RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 09/2015
27 de marzo de 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley Nº 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusiona las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI; posteriormente por mandato del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Decreto Supremo Nº 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo Nº 28152 de 17 de mayo de 2005, define la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, estableciendo su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa del SENAPI.

Que el Decreto Supremo N° 27938, establece a través de su artículo 23, que se encuentran dentro de las fuentes de financiamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual los ingresos propios provenientes de la recaudación por cobros por la prestación de servicios inherentes al cumplimiento de la misión institucional.

Que por Resolución Administrativa N° 021/2011 de 27 de octubre de 2011, se aprueba el Reglamento Interno de Tesorería, disposición que establece a través de su artículo 28° que " *Se procederá a la reposición de títulos en los siguientes los casos: a) Cuando estos hayan sufrido daños irreparables o que afecten a los espacios que contengan los datos del titular del registro otorgado, la fecha de otorgación, la clase correspondiente conforme al Clasificador de Niza, la* ***reproducción del signo*** *o altere la firma y/o sello de la autoridad competente que otorgó el registro, b) Extravío, hurto, robo o destrucción total de un título valor (hay casos en los que se comprueba que el titulo desaparece totalmente, incendio, pero sobre los cuales existen los datos necesarios para reponer los títulos valores destruidos, caso en el cual deberán reponerse) c) Fallas de impresión, d) Cuando los datos impresos en el título sean erróneos, e) Otros*".

Que, el Reglamento Interno de Tesorería, establece tres casos de reposición: a) atribuible al usuario, b) atribuible al funcionario, c) por causas de fuerza mayor, estableciendo distintas formas de reposición según la causal, así el Artículo 28 Bis del Reglamento señala: "*(Atribuible al Funcionario) I. Cuando el daño, la destrucción y/o pérdida o causales establecidas en el artículo anterior sea atribuible a la conducta negligente, imprudente o dolosa del funcionario en custodia. II. El funcionario responsable deberá elevar un informe documentado y visado por su*

inmediato superior dirigido a la Dirección General Ejecutiva, quien remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución. La Dirección de Asuntos Jurídicos conforme a la valuación de la conducta el funcionario deberá realizar las acciones correspondientes. III. La Dirección General Ejecutiva aprobará el informe legal y ordenará a través de Resolución Administrativa la reposición del título a la Dirección de Asuntos Administrativos. IV. En caso de que la persona responsable no se encuentra identificada o se trate de un ex servidor el informe deberá ser elaborado por el Director de Área. V. La Dirección de Asuntos Administrativos deberá dar cumplimiento de la reposición del título a través del Encargado de Recaudaciones, quien entregara el título repuesto a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega al usuario...". Asimismo, el artículo 31 del mismo Reglamento señala "*Cuando la reposición del título sea atribuible a la conducta culposa del funcionario este cubrirá el costo de impresión del título*".

Que por Informe Legal INF/SNP/DGE/DAJ/AAA No. 0005/2015 SNP/2015-00253 SENAPI/DJ/05-2015 de 16 de enero de 2015, se señala que fueron derivados a la Dirección de Asuntos Jurídicos 32 trámites de solicitudes de reposición, provenientes de data antigua, anteriores a octubre de 2011, que en su mayor parte tienen como elemento coincidente la falta de título que debe acompañar la solicitud de registro, extravió producido durante la tramitación de estos trámites en custodia de la entidad; justificando la improcedencia de continuar las reposiciones, toda vez que transcurrido varios años desde este hecho, es inviable la identificación de responsabilidades. Aspectos, que son enfatizados, en consideración a que la actual redacción del Reglamento Interno de Tesorería establece como requisito sine quanon para la reposición de títulos atribuible a ex funcionarios, que estos sean identificados y asuman el costo de la reposición; limitación que no permite dar viabilidad a la prosecución del trámite. Por lo que a objeto de establecer una solución se definió a través de reunión sostenida entre los funcionarios de la Dirección de Propiedad Industrial, Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, la necesidad de presentar una nueva versión del Reglamento Interno de Tesorería en el que se introduzca una nueva causal para reposición de títulos emitidos antes del 27 de octubre de 2011, la cual permitiría a la entidad asumir sin mayor trámite el costo de reposición en estos casos; recomendando que una vez aprobada la modificación, se autorice la reposición de títulos de los citados expedientes, toda vez que en todos los casos se cuenta con informe favorable de registrabilidad.

DIR. GRAL. EJECUTIVA V° B° J. Gabriela Murillo "SENAPI"

DIRECCION JURIDICA V° B° Daniel Quintela "SENAPI"

Que por Informe INF/SNP/DGE/DAF/ACT N°0010/2015 SNP/2015 -00253 de 5 de febrero de 2015, Luís Birbuet Bustillos – Encargado Recaudaciones y Tesorería, hace observaciones

a la propuesta de Reglamento Interno de Tesorería remitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la que principalmente se incorpora un artículo para reglamentar los casos en que la causal de reposición es atribuible a ex funcionarios. Así mismo, la nueva propuesta de la DAF incluye en el artículo que regula los costos de reposición lo siguiente "*...II. Cuando la Dirección de Propiedad Industrial, mediante informe señale que no se pudo identificar al funcionario o ex - funcionario público, según el Art. 28 parágrafo IV, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual repondrá el título...IV. Cuando un título hubiese sufrido algún daño atribuible a un caso fortuito o de fuerza mayor, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual repondrá el título, todo esto previo informe legal y respectiva resolución que autorice la salida del título. V. El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, repondrá todos aquellos títulos dañados (daños causados por la data del tiempo), que se encuentren en custodia los cuales hubiesen sido extendidos antes del 27 de octubre de 2011, previo informe realizado por la Dirección de Propiedad Industrial, informe legal y resolución que autorice la salida del título. VI. El costo de reposición del título de los casos expuestos precedentemente será determinado por la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a los criterios establecidos*"; así mismo, esta nueva propuesta coordinada con la Dirección de Propiedad Industrial, incorpora disposiciones específicas para el otorgamiento de títulos a las Declaraciones de Denominaciones de Origen.

Que por Informe Legal complementario INF/SNP/DGE/DAJ/AAA N°0029/2015 SNP/2015-00253 SENAPI/DJ/30-2015 de 26 de marzo de 2015, se analiza de la propuesta remitida por la Dirección Administrativa Financiera, concluyendo que: "*Al haberse justificado la improcedencia de continuar los trámites de reposición de títulos extraviados en la entidad por causas posiblemente atribuibles a ex funcionarios públicos en los casos en que estos documentos fueron emitidos antes de la entrada en vigencia del Reglamento Interno de Tesorería 27 de octubre de 2011; toda vez que antes de esta fecha no se contaban con los medios para identificar responsabilidades... El nuevo texto de Reglamento Interno de Tesorería (propuesto), posibilitaría a la entidad asumir el costo de reposición en el caso de que los ex funcionarios no fueran identificados, o identificados no paguen inmediatamente la reposición, caso excepcional en el cual la entidad podrá asumir el costo de reposición, sujeto a Cuentas por Cobrar. Asimismo, la entidad otorgará a su cuenta la reposición de los títulos anteriores al 27 de octubre de 2011 en aquellos casos que durante su custodia en el SENAPI hubieran sufrido daños o deterioros por la data del tiempo transcurrido desde su emisión. Por último corresponde también considerar que esta nueva versión permitirá la otorgación de títulos para las Declaraciones de Denominaciones de Origen" (sic),* recomendando la aprobación de esta nueva propuesta.

DIR. GRAL. EJECUTIVA V°B° Lic. Gabriela Murillo "SENAPI"

DIRECCION JURIDICA V°B° Dra. Daniela Quintela "SENAPI"

RESP. ASUNTOS JURIDICOS Marta E. Nuñez M. "SENAPI"

POR TANTO

La Directora General Ejecutiva del SENAPI.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la segunda versión del Reglamento Interno de Tesorería del SENAPI, según texto adjunto a la presente Resolución, compuesto de 36 artículos

SEGUNDA: DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Tesorería aprobado a través de Resolución Administrativa N° 021/2011 de 27 de octubre de 2011.

TERCERA: La Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Propiedad Industrial y Dirección de Asuntos Jurídicos, quedan encargadas de la difusión y cumplimiento del Reglamento aprobado en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y Archívese,

DIRECCION JURIDICA "SENAPI" V°B° Dra. Quintela

Ivida Gabriela Murillo Zárate
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Servicio Nal. de Propiedad Intelectual
"SENAPI"

RESP. ASUNTOS JURIDICOS SENAPI V°B° Dra. Núñez

JGMZ/menm

MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SENAPI
Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

2015

REGLAMENTO INTERNO DE TESORERIA
DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPITULO I
CONCEPTOS Y ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.-DEFINICIONES

a. **Tesoro**: Caudal y dinero, títulos y valores que pertenecen al erario público.

b. **Tesorería:** Lugar u oficina donde el tesorero desempeña sus funciones.

c. **Tesorero:** Persona encargada de recaudar y emplear los caudales en una administración. El tesorero es fundamentalmente el custodio y responsable de los fondos en caja y ejerce mayor o menor vigilancia sobre los procedimientos de recepción y pago

d. **Tesorero:** es el servicio público encargado de recaudar, custodiar y distribuir los fondos y valores fiscales, y en general, los de todos los servicios públicos.

e. **Reposición**: Reponer aquellos títulos valores, emitidos por la Tesorería Nacional, que se les haya extraviado, hurtado, robado, deteriorado, a los justos poseedores (tenedores) de tales valores.

f. **Ejecución presupuestaria:** Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pagó.

g. **Devengamiento**.-Ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido ,recibidos o pagados.

h. **Fondo de Operaciones**: Son los recursos financieros que provienen de la administración y que se destinan para financiar parte del presupuesto.

i. **El Sistema de Tesorería del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)** comprende un conjunto de procedimientos, normas y principios vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos, así como la adecuada custodia de Títulos y Valores en poder de la Institución.

j. **Sistema de Tesorería del Estado**.- El Sistema de Tesorería del Estado de la República de Bolivia, está comprendido por el Tesoro General de la Nación; las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel departamental; y las tesorerías de los gobiernos municipales. También serán parte del Sistema de Tesorería del Estado las unidades o servicios de tesorería que operen en el resto del sector público nacional.

k. **Cuentas fiscales bancarias.-** Son aquellas cuentas bancarias de las entidades públicas que sirven para acreditar y debitar recursos públicos. La titularidad de estas cuentas pertenece a la tesorería de la cual dependen financieramente.

l. **Recursos o ingresos de tesorería**.- Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión.

m. **Egresos de tesorería.-** Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

n. **Recaudación de recursos**.- Corresponde a la acción de cobrar los caudales públicos, relativos a ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

o. **Unicidad de caja**.- Es el principio que establece la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de la tesorería, para alcanzar una moderna y más segura gestión del manejo de los recursos, y lograr la administración plena y trasparente de los mismos.

p. **Cuentas Fiscales**: Son las cuentas bancadas abiertas en el banco asignado a la Institución por el Ministerio de Finanzas. A través de ellas se administran los ingresos y gastos.

q. **Flujo de Caja**: Modalidad de flujo financiero (inciso r).

r. **Flujo Financiero**: Es la relación entre ingresos y gastos (diferencia), que expresa la situación financiera de una área o de la institución en determinado momento.

s. **Programación del flujo financiero**.-Comprende las actividades relacionadas con la elaboración de pronósticos de ingresos y egresos públicos en un período de tiempo determinado, con el objeto de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones del sector público;

t. **Sistema de Programación de Operaciones**: Comprende todo lo concerniente con los Planes Operativos.

u. **Sistema de Inversión**: Se refiere al Plan de Inversiones de la Institución.

v. **Sistema de Presupuesto**: El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.
Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

w. **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**: Comprende todo lo concerniente a la compra o adquisición de bienes o contratación de servicios.

x. **Sistema de Contabilidad Integrada**: EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valuar, procesar y

exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

y. **Sistema de Control Gubernamental**: Es el control de la Administración institucional a través del Área de Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República, en el marco de lo que establece la Ley 1178.

z. **El Sistema de Tesorería** comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de sus recursos, y de los pagos de los devengamientos, así como la custodia de los títulos y valores.

aa. **El subsistema de Recaudación de Recursos** comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para la recaudación de recursos en la Institución, relativos a las transferencias corrientes, ingresos no tributarios, donaciones, trasferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos.

Artículo 2°.- OBJETO

El presente reglamento tiene como objeto, establecer los lineamientos Internos respecto a las Recaudaciones diarias del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual los cuales tienen una relación directa con el Sistema de Tesorería y Crédito Público respecto a la Ley 1178. (Responsabilidad y Obligaciones del Funcionario Público).

Artículo 3°.- OBJETIVOS

Los objetivos del presente reglamento son los siguientes:

- ✓ Implementar, operar y reglamentar el Sistema de Tesoreria en la Institución en el marco de las leyes vigentes.
- ✓ Establecer los procedimientos operativos de tesorería como ser:

- El control y la ejecución presupuestaria de los ingresos
- La programación de los flujos financiero
- La administración de las cuentas fiscales
- El proceso de ejecución presupuestaria de los egresos
- La custodia de títulos y valores.

Artículo 4° REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección Administrativa Financiera, revisara periódicamente el reglamento y de ser necesario solicitara a la actualización del mismo, considerando las modificaciones que puedan producirse en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, realizadas por el Órgano Rector, las modificaciones a los otros Sistemas determinados por la Ley 1178, las recomendaciones y observaciones fundamentadas por las autoridades, la experiencia resultante de su aplicación y la dinámica administrativa permanente.

Artículo 5°.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento Interno de Tesorería es de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual que participan y tienen responsabilidad directa o indirecta en el proceso de tesorería.

Artículo 6°.- DIFUSION

La Dirección Administrativa Financiera tiene la obligación de difundir internamente el presente Reglamento Interno de Tesorería.

Artículo 7°.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

El incumplimiento a lo dispuesto por el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública así como los Reglamentos Internos y también se procederá de acuerdo a la Ley N° 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

Artículo 8°.- PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y otras disposiciones técnico - legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 9°.- NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS

El presente Reglamento Interno de Tesorería del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), tiene como base legal a:

- ✓ Ley N°1178 (SAFCO) de 20 de Julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Ley N°004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"

- ✓ Decreto Supremo 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 27113 Reglamento de la Ley N° 2341.
- ✓ Resolución Suprema Nº 21856 de 30 de julio de 2007,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- ✓ Resolución Suprema Nº 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- ✓ Decisión 486 de la CAN - Régimen Común sobre Propiedad Intelectual.
- ✓ Decisión 351 de la CAN - Régimen Común sobre Derechos de Autor.
- ✓ Manual de Calidad del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- ✓ Manual de Procesos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- ✓ Nuevo correlativo de Títulos- Valores del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, aprobado mediante R.A. N° 020/2011 de fecha 27 de Octubre de 2011.
- ✓ Manual de Procedimientos de Recaudaciones aprobado mediante R.A. N°21/3013 de fecha 21 de Noviembre de 2013.
- ✓ Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo y Fondos en Avance, aprobado mediante R.A. 005/2013 de fecha 28 de Marzo de 2013
- ✓ Clasificador Presupuestario aprobado de cada gestión.
- ✓ Otras disposiciones específicas relacionadas con el manejo de recursos.

Artículo 10°.-VERIFICACION DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Unidad de Auditoría Interna de la Institución será en este caso la responsable de verificar el grado de cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Interno de Tesorería.

CAPITULO II
RECAUDACION DE LOS RECURSOS

Artículo 11°.- DEFINICION

La recaudación es el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para el cobro, recaudación de ingresos y/o recursos de la Institución. Comprende todas las acciones de gestión, registro, control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Artículo 12°.- ORIGEN DE LOS RECURSOS

Se establece que las principales fuentes de financiamiento son:

- ✓ Las asignaciones presupuestarias del tesoro General de la Nación
- ✓ Recursos propios provenientes de venta de servicios, conforme a reglamento
- ✓ Donación o financiamiento obtenidos de la cooperación Nacional e internacional.

Artículo 13° MECANISMOS DE RECAUDACION

Todos los recursos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, serán recaudados mediante una cuenta bancaria asignada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Contador General de la Institución solicitaran la apertura de cuentas bancarias recaudadoras y libretas, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Órgano Rector.

Las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los recursos del TGN, asignadas al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual son cuentas fiscales y las cuales deben ser autorizadas por el Tesoro General de la Nación.

Se podrá solicitar la apertura de Cuentas Bancarias Especiales cuando existiesen recursos que provienen de donaciones y transferencias de créditos cuando los convenios de financiamiento así lo estipulen.

CAPITULO III

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

Artículo 14°.- UNIDAD DE CAJA

Todas las operaciones de Tesorería del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), se realizara mediante una Cuenta Única del Tesoro que será administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 15°.- PROGRAMACION DE FLUJOS FINANCIEROS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

La Dirección Administrativa Financiera procederá a elaborar la programación mensual de Flujos Financieros con el objetivo de prever la disponibilidad de efectivo y liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de operaciones y el Presupuesto aprobado de cada gestión fiscal.

Artículo 16°.- MODALIDADES DE PAGO

Todos los pagos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual deberán ser efectuados por el Sistema Bancario a través de las Libretas, Cuentas Bancarias, Cuentas Corrientes Fiscales apertura das y cuentas especiales.

Se exceptúan los pagos por caja chica y fondo rotativo para atender las siguientes obligaciones:

- ✓ Gastos menores pagados con caja chica;
- ✓ Gastos menores pagados con fondo rotativo.

Artículo 17°.- PAGOS POR EL SISTEMA BANCARIO

Los pagos por el sistema bancario se procederá a través de las Cuentas Corrientes Fiscales apertura das conforme a lo señalado en el Artículo 14 del presente reglamento.

Para tal efecto, el Director Administrativo Financiero deberá proceder al trámite de registro de firmas autorizadas para el manejo de las cuentas fiscales, conforme a las funciones y atribuciones establecidas o delegadas para este efecto.

Artículo 18°.- PAGOS MEDIANTE FONDO ROTATIVO

Los pagos mediante fondo rotativo, se sujetaran de acuerdo al Reglamento Interno de Administración de Fondo Rotativo y Fondos en Avance del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual aprobada mediante Resolución Administrativa. N° 005/2013

Artículo 19°.- CONCILIACIONES BANCARIAS

El encargado de recaudaciones es responsable de efectuar las conciliaciones bancarias en forma diaria mediante reportes SIGMA y reportes generados por el sistema de Recaudaciones.

El responsable de Contabilidad y Tesorería es el responsable de efectuar las conciliaciones bancarias que corresponde a los extractos bancarios y esta se deberá realizar en forma mensual y al final de la gestión.

Artículo 20°.- DEPOSITOS EN DEMASIA

Los depósitos bancarios en demasía a la cuenta recaudadora del SENAPI de la CUT, para su devolución deberán ser gestionados a través de los lineamientos normativos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el efecto.

Artículo 21°.- PROHIBICIONES

En ningún caso se canjearán depósitos bancarios con las siguientes observaciones:

- ✓ Los que excedan 15 días desde la fecha de su depósito en la cuenta recaudadora del SENAPI, exceptuando aquellos casos excepcionales debidamente justificados.
- ✓ Los que presenten alteraciones, borrones, raspaduras, manchados u otra anomalía que dificulte su legibilidad.
- ✓ Los que no hayan sido depositados en la cuenta recaudadora del SENAPI.

CAPITULO IV

CUSTODIA DE TITULOS Y VALORES

Artículo 22° DEFINICION

La custodia de Títulos y Valores comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Artículo 23°.- OBJETIVO

La custodia de Títulos y Valores tiene por objetivo resguardar todos los títulos y valores que pertenecen al Sistema de Tesorería en condiciones que aseguren su adecuada preservación.

Artículo 24°.- FUNCIONES

La custodia de Títulos y Valores tiene las siguientes funciones:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- ✓ Registrar y controlar los títulos y valores ingresados.
- ✓ Velar por las condiciones de seguridad de los títulos y valores.
- ✓ Custodiar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería, del SENAPI y otros valores de tesorería.
- ✓ Proteger los títulos y valores en espacios adecuados para que estos no sean susceptibles a daños y pérdidas.
- ✓ El Encargado de Recaudaciones es responsable del adecuado manejo de los títulos y valores hasta la entrega a la Dirección de Propiedad Industrial.

DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL Y OTRAS DIRECCIONES Y ÁREAS DEL CIRCUITO DE TRÁMITE.

- ✓ Registrar y controlar los títulos y valores ingresados.
- ✓ Custodiar los títulos y valores pertenecientes a los trámites de signos distintivos y renovaciones.
- ✓ Proteger los títulos y valores en espacios adecuados para que estos no sean susceptibles a daños y pérdidas.
- ✓ Los funcionarios son responsables del adecuado manejo de los trámites que contengan los títulos y valores.

Artículo 25°.- REGISTRO Y CONTROL

La Dirección Administrativa Financiera resguardará, registrará, mantendrá y controlará los títulos y valores en condiciones de máxima seguridad hasta su entrega a la Dirección de Propiedad Industrial. A este efecto, el Encargado de Recaudaciones deberá elaborar informes mensuales de la salida diaria de los títulos y valores.

Para efectos de control la Dirección Administrativa Financiera deberá realizar arqueos periódicos a los títulos y valores que se encuentran bajo la custodia del Encargado de Recaudaciones.

La Dirección de Propiedad Industrial y otras Direcciones y Áreas del circuito del trámite deberán resguardar, registrar, mantener y controlar los trámites que contengan los títulos y valores hasta su finalización, en condiciones adecuadas.

DE LA REPOSICIÓN DE LOS TITULOS

Artículo 26.- CONCEPTO DE REPOSICIÓN

La Reposición es el procedimiento que se debe efectuar cuando el título deba ser reemplazado por otro, por causas atribuibles a la acción del funcionario, a solicitud del usuario o casos de fuerza mayor.

La reposición es un medio para poder ejercitar el derecho incorporado en un título, que debe ser reemplazado por causas atribuibles a la acción del funcionario, a solicitud del usuario, casos de fuerza mayor o por renovación de títulos dañados que se encuentren en custodia del SENAPI los cuales hubiesen sido extendidos hasta antes del 27 de Octubre de 2011, fecha en que entra en vigencia el Reglamento Interno de Tesorería del SENAPI, a través del cual se implementan los nuevos títulos con medidas de seguridad.

La reposición reemplaza físicamente el título y su contenido registrado en el SENAPI.

Artículo 27°.- CASOS DE REPOSICIÓN

Se procederá a la reposición de títulos en los siguientes casos

a) Cuando estos hayan sufrido daños irreparables o que afecte a los espacios que contengan los datos del titular del registro, del número de registro otorgado, la fecha de otorgación, la clase correspondiente conforme al Clasificador de Niza, la reproducción del signo o altere la firma y/o sello de la autoridad competente que otorgó el registro.

b) Extravío, hurto, robo o destrucción total de un título valor (hay casos en los que se comprueba que el titulo desaparece totalmente -incendio-, pero sobre los cuales existen los datos necesarios para reponer los títulos valores destruidos, caso en el cual, deberán reponerse).

c) Fallas de impresión.

d) Cuando los datos impresos en el título sean erróneos.

e) Por renovación de títulos, emitidos antes del 27 de Octubre de 2011, cuando los mismos hubiesen sufrido algún daño por la data del tiempo, todo esto mientras se encuentren en custodia del SENAPI.

f) Otros.

Artículo 28.- ATRIBUIBLE AL FUNCIONARIO

I. Cuando el daño, la destrucción y/o pérdida o causales establecidas en el artículo anterior sea atribuibles a la conducta negligente, imprudente o dolosa del funcionario en custodia.

II. El funcionario responsable deberá elevar un informe documentado y visado por su inmediato superior dirigido a la Dirección General Ejecutiva, quien remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y el proyecto de

Resolución. La Dirección de Asuntos Jurídicos conforme a la evaluación de la conducta el funcionario deberá realizar las acciones correspondientes.

III. La Dirección General Ejecutiva aprobará el informe legal y ordenará a través de Resolución Administrativa la reposición del título a la Dirección Administrativa Financiera.

IV. La Dirección Administrativa Financiera deberá dar cumplimiento de la reposición del título a través del Encargado de Recaudaciones, quien entregará el título repuesto a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega al usuario.

V. En cumplimiento a la Resolución Administrativa, la Dirección de Propiedad Industrial procederá a la anulación del título dañado y su archivo correspondiente.

Articulo 29.- ATRIBUIBLE A EX – FUNCIONARIOS

I. En caso de que la persona responsable no sea identificada o se trate de un ex funcionario público, el informe deberá ser elaborado por el Director de Área dirigido a la Dirección General Ejecutiva, justificando que se agotó todos los medios para identificar al mismo.

II. La Dirección General Ejecutiva, remitirá el informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución.

III. La Dirección General Ejecutiva aprobará el informe legal y ordenará a través de Resolución Administrativa la reposición del título a la Dirección Administrativa Financiera.

IV. La Dirección Administrativa Financiera, deberá dar cumplimiento de la reposición del título a través del Encargado de Recaudaciones, quien entregará el título repuesto a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega al usuario.

V. En cumplimiento a la Resolución Administrativa, la Dirección de Propiedad Industrial procederá a la anulación del título dañado y su archivo correspondiente.

Artículo 30.- ATRIBUIBLE AL USUARIO

I. Cuando la reposición sea por solicitud del usuario en caso de daño, destrucción total y/o pérdida extravío, hurto o robo, el usuario deberá:

- En caso de daño, el usuario deberá presentar por escrito una solicitud a la Dirección de Propiedad Industrial, anexando el documento dañado.
- En caso de destrucción, el usuario deberá presentar por escrito una solicitud a la Dirección de Propiedad Industrial, adjuntando una publicación en un diario de circulación nacional.
- En caso de pérdida extravío, hurto o robo presentará por escrito una solicitud a la Dirección de Propiedad Industrial adjuntando una copia de la denuncia

realizada a la autoridad competente además de una publicación en un diario de circulación nacional.

II. La Dirección de Propiedad Industrial en base a solicitud del usuario elevará un informe dirigido a la Dirección General Ejecutiva, adjuntando el trámite de registro original, esta a su vez remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución.

III. La Dirección General Ejecutiva aprobará el informe legal y ordenará a través de Resolución Administrativa la reposición del título a la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Propiedad Industrial procederá con la anulación del título dañado y su posterior archivo.

IV. La Dirección Administrativa Financiera deberá dar cumplimiento de la reposición del título a través del Encargado de Recaudaciones, quien entregará el título repuesto a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega al usuario.

Artículo 31.- CAUSAS DE FUERZA MAYOR

I. Cuando el daño, la destrucción y/o pérdida o causales aplicables del artículo 27 sean atribuibles a un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, el área o Dirección donde se hubiese producido el hecho deberá elevar un informe documentado y visado por su inmediato superior dirigido a la Dirección General Ejecutiva, quien remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y el proyecto de Resolución. La Dirección de Asuntos Jurídicos conforme a los datos aportados deberá determinar de forma clara la existencia de esta causal.

En caso que el hecho se consuma en la Dirección General Ejecutiva, el informe deberá ser realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

II. La Dirección General Ejecutiva aprobará el informe legal y ordenará a través de Resolución Administrativa la reposición del título a la Dirección Administrativa Financiera.

III. La Dirección Administrativa Financiera deberá dar cumplimiento de la reposición del título a través del Encargado de Recaudaciones, quien entregará el título repuesto a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega al usuario.

IV. En su caso, en cumplimiento a la Resolución Administrativa, la Dirección de Propiedad Industrial procederá a la anulación del título dañado y su archivo correspondiente.

Artículo 32.- COSTOS DE REPOSICIÓN

I. Cuando la reposición del título sea atribuible a la conducta culposa del funcionario este cubrirá el costo de impresión del título.

El costo de reposición del título, será determinado por la Dirección Administrativa Financiera, esta dirección deberá considerar los costos de impresión y otros gastos adicionales requeridos para tal fin.

De manera excepcional la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo al caso determinara la reposición del título, sujeto a cuentas por cobrar.

II. Cuando la Dirección de Propiedad Industrial, mediante informe señale que no se pudo identificar al funcionario o ex - funcionario público según Art. 28 parágrafo IV, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual repondrá el título.

III. Cuando la reposición del título sea a solicitud de usuario este deberá pagar el costo total de acuerdo a la tasa vigente.

IV. Cuando un título hubiese sufrido algún daño atribuible a un caso fortuito o de fuerza mayor, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual repondrá el título, todo esto previo informe legal y respectiva resolución que autorice la salida del título.

V. El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, repondrá todos aquellos títulos dañados (daños causados por la data del tiempo), que se encuentren en su custodia los cuales hubiesen sido extendidos antes del 27 de Octubre de 2011, previo informe realizado por la Dirección de Propiedad Industrial, informe legal y resolución que autorice la salida del título.

VI. El costo de reposición del título de los casos expuestos precedentemente será determinado por la Dirección Administrativa Financiera de acuerdo a los criterios establecidos.

TITULOS PARA DENOMINACION DE ORIGEN DECLARADAS

Artículo 33° CONCEPTO DE DENOMINACION DE ORIGEN

Se entiende por Denominación de Origen (DO) a un signo que se utiliza para identificar un producto como originario de un territorio, de una región o localidad especifico de este territorio y cuyas cualidades o reputación se deben a las características derivadas esencialmente del medio geográfico en que se elaboran, considerando factores naturales, climáticos y humanos.

Artículo 34° PROCEDIMIENTO

I. La Dirección de Propiedad Industrial mediante informe dirigido a la Dirección General Ejecutiva, explicara los motivos para el registro de Denominación de Origen, a su vez solicitara la salida de un Título de Concesión de Signo Distintivo (NACIONAL) para el registro de Denominación de Origen.

II. La Dirección General Ejecutiva remitirá el informe a la Dirección Administrativa Financiera autorizando la entrega del Título a la Dirección de Propiedad Industrial.

III. La Dirección Administrativa Financiera, deberá dar cumplimiento a disposición de la Dirección General Ejecutiva a través del Encargado de Recaudaciones quien entregara el título requerido a la Dirección de Propiedad Industrial para su impresión y posterior entrega.

Artículo 35°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Lo títulos emitidos por nuestra Institución, que se concedidos a los usuarios y en cumplimiento estricto al sistema de gestión de calidad de la Institución, cuentan con altas medidas de seguridad, los cuales se detallan a continuación:

a) Papel de Seguridad de 120 gramos:
- Marca de agua exclusiva bitonal
- Cumple con la norma internacional MCH3.1 de papeles de seguridad para documentos valorados.
- Fibrillas de seguridad distribuidas de forma aleatoria de dos colore ópticamente muertas en tinta invisible en ambas caras del papel.
- Fibrillas de seguridad visibles e invisibles distribuidas de forma aleatoria en ambas caras de papel.
- Papel es reactivo en la masa a solventes, (Polares y no polares, Ácidos y Bases, Óxidos y reductores, sustancias cloradas. Reacciona ante borradores y compuestos varios.

b) Impresiones OFFSET normales en el Original anverso 6 colores
- Logo del Ministerio de desarrollo y Economía Plural, Escudo de Bolivia a colores.
- Texto negro.
- Marco azul.
- Texto azul
- Marco azul.

c) Medidas de Seguridad:
- Tinta termocromática que reacciona a 25ª C.
- Numeración con tinta penetrante,
- Microtexto Microimpresión,
- Diseño asimétrico de dos líneas
- Y tinta fluorescente invisible, sensible a la luz ultravioleta Características esta tinta es especial ya que es fugitiva y abrasiva a la vez, lo que permite proteger los datos contra la adulteración.

d) Numeración:
- Numeración correlativa con tinta penetrante se seguridad de negro a rojo, de seis dígitos ubicada debajo de la serie del Título.

c) Serie:

- Serie "A" Titulo" de Concesión de signo Distintivo Internacional.
- Serie "A" Titulo" de Renovación de signo Distintivo Internacional.
- Serie "B" Titulo" de Concesión de signo Distintivo Nacional.
- Serie "B" Titulo" de Renovación de signo Distintivo Nacional.

Con todas las medidas de seguridad mencionadas se podrá llevar un mejor control de todos los títulos valores y tener la seguridad de que minimizaran los riesgos en un adecuado sistema de control de tesorería y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión del SENAPI.

Una vez terminado con las impresiones de Títulos la Dirección Administrativa Financiera, es la responsable del cumplimiento de la destrucción de placas una vez emitidas por la imprenta para establecer nuevas series de los Títulos

Artículo 36°.- RESPONSABILIDAD

La Dirección General Ejecutiva es responsable por la correcta aplicación del Reglamento Interno del Sistema de Tesorería.

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado Recaudaciones son los responsables de la aplicación, cumplimiento del presente reglamento y tienen la finalidad de mantener una adecuada Custodia con objetivo de resguardar los títulos y valores, en condiciones que aseguren su adecuada preservación.

En cumplimiento a lo establecido por la ley 1178 lo servidores públicos son responsables de sus actos se ejecuten en el marco de la legalidad, transparencia, conveniencia, eficiencia, eficacia y economía.