Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

senapi

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

# Reglamento de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos

# *REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)*

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

senapi
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 021/2016**
**La Paz, 30 de junio de 2016**

Que por disposiciones de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, como órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Económico con la finalidad de administrar el régimen de Propiedad Intelectual del país.

Que el Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 28152 de 16 mayo de 2005, establece a través de su artículo 2 que "*El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, es una institución Publica Desconcentrada, con competencia de alcance nacional; tiene autonomía de gestión administrativa legal, técnica y depende del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural*", asimismo, su artículo 4 prevé que "*su misión es administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de Propiedad Intelectual, de la vigilancia de su cumplimiento y de una efectiva protección de los derechos de exclusiva referidos a la propiedad industrial, al derecho de autor y derechos conexos; constituyéndose en la oficina nacional competente respecto de los tratados internacionales y acuerdos regionales suscritos y adheridos por el país, así como de las normas y regímenes comunes que en materia de Propiedad Intelectual se han adoptado en el marco del proceso andino de integración*".

Que los Arts. 11 y 19 del Decreto Supemo Nº 27938, establecen entre las Direcciones Técnicas del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, la Dirección de Derecho de Autor, previéndose entre sus funciones: a. Ejercer las facultades que le atribuyen las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y decisiones sobre la materia, b. Representar al SENAPI ante organismos nacionales e internacionales, en temas de su competencia, c. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y acuerdos internacionales vigentes, en el área de su competencia, d. Llevar y mantener los registros autorales, de depósito legal y de reservas y uso de nombre, f. Autorizar el funcionamiento y llevar el registro de las sociedades de gestión colectiva y ejercer supervisión sobre ellas, conforme lo dispone la Ley sobre Derecho de Autor y sus reglamentos correspondientes, g. Proponer reformas, adiciones y complementaciones a las disposiciones legales aplicables en el área que le compete

Que, el Art. 10 inc. a) del Decreto Supremo 27938, establece que se encuentran entre las atribuciones del SENAPI, "a) *Efectuar todos los actos administrativos y emitir las*



**Oficina central / La Paz**
Calle Potosí, Esq. Colón No. 1278
Ed. Atalaya, piso 1, Zona Central
Telfs.: 2115700 – 2119276 – 2119251
Fax: 2115700
senapi@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / El Alto**
Av. 6 de Marzo No. 80
Galería Armendia, piso 2, Of. 205,
Zona 12 de Octubre, entre calles 2 y 3
Telf.: 2141001
elalto@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Cochabamba**
Calle Chuquisaca 649, piso 2,
entre Antezana y Lanza
Zona Central – Noroeste
Telf.: 4141403
cochabamba@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Santa Cruz**
Prolongacion Quijarro,
Esq. Uruguay No. 29
Edif. Bicentenario, 1er. Anillo
Telf.: 3121752
santacruz@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Chuquisaca**
Calle Kilómetro 7, No. 366
casi esquina Urriolagoitia
Zona, Parque Bolivar
Telf.: 72005873
chuquisaca@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Tarija**
Calle Ingavi No. 156
entre Colón y Suipacha
Edif. Coronado, piso 2, Of. 202, Zona Central
Telf.: 72015286
e-mail: tarija@senapi.gob.bo

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

senapi
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

*resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de derechos de propiedad intelectual.*

Que la Decisión 351 "Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos" de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, establece a través de su Art. 60 que los Países Miembros, con miras a la consolidación de un sistema de administración comunitaria, se comprometen a garantizar la mejor aplicación de las disposiciones contenidas en esta Decisión, y a propender la autonomía y modernización de las oficinas nacionales competentes; asimismo, a través de su artículo 55 se dispone que las autoridades nacionales competentes, "observarán el debido y adecuado proceso, según los principios de economía procesal, celeridad, igualdad de las partes ante la ley, eficacia e imparcialidad

Que la Ley Nº 1322 de Derechos de Autor promulgada el 13 de abril de 1992, reconoce las competencias de la Dirección de Derecho de Autor en el ámbito administrativo. Que el del D.S. 23907 - Reglamentario a la Ley de Derecho de Autor de 7 de diciembre de 1994, estable a través de sus Arts. 31 y 26 num. 4) otras atribuciones para La Dirección General de Derecho de Autor, entre ellas: a) Proteger el Derecho de Autor y los derechos conexos, b) Verificar el correcto funcionamiento de las sociedades de autores y de titulares de derechos conexos, c) Llevar, controlar y conservar el Registro de la propiedad intelectual que comprende el derecho de autor, los derechos de reserva y uso y el depósito legal, d) Suspender los efectos del registro de derechos de autor en caso de impugnación y d) Las señales en la ley de Derecho de Autor y demás disposiciones vigentes.

Que por Informe SNP/2015-04497 INF/SNP/DGE/DADC nº 059/2015 DDADC -051-2015 de 5 de agosto de 2015 e informe complementario SNP/2015-004497 INF/SNP/DGE/DADC nº 020/2016 DDADC-020-2016 de 11 de marzo de 2016, la Directora de Derechos de Autor y Derechos Conexos, presenta el proyecto "Reglamento de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos" justificando que este documento pretende establecer un marco normativo en los diferentes procesos administrativos de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, todo ello en concordancia con la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, acuerdos y tratados internacionales suscritos sobre la materia y normativa nacional vigente; asimismo, refiere que las disposiciones de índole legal y supra legal, necesitan ser complementadas con reglamentos, manuales y otros que "optimicen la adecuada aplicación de las disposiciones, en el caso de derecho de autor y derechos conexos para ofrecer un reconocimiento adecuado mediante el registro además de una protección efectiva", de igual forma el Reglamento de la Dirección de Derechos de Autor posibilitará compatibilizar la normativa sustantiva establecida en esta materia con los procesos administrativos que rigen la



**Oficina central / La Paz**
Calle Potosí, Esq. Colón No. 1278
Ed. Atalaya, piso 1, Zona Central
Telfs.: 2115700 - 2119276 - 2119251
Fax: 2115700
senapi@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / El Alto**
Av. 6 de Marzo No. 80
Galería Armendia, piso 2, Of. 205,
Zona 12 de Octubre, entre calles 2 y 3
Telf.: 2141001
elalto@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Cochabamba**
Calle Chuquisaca 649, piso 2,
entre Antezana y Lanza
Zona Central - Noroeste
Telf.: 4141403
cochabamba@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Santa Cruz**
Prolongacion Quijarro,
Esq. Uruguay No. 29
Edif. Bicentenario, 1er. Anillo
Telf.: 3121752
santacruz@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Chuquisaca**
Calle Kilómetro 7, No. 366
casi esquina Urriolagoitia
Zona, Parque Bolivar
Telf.: 72005873
chuquisaca@senapi.gob.bo

**Oficina Distrital / Tarija**
Calle Ingavi No. 156
entre Colón y Suipacha
Edif. Coronado, piso 2, Of. 202, Zona Central
Telf.: 72015286
e-mail: tarija@senapi.gob.bo

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

senapi
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

actuación del SENAPI, orientando de manera más eficiente a los usuarios y a la actuación administrativa.

Que por Informe Legal INF/SNP/DGE/DAJ/AAA N 0080/2016 SNP/2016-04497 SENAPI-DJ-95A-2016 de 30 de junio de 2016, en evaluación del Reglamento propuesto, se concluye que no se cuenta con observación legal para su aprobación, toda vez que el mismo es compatible con la normativa aplicable.

**POR TANTO:**

La Dra. J. Gabriela Murillo Zárate - Directora General Ejecutiva del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, designada a través de Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº190.2012 de 26 de octubre de 2012, con las facultades conferidas por los Arts. 10 inc. a) y Art. 13 parágrafos IV inc. p) del Decreto Supremo Nº 27938 de 20 de diciembre de 2004, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual"** en sus V Títulos y 64 artículos, conforme a texto adjunto, mismo que entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2016.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Dirección de Derechos de Autor queda encarga de la difusión del Reglamento aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese

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

menm

Ed. Atalaya, piso 1, Zona Central
Telfs.: 2115700 - 2119276 - 2119251
Fax: 2115700
senapi@senapi.gob.bo

Galería Armendia, piso 2, Of. 205,
Zona 12 de Octubre, entre calles 2 y 3
Telf.: 2141001
elalto@senapi.gob.bo

entre Antezana y Lanza
Zona Central - Noroeste
Telf.: 4141403
cochabamba@senapi.gob.bo

Esq. Uruguay No. 29
Edif. Bicentenario, 1er. Anillo
Telf.: 3121752
santacruz@senapi.gob.bo

casi esquina Urriolagoitia
Zona, Parque Bolivar
Telf.: 72005873
chuquisaca@senapi.gob.bo

entre Colón y Suipacha
Edif. Coronado, piso 2, Of. 202, Zona Central
Telf.: 72015286
e-mail: tarija@senapi.gob.bo

# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL – SENAPI

La normativa interna vigente sobre la materia, Ley de Derecho de Autor Nº 1322, Decreto Supremo Nº23907 Reglamento a la Ley de Derecho de Autor, se fundamenta en las disposiciones del Convenio de Berna el que fuera revisado por última vez en el año 1974, con preceptos demasiado generales al momento de la aplicación a casos fácticos. La situación es similar, al momento de la aplicación de la normativa comunitaria Decisión 351 Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, que ofrece principios mínimos y uniformidad en la aplicación de terminología especializada a los países miembros.

Por tal motivo, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Senapi, desarrolló un compendio documental que compatibilice la normativa referida a la materia y que la misma sirva de guía efectiva para los usuarios de nuestros servicios, como para los funcionarios de la Dirección.

De esta manera el presente reglamento procura optimizar la adecuada aplicación de las disposiciones, en el caso de derecho de autor y derechos conexos para ofrecer un reconocimiento adecuado mediante el registro además de una protección efectiva, toda vez que el mismo no contraviene disposición alguna establecida en la materia de derecho de autor y derechos conexos, ni afecta su particular naturaleza jurídica, denotando el objetivo principal de reglamentar de manera más efectiva la relación de los administrados (usuarios de la Dirección) con el administrador (Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos), en observancia al derecho de petición de los administrados y el debido proceso, respecto a los trámites que se deben seguir ante la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Senapi.

# ÍNDICE
# REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL – SENAPI


TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES ..... 11
TÍTULO I
PROCEDIMIENTO REGISTRAL ..... 15
CAPÍTULO I
DEL REGISTRO ..... 16
CAPÍTULO II
REQUISITOS DE REGISTRO ..... 16
CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN DE TRÁMITES ..... 17
EXPEDIENTES ..... 18
CAPÍTULO IV
REVISIÓN DOCUMENTAL ..... 18
CAPÍTULO V
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 19
CAPÍTULO VI
CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL ..... 19
TÍTULO II
REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR ..... 21
TÍTULO III
NULIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS ..... 23
CAPÍTULO I
NULIDAD ..... 24
TÍTULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS ..... 27
CAPÍTULO I
RECURSO DE REVOCATORIA ..... 28
CAPÍTULO II
RECURSO JERÁRQUICO ..... 28
TÍTULO V
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ..... 31
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES ..... 32
CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ..... 32
CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE ..... 35

# TÍTULO PRELIMINAR
# DISPOSICIONES GENERALES

# TÍTULO PRELIMINAR
# DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer un marco normativo en los diferentes procesos administrativos de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, todo ello en concordancia con la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, acuerdos y tratados internacionales suscritos sobre la materia y normativa nacional vigente.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

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

### Artículo 3. Jurisdicción y competencia

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

### Artículo 4. Instancia

Es instancia de los procedimientos administrativos señalados en el presente Reglamento, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

### Artículo 5. Representación

I. Toda persona que formule solicitudes a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, podrá actuar por sí, o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditados.

II. Toda persona natural o jurídica que actúe a través de un representante o mandatario deberá exhibir el Testimonio de Poder, para cualquier actuación frente al SENAPI, debiendo ser expreso al consignar las facultades.

III. El Testimonio de poder otorgado por Notario de Fe Pública, deberá ser presentado en original o copia legalizada. Asimismo, si dicho poder fuera otorgado en el extranjero deberá cumplir con las formalidades de ley conforme a normativa vigente establecida en el país.

### Artículo 6. De los derechos

El goce y el ejercicio de los derechos reconocidos sobre el derecho de autor y derechos conexos, no están subordinados al cumplimiento de ninguna formalidad y en consecuencia, el registro del derecho de autor y derechos conexos es meramente facultativo y declarativo, no constitutivo de derechos; las obras no registradas ni publicadas quedan protegidas desde su creación. No obstante, la inscripción de

las obras y el cumplimiento de formalidades, son para mayor seguridad jurídica de los titulares de los derechos que se protegen.

### Artículo 7. Cómputo de plazos

Los plazos se cuentan en días y horas hábiles administrativos, en atención a lo dispuesto por los Artículos 19 y 20 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de acuerdo a los horarios establecidos en el SENAPI.

### Artículo 8. De las notificaciones

Los interesados que participen en los Procedimientos Administrativos fijarán domicilio en su primera actuación, dentro el radio urbano asiento de la sede de SENAPI La Paz, sus oficinas regionales y/o ventanillas únicas habilitadas. Si no constituyen domicilio especial, las notificaciones serán practicadas en oficinas del SENAPI que corresponda por razón de jurisdicción en los diferentes puntos del País, mediante diligencia asentada en el expediente.

### Artículo 9. Documentos e información que brinda el Registro

Toda persona podrá solicitar, previa acreditación de legítimo interés y pago de la tasa establecida, si corresponde:

a) Copias simples y/o legalizadas.

b) Certificaciones.

c) Consulta de las obras registradas; con excepción de aquellas en las que no exista autorización expresa del autor, obras inéditas o cuando la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos disponga su reserva por razones de seguridad.

### Artículo 10. Plazo para expedir certificaciones

Las certificaciones se expedirán dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir del siguiente día hábil de ingreso de la solicitud, salvo aquéllos que por su extensión, razón de distancia, u otra causa justificada requieran de un mayor plazo para su expedición.

### Artículo 11. Salida de documentos del archivo registral

Los expedientes de registro que conforman el Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos, podrán ser requeridos por autoridad competente, previa acreditación legal del requerimiento, la persona que retire el expediente dejará constancia en el libro correspondiente de su nombre completo, firma y número de expediente, además de hacerse constar las fojas con las que cuenta el expediente a momento de la entrega.

### Artículo 12. Desglose

El desglose de documentos procederá previa autorización de la autoridad administrativa a cargo del

expediente, debiendo quedarse en lugar de las piezas desglosadas fotocopias legalizadas, siempre que se trate de documentos o pruebas que permitan tal actuación. El desglose referido, no procede para las obras que hubieran sido depositadas y se encuentran en constancia de registro en la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

### Artículo 13. Reposición de solicitud expediente o piezas

A solicitud de parte y/o de oficio, y comprobada la pérdida de una solicitud expediente o pieza de un trámite, previo informe técnico, la autoridad administrativa ordenará la reposición, la cual se efectuará de la siguiente forma:

- El nuevo expediente se efectuará con la providencia de reposición

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

- El soporte que contiene la obra, deberá ser entregado por su autor titular y/o solicitante para el archivo de la Dirección, si fuere el caso.

### Artículo 14. Informe Técnico

Previo a elevar el informe técnico, se procederá a identificar el ingreso de la solicitud, en base a todos los medios posibles, revisando las bases de datos, libros que cursan en la Dirección, comprobando el ingreso de la solicitud, se procederá a la búsqueda física de la solicitud. Determinado el extravio, se elevará un informe técnico pormenorizado de los antecedentes de la solicitud, expediente o pieza extraviada.

# *TÍTULO I*

## CAPÍTULO I

# TITULO I
# PROCEDIMIENTO REGISTRAL

## CAPITULO I
## DEL REGISTRO

### Artículo 15. Características
El procedimiento registral es especial, independiente, a instancia de parte, radica en sede administrativa, teniendo carácter declarativo de derechos.

### Artículo 16. Procedimiento registral
Se señalan enunciativamente los siguientes procedimientos de registro:
a) Registro de obras literarias

b) Registro de obras artísticas; musicales y escénicas

c) Registro de fonogramas

d) Registro de obras audiovisuales

e) Registro de programas de computación (Software)

Las obras, que de acuerdo a norma sean pasibles de registro y que no se encuentren dentro de los tipos enunciados, deberán ser adecuadas a uno de los procesos citados.
El registro de contratos en general y actos relacionados con el derecho de autor y derechos conexos tienen carácter obligatorio, para su oponibilidad contra terceros.

Artículo 17. La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, podrá elaborar formularios para el registro de las obras, interpretaciones o ejecuciones, producciones, contratos u otros documentos.

## CAPITULO II
## REQUISITOS DE REGISTRO

### Artículo 18. De los requisitos generales
Para el registro de obras, actos y contratos se deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:
a)Carta o memorial de solicitud;

b)El formulario que corresponda debidamente llenado, sin tachaduras o enmiendas que hagan ilegible el contenido, según el instructivo que corresponda;

c)El soporte material que contenga la fijación de la obra, interpretación, ejecución, o reproducción

según corresponda, en los ejemplares que le sean solicitados;
d)Copia de la Cédula de Identidad del solicitante, los autores y titulares;

e)Los comprobantes de pago, de acuerdo a las tasas establecidas por la Institución;

f)Adjuntar escritura de poder otorgada por Notario de Fe Pública en original, copia legalizada, o documento equivalente cuando el caso lo requiera;

g)Cuando el autor de una obra sea un niño, niña o adolescente menor a los 18 años de edad, se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de identidad del menor o la fotocopia del certificado de nacimiento; fotocopia de cédula de identidad del padre, o la madre o el tutor si fuera el caso.

h)Los herederos que pretenden registrar la autoría de su causante, deberán acreditar asimismo la Declaratoria de Herederos y/o documento que acredite tal situación.
En el caso de existir varios coherederos y uno de ellos pretenda solicitar la titularidad con exclusividad, deberá presentar asimismo la autorización conferida por los otros coherederos.

Cuando intervenga en la solicitud una persona natural o jurídica distinta al autor que quiera figurar como titular de la obra a ser registrada, deberá adjuntar además, el documento de cesión, transferencia o cualquier otro instrumento documental equivalente y demás documentos que se requieran.

### Artículo 19. De los requisitos específicos

Además de los requisitos generales establecidos, el solicitante deberá presentar los requisitos fijados para cada tipo de obra, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.

## CAPÍTULO III
## PRESENTACIÓN DE TRÁMITES

### Artículo 20. Presentación

I. Toda solicitud de inscripción presentada a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, se inicia con la presentación de los requisitos establecidos en ventanilla única de la sede del SENAPI en la ciudad de La Paz, sus oficinas regionales y/o ventanillas únicas habilitadas en el interior del País.

II. Toda documentación adjunta, debe ser foliada y presentada dentro de un sobre manila sin rotular ni cerrar, el que será denominado posteriormente como “expediente”.

III. Cuando el solicitante no sepa o no pueda escribir y/o firmar la solicitud de registro podrá imprimir sus huellas digitales en presencia de dos testigos mayores de edad, quienes firmaran el documento en constancia de conformidad.

IV. Cuando en las solicitudes de registro se incluyan logotipos institucionales; marcas, fotografías de imagen personal, u obras en general cuyo periodo de protección siga vigente, debe presentarse las correspondientes autorizaciones expresas para su uso.

V. Cuando se trate de solicitudes de registros de compilaciones se deberá mencionar el título de la compilación, e individualizar las obras que la conforman.

## EXPEDIENTES

### Artículo 21. Identificación

Los expedientes serán identificados con un código y orden numérico correlativo único establecido por el SENAPI, el usuario interesado, podrá dar seguimiento al trámite a través de este código numérico.

## CAPITULO IV
## REVISIÓN DOCUMENTAL

### Artículo 22. De la recepción de los documentos

Presentado el trámite en ventanilla única del SENAPI, cada solicitud de registro tendrá un cargo de recepción de ingreso. Este cargo de recepción contendrá la fecha, hora y minuto de presentación de la documentación necesaria para su admisión, además, se hará constar la relación de los documentos adjuntos.

### Artículo 23. Revisión documental

La revisión documental consiste en:

a) Verificar los requisitos de forma inherentes a la solicitud de registro, además del pago de las tasas correspondientes.

b) Verificar que la solicitud de registro se ajuste a las disposiciones legales establecidas sobre la materia.

### Artículo 24. Observaciones

Si al efectuar la revisión documental, se advierte que la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, se emitirá el decreto de observación correspondiente, otorgando al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para que subsane las observaciones realizadas, pudiendo pedir por única vez una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles adicionales. En el caso en el que los solicitantes no hayan subsanado las observaciones realizadas en el plazo establecido, se declarará el abandono del procedimiento mediante acto administrativo.

### Artículo 25. Plazo de registro

Los registros de inscripción se realizarán, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha

de ingreso del expediente, o de la fecha de ingreso de la subsanación en trámites observados en la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

## CAPITULO V
## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

### Artículo 26. De la Resolución Administrativa

I.- Las Resoluciones Administrativas emitidas en la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos serán extendidas de acuerdo al caso, en número correlativo y en estricto orden cronológico de presentación.

II.- Toda Resolución Administrativa de inscripción contendrá, la naturaleza de la inscripción, número de inscripción, datos relevantes, autor y/o titular y/o solicitante; la fecha de presentación de la solicitud; el número de expediente; la fecha de la emisión; la identificación y firma del Director de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

### Artículo 27.- Resolución extendida en mérito de resolución judicial

La Resolución Administrativa extendida en mérito a una resolución judicial comprenderá, además de los requisitos señalados en el artículo precedente que resulten aplicables, la indicación de la Sala y/o Juzgado, la Autoridad que haya pronunciado la resolución, la fecha de ésta y la constancia de notificación de ejecutoria.

## CAPÍTULO VI
## CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL

### Artículo 28. Conclusión del procedimiento

El procedimiento registral concluye con:

a) La inscripción del registro.

b) La denegatoria de la solicitud de inscripción.

c) La aceptación del desistimiento de la solicitud.

d) La declaración de abandono del registro.

### Artículo 29. Inscripción

Cumplidos los requisitos establecidos, la solicitud podrá ser inscrita en los registros de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI mediante Resolución Administrativa.

### Artículo 30. Desistimiento de la solicitud de inscripción

El autor y/o titular podrá desistir de la solicitud de inscripción presentada en forma expresa, en cualquier momento del trámite, si el desistimiento fuera presentado después de la concesión del registro solicitado, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos emitirá Resolución Administrativa para la cancelación del registro. No obstante de lo anterior, el depósito material de la obra, interpretación, u otros, no podrán ser retirados del Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos, al constituir parte de su Archivo.

### Artículo 31. Denegatoria del registro

La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos denegará la solicitud de registro presentada mediante Resolución Administrativa, cuando la solicitud no se encuentre en el ámbito de protección de los derechos de autor y derechos conexos y/o cuando existan errores u observaciones insubsanables que no permitan su registro.

### Artículo 32. Declaración de abandono

La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos declarará el abandono de la solicitud de registro mediante acto administrativo, cuando las observaciones y/o errores detectados en el trámite de registro, debidamente notificado (s) al (los) interesado (s), no hubieran sido subsanados en el plazo establecido, en cuyo caso las tasas administrativas no serán reembolsables ni podrán ser aplicadas a otros trámites.

# TÍTULO II

# TÍTULO II
# REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR

### Artículo 33. Del Registro

El Registro de derecho de autor y derechos conexos está constituido enunciativamente por todas aquellas obras y documentos señalados en el Art. 26, numeral 1. del Decreto Supremo Nº 23907 Reglamento de la Ley de Derecho de Autor.

### Artículo 34. Conservación de los registros y/o documentos en peligro de deterioro

La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos para conservar las obras producciones, documentos y/o cualquier tipo de soporte que contenga la (s) obra (s) depositada (s), en primera instancia, solicitará a los interesados la reposición del material deteriorado, podrá conservar las obras, producciones, documentos registrados, y/o el soporte (s) depositado (s) mediante procesos de reproducción que garanticen su integridad, inalterabilidad y preservación, sin que ello constituya infracción al derecho de autor y derechos conexos. En el expediente, se dejará constancia de las diligencias que se practiquen con este objetivo.

# TÍTULO III

# TÍTULO III
# NULIDAD EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

## CAPITULO I
## NULIDAD

### Artículo 35. Procedencia

La nulidad procede contra toda resolución o acto administrativo que de acuerdo a criterio de los usuarios afecten, lesionen o pudieren causar perjuicio a sus intereses legítimos, en cualquier estado del proceso, que refiera exclusivamente al proceso administrativo de inscripción bajo la competencia de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

### Artículo 36. Causales de Nulidad en el proceso de registro

La autoridad competente de oficio o a instancia de parte interesada, podrá declarar la nulidad de resolución o acto administrativo por las siguientes causales:

a) Si el registro u otro acto administrativo hubiese sido otorgado por autoridad administrativa sin competencia legal para este efecto;

b) Si el registro u otro acto administrativo hubiese sido otorgado en base a documentos y/o datos declarados falsos por autoridad competente;

c) Si el registro u otro acto administrativo no hubiese observado el procedimiento establecido;

d) Si el registro u otro acto administrativo sea contrario a la Constitución Política del Estado, o contrario a lo que se encuentre expresamente establecido por Ley.

### Artículo 37. Requisitos de la solicitud

La solicitud de nulidad contra el registro de obra u otro acto administrativo deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Nombre, número de documento de identidad, domicilio real y procesal del solicitante; y en caso de ser persona jurídica acreditar su existencia y representación;

b) Domicilio del titular del registro cuya nulidad se solicita;

c) Número de la Resolución Administrativa de Registro, o identificación del acto administrativo objeto de la solicitud de nulidad;

d) El petitorio redactado de manera clara y concreta;

e) Los hechos y causales en los cuales se fundamenta la solicitud de nulidad, expuestos en forma precisa y ordenada;

f) Lugar, fecha y firma;

g) Los medios probatorios que se ofrecen;

h) La relación de los documentos y anexos que se acompañan;

i) Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

### Artículo 38. Presentación

El recurso debe ser presentado ante ventanilla única de la sede del SENAPI en La Paz, sus oficinas regionales y/o ventanillas únicas habilitadas en el interior del país, mediante memorial o nota dirigida al Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos, adjuntando todos los requisitos exigidos.

### Artículo 39. Observaciones

Si efectuada la revisión documental se advierte que la solicitud no cumple con los requisitos exigidos, se emitirá el decreto de observación correspondiente, otorgando al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para que subsane las observaciones realizadas, pudiendo pedir por única vez una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles adicionales.

En los casos en los que el solicitante no haya subsanado las observaciones realizadas en los plazos establecidos, se declarará el abandono de la solicitud mediante acto administrativo de carácter definitivo, dando lugar al archivo definitivo del expediente, en cuyo caso las tasas administrativas no serán reembolsables ni podrán ser aplicadas a otros trámites.

### Artículo 40. Contestación y contenido

Presentada la solicitud de nulidad o una vez subsanada la misma, será admitida y se pondrá en conocimiento del afectado para que conteste dentro del plazo improrrogable de diez (10) días hábiles en la forma que a continuación se señala:

a) Exponiendo con claridad y precisión los hechos que alegare como fundamento de su defensa.

b) Pronunciándose sobre los documentos acompañados o citados en la petición de Nulidad.

### Artículo 41. Plazo

Vencido el plazo para la contestación, con o sin ella, la autoridad competente dictará la Resolución Administrativa que corresponda, la cual será notificada a las partes intervinientes.

### Artículo 42. Cancelación del registro

En la Resolución Administrativa que declare la nulidad de un registro, paralelamente se ordenará la cancelación del mismo. El funcionario encargado dejará constancia en el reverso de la Resolución Administrativa de registro la cancelación citando el número de Resolución que dispone este extremo.

# TÍTULO IV

# TÍTULO IV
# RECURSOS ADMINISTRATIVOS

### Artículo 43. Procedencia

Los recursos son estrictamente administrativos, ceñidos a las resoluciones y actos que tengan su fundamento en aplicación al procedimiento administrativo de inscripción competencia de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Los recursos administrativos proceden contra toda resolución de carácter definitivo o acto administrativo de carácter equivalente, que de acuerdo a criterio de los usuarios afecten, lesionen, o pudieren causar perjuicio a sus intereses legítimos relacionados al proceso administrativo de registro.

## CAPÍTULO I
## RECURSO DE REVOCATORIA

### Artículo 44. Recurso de Revocatoria

El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa que emitió el acto o resolución administrativa impugnada, dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación, cumpliendo con los recaudos legales establecidos para tal efecto.

### Artículo 45. Competencia

La autoridad que emitió el acto o resolución administrativa impugnada tendrá para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la presentación del recurso, pudiendo determinar lo siguiente:

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

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

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

## CAPÍTULO II
## RECURSO JERÁRQUICO

### Artículo 46. Recurso Jerárquico

El usuario que se considere afectado por la resolución que resuelve el recurso de revocatoria, podrá interponer el recurso jerárquico ante la misma autoridad que emitió la resolución de revocatoria dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación, o al día en que venció el plazo para resolver el

recurso de revocatoria.

### Artículo 47. Remisión

La autoridad administrativa ante quien fue presentado el recurso jerárquico, debe remitir los antecedentes del proceso dentro del plazo de tres (3) días al Director General Ejecutivo del SENAPI para su conocimiento y resolución.

### Artículo 48. Plazo para la resolución

El Director General Ejecutivo tendrá un plazo de noventa (90) días para sustanciar y resolver el recurso jerárquico, a partir de la interposición del recurso, determinando lo siguiente:

a) Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de término o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma; o hubiese sido interpuesto contra una resolución no impugnada mediante recurso de revocatoria; o la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.

b) Aceptando, convalidando el acto viciado, si es competente para ello; o revocándolo total o parcialmente, si no tiene competencia para corregir sus vicios o, aun teniéndola, la revocación resulte más conveniente para la satisfacción del interés público comprometido.

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

# TÍTULO V

# TÍTULO V
# SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

## CAPITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 49. Procedencia
Previa a la instancia ordinaria se establece un procedimiento administrativo de conciliación y arbitraje de mutuo acuerdo entre las partes, referido a conflictos sobre derecho de autor y derechos conexos.

### Artículo 50. Autoridad competente
El Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, es la autoridad competente para participar en la audiencia de conciliación como tercero neutral, imparcial, encargado de orientar el proceso conciliatorio de acuerdo a las formalidades legales establecidas, e instando a las partes a llegar a un acuerdo para que puedan solucionar sus conflictos referente a la materia de derecho de autor y derechos conexos.

## CAPITULO II
## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

### Artículo 51. Iniciación
El procedimiento administrativo de conciliación se iniciara a solicitud de una o ambas partes, mediante la presentación de memorial o nota en ventanilla única de la sede del SENAPI en La Paz, en sus oficinas regionales y/o ventanillas únicas habilitadas en el interior del País, dentro de los horarios establecidos.

### Artículo 52. Lugar de la Audiencia de Conciliación y Gastos
La audiencia de conciliación se llevará a cabo en la oficina central del SENAPI en la ciudad de La Paz.
La audiencia de conciliación podrá llevarse a cabo en el interior del País, cuando la(s) persona(s) a quien (es) se dirige la conciliación radique(n) en la misma ciudad en la que se solicita la audiencia y, cuando la(s) parte(s) solicitante(s), corra(n) con los gastos de traslado del Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos responsable de su instalación.

### Artículo 53. Contenido de la Solicitud de la Conciliación
El memorial o nota de solicitud debe estar dirigido al Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos, con el siguiente contenido:

a) Nombre del solicitante, y en su caso, el de su representante;

b) Domicilio procesal;

c) Nombre y domicilio de la persona o personas contra las cuales se promueve la queja, o de sus representantes para efectos de notificación, anexando croquis del mismo;

d) Relación sucinta de los hechos que han motivado la presentación de la queja, redactados en términos claros y precisos, observando la existencia de términos ofensivos, racistas y/o discriminatorios;

e) Copia de la cédula de identidad del solicitante;

f) Original o copia legalizada del testimonio de poder si corresponde;

g) Comprobante de pago de la tasa establecida;

h) Fecha y firma.

Toda la documentación deberá ser presentada en un folder, debidamente foliado.

### Artículo 54. Del procedimiento

Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 53 del presente Reglamento será observada y se le otorgará al solicitante un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para que subsane las observaciones realizadas, pudiendo pedir por única vez una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles adicionales, bajo apercibimiento de tener la solicitud por no presentada, disponiéndose el archivo de obrados.

### Artículo 55. Admisión

Admitido el memorial o nota de solicitud de conciliación y sus anexos, se emitirá una providencia de señalamiento de audiencia que se correrá en traslado mediante citatorio a la persona o personas contra las cuales se presente la queja y convocará a las partes a una audiencia pública.

### Artículo 56. Notificación

Se estará a lo dispuesto por el Artículo 33 de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.

### Artículo 57. Procedimiento

a) El Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos, dispondrá se lleve a cabo la audiencia de conciliación el día y la hora señalada, con la presencia de las partes debidamente identificadas mediante la presentación de las fotocopias de las Cédulas de Identidad. La presencia de abogados no es obligatoria

b) Instalada la audiencia de conciliación por el Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos, se explicará a las partes los objetivos y ventajas de la conciliación, dejando establecido que ambas partes podrán manifestar sus posiciones de manera irrestricta, con la sola salvedad de guardar las

formas establecidas para el efecto.

c) La parte que dio inicio al proceso de conciliación, establecerá su pretensión con claridad y precisión, la otra parte al igual podrá exponer su posición y pronunciarse sobre la propuesta.

d) El Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos, ofrecerá asistencia técnica sobre el tema, coadyuvando a que las partes lleguen a resolver el conflicto en esta etapa.

e) Si las partes hubieran llegado a una conciliación favorable, el Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos dará por concluida la audiencia y se levantará un acta con las pretensiones de las partes, señalando de manera concreta los puntos en los que hubo acuerdos.

f) Si una de las partes no pudiere concurrir a la audiencia, hará conocer el impedimento y si el Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos lo encontrare justificado, señalará nueva audiencia.

Si el acuerdo al que se arribó es total o parcial constara en el acta, el cual será suscrito por las partes y el Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos. Concluida la audiencia se señalará fecha y hora para el retiro de la copia del acta de la audiencia.

### Artículo 58. Renuncia al Arbitraje

Si las partes no hubiesen llegado a un arreglo conciliatorio, se pondrá a su consideración la instancia del arbitraje, en caso de que las partes decidan no sujetarse al procedimiento arbitral, se hará constar la renuncia en el acta de audiencia de conciliación y se dejará a salvo los derechos de las partes de acudir a la vía ordinaria que corresponda, quedando concluido el trámite de conciliación y arbitraje.

### Artículo 59. Contenido del Acta de Audiencia de Conciliación

De manera enunciativa podrá contener lo siguiente:

1. Identificación del proceso.

2. Lugar, fecha de su realización, con indicación de la hora de inicio y de su finalización así como de las suspensiones, cuartos intermedios y reinstalaciones;

3. Generales de las partes intervinientes;

4. Transcripción inextensa de lo acontecido en audiencia, con la identificación mediante el nombre de los asistentes que hicieron uso de la palabra y la referencia de los documentos leídos y otros elementos que hubieran sido reproducidos en audiencia;

5. Las conclusiones emitidas por el Director de Derechos de Autor y Derechos Conexos, en caso de una conciliación entre las partes en conflicto o el fracaso de la misma;

6. Constancia de la aceptación y conformidad de las partes asistentes (firmas, con aclaración de Nombres, Apellidos y Cédula de Identidad);

7. Fecha, hora y firma del Director de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

El acta se librara en tres ejemplares, para constancia de lo actuado en el expediente y para la entrega a cada parte interviniente.

## CAPITULO III
## PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

### Artículo 60. Del Procedimiento

Si las partes desean someterse al procedimiento de arbitraje, se intentará la misma en una segunda audiencia convocada en un plazo no mayor a los quince (15) días de concluida la audiencia de conciliación, para tal efecto, cada parte interviniente deberá hacer llegar a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos la lista de los árbitros, uno por parte del denunciante, otro por el denunciado y un representante de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, conforme lo dispone el Artículo 30 del Decreto Supremo 23907 Reglamento de la Ley de Derecho de Autor.

La lista conformada deberá ser notificada a las partes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido recibida.

### Artículo 61. Audiencia de arbitraje

El Director de Derecho de Autor y Derechos Conexos instalará la audiencia de arbitraje el día y la hora señalada, verificando la presencia de las partes y los árbitros debidamente identificados mediante la presentación de las fotocopias de las Cédulas de Identidad.

En la audiencia dispondrá:

a) La lectura de los antecedentes, correrá traslado a la parte denunciada, exigirá la presentación de pruebas a las partes, las que producirán en el acto y oralmente.

b) Realizada la segunda audiencia y cumplidos los trámites señalados en el inciso anterior, convocará a una tercera audiencia, en un plazo no mayor a los quince (15) días, con el único fin de escuchar el informe de los árbitros.

c) Escuchado el informe de los árbitros, en audiencia continua dará a conocer su decisión a la que las partes podrán acogerse o solicitar se remita el caso a los tribunales ordinarios. Con lo que queda concluido el trámite de conciliación y arbitraje, en consecuencia agotada la vía administrativa.

### Artículo 62. Gastos

Los honorarios de los árbitros u otros gastos en los que se incurra, serán cubiertos por las partes según corresponda.

### Artículo 63. De las notificaciones y actos correspondientes al arbitraje

La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, auxiliará al grupo arbitral en materia de notificaciones, control del procedimiento y cualquier asunto de simple trámite relacionado con el arbitraje.

### Artículo 64. Expediente Original

Deberá quedar constancia ante la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, de todas las actuaciones que se lleven a cabo durante el procedimiento arbitral.

El grupo arbitral tendrá la obligación de remitir copia de las actuaciones, escritos, pruebas y demás documentos y constancias relativas al procedimiento a la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

El expediente que se forme en la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, se considerará como original para efectos de cualquier certificación u otros que soliciten las partes, como de la ejecución de los acuerdos correspondientes.

**Oficina central / La Paz**
Calle Potosí Esq. Colón No. 1278
Ed. Atalaya, piso 1, Zona Central
Telfs.: 2115700 - 2119276 - 2119251
Fax: 2115700

**Oficina distrital / El Alto**
Av. 6 de Marzo No. 80
Galería Armendia piso 2, Of. 205
entre calles 2 y 3, Zona 12 de Octubre,
Telf.: 2141001

**Oficina distrital / Cochabamba**
Calle Chuquisaca 649, piso 2,
entre Antezana y Lanza
Zona Central - Noroeste
Telf.: 4141403

**Oficina distrital / Santa Cruz**
Prolongación Quijarro,
Esq. Uruguay No. 29
Edif. Bicentenario, 1er. Anillo
Telf.: 3121752

**Oficina distrital / Chuquisaca**
Calle Kilómetro 7, No. 366
casi esquina Urriolagoitia
Zona Parque Bolivar
Telf.: 72005873

**Oficina distrital / Tarija**
Calle Ingavi No. 156
entre Colón y Suipacha
Edif. Coronado, piso 2, Of. 202,
Zona Central
Telf.: 72015286

@SenapiBol

www.senapi.gob.bo

www.senapi.com

Senapi Bolivia