papeles de trabajo debidamente respaldadas para las auditorias especiales.
15. Elaborar papeles de trabajo debidamente respaldadas para las auditorias de seguimiento.
16. Elaborar papeles de trabajo debidamente respaldadas para las auditorias de confiabilidad de Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria.
17. Elaborar papeles de trabajo debidamente respaldadas para las auditorias SAYCO.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (2) Área de Comunicación y Transparencia	
NIVEL JERÁRQUICO: Staff	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y todas sus entidades dependientes • Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones • DINACOM • Medios de comunicación • Gobiernos Municipales • Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 - de Administración y Control Gubernamentales • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Estatuto del Funcionario Publico	
OBJETIVO Promover el posicionamiento de la Institución a través de la transparencia y difusión de sus actividades.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (2) Área de Comunicación y Transparencia

FUNCIONES

1. Coordinar las políticas informativas y publicitarias que se definan en la Dirección General Ejecutiva.
2. Ejecutar la publicación de los registros en la Gaceta Oficial.
3. Desarrollar y ejecutar los planes de transparencia que se definan en la Dirección General Ejecutiva.
4. Formular estrategias de comunicación difusión de prensa y relaciones publicas tanto para la gestión administrativa como para situaciones de coyuntura
5. Formular estrategias de comunicación.
6. Definir políticas informativas de la DGE.
7. Atender y evaluar las denuncias de usuarios.
8. Apoyar en las políticas de comunicación e información al cliente.
9. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

I) (3) Área de Sistemas	
NIVEL JERÁRQUICO: Staff	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
OBJETIVO Administrar, mantener y actualizar la base de datos de los sistemas de información de la Entidad, así como de la página WEB, dar soporte técnico a todas las áreas de la institución y brindar apoyo en la publicación de la Gaceta.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

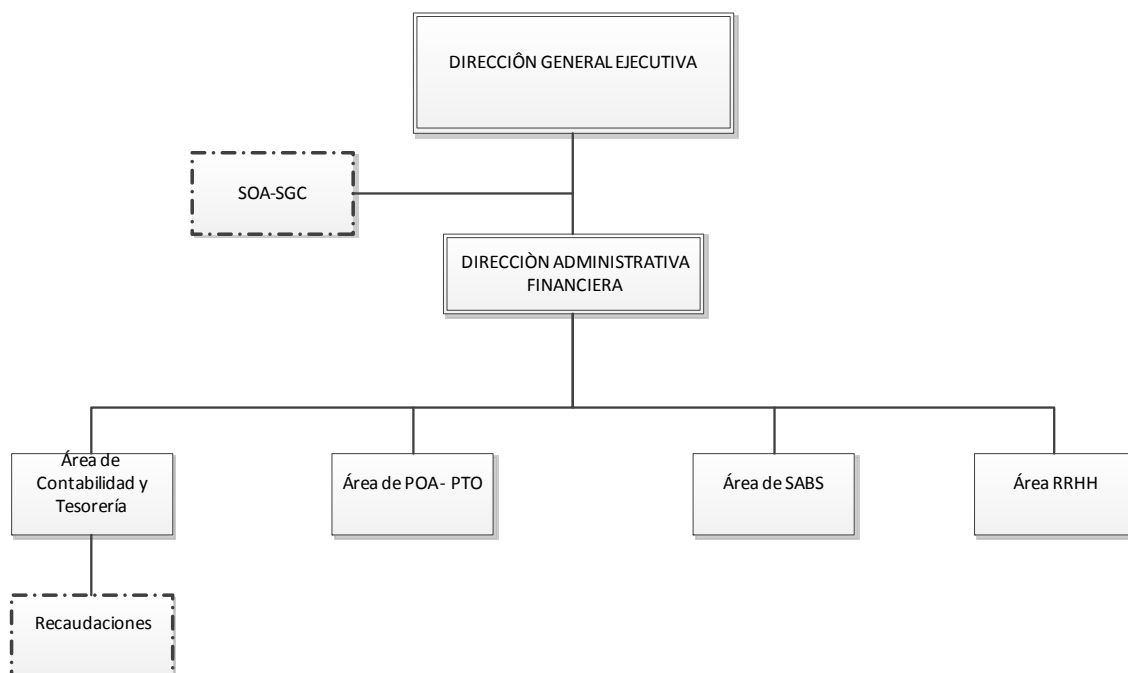
I) (3) Área de Sistemas

FUNCIONES

1. Dar soporte técnico a todas la unidades del SENAPI
2. Realizar mantenimiento y optimización correspondiente a los componentes físicos de la red del SENAPI (Equipos PC, Servidores, Base de Datos, Sistemas de información, página WEB).
3. Brindar apoyo técnico y operacional a todas las unidades administrativas y operacionales del SENAPI.
4. Brindar apoyo técnico y operacional de los sistemas de información en las oficinas distritales del país.
5. Brindar apoyo técnico a Propiedad Intelectual con la publicación de solicitudes (Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor).
6. Gestionar y mantener actualizada la página WEB del SENAPI.
7. Establecer y administrar la Red del Sistema de Información del SENAPI, a nivel nacional e internacional.
8. Elaborar las estadísticas e información sistematizada del SENAPI.
9. Coordinar y desarrollar conjuntamente con otras direcciones operativas, la modernización y actualización de los sistemas.
10. Diseñar y editar el material informativo del SENAPI, con destino al usuario.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director del Servicio Nacional.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

b. ORGANIGRAMA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) Dirección Administrativa Financiera	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Área de Contabilidad y Tesorería Área de POA y PTO Área de SABs Área de RRHH
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Instituciones y Oficinas del Estado • Otras instituciones • Organismos Internacionales, asociaciones, sociedades, y demás público relacionado con la materia..
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado Actual • Ley 1178 y sus reglamentos • Ley 1788 (Sep.16.1997) • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • D.S.28631 (Reg. LOPE) • D.S.27938 (Dic.20.2004) • D.S.28152 (May.17.2005)	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) Dirección Administrativa Financiera
• Ley 3351 (Feb.21.2006) • D.S.29894 (7 Feb. 2009) • Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
OBJETIVO Ejecutar, programar, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas administrativas y financieras del SENAPI en apoyo a las actividades de las direcciones técnicas mediante la implementación y aplicación de los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley 1178.
FUNCIONES 1. Elaborar conjuntamente con la Dirección General Ejecutiva y las Direcciones de Área el Programa Operativo Anual, presupuesto, Balance General, Estado de Resultados, propuesta de la Institución 2. Dirigir y supervisar la formulación de los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control 3. Dirigir y supervisar la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos financieros, con base en el Programa Operativos Anual (POA). 4. Elaborar el Balance de Gestión y los estados Financieros correspondientes para su presentación a la Dirección General Ejecutiva. 5. Apoyar y supervisar la aplicación de los programas y proyectos en la gestión de los sistemas administrativos financieros y no financieros señalados por la Ley 1178. 6. Velar por el funcionamiento oportuno y efectivo de los mecanismos financieros y administrativos del SENAPI 7. Coordinar la definición de políticas y reglamentos de carácter administrativo y financiero del SENAPI. 8. Formulación normas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los sistemas y procesos de gestión y control gubernamental. 9. Hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad con el cumplimiento a los requisitos de la norma Implantados en los procesos del SENAPI (ISO) 10. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones para el uso del SICOES. 11. Responsable por el manejo y conservación de la información a su cargo, uso y custodia de los activos asignados para cumplir sus funciones. 12. Coordinar permanentemente con la Dirección General ejecutiva y las Direcciones de Área para un mejor desempeño de la Institución. 13. Diseñar, rediseñar e implantar la estructura organizacional 14. Proveer bienes y servicios en función de los requerimientos programados en el POA y PTO. 15. Gestionar las modificaciones presupuestarias 16. Evaluar la ejecución del presupuesto institucional

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) Dirección Administrativa Financiera

17. Dirigir y supervisar la formulación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los sistemas y proceso de gestión y control gubernamental (DS 28152)
18. Dirigir, supervisar la dotación, evaluación de desempeño, capacitación, movilidad y registro de personal.
19. Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros y la programación de obligaciones y pagos.
20. Dirigir y supervisar la contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios que requiere el SENAPI.
21. Dirigir y supervisar la gestión contable – financiera del SENAPI.
22. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de las áreas bajo su dependencia
23. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) 1) Área de Recursos Humanos	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección Administrativa Financiera	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Área de Contabilidad y Tesorería • Área de POA y PTO • Área de SABS	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Instituciones y Oficinas del Estado • Otras instituciones
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado Actual • Ley 1178 y sus reglamentos • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental • Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias • Decreto Supremo 25749 Reglamento de Desarrollo parcial del Estatuto del Funcionario Público • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal • Reglamento Interno de Personal	
OBJETIVO Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema integrado de recursos humanos en el SENAPI, mediante la aplicación de los procesos técnicos relacionados con el desempeño, motivación y administración del personal.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) 1) Área de Recursos Humanos

FUNCIONES

1. Formular y proponer políticas, normas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los sistemas de administración de personal. Aplicando las normas y disposiciones legales emitidas por el gobierno.
2. Seguimiento a las contrataciones de servicios de consultoría en línea y personal eventual.
3. Ejecutar procesos de dotación de personal, en base a la planificación estratégica institucional, Programación Operativa Anual, estructura organizacional y presupuesto.
4. Planificar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación del desempeño, la administración de salarios e incentivos y proponer movimiento de personal de acuerdo a la evaluación del desempeño.
5. Aplicar las políticas, normativas y manuales, así como la operación de los sistemas y procedimientos técnicos de recursos humanos.
6. Realizar el control de asistencia, vacaciones y licencias de personal.
7. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de capacitación, a fin de mejorar los resultados de la entidad para una eficiente y efectiva prestación de servicios al usuario.
8. Elaboración, control y registro mensual de la planilla de personal y de todos los procesos inherentes a este trabajo.
9. Mantener y administrar los procesos de registro y actualización de la ficha (expediente) de personal de los funcionarios, que tendrán carácter confidencial.
10. Organizar, conducir y controlar la aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño.
11. Velar por el cumplimiento del Reglamento Especifico de Personal.
12. Velar por el cumplimiento del Reglamento interno de Personal al interior del SENAPI.
13. Dotar, evaluar el desempeño, retribución, capacitación, movilidad y registro de personal.
14. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (2) Área de SABS	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección Administrativa Financiera	Personal de su Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Área de Contabilidad y Tesorería • Área de POA y PTO • Área de RRHH	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Pública • Instituciones y Oficinas del Estado • Otras instituciones • Contraloría General de la República
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Normas SABS y D.S. 181 de julio de 2009 • Estatuto del Funcionario Público • Responsabilidad por la Función Pública	
OBJETIVO Apoyar a la dirección administrativa en la administración de activos fijos, almacenes, contrataciones y compras menores enmarcadas en la norma vigente.	
FUNCIONES 1. Elaborar y /o actualizar el programa Anual de contrataciones. 2. Organizar, conducir y controlar los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios del SENAPI de acuerdo al Programa Anual de contrataciones NB SABS. 3. Organizar, conducir y controlar los procedimientos relacionados con el manejo y	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (2) Área de SABS

- disposición de bienes y servicios.
4. Velar por la transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y contrataciones, verificando que los bienes adquiridos cumplan los requerimientos y términos de referencia
 5. Coordinación de las solicitudes con las Direcciones Técnicas del SENAPI, a fin de optimizar los procesos administrativos con mayor eficiencia.
 6. Supervisar el registro, control y seguimiento del Kardex valorado y físico de almacenes.
 - a) Realizara la recepción de los bienes adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o especificaciones técnicas realizadas por la Institución
 - b) Controlara y registrara las entradas y salida de materiales y suministros de acuerdo a lo establecido de la empresa de acuerdo a lo establecido por la Institución para Verificara que los materiales y suministros, estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada..
 - c) Realizara tramitara expedirá y verificara reportes y documentos propios de su especialidad para el reabastecimiento de materiales y suministros
 - d) Solicitara y tramitara los medios o elementos necesarios para carga y descarga de materiales y suministros para el almacén.
 - e) Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
 7. Supervisar el registro, control y seguimiento del inventario de activos fijos.
 - a. Realizara la recepción de los bienes adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o especificaciones técnicas realizadas por la Institución.
 - b. Asignar activos fijos a cada uno de los funcionarios en base al Art. 146 del decreto 181 con la correspondiente relación de activos y aprobación mediante acta de entrega y recepción.
 - c. Levantar la liberación de responsabilidad a los funcionarios que sean removidos de sus cargos o dejen el cargo por renuncia.
 - d. Realizar la codificación correspondiente mediante el sistema de activos fijos.
 - e. Luego de realizada su recepción por parte del personal responsable de su recepción o la Comisión de recepción se deberá registrar en el sistema de activos fijos el bien de manera física y valorada.
 - f. Mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
 - g. Todos los servidores públicos dependientes del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual que tienen asignado un bien deberán demandar con la debida anticipación servicios de mantenimiento preventivo y que el mismo sea previsto en el POA de la Institución.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (2) Área de SABS	
h. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica; asimismo, la guardia de la Institución deberá tomar las medidas necesarias para el ingreso y salida de los bienes. i. Actualizar mediante las UFV o tipo de cambio oficial del dólar y depreciar periódicamente los activos. j. Preparar los ajustes contables que correspondan y su movimiento. k. Procesar las bajas de activos e informes al Jefe Inmediato, previo cumplimiento de normas en vigentes. l. Participar en el cierre de balance sobre los registros de los activos. m. Realizar periódicamente la verificación física de los activos por área funcional. n. Efectuar el análisis y conciliación de todas las cuentas y sub. cuentas del activo para el cierre de balance. o. Actualización en la base de datos de los activos fijos en lo que se refiere a UFV, cambio de responsables, traspasos, etc. p. Reasignación de activos fijos de acuerdo a necesidades. q. Elevar informes sobre los activos fijos de la Institución de acuerdo a instrucciones recibidas. 8. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección Administrativa Financiera.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (3) Área de POA y PTO	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección Administrativa Financiera	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Área de Contabilidad y Tesorería • Área de SABS • Área de RRHH	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Publica • Instituciones y Oficinas del Estado • Otras instituciones • Contraloría General de la República
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Responsabilidad por la Función Publica • Reglamento Especifico Sistema de Organización de Administración del Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural.	
OBJETIVO Operativizar los sistemas de POA y Presupuestos, coordinando con las diferentes áreas de la Institución.	
FUNCIONES 1. Elaboración del POA 2. Elaboración y control de ejecución presupuestario 3. Elaboración de certificaciones presupuestarias. 4. Control y seguimiento al POA	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (3) Área de POA y PTO

5. Informes de ejecución POA y Presupuestos
6. Reformulación de POA y Presupuestos
7. Elaboración de modificaciones presupuestarias.
8. Trámites y actividades de coordinación, que amerite cada proceso.
9. Seguimiento y control a la ejecución presupuestaria.
10. Participación en los procesos de planificación.
11. Realizar acciones complementarias a sus funciones.
12. Manejo del SIGMA
13. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
14. Realizar el análisis periódico del comportamiento del Presupuesto.
15. Cumplir con las normas legales relacionadas a la ejecución del presupuesto
16. Realizar el control y seguimiento del pago de impuestos.
17. Elaboración de Matriz de seguimiento presupuestario en forma mensual y trimestral.
18. Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con la Área correspondiente, el Reglamento Específico de Presupuestos.
19. Capacitar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
20. Coordinar con el inmediato superior la elaboración de su POAI.
21. Responder por la confiabilidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
22. Coordinar y formular el presupuesto para la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto Anual del SENAPI
23. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección Administrativa Financiera

II) (4) Área de Contabilidad y Tesorería

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (4) Área de Contabilidad y Tesorería	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección Administrativa Financiera	Personal de su Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Dirección General Ejecutiva • Dirección Administrativa Financiera • Área de POA y PTO • Área de SABS • Área de RRHH	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Economía y Finanzas Publica • Instituciones y Oficinas del Estado • Otras instituciones • Contraloría General de la República
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” • Responsabilidad por la Función Publica • Reglamento Especifico Sistema de Organización de Administración del Ministerio de Desarrollo Económico y Economía Plural.	
OBJETIVO Operativizar los sistemas de POA y Presupuestos, coordinando con las diferentes áreas de la Institución.	
FUNCIONES 1. Proponer políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los proceso de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito. 2. Aplicar los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, de	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

II) (4) Área de Contabilidad y Tesorería

- contabilidad integrada y tesorería, crédito público y del MDPyEP.
3. Elaborar los estados de ejecución presupuestaria y registros contables para su consolidación de forma mensual.
 4. Realizar la programación financiera de las cuotas trimestrales.
 5. Realizas el control de los fondos de las libretas Bancarias de la cuenta única del tesoro.
 6. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta Fondo Rotativo.
 7. Realizar la programación de obligaciones y pagos.
 8. Planificar y organizar el manejo de los registros contables, ingresos y egresos y ajuste de todo movimiento financiero del SENAPI.
 9. Revisar los ingresos y egresos y su correcta apropiación contable.
 10. Realizar el control de la cuenta de Activos fijos, almacenes, cuentas por cobrar y pagar.
 11. Controlar un estricto cumplimiento del reglamento de pasajes y viáticos en la institución.
 12. Verificación de documentos de respaldo de acuerdo a Normas.
 13. Elaboración de Estados Financieros.
 14. Coordinación con todas las áreas administrativas financieras.
 15. Declaración de Impuestos.
 16. Manejo del SIGMA.
 17. Toda otra tarea relacionada con el área contable.
 18. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.
 19. Revisar los comprobantes del Fondo Rotativo.
 20. Solicitud de cuotas de compromiso al TGN para pagos de servicios no personales y adquisición de suministros.
 24. Realizar los mayores auxiliares por cada partida presupuestaria.
 25. Revisar los comprobantes de Ejecución Presupuestaria.

c. ORGANIGRAMA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III) Dirección de Asuntos Jurídicos	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Jurídico-Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Área de Asuntos Jurídicos Administrativos Área de Infracciones
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Instituciones y Oficinas del Estado Otras instituciones • Contraloría General de la República	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental • Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público • Ley 1836 del Tribunal Constitucional. • Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias • Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III) Dirección de Asuntos Jurídicos
• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal • Reglamento Interno de Personal
OBJETIVO Prestar asesoramiento jurídico a la institución a través de informes legales y proyectos de Resoluciones, asimismo es el responsable de sustanciar los procesos de Infracción interpuestos ante la entidad
FUNCIONES 1. Proyectar resoluciones jerárquicas y actuar como una secretaría 2. Asesorar a la dirección ejecutiva en materia administrativa y otras exigidas por la dirección. 3. Revisar la normativa aplicable para proyectar informes legales. 4. Asumir defensa o acción contra cualquier proceso instaurado contra o por la entidad. 5. Sustanciar los procesos de infracción en su primera instancia que sean interpuestos contra la entidad 6. Ser juez sumariante a designación de la MAE 7. Prestar asesoramiento jurídico especializado al SENAPI. 8. Revisar y elevar informe al Director del SENAPI, sobre los trámites en curso. 9. Proyectar resoluciones que resuelvan los recursos administrativos que se interpongan ante el Servicio Nacional. 10. Conocer los casos de infracción a los derechos de propiedad intelectual y coadyuvar con las instancias llamadas por ley, para la ejecución de las medidas pertinentes. 11. Atender denuncias de violaciones, sobre derechos de propiedad intelectual: 12. Intervenir en los procesos judiciales en los que el SENAPI sea parte demandante o demandada 13. Elaborar proyectos de modificación o actualización de disposiciones legales relacionados con la materia. 14. Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico. 15. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III) (1) Área de Asuntos Jurídicos Administrativos	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Jurídico-Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Jurídica • Área de Infracciones • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos Externa: • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Instituciones y Oficinas del Estado Otras instituciones	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental • Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios • Ley 1836 del Tribunal Constitucional. • Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III) (1) Área de Asuntos Jurídicos Administrativos
Reglamento Interno de Personal
OBJETIVO La realización de informes, contratos, convenios, manuales y el seguimiento a los procesos que tenga la Institución.
FUNCIONES 1. Apoyo a dirección jurídica en la elaboración de informes legales y proyección de Resoluciones Administrativas. 2. Realizar un seguimiento de todos los procesos que tenga la institución 3. Elaboración de Contratos y Convenios 4. Asesoramiento en el área de contrataciones 5. Procesar la solicitud de fotocopias simples y legalizadas solicitadas al interior de la institución. 6. Colaborar al Juez Sumariante en la sustanciación de procesos 7. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

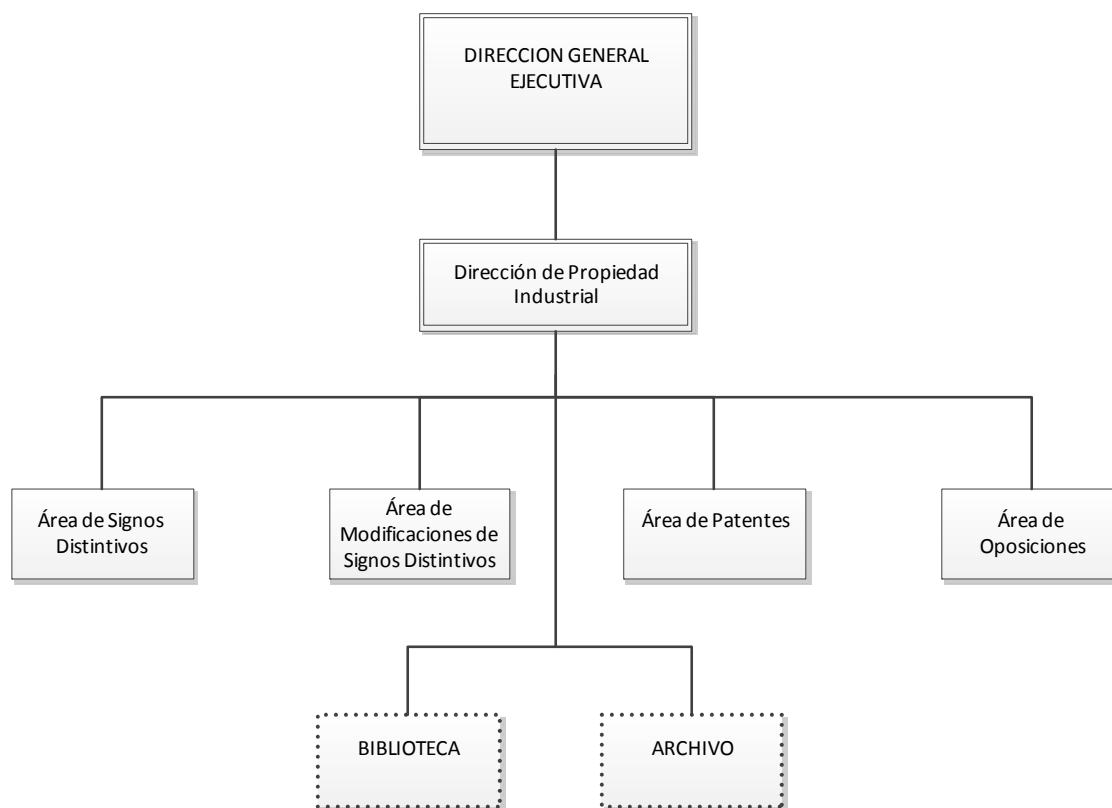
III) (2) Área de Infracciones	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Jurídico-Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Asuntos Jurídicos	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Jurídica • Área de Asuntos Jurídicos Administrativos • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos Externa: • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción • Instituciones y Oficinas del Estado Otras instituciones	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado • Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental • Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público • Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal • Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios • Ley 1836 del Tribunal Constitucional. • Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal • Reglamento Interno de Personal	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

III) (2) Área de Infracciones
OBJETIVO Seguimiento y cooperación al Director Jurídico en la atención a los procesos de infracción, asumiendo las funciones de una secretaría. Proyecciones resoluciones administrativas y resoluciones administrativas a recursos revocatorios.
FUNCIONES 1. Apoyo a dirección jurídica en los informes y certificaciones que la institución debe prestar 2. Realizar un seguimiento de todos los procesos de infracción llevando su registro, su estado y situación. 3. Custodio de los proceso de infracción 8. Proyección de Resoluciones y actos administrativos que se deba emitir en materia de Infracciones 9. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

d. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) Dirección de Propiedad Industrial	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Área de Signos Distintivos Área de Patentes Área de Oposiciones Área de Modificaciones
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Jurídica • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Propiedad Industrial • Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones • Organismos Internacionales • Instituciones Públicas o Privadas • Cancillería • APIC	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) Dirección de Propiedad Industrial
• Decisión 486, puesto en vigencia el 1 de diciembre de 2000 • Convenio de París, de 20 de marzo de 1883, ratificado por Bolivia el 4 de noviembre de 1993. • Ley Reglamentaria de Marcas de 15 de enero de 1918 • Ley de Privilegios Industriales de 12 de diciembre de 1916. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002 • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. • Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001
OBJETIVO Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades de la Dirección de Propiedad Industrial, velando por el cumplimiento de las normas y regulaciones en materia de Propiedad Industrial
FUNCIONES 1. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo y las actividades de los funcionarios de la Dirección de Propiedad Industrial. 2. Procesar el otorgamiento o denegación de derechos de propiedad industrial, de conformidad a la legislación vigente.. 3. Conocer y sustanciar los procesos de Oposición, Nulidad, Cancelación y Caducidad, establecidos en la normativa vigente. 4. Proporcionar información en materia de propiedad industrial a las distintas entidades públicas y/o privadas, nacionales e internacionales. 5. Ejercer las facultades que establecen para el órgano competente las leyes, decretos, resoluciones y decisiones sobre la materia. 6. Proponer reformas y complementaciones a las disposiciones legales aplicables en el área que le compete. 7. Llevar y mantener el registro de las solicitudes y modificaciones de los derechos de propiedad industrial. 8. Representar por delegación del Director, al Servicio Nacional ante organismos nacionales e internacionales en los temas de su competencia.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) Dirección de Propiedad Industrial
9. Proporcionar servicios de información en materia de propiedad industrial a las distintas entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. 10. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, 11. convenios, acuerdos internacionales y decisiones, tanto en materia de invenciones como en materia de marcas y otros signos distintivos. 12. Llevar el registro de los agentes de la propiedad industrial y elaborar el reglamento que regula su actividad. 13. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Signos Distintivos	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Propiedad Industrial	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Propiedad Industrial • Área de Patentes • Área de Oposiciones • Área de Modificaciones Externa: • Ninguna	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 del Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 2104 de modificación a la Ley N° 1178.z • Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Ley de Privilegios Industriales. • Decreto Supremo N° 27938. • Decreto Supremo N° 28152. • Convenio de París. • Decisión 486 de la Comunidad Andina de Naciones. • Novena Clasificación de Niza. • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Signos Distintivos

OBJETIVO

Planificar, organizar y controlar la gestión técnica de la aplicación de las normas y procedimientos para el registro, renovaciones y registro de Signos Distintivos.

FUNCIONES

1. Controlar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos para el registro, renovaciones y registro de signos distintivos.
2. Controlar, Supervisar y Revisar Resoluciones de Concesión de registro de Signos Distintivos y de Resoluciones Denegatorias de Signos Distintivos.
3. Supervisar y Revisar búsquedas y certificaciones de Signos Distintivos.
4. Atención a los usuarios, otorgando información sobre el estado de sus procesos y orientarlos en el cumplimiento adecuado de formalidades.
5. Proponer soluciones técnicas a los trámites de signos distintivos que tuvieren observaciones.
6. Supervisar y revisar el llenado de base de datos de signos distintivos con actualizaciones de actuaciones administrativas.
7. Dar el V.B. en los informes evacuados por los Técnicos de signos distintivos.
8. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección de Propiedad Industrial.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (2) Área de Modificaciones de Signos Distintivos	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Propiedad Industrial	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Propiedad Industrial • Área de Signos Distintivos • Área de Patentes • Área de Oposiciones Externa: • Ninguna	
MARCO LEGAL GENERAL 2.2 NORMAS A CUMPLIR • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 del Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 2104 de modificación a la Ley N° 1178.z • Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Ley de Privilegios Industriales. • Decreto Supremo N° 27938. • Decreto Supremo N° 28152. • Convenio de París. • Decisión 486 de la Comunidad Andina de Naciones. • Novena Clasificación de Niza. • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial. • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (2) Área de Modificaciones de Signos Distintivos

OBJETIVO

Controlar, revisar y poner visto bueno a Actos Administrativos de Modificaciones (Cambio de Nombre, cambio de Domicilio, Fusiones, Transferencias y Licencias de Uso) y procesar Resoluciones Administrativas para las Licencias de Uso, llevar un control de estos trámites, realizando las correspondientes observaciones.

FUNCIONES

1. Controlar, revisar y poner vistos buenos a Actos Administrativos de Modificaciones de Signos Distintivos (Cambio de Nombre, Cambio de Domicilio, Fusiones, Transferencias y Licencias de Uso).
2. Atención al usuario asesorándolo para el cumplimiento adecuado de las formalidades.
3. Control de llenado de base de signos (actualización de historial).
4. Emitir informes técnicos cuando sea requerido o de oficio en el ámbito de su competencia.
5. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección de Propiedad Industrial

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Patentes	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Propiedad Industrial	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Propiedad Industrial • Área de Signos Distintivos • Área de Oposiciones • Área de Modificaciones Externa: • Ninguna	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado. • Estatuto del Funcionario Público. • Decisión 486 “Régimen Común de Propiedad Industrial” • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del SENAPI • Ley N° 1178 • Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz • Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Ley de Privilegios Industriales. • Convenio de París • Decisión 391 “Régimen común sobre Accesos a los Recursos Genéticos”. • Convenio sobre la Diversidad Biológica • Decreto Supremo N° 27938. • Decreto Supremo N° 28152. • Convenio de París. • DS 29004 Anuencia Previa	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Patentes
OBJETIVO Realizar el seguimiento y supervisión del proceso de otorgación de registro de patentes, desde la solicitud hasta su otorgación, con el objetivo de lograr que a nivel nacional e internacional, los inventores obtengan su registro de patentes de forma rápida y oportuna, en el marco de la Decisión 486 normas conexas. Asimismo, brindar asistencia a los solicitantes de patentes de invención en cuanto a los requisitos que exige la normativa vigente en cuestión de patentes de invención y nuevas tecnologías
FUNCIONES • Controlar y supervisar la aplicación de normas y procedimientos para el registro de patentes de invención y nuevas tecnologías • Actualizar la base de datos de solicitudes de patentes. • Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la admisión de la solicitud (Art. 33 Decisión 486). • Verificar el cumplimiento de los requisitos formales correspondientes al Art. 38 de la Decisión 486. • Controlar, Supervisar y Revisar Resoluciones de Concesión de registro de Patentes de invención y nuevas tecnologías así las Resoluciones Denegatorias de patentes de invención y nuevas tecnologías. • Analizar y dar V.B. de los informes elaborados por los Examinadores del Área de Patentes. • Realizar la atención de los usuarios de Patentes de invención orientándolo, para el cumplimiento adecuado de formalidades. • Pre clasificar solicitudes. • Actualizar la base de datos de solicitudes de patentes. • Requerir documentación necesaria al solicitante. • Cumplir con otra actividad designada por la Dirección de Propiedad Industrial

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Oposiciones	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección de Propiedad Industrial	Personal de la Área
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Dirección General Ejecutiva • Dirección de Propiedad Industrial • Área de Signos Distintivos • Área de Patentes • Área de Modificaciones Externa: • Ninguna	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado • Decisión 486 de la CAN • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo • Reglamento Interno de Propiedad Industrial y Observancia	
OBJETIVO Organizar, planificar, supervisar y velar por la correcta tramitación de los procesos de oposición, cancelación y nulidad tanto de signos distintivos como la de patentes conforme a normativa vigente.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

IV) (1) Área de Oposiciones

FUNCIONES

1. Revisar y analizar las resoluciones de oposiciones de primera instancia
2. Proyección de Resoluciones de Revocatoria de oposiciones, nulidades y cancelaciones
3. Control de trabajo diario de los técnicos dependientes de la unidad de oposiciones.
4. Revisar que los técnicos hayan hecho el llenado de la base de datos en el campo específico de oposiciones (actualización de historial).
5. Atención de usuarios, otorgándole información sobre el estado de sus procesos.
6. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección de Propiedad Industrial

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

e. ORGANIGRAMA DIRECCION DE DERECHOS DE AUTOR



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

V) Dirección de Derechos de Autor	
NIVEL JERÁRQUICO: Operativo	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Personal de su dependencia
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural • Cancillería • Ministerio de Culturas • OMPI (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual) • Cualquier Institución a fin	
MARCO LEGAL GENERAL • Constitución Política del Estado Plurinacional, • Convenio de Berna • Convenio de Roma • Decisión 351 • Ley 1322 • D.S. 23907, R.S. 106/96 y otras inherentes en la materia, • Ley 1178, Safo y Sistemas de Administración.	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

V) Dirección de Derechos de Autor

- otras inherentes en la materia

OBJETIVO

Planificar, dirigir, supervisar, y controlar la permanente aplicación de normas y procedimientos para la inscripción de derechos de autor, derecho conexo de obras literarias, obras escénicas, obras fonográficas, derechos de tesis de grado, obras de arte, obras arquitectónicas, software de gestión y otras relacionadas con la materia de los contratos para la administración de los mismos.

Competencia Ley 1322; Decisión 351 art. 51; D.S. 23907 Art. 31; Atribuciones del D.S. 27938 modificado por el D.S. 28152 y facultades de la Resolución Secretarial N°106/96

FUNCIONES

1. Otorgar registros con carácter declarativo, así como llevar y mantener los registros autorales.
2. Llevar y mantener los registros autorales, de depósito legal y de reservas y uso de nombre
3. Autorizar el funcionamiento y llevar el registro de las sociedades de gestión colectiva y ejercer supervisión sobre ellas, conforme lo dispone la Ley sobre Derecho de Autor y sus reglamentos correspondientes.
4. Llevar a cabo las Audiencias de conciliación conforme lo dispone la Ley sobre Derecho de Autor y sus reglamentos.
5. Ejercer las facultades que le atribuyen las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y decisiones sobre la materia.
6. Representar al SENAPI ante organismos nacionales e internacionales, en temas de su competencia.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales," convenios y acuerdos
8. Internacionales.
9. Autorizar el funcionamiento y llevar el registro de las sociedades de gestión
10. colectiva y ejercer supervisión sobre ellas, conforme lo dispone la Ley sobre
11. Derecho de Autor y sus reglamentos correspondientes.
12. Proponer reformas, adiciones y complementaciones a las disposiciones legales
13. Aplicables en el área que le compete.
14. Ejercer las funciones que le sean asignadas por el Director del Servicio Nacional.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

f. ORGANIGRAMA REGIONALES



	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VI) Regional de Cochabamba	
NIVEL JERÁRQUICO: Desconcentrada	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Usuarios	
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Estatuto del Funcionario Publico • Decisión 486 • Ley de Marcas • Ley 2341 (Procedimientos Administrativo). • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial • Decisión 351 • Ley 1322 (Derecho de Autor) y su reglamento • Sección Secretarial N° 106/06	
OBJETIVO	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VI) Regional de Cochabamba

Registrar las solicitudes de Propiedad Intelectual en el Departamento de Cochabamba para que los usuarios eviten trasladarse a la Sede de Gobierno y pueda iniciar sus requerimientos desde su Departamento.

FUNCIONES

1. Recibir solicitudes de registro en materia de propiedad industrial y derechos de autor y conexos.
2. Canalizar los trámites de registro sobre propiedad industrial y derechos de autor y conexos, previo cumplimiento de requisitos de forma y fondo.
3. Atención al cliente al programar, ejecutar y controlar el desempeño de la ventanilla Única de trámites de la oficina.
4. Difusión y promoción mediante la participación en las redes de desarrollo de iniciativas locales en áreas relacionadas con el desarrollo y promoción de la propiedad intelectual.
5. Seguimiento y control estableciendo y aplicando indicadores de gestión y control en las áreas de competencia de la oficina.
6. Elaborar y proponer planes y programas de capacitación a usuarios, divulgación del servicio y gestión colectiva de los derechos.
7. Informes mensuales a la Dirección General Ejecutiva sobre las actividades realizadas en la oficina.
8. Coordinación con todas las unidades del SENAPI central
9. Introducir en el Sistema de Red, el mismo día de su presentación, las solicitudes sobre registro, para su incorporación en la base de datos del Sistema Nacional; o en su caso, para los efectos de prioridad, remitir vía fax, al final de la tarde, todas las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos exigidos.
10. Comunicar y notificar a los interesados, de manera inmediata, sobre observaciones de forma y fondo existentes, a efectos de que las mismas puedan superarse dentro del plazo establecido.
11. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VII) Regional de Santa Cruz	
NIVEL JERÁRQUICO: Desconcentrada	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Usuarios	
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Estatuto del Funcionario Publico • Decisión 486 • Ley de Marcas • Ley 2341 (Procedimientos Administrativo). • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial • Decisión 351 • Ley 1322 (Derecho de Autor) y su reglamento • Sección Secretarial N° 106/06	
OBJETIVO Registrar las solicitudes de Propiedad Intelectual en el Departamento de Santa Cruz para	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VII) Regional de Santa Cruz

que los usuarios eviten trasladarse a la Sede de Gobierno y pueda iniciar sus requerimientos desde su Departamento.

FUNCIONES

1. Recibir solicitudes de registro en materia de propiedad industrial y derechos de autor y conexos.
2. Canalizar los trámites de registro sobre propiedad industrial y derechos de autor y conexos, previo cumplimiento de requisitos de forma y fondo.
3. Atención al cliente al programar, ejecutar y controlar el desempeño de la ventanilla Única de trámites de la oficina.
4. Difusión y promoción mediante la participación en las redes de desarrollo de iniciativas locales en áreas relacionadas con el desarrollo y promoción de la propiedad intelectual.
5. Seguimiento y control estableciendo y aplicando indicadores de gestión y control en las áreas de competencia de la oficina.
6. Elaborar y proponer planes y programas de capacitación a usuarios, divulgación del servicio y gestión colectiva de los derechos.
7. Informes mensuales a la Dirección General Ejecutiva sobre las actividades realizadas en la oficina.
8. Coordinación con todas las unidades del SENAPI central
9. Introducir en el Sistema de Red, el mismo día de su presentación, las solicitudes sobre registro, para su incorporación en la base de datos del Sistema Nacional; o en su caso, para los efectos de prioridad, remitir vía fax, al final de la tarde, todas las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos exigidos.
10. Comunicar y notificar a los interesados, de manera inmediata, sobre observaciones de forma y fondo existentes, a efectos de que las mismas puedan superarse dentro del plazo establecido.
11. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VIII) Regional de El Alto	
NIVEL JERÁRQUICO: Desconcentrada	
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	
Depende de:	EJERCE SUPERVISION SOBRE:
Dirección General Ejecutiva	Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN Interna: • Área de Auditoría Interna • Área de Comunicación y Transparencia • Área de Sistemas • Dirección Administrativa Financiera • Dirección Jurídica • Dirección de Propiedad Industrial • Regional Cochabamba • Regional Santa Cruz • Regional El Alto Externa: • Usuarios	
MARCO LEGAL GENERAL • Ley 1178 y sus reglamentos. • Estatuto del Funcionario Publico • Decisión 486 • Ley de Marcas • Ley 2341 (Procedimientos Administrativo). • Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial • Decisión 351 • Ley 1322 (Derecho de Autor) y su reglamento • Sección Secretarial N° 106/06	

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

VIII) Regional de El Alto
OBJETIVO Atender y registrar las solicitudes de Propiedad Intelectual en la Ciudad de El Alto.
FUNCIONES 1. Recibir solicitudes de registro en materia de propiedad industrial y derechos de autor y conexos. 2. Canalizar los trámites de registro sobre propiedad industrial y derechos de autor y conexos, previo cumplimiento de requisitos de forma y fondo. 3. Atención al cliente al programar, ejecutar y controlar el desempeño de la ventanilla Única de trámites de la oficina. 4. Difusión y promoción mediante la participación en las redes de desarrollo de iniciativas locales en áreas relacionadas con el desarrollo y promoción de la propiedad intelectual. 5. Seguimiento y control estableciendo y aplicando indicadores de gestión y control en las áreas de competencia de la oficina. 6. Elaborar y proponer planes y programas de capacitación a usuarios, divulgación del servicio y gestión colectiva de los derechos. 7. Informes mensuales a la Dirección General Ejecutiva sobre las actividades realizadas en la oficina. 8. Coordinación con todas las unidades del SENAPI central 9. Introducir en el Sistema de Red, el mismo día de su presentación, las solicitudes sobre registro, para su incorporación en la base de datos del Sistema Nacional; o en su caso, para los efectos de prioridad, remitir vía fax, al final de la tarde, todas las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos exigidos. 10. Comunicar y notificar a los interesados, de manera inmediata, sobre observaciones de forma y fondo existentes, a efectos de que las mismas puedan superarse dentro del plazo establecido. 11. Cumplir con otra actividad designada por la Dirección General Ejecutiva.

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

REQUISITOS DEL SOA

Resultados del análisis organizacional.

En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades.
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura.

Etapas del diseño o rediseño organizacional.

Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de procesos.

Formalización del diseño organizacional.

El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:
- Las disposiciones legales que regulan la estructura.
 - Los objetivos institucionales.
 - El organigrama.

-Para las Direcciones de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

-Para otras áreas:

- La relación de dependencia.
- Las funciones.

Conformación de Áreas Organizacional e identificación de los usuarios y sus

	SERVICIO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	S-NPI / SOA /MOF /250
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión N° 2

necesidades.

Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

Niveles jerárquicos.

Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

Asignación de autoridad y dependencia jerárquica

A las unidades organizacionales se les proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía. Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y segregación de las operaciones.

Clasificación de unidades organizacionales.

Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

- Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.