MANUAL DE PROCESOS INTERNOS OPERATIVOS, DE APOYO Y ESTRATÉGICOS

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Carla Lorena Vasquez Mamani **Encargada De SOA Y Gestión De Calidad**	01/10/2024	Ing. Carla Lorena Vasquez Mamani ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
REVISADO	Julio Edwin Conde Canqui **Responsable de Planificación** **COORDINADOR DEL COMITÉ DE CALIDAD**	14/10/2024	Julio Edwin Conde Canqui RESPONSABLE DE PLANIFICACION a.i. SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
APROBADO	Rafael Rodrigo Soto Frías **Director General Ejecutivo** **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD**	31/10/2024	Rafael Rodrigo Soto Frías DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	MODIFICACIONES REALIZADAS	REALIZADO	FECHA	REVISADO Y APROBADO	FECHA
00	Edición inicial.	Encargada de SOA y Gestión de Calidad.	10/10/2022.	Director General Ejecutivo.	31/10/2022.
01	Se incremento el cajetín de control de cambios. Adición de la implementación de la firma digital. Adición del Flujo General de trabajo.	Encargada de SOA y Gestión de Calidad.	01/10/2024.	Director General Ejecutivo.	31/10/2024.

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
V°B°
Ing. Carla L. Vásquez Marmanillo
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

1. OBJETIVO

Describir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) y su interacción para asegurar su eficaz operación y control, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente Manual incluye a todos los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) descrito en el Manual de Calidad SNP-MAN-001.

3. RESPONSABILIDADES

El Área de Gestión de Calidad es responsable de administrar el presente Manual y de gestionar la difusión y monitoreo de la ejecución de los procesos establecidos.

Los Dueños de los Procesos son responsables de:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los procesos a su cargo.
- La determinación y aplicación de la información documentada que ayude a cumplir y evidenciar el cumplimiento de los procesos.
- El mantenimiento y la conservación de la información documentada.
- El control y la mejora de la información documentada generada.
- Otras responsabilidades establecidas en la normativa vigente y documentación relacionada.

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- SNP-MAN-001 Manual de la Calidad
- Información Documentada citada en cada proceso del presente manual.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El presente Manual de Procesos utiliza los términos incluidos en la norma NB/ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario; y algunos otros que se define a continuación:

SIGLAS:

- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídica
- MOF: Manal de Organización y Funciones

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla L. Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

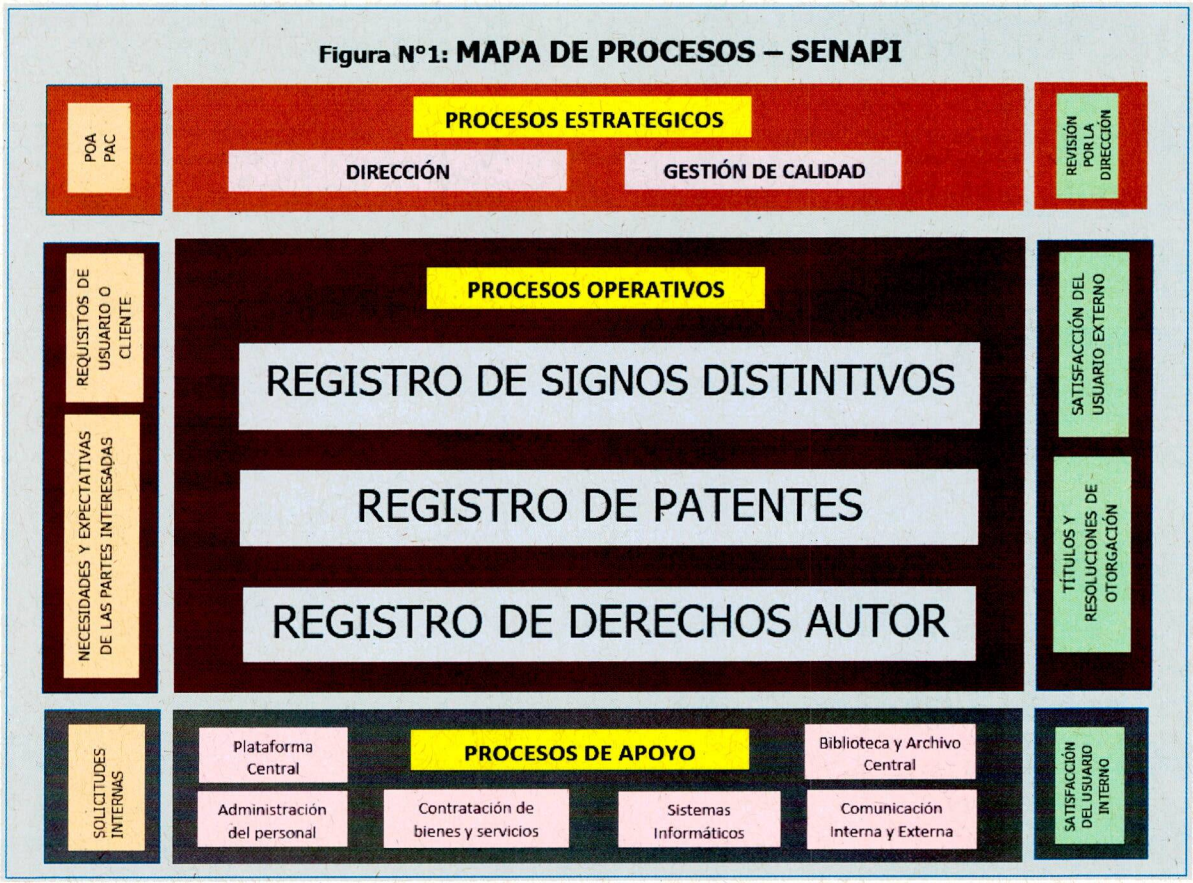
PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

- MDPyEP: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Programa de Operaciones Anual
- POAI: Programa de Operaciones Anual Individual
- RESOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- RESPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa
- RESP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- RESCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- REST: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- RESAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal
- RESABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SNP: Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

6. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos definido de acuerdo al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad del Senapi, se presenta en la siguiente figura:

Figura N°1: MAPA DE PROCESOS – SENAPI

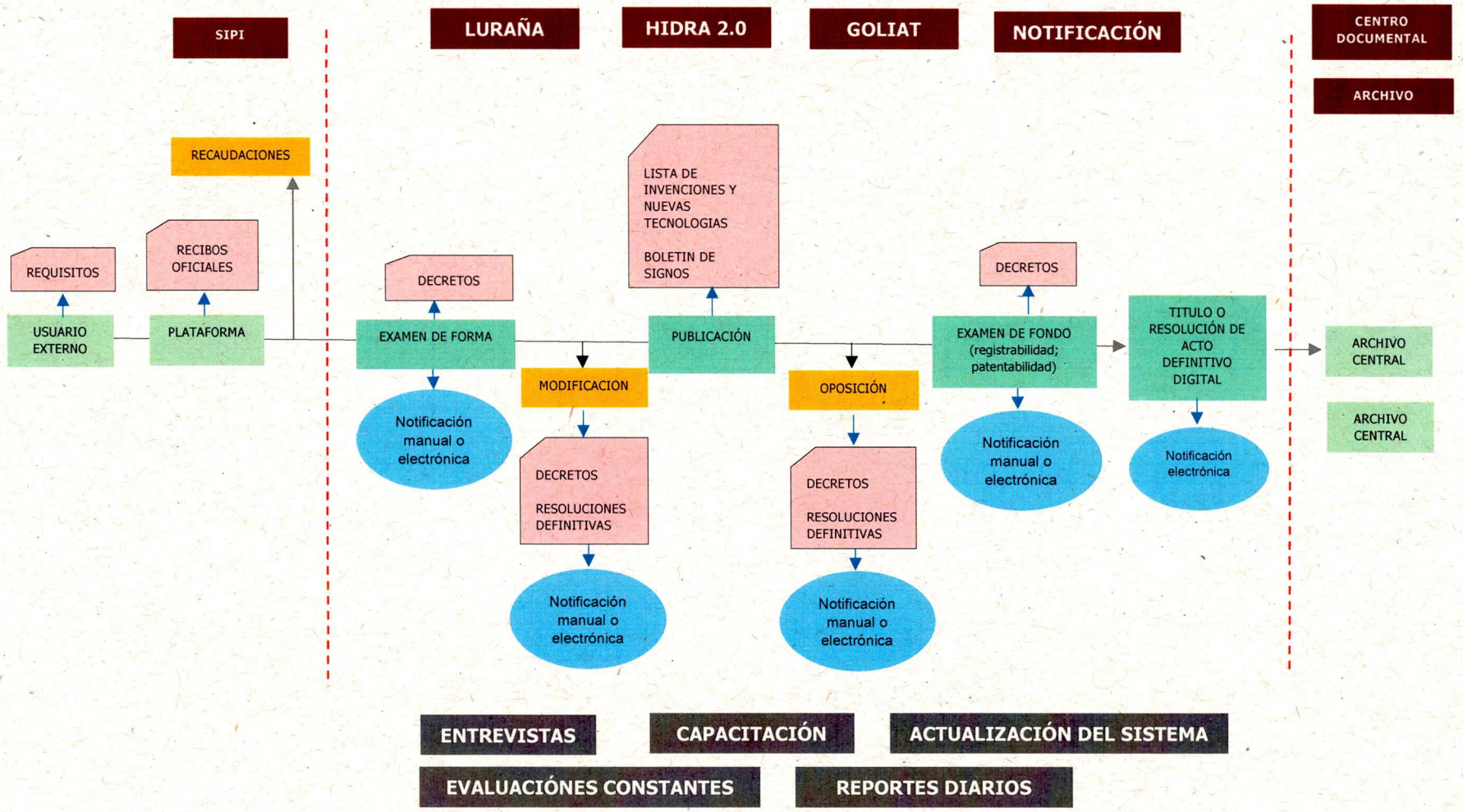


ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VoBo Ing Carla Vasquez Momani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

FLUJO GENERAL DE TRABAJO



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

7. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

FACTORES DEL AMBIENTE	DESCRIPCIÓN
FACTORES FISICOS	**OFICINAS, ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVO CENTRAL** – Iluminación máxima. – Temperatura ambiente. – Higiene y limpieza de ambiente de trabajo
FACTORES PSICOLÓGICOS	El Senapi realiza las acciones correspondientes para mantener un ambiente de trabajo donde se pueda prevenir el síndrome de agotamiento y el cuidado de las emociones, según el cumplimiento de la normativa vigente: Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999 del estatuto del funcionario público, establece: **Artículo 40**, establece: La entidad podrá otorgar incentivos de carácter social y/o social laboral a su personal, de acuerdo a los criterios de calidad, calidez, oportunidad y compromiso social en el desarrollo de su gestión. Además de los incentivos establecidos en las NB-SAP, son incentivos sociales y laborales los siguientes: - Incentivos de carácter social - Incentivos de carácter laboral y - Tolerancias a asuetos conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento. **Artículo 48:** Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin carga a vacaciones. **Artículo 49:** Los servidores públicos tendrán derecho a una vacación anual en relación a la antigüedad conforme a la siguiente escala: De un año y un día hasta cinco años, 15 días hábiles. De cinco años y un día, 20 días hábiles. De diez años y un día o más, 30 días hábiles.
FACTORES SOCIALES	El Senapi realiza las acciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo No discriminatorio, libre de conflicto y tranquilo, en cumplimiento a la normativa legal vigente. Ley N° 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010, Artículo 6 parágrafo II, inciso d, establece: Capacitar a las servidoras y servidores de la administración pública sobre las medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación. Artículo 13, parágrafo IV, establece: Todas las instituciones públicas deberán modificar sus Reglamentos Internos de Personal, Reglamentos Disciplinarios u otros que correspondan, de manera que se incluyan las faltas descritas en el parágrafo I del presente Artículo (referido a faltas en el ejercicio de la función pública por racismo y/o discriminación), como causal de inicio de proceso interno y motivo de sanción administrativa o disciplinaria.

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° Ing Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8. PROCESOS ESTRATÉGICOS

8.1 PROCESOS DE DIRECCIÓN

8.1.1 Subproceso de Planificación Estratégica y Operativa

NOMBRE DEL PROCESO	**PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Establecer las directrices estratégicas del Senapi para orientar las funciones y actividades de la Institución al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el corto y mediano plazo.
ALCANCE	Aplica a la planificación estratégica y operativa de la Senapi.
DUEÑO DE PROCESO	Encargado de Planificación

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT-CPE	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
EXT-D.S. 4857	Decreto Supremo N° 4857 Establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
EXT-LEY N°1178	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
EXT-LEY N°777	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado
EXT-AP2025	Ley N° 650 Agenda Patriótica 2025
EXT-PDES	Ley N° 1407 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025
EXT-PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral 2021 – 2025 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-PEI	Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-LEY N°2341	Ley N° 2341 Ley de Procedimiento administrativo
EXT-NBSPO	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
EXT-NBSOA	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
EXT-NBSP	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
EXT-RESPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
EXT-RESP	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
EXT-RESOA	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
EXT-POA	Programa Operativo Anual del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director(a) de Derechos de Autor y Derechos Conexos	1	
Responsables de Área	12	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	
TOTAL	19	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla Vásquez Meriano SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Oficina Directores de área	4	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Estación de trabajo Responsables y encargados de área	14	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 2 Estante

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema WARA – Modulo de Planificación y Presupuestos	1	Acceso para la Formulación y Seguimiento del POA y Presupuesto del SENAPI
Sistema USQAY de Gestión de Almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT-PDES Ley N° 1407 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025
EXT-PSDI Plan Sectorial de Desarrollo Integral 2021 – 2025 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-PEI Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-RESPO Reglamento Especifico de Programación de Operación del Ministerio de Desarrollo Productico y Economía Plural.
EXT-POA Programación Operativa Anual de Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT-PDES Ley N° 1407 Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025
EXT-PSDI Plan Sectorial de Desarrollo Integral 2021 – 2025 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-PEI Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
EXT-RESPO Reglamento Especifico de Programación de Operación del Ministerio de Desarrollo Productico y Economía Plural.
EXT-POA Programación Operativa Anual de Servicio Nacional de Propiedad Intelectual

INDICADORES

INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META
Porcentaje de ejecución del resultado programado en el PEI	(meta ejecutada / meta programada) * 100	Anual	Al menos 20% el primer año Al menos 40% el segundo año Al menos 60% el tercer año Al menos 80% el cuarto año Al menos 100% el quinto año
Porcentaje de cumplimiento operaciones y tareas programados en el POA	(operaciones y tareas Ejecutadas/operaciones y tareas programadas) * 100	Trimestral	Al menos 20% el primer trimestre Al menos 35% el segundo trimestre Al menos 70% el tercer trimestre Al menos 100% el cuarto trimestre.

ENCARGADA DE SOA Y GESTION DE CALIDAD
VºBº
Ing. Celia L. Vasquez Huaman
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

PROCESO					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITO**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**USUARIO**
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL					
Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Agenda Patriótica 2025 Plan de Desarrollo Económico y Social Plan Sectorial de Desarrollo Integral. Lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025	Desarrollo de actividades según Lineamientos: para la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional aprobado	MDPyEP
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL					
Ministerio de Planificación y Finanzas Públicas, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	Directrices para la elaboración del POA-PPTO Circular para Iniciar la elaboración del anteproyecto de POA-PPTO Techo Presupuestario	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según Reglamento específico: EXT- RESPO	POA_PPTO elaborado para MAE	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Direcciones y Áreas de SENAPI	Información para la formulación del POA y presupuesto. Necesidades y expectativas de los usuarios.				
Dirección General Ejecutiva	POA-PPTO del SENAPI para revisión. Se carga información en el Sistema WARA II del MDPyEP. Se elabora informe técnico de planificación e informe legal, para Resolución Administrativa	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RESPO	Resolución Administrativa que aprueba el POA-PPTO del SENAPI	Dirección General de Planificación - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Direcciones y Responsables de Área (Proveedores internos)	Información sobre el grado de cumplimiento del POA-PPTO. Registro de metas en el Sistema WARA II del MDPyEP	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RESPO	Informe de seguimiento de cumplimiento del POA (mensual)	Direcciones y Resposanbles (Usuarios internos)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.1.2 Subproceso De Roles, Responsabilidades Y Autoridades

NOMBRE DEL PROCESO	**ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Establecer y descentralizar responsabilidades, definir niveles jerárquicos dentro la estructura del Senapi, y comunicar por medio de manuales aprobados al interior de la Institución, las responsabilidades y grado de autoridad.
ALCANCE	Aplica a toda la estructura organizacional del Senapi.
DUEÑO DE PROCESO	Encargado de Planificación

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT-LEY N°2341	Ley N°2341 Ley de Procedimiento administrativo
EXT-D.S. 27938	La Organización y Funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual
EXT-PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social (2016-2020)
EXT-PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
EXT-POA	Programación Operativa Anual
EXT-NBSPO	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
EXT-NBSP	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
EXT-NBSOA	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
EXT-RESPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
EXT-RESP	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
EXT-RESOA	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos C.	1	
Encargado de Planificación	1	
TOTAL	6	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina Directores de área	4	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Estación de trabajo Encargado de Planificación	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 2 Estante

ENCARGADA DE GESTIÓN DE CALIDAD SENAPI VºBº Ing. Carla L. Vásquez Montaño

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

MAQUINARIA Y EQUIPO		
EQUIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Computadoras	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Sistema de gestión de almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT.RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT.RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT.RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Proceso de planificación estratégica y operativa (Proveedor interno)	- PEI. - POA. - Manual de Organización y Funciones	Disponibilidad de información confiable y oportuna.	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RESOA	Informe de recomendaciones	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Unidad de Auditoría Interna (Proveedor interno)	Informes de Auditoría				
Dirección General Ejecutiva (Proveedor interno)	- Observaciones al Informe de recomendaciones, o - Informe de recomendaciones aprobado.			- Manual de Organización y Funciones. - Manual de Procesos y Procedimientos.	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Dirección General Ejecutiva (Proveedor interno)	Resolución Administrativa que aprueba: - Manual de Organización y Funciones. - Manual de	- Puesta en marcha del PEI, POA y disponibilidad de recursos		Plan de Implementación del diseño y/o rediseño organizacional	Dirección Ejecutiva (Usuario interno)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing Carla L. Vasquez Marpon SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

	Procesos y Procedimientos.	humanos, físicos y financieros.			
Dirección General Ejecutiva (Proveedor interno)	Resolución Administrativa que aprueba el Plan de Implementación del diseño y/o rediseño organizacional			Diseño o rediseño organizacional efectuado	Direcciones y Responsables involucrados (Usuarios internos)

JEFATURA DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.1.3 Subproceso De Revisión Por La Dirección

NOMBRE DEL PROCESO	**REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Revisar el sistema de gestión de la calidad del Senapi, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la institución.
ALCANCE	Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Senapi.
DUEÑO DE PROCESO	Director General Ejecutivo.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
SNP-MAN-001	Manual de la calidad
SNP-MAN-002	Manual de procesos
SNP-RGL-001	Reglamento del comité de la calidad
SNP-PRO-007	Procedimiento de revisión por la dirección
SNP-REG-018	Acta de reunión del comité de la calidad
SNP-REG-020	Lista de asistencia a la reunión del comité de la calidad
SNP-REG-028	Resultados de la revisión por la dirección

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos C.	1	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de SOA y Gestión de la Calidad	1	
Dueños de Proceso	3	
TOTAL	10	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Sala de Reuniones	1	Área propia para el desarrollo de actividades 1 Mesa con sillas 1 Data Show 1 E cran 1 Televisor 1 Pizarra

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de gestión de almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla L. Vasquez Usnayo SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

PARÁMETROS DE CONTROL
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-008 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
PLAZOS
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-008 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
INDICADORES
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-008 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
- Dueños de procesos del SGC (Proveedores internos) - Solicitante (Usuarios externos)	Información documentada sobre: - Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; - Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGC; - Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas: 1.Satisfacción del usuario y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2.Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; 3.Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4.No conformidades y acciones correctivas; 5.Resultados de seguimiento y medición; 6. Resultados de las auditorías; 7.Desempeño de los proveedores externos; - Adecuación de los recursos - Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades - Oportunidades de mejora.	Disponibilidad de información oportuna y confiable.	Desarrollo de actividades según Procedimiento: SNP-PRO-008	Acta de reunión con establecimiento de decisiones y acciones sobre: - Oportunidades de mejora - Necesidad de realizar cambios en el SGC. - Necesidad de recursos. Mejora de la eficacia, y mantenimiento del SGC.	- Dueños de procesos del SGC (Usuarios internos) - Solicitante (Usuarios externos)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vasquez Moreno
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.2 PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

8.2.1 Subproceso de Auditoría Interna de la Calidad

NOMBRE DEL PROCESO	**AUDITORIA INTERNA DE LA CALIDAD**
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Proporcionar información sobre el SGC para determinar si es conforme con los requisitos propios del Senapi, para su sistema de gestión de la calidad y con los requisitos de la norma internacional ISO 9001, así también determinar si se implementa y mantiene de manera eficaz.
ALCANCE	Todos los procesos del SGC.
DUEÑO DE PROCESO	Profesional I en Gestión de Calidad y SOA

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT-ISO 19011	Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
SNP-PRO-003	Procedimiento de auditorías internas de la calidad.
SNP-PRO-004	Procedimiento de competencia y evaluación de auditores.
SNP-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva
SNP-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades
SNP-REG-005	Programa de auditoría de la calidad
SNP-REG-006	Plan de auditorías de la calidad
SNP-REG-007	Lista de verificación
SNP-REG-008	Acta de apertura
SNP-REG-009	Reporte de hallazgos de la auditoria
SNP-REG-010	Lista de asistencia – reunión de cierre de auditoria
SNP-REG-011	Evaluación a selección del equipo auditor
SNP-REG-012	Evaluación del desempeño del equipo auditor
SNP-REG-013	Plan de acción de mejora.

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos C.	1	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de SOA y Gestión de la Calidad	1	
Dueños de Proceso	3	
TOTAL	10	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Sala de Reuniones	1	Área propia para el desarrollo de actividades 1 Mesa con sillas 1 Data Show 1 E cran 1 Televisor 1 Pizarra
Estación de Trabajo auditados y auditores	7	1 Escritorio 2 Estantes

MAQUINARIA Y EQUIPO

ENCARGADA DE SOA Y GESTION DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	7	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Sistema de gestión de almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-003 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CALIDAD

PLAZOS
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-003 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CALIDAD

INDICADORES
Según lo establecido en los Procedimientos: SNP-PRO-003 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CALIDAD

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Todos los procesos del SGC. (Proveedor interno)	- Información documentada sobre el desempeño de los procesos. involucrados. - Recursos necesarios.	Información disponible, confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según Procedimiento: SNP-PRO-003	Programa de auditorías internas de la calidad elaborado y equipo auditor conformado.	- Comité de la Calidad (Usuarios internos)
- Gestión de la (Usuarios internos) Calidad. (Proveedor interno)	Evaluación del desempeño y disponibilidad de auditores.				
- Comité de la Calidad (Proveedor interno)	Programa de auditorías internas de la calidad aprobado.	Información confiable y oportuna		Programa de auditorías internas de la calidad difundido.	- Auditores y auditados. (Usuarios internos)
Gestión de la Calidad (Proveedor interno)	Resultados de auditorías previas (internas y externas).	Información confiable y oportuna		Informe Final de Auditoría Interna de la Calidad elaborado.	- Dirección General Ejecutiva - Auditados. (Usuarios internos)
- Auditados. (Proveedores internos)	Plan de Acción Correctiva/Preventiva/Mejora elaborado.	Plan de acción remitido en un plazo no mayor a 5 días para su aprobación y hasta la próxima auditoría con documentación de respaldo que evidencie su ejecución.		Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora implementadas en los diferentes procesos del SGC.	- Proceso de Revisión por la Dirección. - Todos los procesos auditados. (Usuarios internos)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.2.2 Subproceso de Control de Salidas No Conformes

NOMBRE DEL PROCESO	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Identificar y controlar las salidas que no sean conformes con los requisitos para prevenir su uso o entrega no intencionada.
ALCANCE	Aplicable a los productos y servicios no conformes inmersos en el SGC detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios
DUEÑO DE PROCESO	Encargado de SOA y Gestión de la Calidad

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
SNP-PRO-006	Procedimiento de control de salidas no conformes.
SNP-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades
SNP-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva
SNP-REG-013	Plan de Acción de Mejora
SNP-REG-022	Queja y/ o sugerencia
SNP-REG-015	Evaluación de Satisfacción del Usuario
SNP-REG-016	Salida/Producto/Servicio No Conforme
SNP-REG-014	Seguimiento a los Planes de Acción Correctiva/Preventiva/Mejora
SNP-REG-017	Seguimiento a las Salidas No Conformes

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos C.	1	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de SOA y Gestión de la Calidad	1	
Dueños de Proceso	3	
TOTAL	10	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Sala de Reuniones	1	Área propia para el desarrollo de actividades 1 Mesa con sillas 1 Data Show 1 E cran 1 Televisor 1 Pizarra
Estación de Trabajo auditados y auditores	7	1 Escritorio 2 Estantes

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VoBo Ing. Carla Vasquez Hofmann SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

MAQUINARIA Y EQUIPO		
EQUIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Computadoras	7	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Sistema de gestión de almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-006 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-006 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-006 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Áreas o Dueño de proceso (Proveedor interno)	Información sobre una salida no conforme o cualquier situación que impida la prestación del servició conforme a los requisitos definidos.	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según Procedimiento: SNP-PRO-006	- Salidas no conformes identificadas y tratadas - Plan de acción Correctiva/Preventiva/ Mejora generada en los casos que correspondan	- Procesos operativos del SGC - Proceso de revisión por la dirección (Usuarios internos)

CARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla Vasquez Marmam
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS.**

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

8.2.3 Subproceso de No Conformidad y Acción Correctiva

NOMBRE DEL PROCESO	NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA
TIPO	Proceso Estratégico
OBJETIVO	Reaccionar ante las no conformidades del SGC de manera apropiada y sistemática estableciendo las acciones necesarias que impidan su repetición o su realización para contribuir a la mejora continua del SGC.
ALCANCE	Todos los procesos del SGC
DUEÑO DE PROCESO	Encargado de SOA y Gestión de la Calidad

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
CÓDIGO	**NOMBRE**
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos
SNP-PRO-007	Procedimiento para Abordar Riesgos y Oportunidades
SNP-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva
SNP-REG-013	Plan de Acción de Mejora
SNP-REG-022	Sugerencia y/o Reclamo
SNP-REG-015	Evaluación de Satisfacción del Usuario
SNP-REG-016	Salida/Producto/Servicio No Conforme
SNP-REG-014	Seguimiento a los Planes de Acción Correctiva/Preventiva/Mejora
SNP-REG-017	Seguimiento a las Salidas No Conformes

PERSONAS NECESARIAS		
NOMBRE DEL CARGO	**CANTIDAD**	**EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA**
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero	1	
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos C.	1	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de SOA y Gestión de la Calidad	1	
Dueños de Proceso	3	
TOTAL	10	

INFRAESTRUCTURA		
INFRAESTRUCTURA	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICA**
Sala de Reuniones	1	Área propia para el desarrollo de actividades 1 Mesa con sillas 1 Data Show 1 E cran 1 Televisor 1 Pizarra
Estación de Trabajo auditados y auditores	7	1 Escritorio 2 Estantes

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla L. Vasquez Marnani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

MAQUINARIA Y EQUIPO		
EQUIPO	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Computadoras	7	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	**CANTIDAD**	**CARACTERÍSTICAS**
Sistema de gestión de almacenes	1	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
- Equipo Auditor interno (Proveedores internos) - Equipo Auditor externo (Proveedores externos)	Informes de auditoría interna o externa	Disponibilidad de información confiable y oportuna.	Desarrollo de actividades según Procedimiento: SNP-PRO-005	- Acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras implementadas - Mejor desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad	- Proceso de Auditoría Interna - Proceso de Revisión por la Dirección - (Usuarios internos)
- Solicitante externo Solicitante interno	Reclamos y/o Sugerencias				
- Dueños de Proceso - Gestión de la Calidad (Proveedores internos)	- Informes de Seguimiento a los procesos - Informes de seguimiento de la ejecución de las acciones para abordar riesgos y oportunidades.	Disponibilidad de Información confiable y oportuna.			- Solicitante interno - Solicitante (Usuarios externos)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

9. PROCESOS OPERATIVOS

9.1 REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

NOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS
TIPO	Proceso Operativo
OBJETIVO	Registrar marcas, lemas comerciales
ALCANCE	Aplica a todas las solicitudes de registro de una patente de invención, patente de modelo de utilidad y diseños industriales. Los tramites iniciados en las oficinas regionales se considerarán a partir de su tratamiento en la oficina central del Senapi.
DUEÑO DE PROCESO	Director(a) de Propiedad Industrial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXTERNO	Convenio de parís
EXTERNO	Decisión 486
EXTERNO	Ley 2341
INTERNO	Reglamento Interno de Procedimiento De Propiedad Industrial
SNP-PRO-	Procedimiento de registro de signos distintivo.
SNP-PRO-	Procedimiento para notificaciones físicas y electrónicas.
SNP-MAN-	Manual de uso del sistema Hidra.
SNP-ESP-0010	Requisitos para tramitar el registro de Signos Distintivos.

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Responsable de Signos Distintivos	1	
Responsable de Modificaciones	1	
Responsable de Oposiciones	1	
Técnico de Ventanilla	1	
Técnico de Búsquedas	1	
Examinador de Forma	5	
Técnico de Publicaciones	1	
Examinador de Fondo	10	
Técnico de Registro	1	
Técnico en Modificaciones	8	
Proyectistas de Resolución	10	
Asistente	3	
Oficial de Diligencias	3	
Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	
TOTAL	49	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para director(a) de Propiedad Industrial	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla L. Vasquez Marmanillo SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Oficina de Responsable	3	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Sillas 4 Estantes
Ventanilla	1	Cubículo privado para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Silla
Estación de trabajo para profesionales y técnicos	43	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 2 Estante
Archivo central	-	Área privada para el archivo central con acceso controlado

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	49	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	5	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora a color	2	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	12	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	2	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	4	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Hidra	Responsable de Área y técnicos	Acceso para elaborar, modificar o revisar el expediente.
Sistema de Notificaciones	Responsable de Área y técnicos	Acceso para revisar el estado del expediente.
Sistema Usqhay	Responsable de Área y técnicos	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Responsable de Área (1) Técnicos (1)	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE RECEPCION DOCUMENTAL					

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
V°B°
Ing. Carla L. Vásquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

- Solicitante - tramitadores	Solicitud de registro correspondiente Requisitos específicos	**REQUISITOS DEL USUARIO:** - Acceso a la información sobre el estado del trámite. - Buena atención de los servidores públicos. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** - SNP-ESP-005 REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO. - SNP-ESP-005 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL REGISTRO DE PATENTES Y DISEÑOS	Según procedimiento SNP-PRO-00 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	Recibo oficial (canje)	- Solicitante - tramitadores
				Expediente verificado, foliado, firma y sellado. Asignación del número de SP	- Responsable de Signos Distintivos
Responsable de Signos Distintivos	Documentos en físico	Expediente verificado, foliado, firmado y sellado. Con asignación del número de SM	- Sello de recibido en SNP-REG-021 expedientes remitidos - Derivación de los documentos según snp-reg-024 derivación de expedientes	Documentos en físico	Proyectista de Análisis jurídico
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - REVISIÓN DOCUMENTAL					
Proyectista de Análisis jurídico	Documentos en físico	- LEY 2341 - DECISIÓN 486 - REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL - D.S. 27113	- Revisión de requisitos generales y específicos. - Elaboración del decreto correspondiente - Actualización de la base de datos del Sistema Luraña.	- Decreto de publicación. - Lista para notificación.	Notificador
				- Decreto de observación - Lista para notificación.	
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - SUBSANACIÓN					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	Memorial de subsanación.	Documentos subsanados según lo mencionado en el decreto de observación.	Revisión de los documentos subsanados	- Decreto de conformidad de requisitos. - Lista para notificación.	Notificador
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – PUBLICACION ANTICIPADA					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	Memorial con solicitud de publicación anticipada	- Según lo establecido en la DECISIÓN 486	Revisión del memorial Habilitación del expediente con publicación anticipada en el sistema Luraña	- Decreto de aceptación de publicación anticipada	Notificador
				- Decreto de observación - Lista para notificación.	
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – ENVÍO A GACETA OFICIAL DEL ESTADO					

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vásquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Proyectista de Análisis jurídico	Expedientes con decreto de publicación o publicación anticipada. Recibos oficiales de gaceta.	habilitación de expedientes en el Sistema Luraña	- Revisión de los expedientes con el sistema Luraña. - Elaboración del boletín de publicaciones en el sistema Luraña. - pegar pestañas de publicación a las carpetas respectivamente.	- Boletín de publicaciones - Lista de nuevas invenciones y tecnologías.	Encargado de envío a G.O.E.
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – SOLICITUD DE EXAMEN DE PATENTABILIDAD					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	- Solicitud de Examen de patentabilidad. - Recibo de pago de tasa.	Fecha de recibido con fecha anterior antes de 6 meses patentes, 3 meses modelos y 30 días oposición para diseños industriales.	Verificación de los datos de la patente. Verificación de los montos de pago. Actualizo el sistema.	- Decreto de aceptación de la solicitud de examen de patentabilidad - Lista para notificación.	Notificador
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - NOTIFICACIÓN					
Notificador	Lista para notificación. Decretos respectivos	- Ley 2341 - Reglamento de procedimiento interno de propiedad industrial. - Reglamento de notificaciones electrónicas del Senapi.	Registro en el cuaderno de notificaciones. Actualización del sistema de notificaciones. Impresión del formulario. Unir todos los documentos. Realizar el ruteo. Salir a notificar. Actualización del sistema.	Formulario de notificación	- Propietarios de invenciones - tramitadores Proyectista de Análisis jurídico
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE.					
Proyectista de Análisis jurídico	Formulario de notificación	Según plazo establecido en reglamento de notificaciones electrónicas.	Revisión del expediente. Revisión de anualidades. Actualización del sistema.	Expediente foliado en todas las hojas	Responsable de patentes.
PROCESO DE EXAMEN DE FONDO – ELABORACIÓN DEL INFORME DE EXAMEN DE REGISTRABILIDAD					
Responsable de Signos Distintivos	Requisitos generales y específicos.	* Arrimado y foliado todos los antecedentes previos. * Numero de publicación. * Actualización de la base de datos del sistema Hidra.	* Examen de fondo. * Decreto de otorgación o decreto de modificaciones. * Actualización de la base de datos del sistema Hidra. * Se envía a notificar al área de notificaciones.	Títulos digitales. Resoluciones Administrativas digitales.	Solicitante. (Correo electrónico)
Área de patentes (examinador de fondo)	Expediente	* Arrimado y foliado todos los antecedentes previos.	* Preparación para envió a archivo	* Expediente	Archivo

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

9.2 REGISTRO DE PATENTES

NOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO DE PATENTES
TIPO	Proceso Operativo
OBJETIVO	Registrar patentes de invención, patentes de modelo de utilidad y diseños industriales
ALCANCE	Aplica a todas las solicitudes de registro de una patente de invención, patente de modelo de utilidad y diseños industriales. Los tramites iniciados en las oficinas regionales se considerarán a partir de su tratamiento en la oficina central del Senapi.
DUEÑO DE PROCESO	Director(a) de Propiedad Industrial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXTERNO	Convenio de parís
EXTERNO	Decisión 486
EXTERNO	Decisión 345
EXTERNO	Decisión 391
EXTERNO	Manual andino de patentes
EXTERNO	ley 2341
INTERNO	Reglamento de propiedad industrial
SNP-PRO-	Procedimiento de registro de patentes de invención y modelos de utilidad.
SNP-PRO-	Procedimiento de registro de diseños industriales.
SNP-PRO-	Procedimiento para notificaciones físicas y electrónicas
SNP-MAN-	Manual de uso del sistema luraña
SNP-ESP-008	Requisitos para tramitar el registro de patentes de invención y modelos de utilidad.
SNP-ESP-009	Requisitos para tramitar el registro de diseños industriales.

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Responsable de Nuevas Tecnologías	1	
Técnico de Ventanilla	1	
Proyectista en Análisis Jurídico	2	
Examinador de Patentes Industriales	1	
Examinador de Patentes Biotecnológicos	1	
Examinador de Patentes Agroquímicos	1	
Examinador de Patentes Implementadas por Computador	1	
Examinador de Patentes Farmacéuticos	1	
Examinador de Diseños Industriales	1	
Asistente	1	
Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	
TOTAL	14	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para director(a) de Propiedad Industrial	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Oficina de Responsable	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Sillas 4 Estantes

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing Carla L. Vasquez Marnani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Ventanilla	1	Cubículo privado para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Silla
Estación de trabajo para profesionales y técnicos	9	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 2 Estante
Archivo central	-	Área privada para el archivo central con acceso controlado

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	14	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	3	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora a color	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	1	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Luraña	Responsable de Área y técnicos	Acceso para elaborar, modificar o revisar el expediente.
Sistema de Notificaciones	Responsable de Área y técnicos	Acceso para revisar el estado del expediente.
Sistema Usqhay	Responsable de Área y técnicos	Acceso para solicitar material de escritorio.
Telefonía	Responsable de Área (1) Técnicos (1)	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, Sistema de RRHH, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PATENTES DE INVENCIÓN Y PATENTES DE MODELOS DE UTILIDAD
SNP-PRO-015 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DISEÑOS INDUSTRIALES

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PATENTES DE INVENCIÓN Y PATENTES DE MODELOS DE UTILIDAD
SNP-PRO-015 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DISEÑOS INDUSTRIALES

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
SNP-PRO-014 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PATENTES DE INVENCIÓN Y PATENTES DE MODELOS DE UTILIDAD
SNP-PRO-015 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DISEÑOS INDUSTRIALES

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE RECEPCION DOCUMENTAL					

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

- Propietarios de invenciones - tramitadores	Solicitud de registro correspondiente Requisitos específicos	**REQUISITOS DEL USUARIO:** - Acceso a la información sobre el estado del trámite. - Buena atención de los servidores públicos. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** - SNP-ESP-005 REQUISITOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO. - SNP-ESP-005 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL REGISTRO DE PATENTES Y DISEÑOS	Según procedimiento SNP-PRO-00 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN EN PLATAFORMA	Recibo oficial (canje)	- Propietarios de invenciones y/o tramitadores
				Expediente verificado, foliado, firma y sellado. Asignación del número de SP	- Responsable de Patentes
Responsable de Patentes	Documentos en físico	Expediente verificado, foliado, firmado y sellado. Con asignación del número de SP	- Sello de recibido en SNP-REG-021 expedientes remitidos - Derivación de los documentos según snp-reg-024 derivación de expedientes	Documentos en físico	Proyectista de Análisis jurídico
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - REVISIÓN DOCUMENTAL					
Proyectista de Análisis jurídico	Documentos en físico	- LEY 2341 - DECISIÓN 486 - REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL - D.S. 27113	- Revisión de requisitos generales y específicos. - Elaboración del decreto correspondiente - Actualización de la base de datos del Sistema Luraña.	- Decreto de publicación. - Lista para notificación.	Notificador
				- Decreto de observación - Lista para notificación.	
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - SUBSANACIÓN					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	Memorial de subsanación.	Documentos subsanados según lo mencionado en el decreto de observación.	Revisión de los documentos subsanados	- Decreto de conformidad de requisitos. - Lista para notificación.	Notificador
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – PUBLICACION ANTICIPADA					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	Memorial con solicitud de publicación anticipada	- Según lo establecido en la DECISIÓN 486	Revisión del memorial Habilitación del expediente con publicación anticipada en el sistema Luraña	- Decreto de aceptación de publicación anticipada	Notificador
				- Decreto de observación - Lista para notificación.	
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – ENVÍO A GACETA OFICIAL DEL ESTADO					

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vásquez Marconi
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Proyectista de Análisis jurídico	Expedientes con decreto de publicación o publicación anticipada. Recibos oficiales de gaceta.	habilitación de expedientes en el Sistema Luraña	- Revisión de los expedientes con el sistema Luraña. - Elaboración del boletín de publicaciones en el sistema Luraña. - pegar pestañas de publicación a las carpetas respectivamente.	- Boletín de publicaciones - Lista de nuevas invenciones y tecnologías.	Encargado de envío a G.O.E.
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – SOLICITUD DE EXAMEN DE PATENTABILIDAD					
- Propietarios de invenciones - tramitadores	- Solicitud de Examen de patentabilidad. - Recibo de pago de tasa.	Fecha de recibido con fecha anterior antes de 6 meses patentes, 3 meses modelos y 30 días oposición para diseños industriales.	Verificación de los datos de la patente. Verificación de los montos de pago. Actualizo el sistema.	- Decreto de aceptación de la solicitud de examen de patentabilidad - Lista para notificación.	Notificador
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA - NOTIFICACIÓN					
Notificador	Lista para notificación. Decretos respectivos	- Ley 2341 - Reglamento de procedimiento interno de propiedad industrial. - Reglamento de notificaciones electrónicas del Senapi.	Registro en el cuaderno de notificaciones. Actualización del sistema de notificaciones. Impresión del formulario. Unir todos los documentos. Realizar el ruteo. Salir a notificar. Actualización del sistema.	Formulario de notificación	- Propietarios de invenciones - tramitadores Proyectista de Análisis jurídico
PROCESO DE EXAMEN DE FORMA – DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE.					
Proyectista de Análisis jurídico	Formulario de notificación	Según plazo establecido en reglamento de notificaciones electrónicas.	Revisión del expediente. Revisión de anualidades. Actualización del sistema.	Expediente foliado en todas las hojas	Responsable de patentes.
PROCESO DE EXAMEN DE FONDO – ELABORACIÓN DEL INFORME DE EXAMEN DE PATENTABILIDAD					
Responsable de patentes.	Requisitos generales y específicos.	* Arrimado y foliado todos los antecedentes previos. * Numero de publicación. * Actualización de la base de datos del sistema luraña.	* Examen de fondo. * Decreto de otorgación o decreto de modificaciones. * Actualización de la base de datos del sistema luraña. * Se envía a notificar al área de notificaciones.	Informe técnico más formularios.	Notificador
Solicitante	-	* CI del titular. (cuando recoge el titular) * Carta de autorización del titular acompañado del CI del autorizante como del autorizado (cuando recoge un autorizado).	* Generación de la constancia de entrega de la resolución de otorgación. * Entrega de la Resolución de otorgación.	Resolución administrativa digital.	Solicitante. (Correo electrónico)
Área de patentes (examinador de fondo)	Expediente	* Arrimado y foliado todos los antecedentes previos.	* Preparación para envió a archivo	* Expediente	Archivo

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carol Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

9.3 REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR

NOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR
TIPO	Proceso Operativo
OBJETIVO	Registrar obras artísticas, literarias y científicas
ALCANCE	Aplica a todos los servicios que brinda la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en esta instancia se formaliza el procedimiento de Registro de las obras literarias, artísticas y científicas.
DUEÑO DE PROCESO	Director(a) de Derecho de Autor y Derechos Conexos

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
Ext-Ley N° 2341	Ley de Procedimiento Administrativo
Ext	Decisión 351
	Reglamento de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos
SNP-PRO-021	Procedimiento de registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) de Derecho de Autor y Derechos Conexos	1	
Profesional en Derecho de Autor y Derechos Conexos - Obras Artísticas	1	
Profesional en Derecho de Autor y Derechos Conexos - Obras Literarias	1	
Profesional en Derecho de Autor y Derechos Conexos – Legal	1	
Técnico en Derecho de Autor y Derechos Conexos	6	
Secretaria	1	
Auxiliar en Derechos de Autor y Derechos Conexos	1	
TOTAL	13	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para Director(a) de Derecho de Autor y Derechos Conexos	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Estación de trabajo para profesionales, técnicos, secretaria y auxiliar	13	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante 1 Gavetero con llave
Archivo central	-	Área privada para el archivo central con acceso controlado

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	14	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° Ing Carol Vasquez Mariani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Impresora a color	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	3	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	13	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Derechos de Autor	Todos	
Telefonía	Todos	Acceso a Teléfono fijo (interno) y celular
Internet	Todos	Acceso a navegación por internet, intranet, nube, CODICE, whatsapp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS
SNP-PRO-021 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS
SNP-PRO-021 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS
SNP-PRO-021 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
USUARIOS	Solicitud de registro correspondiente Requisitos Generales y Específicos	**REQUISITOS GENERALES:** - Carta de solicitud dirigida a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, - Formulario de Solicitud Registro de Obras - Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del(los) solicitante(s), autor(es) y titular(es). En caso de autor(es) extranjero(s), adjuntar fotocopia simple de pasaporte, - Recibos originales y fotocopias simples de los depósitos bancarios, efectuados en las cuentas fiscales del SENAPI y de la Gaceta Oficial de Bolivia, según tasa vigente. - Soporte material de la Obra objeto de registro. **REQUISITOS ESPECÍFICOS** SNP-PRO-021 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS – De acuerdo a la obra que se pretende registrar	- Cumplimiento a requisitos Generales y específicos - Revisión de Fondo y Forma - Proyección de la Resolución Administrativa o el Decreto de Observación - Otorgación d la Resolución Administrativa - Proyección de Decreto de Observación	Resolución Administrativa digital. Decreto de Observación. Auto de Abandono.	Solicitante. (Correo electrónico)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VoBo
Ing. Carla C. Vásquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

10. PROCESOS DE APOYO

10.1 Administración del Personal

NOMBRE DEL PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
TIPO	Proceso de Apoyo
OBJETIVO	Administrar y mejorar la gestión del personal de la SENAPI, dotando personal cuyas cualidades y calificaciones sean pertinentes con las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, aplicando mecanismos de evaluación del desempeño de funciones y otorgando la capacitación necesaria a fin de que el personal contribuya al logro de los objetivos institucionales, en términos de eficacia, honestidad, eficacia y calidad en el servicio.
ALCANCE	Aplica a todas el personal de planta del SENAPI.
DUEÑO DE PROCESO	Director Administrativo Financiero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT – LEY N° 1178	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental
EXT – LEY N° 2027	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico
EXT – LEY N° 2104	Ley N° 2104 Modificación de la Ley N° 2027
EXT – RS N° 217055	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
EXT – NB – SAP	Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal
EXT – RESAP	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
EXT – UAF – RRHH - RIP	Reglamento Interno de Personal
EXT - UAF –RRHHH –PR	Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales
INT - SNP	Nueva Escala Salarial

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos MOF (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) Administrativo Financiero	1	
Responsable de Recursos Humanos	1	
Analista en Recursos Humanos y Planillas	1	
Técnico Recursos Humanos	1	
Auxiliar Administrativo	1	
TOTAL	6	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para Director(a) Administrativo Financiero	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Oficina de Responsable de Recursos Humanos	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Sillas 2 Estantes
Estación de trabajo para el Analista en Recursos Humanos y Planillas	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Daria Vasquez Humani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Estación de trabajo para el Técnico Recursos Humanos	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante
Estación de trabajo para el Auxiliar Administrativo	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla
Archivo de RRHH/Archivo Central	-	Espacio propio para el archivo de RRHH y para archivo central

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	4	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora a color	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora (Credencial)	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Biometrico	8	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	1	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Recursos Humanos	Responsable de Área y técnicos	Acceso para elaborar, modificar o revisar el expediente.
Sistema de gestión de almacenes	Responsable de Área y técnicos	Acceso para solicitar material de escritorio.
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Responsable de Área y técnicos	Acceso para remitir Planillas.
Telefonía	Responsable de Área Técnicos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, codice, whatsapp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
Ext – RE SAP Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
Reglamento Interno del Personal

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
Ext – RE SAP Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
Reglamento Interno del Personal

INDICADORES

	INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META
Dotación de Personal	Solicitudes de incorporación de personas atendidas	$\frac{N^0 \text{ de Solcitudes atendidas}}{N^0 \text{ de Solicitudes requeridas}} * 100$	Anual	90%
Capacitación Productiva	Solicitudes de capacitación del personal atendidas	$\frac{N^0 \text{ de Solcitudes atendidas}}{N^0 \text{ de Solicitudes requeridas}} * 100$	Anual	90%

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Proceso de dotación de personal – cuantificación de la demanda del personal					

VºBº Ing. Carlos Vásquez Marmanillo SENAPI ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Proceso de Planificación Estratégica y Operativa (Proveedor interno)	• POA • Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	• Plan Anual de personal Aprobado • Programación Operativa Anual Individual Elaborado • Manual de Descripción y Perfil de puestos aprobado y comunicado al personal.	• Todo el personal. • Subproceso de reclutamiento de personal (usuarios internos)
Proceso de roles, responsabilidades y autoridades	Manual de Procesos				
PROCESO DE DOTACION DE PEROSNAL – RECLITAMIENTO Y SELLECCION					
CONVOCATORIA PUBLICA INTERNA O EXTERNA					
Subproceso cuantificación de demanda (Proveedor interno)	• Plan anual de personal • POAI	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Informe de resultados	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Unidad y/o área solicitante (usuario interno)	Solicitud de reclutamiento y selección	Disponibilidad de ítem y presupuesto			
Dirección General Ejecutiva (Proveedor Interno)	Nombramiento y posesión del servidor publico	Elección en base al informe resultados		Memorándum de nombramiento del servidor publico	• Unidad y/o área solicitante • Subproceso de inducción (Usuarios internos)
INVITACION DIRECTA					
Unidad y/o área solicitante (usuario interno)	Informe su adjudicación adjuntado el currículo vitae (Invitación directa)	Disponibilidad de ítem y presupuesto Cumplir con los requisitos del perfil del puesto	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Recomendación de designación	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Dirección General Ejecutiva (Proveedor Interno)	Nombramiento y posesión del servidor publico	Disponibilidad de información confiable y oportuna		Memorándum de nombramiento del servidor publico	• Unidad y/o área solicitante • Subproceso de inducción (Usuarios internos)
Dotación de personal - inducción					
Subproceso de reclutamiento y selección	• Servidor público incorporado • POAI	Disponibilidad de la persona e información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según	Servidor público integrado al SENAPI	• Unidad y/o área solicitante

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Daniela Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

(Proveedor interno)	• Reglamento interno de personal		reglamento específico: EXT – RE SAP		• Subproceso de inducción (Usuarios internos)
Dotación de personal – evaluación de confirmación					
Jefe inmediato superior (Proveedor interno)	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Publico	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Servidor público ratifica o no en el puesto	Jefe inmediato superior subproceso de registro (Usuario interno)
Evaluación del desempeño					
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Proveedor externo)	NB – SAP	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Programa de evaluación del desempeño propuesto	Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)
Dirección General Ejecutiva (Usuario interno)	Programa de evaluación de desempeño aprobado			Circular instructiva	Todo el personal del SENAPI (Usuario interno)
Todo el personal del SENAPI (Proveedores internos)	Informe de actividades de la agestión			Informe de evaluación del desempeño, estableciendo grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; reconocimiento y sanciones; falencias y potencialidades.	Subproceso de Capacitación Subproceso de registro (Usuario interno)
Capacitación productiva					
Subproceso de evaluación del desempeño (Proveedor interno)	Informe de evaluación del desempeño	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Formulario de detección de necesidades de capacitación	Jefe inmediato superior (Usuario internos)
Jefe inmediato superior (Usuario internos)	Formulario de detección de necesidades de capacitación llenado, de cada servidor público de su dependencia	Disponibilidad de información confiable y oportuna		Plan de capacitación	Dirección General Ejecutiva (Usuario Interno)
Dirección General Ejecutiva (Usuario Interno)	Resolución administrativa que aprueba de Plan de Capacitación	Disponibilidad de información confiable y oportuna		Ejecución de capacitación a nivel nacional	Proceso de contratación de bienes y servicios (Usuario Interno)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla L. Vasquez Mamani SENAPI

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Dirección Administrativa Financiera (Proveedor interno)	Reglamento de capacitación	Los citados en el Reglamento de Capacitación.		Evaluación de los resultados de la capacitación efectuada	Subproceso de registro (Usuario Interno)
REGISTRO					
Todos los procesos del SENAPI (Proveedores internos)	Información documentada generada	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT – RE SAP	Registro generados y actualizados: • Ficha de personal • Lista de archivos físicos • Inventario de personal	• Dirección general ejecutiva • Todos los procesos del SENAPI (Usuarios internos)

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vasquez Maman
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

10.2 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO	PROCESO DE CONTRATACION
TIPO	Proceso de apoyo
OBJETIVO	Realizar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes de manera eficaz y eficiente asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
ALCANCE	Aplica a todas las contrataciones de bienes y servicios del SENAPI
DUEÑO DE PROCESO	RPA, Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
Ext-Ley Nº 1178	Ley 1178 – de Administración y Control Gubernamental
Ext-NB-SABS	D.S. Nº 181 -Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Ext-D.S.Nº 4453	D.s. Nº 4453 Establecer la subasta Electrónica y el mercado virtual Estatal
Ext- RESABS	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SNP.PRO-030	Manual de Procedimiento de contrataciones
SNP.PRO-031	Procedimiento de Activos Fijos
SNP.PRO-032	Procedimiento de Almacenes

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director de Propiedad Industrial	1	
Director de Derechos de Autor y Derechos Conexos	1	
Director de Asuntos Jurídicos	1	
Director Administrativo Financiero -RPA (Responsable del proceso de Contratación , Responsable del Proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo y Responsable de Contratación Directa)	1	
Responsable de SABS	1	
Responsable de contabilidad y tesorería	1	
Responsable de poa y presupuesto	1	
Responsable de Signos Distintivos	1	
Responsable de Oposiciones	1	
Responsable de Modificaciones	1	
Responsable de Patentes	1	
Responsable de Asuntos Jurídicos	1	
Responsable de Infracciones	1	
Responsable de Recursos Humanos	1	
Responsable de Comunicación	1	
Responsable de Sistemas	1	
Encargado de Planificación	1	
Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1	
Encargado de Comunicación	1	
Encargado de transparencia	1	
Encargado de Plataforma	1	
Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	
Profesionales, Técnicos	95	
Consultores	6	
Regionales	11	
TOTAL	**135**	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

		1 Escritorio y 1 Sillon 1 Mesa Para Impresora y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para directores de Área	4	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Estación de trabajo para responsables de Área	12	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Sillas 1 Estantes 1 teléfono
Estación de trabajo para encargados de área	6	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Sillas 1 Estantes
Estación de trabajo para profesionales , técnicos, consultores y de Regionales	112	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estantes

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	135	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	20	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora a color	72	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Fotocopiadora	10	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	37	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema SIGEP	Responsable de Área	Acceso para hacer seguimiento a los pagos
Sistema SICOES	Responsable de Área y técnicos	Acceso para registro de formularios, subastas,mercado virtual
Sistema WARA	Responsable de Área y técnicos	Acceso para asignación de activos
Sistema USQHAY	Responsable de Área y técnicos	Acceso para solicitud de material
Sistema VSIAF	Responsable de Área y técnicos	Acceso para reportes resumen de activos (alta-baja)
Sistema Códice	Responsable de Área y técnicos	Acceso para realizar seguimientos, generar informe, notas, cartas
Telefonía	Responsable de Área (1) Técnicos (1)	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, correo electrónico institucional – personal, whatsapp,etc.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT- D.S. Nº 181 , EXT- RE SAB Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios , SNP-PRO-030 Manual de procedimiento de Contrataciones.

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT- D.S. Nº 181 , EXT- RE SAB Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ; SNP-PRO-030 Manual de procedimiento de Contrataciones.

INDICADORES

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Celia L. Vasquez Machicado
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Según lo establecido en los Procedimientos:
EXT- D.S. Nº 181 , EXT- RE SAB Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios , SNP-PRO-030 Manual de procedimiento de Contrataciones.

Indicador	calculo	Frecuencia	meta
Porcentaje de solicitudes atendidas PAC **47**	(Solicitudes atendidas PAC / Solicitudes aprobadas PAC) x100 **47/56 x 100= 83.93%**	anual	**83.93%**

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 1 HASTA 20.000.-)					
Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso dirigida al RPA	-Informe de solicitud de inicio de proceso -Formulario de inexistencia -Especificaciones técnicas -Precio referencial con documento de respaldo -Cotización o proforma -Certificación POA -Certificación Presupuestaria -TDR para consultorías	- Desarrollo de actividades según DS.181 , RE-SABS Y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Bien o servicio	Contabilidad (pago)
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR DE CONSULTORIAS (DE Bs. 1 HASTA 20.000.-)					
Unidad solicitante	Solicitud de contratación de proceso dirigida al RPA	Informe de solicitud de contratación -Formulario de inicio de solicitud de contratación menor -TDR (Términos de referencia) -Certificación POA -Certificación Presupuestaria *Si la contratación refiere a consultoría de línea se debe adjuntar. -Certificación de equivalencia salarial -Verificación en SICOES para ver si el consultor no se encuentra impedido en participar en procesos de contratación	- Desarrollo de actividades según DS.181, RE-SABS y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Contrato	Contabilidad (pago)
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (DE Bs. 20.000 HASTA 50.000.-)					
Unidad solicitante	Solicitud de contratación de proceso dirigida al RPA	Informe de solicitud de contratación -Formulario de inicio de solicitud de contratación menor -TDR (Términos de referencia) -Certificación POA -Certificación Presupuestaria *Si la contratación refiere a consultoría de línea se debe adjuntar. -Certificación de equivalencia salarial -Verificación en SICOES para ver si el consultor no se encuentra impedido en participar en procesos de contratación	- Desarrollo de actividades según DS.181, RE-SABS y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Contrato	Contabilidad (pago)
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR DE CONSULTORIAS (DE Bs. 20.000 HASTA 50.000.-)					
		Informe de solicitud de contratación			

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla Vasquez Maman SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Unidad solicitante	Solicitud de contratación de proceso dirigida al RPA	-Formulario de inicio de solicitud de contratación menor -TDR (Términos de referencia) -Certificación POA -Certificación Presupuestaria *Si la contratación refiere a consultoría de línea se debe adjuntar. -Certificación de equivalencia salarial -Verificación en SICOES para ver si el consultor no se encuentra impedido en participar en procesos de contratación	- Desarrollo de actividades según DS.181, RE-SABS y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Contrato	Conta bilidad (pago)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO -ANPE (CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 50.000. HASTA 1.000.000.-)					
- Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso dirigida al RPA	-Informe de solicitud de contratación ANPE -Formulario de inexistencia -Especificaciones técnicas -Precio referencial con documento de respaldo -Cotización, - correo electrónico u otro medio -Certificación POA -Certificación Presupuestaria -TDR para consultorías -Convocatoria y DBC formulario SICOES 100 **DBC** - Certificado del RUPE - Carnet de Identidad - Documento de Constitución de la empresa. - Matricula de Comercio actualizada, Documento Base de Contratación de Bienes en la modalidad ANPE -Poder del Representante Legal -Registro de Comercio, -Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido - Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. -Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato	- Desarrollo de actividades según DS.181, RE-SABS y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Bien / Servicio O Contrato	Contabilidad (pago)
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO DE CONSULTORIAS (MAYORES A Bs. 50.000. HASTA 1.000.000.-)					
Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso dirigida al RPA	-Informe de solicitud de contratación -Especificaciones técnicas -Formulario de inicio de contratación ANPE - TDR para consultorías -Certificación POA -Certificación Presupuestaria	- Desarrollo de actividades según DS.181, RE-SABS y SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	Contrato	

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VºBº
Ing. Carla L. Vasquez Ulloma
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

		-Convocatoria y DBC formulario SICOES 100 **DBC** - Certificado del RUPE - Carnet de Identidad -, Documento Base de Contratación de Bienes en la modalidad ANPE -Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido - Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.			Contabilidad (pago)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS					
- Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso dirigida al RPA	-Informe de solicitud de inicio de proceso -Especificaciones técnicas -Precio referencial con documento de respaldo -Cotización o proforma, correo electrónico u otro medio -Certificación POA -Certificación Presupuestaria -Certificado de inexistencia emitido por SENAPE (Solo para arrendamientos de inmuebles de oficinas) -TDR para consultorías -Formulario de inicio de solicitud de contratación directa (invitación directa)	Desarrollo de actividades según reglamento especifico: EXT- RE-SABS SNP-PRO-030(Manual de procedimiento)	BIEN /SERVICIO O CONTRATO	Contabilidad (pago)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
b) Provisión de servicios generales : Energia eléctrica ,agua , teléfono y otros de naturaleza análoga					
Proveedor del Servicio publico (proveedor externo)	-Facturas -Aviso de cobranza	-Acta de conformidad -Nota interna de solicitud de pago	Desarrollo de actividades según reglamento especifico: EXT- RE-SABS INGRESO	Pago de Servicios	Contabilidad (pago

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

10.3 SISTEMAS INFORMÁTICOS

NOMBRE DEL PROCESO	**SISTEMAS INFORMATICOS**
TIPO	Proceso Operativo
OBJETIVO	Realizar en mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático e infraestructura tecnológico del SENAPI.
ALCANCE	Aplica a todo el equipamiento informático de las oficinas regionales y la oficina central, Centro de Procesamiento de Datos y equipos de comunicación.
DUEÑO DE PROCESO	Responsable de Sistemas

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
EXT	Plan Institucional de Gobierno Electrónico
EXT	Plan Institucional de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos
EXT	Plan Institucional de Seguridad de la Información
EXT	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
R-SNP-07-15	Reglamento de Uso de Equipos, Servicios y Accesos a Sistemas de Información
P-SNP-07-01	Procedimiento Provisión y Mantenimiento de Infraestructura
P-SNP-07-05	Procedimiento de Cámaras de Seguridad

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual de descripción y Perfil de Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Responsable de Sistemas	1	
Profesional en Infraestructura	1	
Profesional en Desarrollo de Sistemas	2	
Profesional en Seguridad de Sistemas	1	
Técnico en soporte	2	
TOTAL	8	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina de Responsable	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 2 Sillas 1 Televisor 1 Estante 1 Teléfono 1 Impresora
Estación de trabajo para profesionales y técnicos	6	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estantes 1 Impresora 1 Herramientas de mantenimiento
Oficinas Regionales	8	Gabinetes de comunicación

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	8	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VoBo Ing. Carol Vasquez Marmani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Dispositivos de almacenamiento masivo para copias de seguridad	4	Capacidad de 4 TB, USB 3.0
Memorias USB	4	USB 3.2 con capacidad mínima de 16 GB
Impresora a color	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	1	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.
Soplador	1	Con una potencia de 400 watts
Escalera	1	Altura de 2 metros
Tester de Red de Datos	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Cable de Red de Datos Cat6	1	Categoría 6
Conectores RJ45	4	Caja de 100 unidades
Jacks para Red de Datos	2	Caja de 100 unidades
Cable ductos	50	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Conjunto de accesorios de limpieza (limpiador de contacto, franelas, crema o spray limpiadora)	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Conjunto de herramientas (Desarmadores, alicates, etc)	1	Un juego completo de herramientas de red de datos y electricidad.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Responsable	CARACTERÍSTICAS
Directorio Activo	Responsable de Sistemas y Profesional en Infraestructura	Habilita cuenta de nuevo usuario para el acceso a equipo de computación, correo electrónico, nube, etc.
Firewall SOPHOS	Responsable de Sistemas y Profesional en Infraestructura	Habilita Red Privada Virtual (VPN) para conexión con oficinas regionales.
Sistema de Correspondencia CODICE	Responsable de Sistemas y Profesional en Infraestructura	Habilita cuenta de nuevo usuario para el acceso al Sistema de Correspondencia.
Sistemas de Información de Propiedad Intelectual	Profesional en Desarrollo y Técnico	Habilita cuenta de nuevo usuario para el acceso a los Sistemas de Información de Propiedad Intelectual (HIDRA, HIRA, Patentes, Derecho de Autor)
Sistemas de gestión administrativa	Profesional en Desarrollo y Técnico	Habilita cuenta de nuevo usuario para el acceso a los Sistemas de gestión Administrativa internas (RRHH, Correo, nube, intranet, sitio web y almacenes)
Telefonía	Responsable de Área (1) Profesional en Infraestructura (1) Técnico (1)	Acceso a Teléfono fijo (interno), Llamadas para atención al público para soporte técnico a usuarios
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, correo electrónico institucional y personal y Sistemas de información internos.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
R-SNP-07-15 REGLAMENTO DE USO DE EQUIPOS, SERVICIOS Y ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN
P-SNP-07-01 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
R-SNP-07-15 REGLAMENTO DE USO DE EQUIPOS, SERVICIOS Y ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN
P-SNP-07-01 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

INDICADORES

VºBº Ing. Carla L. Vasquez Mamani SENAPI ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Según lo establecido en los Procedimientos:
R-SNP-07-15 REGLAMENTO DE USO DE EQUIPOS, SERVICIOS Y ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN
P-SNP-07-01 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

PROCESO					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITO**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**USUARIO**
PROCESO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
- Profesional en Infraestructura / Técnico de soporte	Solicitud de mantenimiento de equipo informático	**REQUISITOS DEL USUARIO:** - Reporte de error o falla en equipo de computación, impresora, teléfono, escaner u otro dispositivo informático, suministro de energía eléctrica o conexión de red interna. - Reporte de denegación en el acceso al equipo de computación o sistemas de información de propiedad intelectual. **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** - P-SNP-07-01 PROCEDIMIENTO PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Según procedimiento P-SNP-07-01 PROCEDIMIENTO PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Ficha de mantenimiento	Servidores públicos
PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO					
Profesional en Infraestructura / Técnico de soporte	Cronograma de mantenimiento de equipamiento informático (hardware y software)	**REQUISITOS DEL USUARIO:** - Fechas programadas para la ejecución del mantenimiento preventivo (hardware y software) establecido en el cronograma de mantenimiento - Solicitud para la contratación para el mantenimiento y provisión de servicios (hardware y software)	- P-SNP-07-01 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	- Equipamiento informático en correcto funcionamiento (Servidores, Equipos de comunicación, aire acondicionado, UPS, sistema eléctrico y equipos de computación) - Informes técnicos asociado al POA. - Copia de seguridad generadas. - Informes de conformidad de mantenimientos externos	Área de Sistemas

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

10.3 ARCHIVO

NOMBRE DEL PROCESO	ADMINISTRACION, CUSTODIA Y PRESERVACION DE LA DOCUMENTACION DE ARCHIVOS DEL SENAPI
TIPO	Proceso Operativo
OBJETIVO	Administrar, custodiar y preservar correctamente los documentos de Archivos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual
ALCANCE	Aplica a todas las dependencias a nivel nacional del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual que requieran enviar o recibir documentación interna y/o externa
DUEÑO DE PROCESO	Director(a) Administrativo Financiero

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
Ext	Constitución Política del Estado (CPE) Artículos 99, 102, 112, 237.
Ext	Reglamento Común de procedimientos administrativos y de comunicación (RCP) Artículos 54 incisos a y b.
Ext	Decreto Supremo N^{O} 22144, 22145 y 22146 de fecha 2 de marzo de 1989, referente a la valoración y preservación de documentos públicos.
Ext	D.S. N^{O} 28168 de fecha 17 de mayo de 2005, referente al Acceso a la Información como derecho fundamental de toda persona.
Ext	Ley 1178, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
Ext	Ley 2341/2002, Artículos 18, 22, 23.
Ext	Ley 004, Artículos 4, 154, 225
Ext	Reglamento de Archivo Central y Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo Productivo y economía Plural.
Ext	Decreto Supremo N ^{O} 27938 (Independencia de gestión técnica, legal y administrativa).
Ext	Normas ISO 15489 (Técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos)
Ext	Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD-G
Int	Resolución Administrativa N^{O} 064/2019 del 11 de noviembre de 2019, de aprobación de los "Instrumentos Archivísticos de Archivo Central" del SENAPI.
Int	Reglamento Interno para la administración, custodia y preservación de la documentación de archivos del SENAPI

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual de descripción y perfil de puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) Administrativo Financiero	1	
Responsable de Área	1	
Técnico en Archivo	2	
Asistente de Archivo Central	1	
Digitalizador	2	
Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	
Total	9	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar

VºBº Ing. Carla C. Vasquez Mamani SENAPI ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

		2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para director(a) Administrativo Financiero	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Oficina de Responsable	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 2 Silla 2 Estante
Estación de trabajo para técnicos, Digitalizadores y Asistente de Archivo	5	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante
Oficina para la Encargado de SOA y Gestión de Calidad	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	9	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora a color	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	3	Capacidad de escanear 60 páginas por minuto.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Hidra	Responsable de Área y técnicos	Acceso para la consulta de registros
Códice	Responsable de Área y técnicos	Acceso para derivaciones
Centro documental digital DPI	Responsable de Área y técnicos	Acceso para la consulta de resoluciones digitales
Sistema Informático de Archivo Central	Responsable de Área y técnicos	Acceso para la consulta y actualización de registros
Uskhay	Responsable de Área	Acceso para solicitar material de escritorio
Telefonía	Responsable de Área Técnicos	Acceso a Teléfono fijo (interno)
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet y sistemas institucionales

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en el Reglamento Interno para la administración, custodia y preservación de la documentación de archivos del SENAPI, en los puntos:

- Transferencias documentales a Archivo Central (según TRD).

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° Ing. Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

- Procedimiento archivístico a documentos físicos y digitales.
- Consulta y préstamo de documentos interno y externos.

PLAZOS

Según lo establecido en el Reglamento Interno para la administración, custodia y preservación de la documentación de archivos del SENAPI , en los puntos: :

- Transferencias documentales a Archivo Central (según TRD).
- Procedimiento archivístico a documentos físicos y digitales.
- Consulta y préstamo de documentos interno y externos.

INDICADORES

Según lo establecido en el Reglamento Interno para la administración, custodia y preservación de la documentación de archivos del SENAPI, en los puntos::

- Transferencias documentales a Archivo Central (según TRD).
- Procedimiento archivístico a documentos físicos y digitales.
- Consulta y préstamo de documentos interno y externos.

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE TRANFERENCIAS DOCUMENTALES A ARCHIVO CENTRAL					
Todas las Áreas y Direcciones del SENAPI	*Expedientes concluidos remitidos mediante hoja de ruta adjuntando formulario de relación de entrega de documentos (RED)	*Cronograma de transferencias documentales (TRD). *Formulario de Relación de Entrega de documentos (RED) adjunto listado digital. *Nota Interna vía CODICE *Correo institucional *Listado físico de documentos remitidos acorde al formulario (RED) *Foliación	*Se realiza el control de calidad y cotejo de acuerdo a datos del formulario RED *Se procede al tratamiento archivístico e instalación de los documentos, en estantería designada a los mismos.	*Documentos físicos en concordancia a formulario RED *Nota Interna de remisión hoja de ruta debidamente verificado y cotejado. *Instalación correcta en cajas de archivo y estantería.	Técnico de Archivo
PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO A "DOCUMENTOS FISICOS" TRANSFERIDOS PARA CUSTODIA					
Todas las Áreas y Direcciones del SENAPI	*Expedientes concluidos remitidos	*Detalle del listado de Formulario RED, para la identificación del respeto al principio de procedencia (dependencia productora) y orden original (orden natural interno) *Cuadro de Clasificación Documental (para la clasificación correspondiente).	*Control y verificación de documentos contenidos en el formulario de transferencia RED *Identificación de los documentos, siguiendo el principio archivístico de respeto a la procedencia de los documentos y si forma parte de un documento anterior. *Clasificación de documentos conforme al cuadro de clasificación documental (CCD) bajo un	*Documentos con contenidos y respaldos confiables. *Documentos organizados acorde al cuadro de clasificación.	Técnico de Archivo

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD VºBº Ing. Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

			Sistema Orgánico estructural. *Ordenamiento de documentos respetando criterios de ubicación establecidos (cantidad de documentación, criterio funcional y criterio estético) así como el respeto e importancia secuencial dentro del área de su serie correspondiente. *Describir la documentación física o digital en campos establecidos en el sistema de información de Archivo Central (inventario analítico). *Se instalará físicamente la documentación con los identificadores (etiquetas y cartelas) adecuados para su fácil ubicación. *Acorde a la Serie Documental trabajada, se coordina con la autoridad respectiva para determinar si algún documento tiene acceso restringido.		
PROCESO DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO A "DOCUMENTOS DIGITALES" TRANSFERIDOS PARA CUSTODIA					
Todas las Áreas y Direcciones del SENAPI	*Expedientes concluidos remitidos	*Detalle del listado de Formulario RED, para la identificación del respeto al principio de procedencia (dependencia productora) y orden original (orden natural interno) *Cuadro de Clasificación Documental (para la clasificación correspondiente).	*Identificación de series documentales dentro del Sistema de Archivo, donde corresponden las imágenes a describir. *Extrae datos de imágenes de documentos digitales y describe en campos respectivos del inventario analítico del sistema de archivo *En base a imágenes de documentos digitales de reciente remisión se describirá en campos del inventario analítico y subirá las imágenes al sistema de Archivo. *Acorde a Serie Documental trabajado se coordinará con la autoridad respectiva para determinar qué datos e imágenes serán visualizados al usuario	*Documentos digitales con contenidos y respaldos confiables. *Documentos digitales organizados acorde al cuadro de clasificación. *Inventario analítico en Sistema de Información de Archivo Central.	Técnico de Archivo

VºBº ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD Ing. Carla Vasquez Mamani SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

			interno (SENAPI), mediante el sistema de Archivo *Acorde a la Serie Documental trabajada se coordinará con la autoridad respectiva la designación de usuarios (roles y privilegios) para el acceso a consulta del Sistema de Archivo. *Asignación de roles y privilegios de acceso a documentos digitales.		
PROCESO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO EXTERNO (AMBIENTES DEL SENAPI)					
Todas las Áreas y Direcciones del SENAPI	*Formulario de Préstamo y consulta (2 ejemplares)	*Formulario de Préstamo y consulta SNP-PGG-36 (2 ejemplares) *Campos del formulario correctamente llenados. *Firmas autorizadas en formulario respectivo.	*Búsqueda física de los documentos solicitados. *Se procede al registro del préstamo tanto en cuaderno como en base de datos de control documental. *Efectiviza el préstamo de la documentación entregando de manera personal lo solicitado al funcionario. *A la devolución de los documentos prestados, se verifica la integridad de los mismos conforme a copia del formulario de préstamo. *Se actualiza el formulario de préstamo si hubiese existido desglose o incorporación de fojas. *Al retorno de la documentación a Archivo Central, se procede al archivo físico en serie documental correspondiente.	*Formulario de préstamo externo de documentos de Archivo con el estado "devuelto" *Reporte estadístico del control de la documentación proporcionada en calidad de préstamo externo.	Técnico de Archivo
PROCESO DE SERVICIO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO INTERNO (AMBIENTES DEL SENAPI)					
Todas las Áreas y Direcciones del SENAPI	Formulario de Préstamo y consulta (1 ejemplar)	*Formulario de Préstamo y consulta (1 ejemplar) *Documento de respaldo al préstamo, justificando la necesidad de consulta. *Firmas autorizadas en formulario respectivo.	*Se realiza la búsqueda física de los documentos solicitados. *Se procede al registro del préstamo tanto en cuaderno de registro SNP-REG-37 como en base de datos de control documental. *Efectiviza el préstamo de la documentación entregando de manera	*Reporte estadístico del control de la documentación proporcionada en calidad de préstamo interno.	

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° Ing. Carla L. Vasquez Maman SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

			personal lo solicitado al funcionario. *Retiene provisionalmente el formulario de préstamo hasta el retorno de los documentos prestados. *A la devolución de los documentos prestados, se verifica la integridad de los mismos conforme a copia del formulario de préstamo. *A la devolución de la documentación a Archivo Central, se procede al archivo físico en serie documental correspondiente.		

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
VoBo
Ing. Carla Vasquez Mamani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

10.3 BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCESO	SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE RESOLUCIONES CONCEDIDAS DE LA DIRECCION DE PROPIEDAD INDUSTRIAL
TIPO	Proceso de Apoyo
OBJETIVO	Brindar acceso físico y digital actualizado de resoluciones de registro de marca, renovaciones, modificaciones, modificatorias, cancelaciones y nulidades
ALCANCE	Resoluciones de registro de marca, modificaciones (CN, TM, CD, FU, LU), renovaciones, cancelaciones y nulidades
DUEÑO DE PROCESO	Director(a) de Propiedad Industrial

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	NOMBRE
Ext	C.P.E. Art. 99 (Art. 24) (Art. 237)
Ext	Ley 2341
Ext	D.S. 28168
Ext	Ley 164 (Art. 72)
Ext	Ley 1178
SNP-PRO-	Reglamento de procedimiento interno de Propiedad Industrial

PERSONAS NECESARIAS

NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA
Director General Ejecutivo	1	Manual De Descripción Y Perfil De Puestos (conjunto de programaciones operativas anuales individuales – POAI's)
Director(a) de Propiedad Industrial	1	
Responsable de Área	1	
Técnico en Gestión Documental	2	
Técnico Digitalizador	1	
Encargado SOA y Gestion de Calidad	1	
TOTAL	7	

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICA
Oficina DGE	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Sala de Estar 2 Sala de Reuniones 2 Estantes
Oficina para director(a) de Propiedad Industrial	1	Área privada para el desarrollo de actividades 1 Escritorio 1 Mesa Para Impresora Y Teléfono 1 Mesa de Reuniones 2 Estantes
Oficina para el encargado de SOA y Gestion de Calidad	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante
Oficina de Responsable	1	1 Escritorio 1 Sillas 2 Estantes 2 Gaveta
Técnico en Gestión Documental	2	2 Escritorio 2 Silla

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Técnico Digitalizador	1	Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. 1 Escritorio 1 Silla 1 Estante
Sala de Consulta	1	1 Mostrador de Atención 3 Escritorio (para maquina de consulta digital) 3 silla (para maquina de consulta digital) 4 mesas hexagonales para consulta de usuarios externos 8 sillas para consulta de usuarios externos
Sala de personal administrativo	1	30 Estantes de un cuerpo y 5 niveles 1 Mostrador de Atención

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	10	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Computadora Portátil	1	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Impresora blanco y negro	3	Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento en particular.
Escáner	1	Capacidad de escanear 30 páginas por segundo.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema HIDRA	Responsable de Área y técnicos	Acceso para actualización y consulta de registros
Centro Documental Digital DPI	Responsable de Área y técnicos	Acceso para consulta y actualización de resoluciones digitales
Códice	Responsable de Área y técnicos	Acceso para derivaciones
Sistema Fichas	Responsable de Área y técnicos	Sistema para Atención al usuario
USQHAY	Responsable de Área	Acceso para solicitar material de escritorio
Telefonía	Responsable de Área (1) Técnicos (1)	Acceso a Teléfono fijo (interno), Salidas externas
Internet	Responsable de Área y técnicos	Acceso a navegación por internet, nube, Códice, WhatsApp, correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según flujos de trabajo

PLAZOS

-Asentamiento: 5 días Hábiles
-Préstamo Interno: 24 Hrs
-Préstamo Externo físico: 4hrs
-Tiempo máximo consulta de Centro Documental Digital DPI: 2hrs
-Digitalización: 5 Días Hábiles

INDICADORES

Según flujos de trabajo

PROCESO – ATENCIO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD V°B° Ing. Carla Vasquez Moreno SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITO	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
-Usuario Externo	-Ficha biblioteca	-C.I. del usuario -Anotación en libro de consultas -Cantidad de expedientes que - Foliado	- Búsqueda de tomos, resoluciones, cancelaciones - Se da acceso a Centro Documental Digital DPI	-Tomos o resoluciones de registro, modificaciones o renovaciones solicitadas -Resoluciones solicitadas no remitidas a biblioteca	-Usuario externo
Usuario Interno	Solicitud de resolución de registro de marca, modificación o renovación.	Anotación libro de consultas o préstamos	- Búsqueda de tomos, resoluciones,	-Tomos o resoluciones de registro, modificaciones o renovaciones solicitadas	Usuario Interno
PROCESO – DIGITALIZACION Y ASENTAMIENTO					
-Área de Títulos D.P.I.	Resoluciones Remitidas con Hoja de Ruta en el cual especifica la cantidad y tipo de resolución	-Resoluciones físicas remitidas completas -Firmado y sellado por las autoridades respectivas	-Verificación de datos acorde a lista detallada -separación por tomos (400 fojas) -Verificar orden -preparación física -Digitalizar res. -Verificar calidad y cantidad -Edición (Si corresponde) -Nombrar archivos digitales en base descriptores establecidos -Agrupación en ficheros digitales -Asentamiento en anexos de registro de origen	-Ficheros digitales -Instalación física en estantería -Registro de origen actualizado	-Sistemas
PROCESO – ASENTAMIENTO DE RES. DE CANCELACIÓN Y NULIDADES					
-Área de Oposiciones	-Expedientes remitidos con hoja de ruta de Cancelación o Nulidad	- Verificación de datos en el contenido del listado de la Hoja de ruta	-Ubicación de resoluciones de cancelación/nulidad y auto de vista en expedientes -Digitalización de Resoluciones identificadas -Agrupación de resoluciones digitalizadas a fichero digital -Elaboración computarizada del asentamiento	-Fichero digital -Efectivización del asentamiento	-Sistemas - Área de oposiciones y/o Archivo

ENCARGADA DE SOA Y GESTIÓN DE CALIDAD
V°B°
Ing. Carla L. Vasquez Marmani
SENAPI

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**.

PROHIBIDA CUALQUIER REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DE ESTE DOCUMENTO SIN AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE LA CALIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL.