

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 009/2020
19 de marzo de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009, establece que: *"El Estado registrará y protegerá la Propiedad Intelectual y colectiva de las obras y descubrimientos de los autores, artistas, compositores, inventores y científicos, en las condiciones que determine la ley."*

Que, el párrafo II del artículo 115 del mismo precepto legal, garantiza el derecho al debido proceso, a la defensa y a una justicia plural, pronta, oportuna, gratuita, transparente y sin dilaciones.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto el regular los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción. Asimismo, el artículo 7 señala que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, tiene por objeto: a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público; b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública; c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados; y, d) Regular procedimientos especiales.

Que, por disposición de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusiona las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual; asimismo por Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005, define la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, estableciendo su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa; posteriormente por mandato del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el párrafo IV del artículo 13 del Decreto Supremo N° 27938 establece entre las atribuciones del Director General Ejecutivo, *"p) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia, para definir los asuntos internos institucionales"*.

Que, el Artículo 7° del referido Decreto N° 27938 de 20 de diciembre de 2004, establece entre las bases de gestión del SENAPI están los siguientes fundamentos: a) La aplicación, cumplimiento y vigilancia de los regímenes de la Propiedad Intelectual, tanto de los que provienen

1 | 4

del ordenamiento jurídico nacional, como de las normas contempladas en los convenios internacionales y los regímenes andinos de Propiedad Intelectual, en procura de otorgar una efectiva tutela a los derechos derivados de los mismos, b) Una efectiva independencia de gestión técnica, legal y administrativa, que privilegie la eficiencia, la transparencia y la calidad de sus servicios"... "d)Un sistema de gestión, control y seguimiento basado en la tecnología de la información, que de manera integral garantice la plena participación del usuario, la seguridad de la información, la transparencia y oportunidad de la gestión. e) Un desarrollo y flujo de procesos racionalizado y simplificado que evite complejidades burocráticas y otorgue la seguridad del debido proceso, en cumplimiento de los principios y normas de la Ley N° 2341 - Ley de Procedimiento Administrativo y sus normas reglamentarias". Asimismo, el artículo 27 del mismo Decreto señala que: "I. la formación de actos administrativos en el SENAPI, estará sujeta a los principios, normas, requisitos, etapas y recursos contemplados en la Ley de Procedimiento Administrativo y sus disposiciones reglamentarias".

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 tiene por objeto reglamentar la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, para su aplicación en el Poder Ejecutivo.

Que, el artículo 38 (Medios de Notificación) del mismo Decreto Supremo, establecen que, las notificaciones se podrán efectuar, indistintamente, por alguno de los siguientes medios: a) Presentación espontánea del interesado. b) Cédula. c) Correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. d) Edictos. e) Diligencia en Secretaría del órgano o entidad administrativa. f) Facsímil. g) **Correo Electrónico**.

Que, por lo dispuesto anteriormente el artículo 45 (Notificación Electrónica) del mismo precepto legal establece: "La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones **mediante correo electrónico**, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del administrado. La confirmación de envío al interesado, incorporada al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día de envío del correo.

Que, en aplicación de la Ley 164 de 08 de agosto de 2011, del análisis del informe antes mencionado se extrae que, I. Los documentos digitales carentes de firma digital, serán admisibles como principio de prueba o indicios.

Que, mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0075/2018 de fecha 04 de octubre de 2018, aprueba los "Lineamientos y estándares técnicos de implementación de la ciudadanía digital y notificación electrónica".

Que, por Resolución Administrativa N° 066/2019 de 28 de noviembre de 2019, se aprueba el Reglamento de Notificaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), que constaba de siete (VII) Capítulos, veintiocho (28) Artículos y dos (2) Disposiciones Finales.

Que, a través del Informe INF/SNP/DGE/DAJ/AAA N° 004/2020 SNP/2019-10564, de fecha 17 de enero de 2020, la Responsable de Asuntos Jurídicos Administrativos, realiza observaciones al contenido del Reglamento de Notificaciones aprobado mediante Resolución Administrativa N°

066/2019, de 28 de noviembre de 2019, respecto a contradicciones a normativa superior que deben ser corregidas a efectos de no causar agravios y otorgando seguridad jurídica por lo que propone una versión del Reglamento que subsane estas observaciones y se ajuste a normativa aplicable, por lo que recomienda elaborar una Resolución Administrativa que apruebe el nuevo Reglamento de Notificaciones.

Que, a través de Informe INS/SNP/DGE/SIS N° 0043/2020 SNP/2019-10564, de 27 de febrero de 2020, el Responsable de Sistemas, al haber subsanado las observaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, recomienda la elaboración de Resolución Administrativa correspondiente, que apruebe el Sistema de Notificaciones y Los Manuales de Usuario, en lo que respecta la Plataforma de Notificaciones.

Que de Informe INF/SNP/DGE/DAJ/ADM N° 025/2020 SNP/2019-10564, de 17 de marzo de 2020 de la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que La Plataforma de Notificaciones Electrónicas y el Reglamento de Notificaciones, no contraviene el ordenamiento Jurídico Vigente, y la implementación de este mecanismo imponen una nueva forma de relación entre la entidad y los administrados, por lo que recomienda elaborar Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento de Notificaciones; el Sistema de Notificación y Manuales de Usuario.

Que, del Decreto Supremo 29894 de 07 de febrero de 2009, en su capítulo XI, Establece las atribuciones y funciones del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para lo cual dispone, Proponer políticas, en materia de propiedad intelectual, **supervisar el cumplimiento de la normativa vigente**, objetivos y resultados institucionales del SENAPI y resolver los asuntos referidos a Marcas y Patentes, en el marco de las competencias conforme a ley.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI, designado por Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 236.2019 de 02 de diciembre de 2019

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Notificaciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual en sus siete (7) Capítulos y veintinueve (29) Artículos, que en anexos forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, misma que entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web del SENAPI

SEGUNDO.- APROBAR la Plataforma de Notificaciones Electrónicas del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual-SENAPI, misma que consiste en:

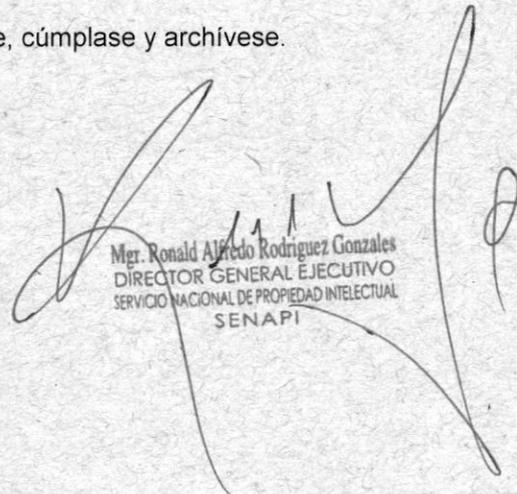
- El Sistema de Notificaciones;
 - Manual de Usuario "Modulo de Creación de Cuenta SIPI WEB 2.0 (Manual de Notificaciones 2.0)";
 - Manual de Usuario "Ingreso al SIPI-Notificaciones Electrónicas .docx (Ingreso al SIPI-Notificaciones Electrónicas)";
 - Manual de Usuario "SIPI Notificaciones Externo .docx (SIPI Notificaciones Externo 2.0)".
- Documentos que en anexos forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO lo siguiente:

- 1.- La Resolución Administrativa N° 066/2019, de 28 de noviembre de 2019;
- 2.- La Sección II (De las Notificaciones) del Capítulo VI del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancias del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual;
- 3.- El Capítulo IX (Notificaciones) Título I, del Reglamento de Procedimiento Interno de las Acciones de Infracciones a Derechos de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual;
- 4.- El artículo 8 Título Preliminar Disposiciones Generales, el artículo 56, Título V del Reglamento de Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos y; todas las disposiciones contrarias.
- 5.- Toda normativa que contravenga la presente Resolución.

CUARTO.- DISPONER que luego de la publicación, la difusión, implementación y cumplimiento, quedan a cargo de las Direcciones de Propiedad Industrial, de Asuntos Jurídicos, Derecho de Autor y Derechos Conexos en coordinación con el Área de Sistemas, y todas las Áreas pertinentes del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Mr. Ronald Alfredo Rodríguez Gonzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL
SENAPI

REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular los diferentes medios de notificación de las actuaciones y actos administrativos emitidos por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (Senapi) en el marco de los trámites a su cargo de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todo el personal dependiente del Senapi, a nivel nacional, regional y los administrados.

Artículo 3. (Definiciones)

Para la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acto Administrativo:** Toda declaración, disposición o decisión, del Senapi de alcance general o particular, que produce efectos jurídicos sobre el administrado (es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo).
- b) **Actuación Administrativa:** Todo acto preparatorio o de mero trámite, realizado en el ejercicio de una atribución normada.
- c) **Administrado:** Toda persona natural o jurídica con capacidad para intervenir directamente en los trámites ante el Senapi como parte interesada.
- d) **Buzón Electrónico:** Es el medio electrónico oficial habilitado por el Senapi donde se remitirán las notificaciones emitidas por la entidad, mediante **notificación del sistema de información de propiedad intelectual**, y que será alertada en el correo electrónico declarado por los administrados.
- e) **Contraseña:** Clave de seguridad de carácter personal y de uso confidencial para el acceso al Sistemas de Notificación SIPIWEB del Senapi.
- f) **Constancia de Notificación Electrónica:** Es un documento digital, donde el administrado recibe la información de los datos de notificación, con las fechas y hora de envío y entrega de la notificación.
- g) **Fecha y Hora de Envío de la Notificación Electrónica:** Es el momento en que la notificación es enviada desde el sistema de notificación SIPIWEB del Senapi, y que será comunicada a su correo electrónico.
- h) **Fecha y Hora de Entrega de la Notificación Electrónica:** Es el momento en que el administrado ingresa a su buzón electrónico del sistema de notificaciones SIPIWEB del Senapi.

- i) Fecha y Hora de Notificación Electrónica:** Es el momento en que se tiene realizada la diligencia de notificación al administrado, conforme lo previsto en el Art. 33 parágrafo V inciso a) de la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002 y Art. 45 del Decreto 27113.
- j) Formulario de Aceptación Voluntaria de Notificación Electrónica:** Es un documento digital de información proporcionado por el Senapi y llenado por el administrado expresando su conformidad con la notificación por este medio, una vez firmado tendrá carácter de Declaración Jurada.
- k) Notificación:** Es el medio de comunicación que realiza o remite la administración para el administrado, respecto de la emisión de un acto o actuación administrativa, garantizando la seguridad jurídica, convirtiéndose por tanto en una condición legal de la que necesariamente depende la eficacia y vigencia del acto.
- l) Notificación Electrónica:** Son comunicaciones a través de medios electrónicos al administrado que solicite voluntariamente ser notificados por este medio alternativo, respecto de la emisión de un acto o actuación administrativa digitalizada por el Senapi.
- m) Nombre del usuario:** Conjunto de caracteres alfanuméricos validado por el Senapi como medio de identificación de las personas facultadas para utilizar el sistema de notificaciones.
- n) Oficial de Diligencia o Persona Responsable:** Servidor Público, o personal responsable del Senapi encargado de efectuar la diligencia de notificación.
- o) Tablero Virtual de Notificaciones:** Es una herramienta habilitada por el Senapi, para que el administrado conozca si tiene o no una notificación física
- p) Sistema SIPIWEB.-** Sistema de Información de Propiedad Intelectual web.

Artículo 4. (Días y horas hábiles)

Las notificaciones de los actos o actuaciones administrativas se practicarán en días y horas hábiles administrativos.

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 5. (Finalidad de la Notificación)

La notificación tiene por finalidad que el administrado adquiera conocimiento del contenido de cualquier acto o actuación administrativa generado por el Senapi por medio físico documental, o por medio digital.

Para el cumplimiento de esta finalidad los administrados que inicien una demanda o acción administrativa en materia de propiedad intelectual de manera obligatoria deberán señalar la dirección y ubicación exacta donde el demandado o accionado pueda ser habido para su notificación, adjuntando para ello un croquis claro de ubicación detallando e introduciendo puntos de referencia y numeración de la casa, vivienda, edificio (piso y departamento u oficina si corresponde), empresa, negocio actual u otros.

El señalamiento impreciso o insuficiente de la ubicación de la persona demandada, accionada o solicitante podrá ser subsanada en el plazo de cinco (5) días hábiles de su notificación, bajo apercibimiento de declarar por desistida la solicitud, demanda o acción.

El Oficial de diligencia o persona responsable de la notificación informará por escrito sobre la imposibilidad de encontrar el domicilio procesal o real de la persona demanda o accionada, producto de la insuficiente información recibida, debiendo la parte demandante o accionante conducir a este funcionario al lugar donde se pueda encontrar a la persona para su notificación en el plazo de cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de declarar por desistida la solicitud, demanda o acción.

- a) Si, la ubicación de la parte demandada o accionada se encontrara fuera de la jurisdicción municipal de la sede de funciones de las oficinas del Senapi, especialmente en los procesos de contención, la parte demandante tiene la obligación de realizar el acompañamiento como interesado al encargado de la diligencia de la notificación, debiendo cubrir los gastos emergentes por pasajes y/o viáticos que esta diligencia conlleve.
- b) El plazo de notificación estará a lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley 2341.

Artículo 6. (Señalamiento de Domicilio)

- a) Los administrados y terceros interesados, deberán señalar su domicilio con precisión en el primer escrito o carta o en su caso en el formulario de aceptación de notificación, habilitado para el trámite respectivo.
- b) Si el primer escrito carta o formulario de solicitud habilitado no señalare el domicilio, se tendrá por constituido el domicilio en Secretaria del Senapi (oficina nacional o regionales), donde se haya presentado el escrito o carta. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia y se aplicará para cualquier acto o actuado administrativo.
- c) El domicilio señalado conforme a los anteriores parágrafos, subsistirá hasta que el interesado no haga conocer al Senapi otro domicilio de forma expresa.

Artículo 7.- (Formulario de Notificación)

Es la constancia de la diligencia de notificación física, misma que contendrá mínimamente los siguientes datos:

- a) Lugar de la notificación
- b) Tipo de Trámite
- c) Número de trámite
- d) El nombre del administrado. Para el caso de personas jurídicas se debe incluir además la razón social y el nombre del (los) representante(s) legal(es) a quien(es) se notificó.
- e) Identificación e individualización del acto, actuación administrativa y/o contenido de los actuados que se notifica.
- f) Cantidad de fojas del documento a notificar
- g) Datos del domicilio o lugar donde se practica la notificación.
- h) Firma, su aclaración y número de Cédula de Identidad del administrado o persona que

recepciona la diligencia de notificación, debiéndose en este caso efectuar la diligencias a una persona mayor de **18 de años**, y hacer constar en el formulario el vínculo o relación que éste tiene con el administrado,

- i) Firma e identificación del oficial de diligencias o persona responsable de la notificación.

CAPÍTULO III MEDIOS DE NOTIFICACIÓN.

Artículo 8. (Medios de Notificación)

En el marco de la normativa legal vigente, los actos y actuaciones administrativas del Senapi, se notificarán por uno de los siguientes medios, según corresponda:

- a) Notificación personal;
- b) Notificación por cédula;
- c) Correspondencia postal certificada con aviso de entrega.
- d) Notificación por presentación espontánea;
- e) Notificación por edicto;
- f) Notificación en secretaría;
- g) Notificación por facsímil
- h) Notificaciones por medios electrónicos.

Artículo 9. (Notificación Personal)

- I. Esta notificación consiste en la entrega y recepción personal de los actuados de un determinado trámite administrativo en Propiedad Intelectual, a la persona solicitante, demandada o accionada; en el caso de personas jurídicas al representante legal (es), que fueron debida y previamente identificado (s) por la parte demandante o accionante.
- II. La notificación personal, se realizará en los siguientes casos:
 - a) Inicio de Demandas y/o Acciones Administrativas en materia de Propiedad Intelectual;
 - b) Actos Administrativos Definitivos;
 - c) Inicio y Convocatoria de Audiencias de Conciliación en Derechos de Autor.
 - d) Actuaciones administrativas en las que el administrado se apersona voluntariamente a oficinas del Senapi.
- III. Si el administrado previa identificación toma conocimiento del contenido del acto y o actuaciones a notificarse y se negará recibir o firmar la constancia de notificación, se hará constar este hecho en la diligencia respectiva, por el oficial de diligencias o persona responsable y se tendrá por efectuada la notificación.
- IV. En caso de haberse realizado la notificación personal con el inicio de demanda y/o acción administrativa y en posteriores actuados el administrado no fuere habido de manera personal, el oficial de diligencias o el personal responsable de la notificación procederá a efectuar la notificación mediante cédula conforme lo establecido en el

presente reglamento.

Artículo 10. (Inmediatez de la Notificación)

- I. La notificación física será practicada en el lugar que el administrado haya señalado expresamente como domicilio procesal, el mismo que debe estar dentro de la jurisdicción municipal de la sede de funciones del Senapi. Caso contrario, la misma será practicada en secretaría de la entidad.
- II. Este procedimiento no se aplicará en los casos en que exista una parte demandada y una parte demandante.
- III. Los administrados que señalen domicilio procesal a efectos de una notificación personal, preverán que en el mismo se brinde atención inmediata al oficial de diligencias o personal responsable de practicar la diligencia de notificación, caso contrario de no recibir la atención oportuna, la diligencia será practicada por cédula.

Artículo 11. (Notificación por Cédula)

- I. La notificación por cédula se practicará en el domicilio del administrado, con la convicción de que la persona a quien se pretende notificar viva o ejerza actividad en el domicilio señalado y/o establecido, a fin de tener certeza, que el administrado tendrá conocimiento real y efectivo de la notificación, en caso de no ser encontrado se entregará la cédula a una persona mayor de dieciocho (18) años que se encontrare en ese domicilio, o a un vecino del mismo correo
- II. Si el administrado no fuere habido en el lugar de notificación o la persona mayor de dieciocho se negará a recibir la notificación, el oficial de diligencia o la persona encargada efectuará la notificación debiendo acompañar fotografías del domicilio objeto de notificación, con su respectivo croquis de ubicación, dejando el cedulón pegado en la puerta del domicilio, mismo que contendrá fecha y hora de la diligencia efectuada, así como los demás datos requeridos para la notificación.
- III. De no ubicar el domicilio donde se debe practicar la notificación por cédula, el oficial de diligencias representará la misma, emitiendo un informe de respaldo, poniendo a conocimiento de la parte contraria para que se pronuncie al respecto.

Artículo 12. (Correspondencia Postal).

Las notificaciones a personas que tengan su domicilio fuera del radio urbano donde se encuentra el domicilio del Senapi, podrán realizarse mediante correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. El recibo de entrega al destinatario con los datos de identificación del notificado o receptor (caso en el cual se deberá mencionar los datos de relación de receptor con el notificado), incorporado al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada en la fecha de entrega de la correspondencia.)

Artículo 13.- (Notificaciones en Secretaría)

En el caso en que no se constituya el domicilio o se tenga por señalado la Secretaría del Senapi y/o de las oficinas regionales, la notificación administrativa se practicará en éstas, teniéndose por realizada el día del asentamiento de la diligencia, por lo que los administrados que actúen en el proceso tendrán la carga procesal de asistir de forma obligatoria al Senapi o sus oficinas regionales según corresponda.

Artículo 14. (Notificación por Presentación Espontánea)

- I. La presentación espontánea del administrado deberá ser manifestada por escrito y se entenderá que este se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto o actuación administrativa. La notificación con el acto o actuación administrativa, se tendrá por realizada el día de la presentación espontánea.
- II. Los administrados debidamente acreditados, que requieran acceso a los expedientes de los procesos en que son parte solicitarán los mismos con una anticipación de al menos 48 Hrs., para que se facilite los expedientes requeridos para su revisión, disponiéndose de un oficial de diligencias para este tipo de notificaciones los días jueves y lunes.
- III. Los administrados y/o usuarios, podrán realizar el copiado del expediente y sus actuaciones, pagando los costos de reproducción, bajo supervisión de funcionarios del Senapi.

Artículo 15. (Notificación por Edictos)

- I. Se procederá a notificar por Edictos, cuando:
 - a) No sea posible practicar la diligencia por ninguno de los medios de notificación,
 - b) Ante el desconocimiento del domicilio del administrado o su representante legal, y
 - c) No tener el registro del último domicilio de los administrados en las bases de datos del Senapi.Conforme a los incisos descritos, el administrado presentará declaración expresa y escrita notariada original y/o fotocopia legalizada, del desconocimiento de domicilio de la parte demandada o accionada
- II. La notificación mediante Edicto será publicada por una vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional. El costo de publicación será cubierto por el administrado

Artículo 16.- (Notificación por Fax)

Se podrá disponer notificaciones mediante facsímil, siempre que los administrados registren voluntariamente un número de fax a este efecto. El registro se habilitará mediante acta o formulario, donde conste la conformidad del interesado. El comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada el día de su envío

CAPÍTULO IV NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, REGISTRO, HABILITACIÓN Y ACCESO

Artículo 17. (Notificación Electrónica)

La notificación electrónica será realizada en los sistemas informáticos del Senapi, a través de medios electrónicos previstos.

Artículo 18. (Medios de Notificación Electrónica)

Las notificaciones electrónicas serán realizadas a través de los siguientes medios, según corresponda:

- a) Buzón Electrónico de Notificaciones del sistema SIPIWEB.
- b) Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas.

Artículo 19. (Registro, Habilitación y Acceso)

- I. Para recibir notificaciones electrónicas los administrados se registrarán en el Sistema de Notificaciones del Senapi SIPIWEB o del Tablero de Notificaciones, llenando los datos requeridos.
- II. Para acceder a este servicio electrónico, el administrado solicitará y llenará de manera voluntaria el formulario de aceptación de Notificación Electrónica para cada trámite, consignando los datos requeridos en el formulario y debidamente firmado en conformidad con las condiciones de prestación del servicio. Adjuntando fotocopias simples de la Cédula de Identidad o documento extranjero en caso de personas individuales y Testimonio de Poder en caso ser apoderado o representante legal. Debiendo presentar físicamente el formulario llenado y firmado al Senapi, para la acreditación de su consentimiento.
- III. Cumplido este requisito el Senapi validará la solicitud del formulario de aceptación voluntaria de Notificación Electrónica.

Artículo 20. (Correo Electrónico Personal)

El Correo Electrónico forma parte de la notificación por medios electrónicos, toda vez que una vez enviada la notificación al buzón electrónico, se remitirá paralelamente un aviso del envío de la notificación al correo electrónico declarado por el administrado, alertándose al interesado para su mejor conocimiento.

CAPÍTULO V REGLAS GENERALES Y PROCEDIMIENTO DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 21. (Efectivización de la Notificación Electrónica)

La notificación electrónica realizada por medio del buzón electrónico se tendrá por efectuada en los siguientes casos:

- a) En el momento que el administrado ingrese al Buzón Electrónico para ver o descargar los documentos, previamente comunicado a su correo electrónico declarado, quedando constancia en el sistema de la fecha y hora en el cual se ingresó y notificó.
- b) Si el administrado no ingresa al Buzón Electrónico, ni visualiza el documento dentro del plazo de cinco días hábiles, computados a partir del día siguiente a aquel en que estuviere disponible la notificación electrónica, la notificación se tendrá por efectuada al vencer dicho plazo.

Los documentos escaneados que formen parte de la notificación serán adjuntados a la misma al momento de realizar la notificación por medios electrónicos.

Artículo 22. (Horarios excepcionales para las notificaciones electrónicas)

Cuando amerite el caso, se habilitará días y horas extraordinarias para practicar la diligencia de notificación, que se computará a partir del día siguiente hábil.

Artículo 23. (Validez)

Cuando el administrado sea notificado en el Buzón Electrónico habilitado por el Senapi, la notificación realizada tendrá la misma validez y eficacia que la notificación documental.

Cualquier circunstancia ajena al servicio proporcionado por el Buzón Electrónico no atribuible al Senapi, no invalida la notificación electrónica realizada.

Artículo 24 (Responsabilidad del Administrado para recibir Notificaciones)

El titular de la cuenta del Buzón Electrónico del Sistema de Notificaciones del SIPIWEB será único responsable del uso del servicio y de la administración de su usuarios y contraseña, todas las notificaciones realizadas conforme al presente Reglamento, tendrán plena validez para el cómputo de plazos.

Artículo 25 (Tablero Virtual de Notificaciones)

- I. Los administrados, que no poseen una cuenta en el Buzón Electrónico podrán ingresar al Portal web del Senapi, seleccionar la opción "Tablero Virtual de Notificaciones Electrónicas" e ingresar el o los criterios de búsqueda disponibles para verificar las notificaciones físicas que tenga el administrado.
- II. El tablero virtual de notificaciones habilitará también la opción de recibir notificaciones electrónicas a través del buzón Electrónico, permitiendo el acceso al formulario de aceptación de Notificación Electrónica previsto en el artículo 19 parágrafo II.

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ADMINISTRADO

Artículo 26. (Obligaciones del Administrado)

Los administrados tienen la obligación de verificar su Buzón Electrónico del Sistema de notificación SIPIWEB, mínimamente una vez por semana, a efectos de tomar conocimiento de la existencia de notificaciones electrónicas pendientes.

Los administrados no registrados, podrán verificar en el Tablero Virtual de Notificaciones de forma permanente, la existencia de documentos pendientes de notificación con el número de trámite identificado por el Senapi, a efectos de asumir conocimiento de las actuaciones realizadas por el Senapi.

Todo administrado deberá mantener actualizada la información respecto a los números de telefonía fija, móvil y correo electrónico personal, datos que serán llenados en el formulario de aceptación de notificación.

Artículo 27. (Prohibición al Administrado)

Los administrados que cuenten con acceso al **Sistema de Notificaciones SIPIWEB del Senapi** no podrán:

- a) Transferir su cuenta y contraseña a terceros u otros usuarios, al constituirse de uso personal y exclusivo.
- b) Ocultar, alterar, falsificar documentos digitales generados por la entidad.

Artículo 28. (Constancia de Notificación Electrónica)

El formato de la constancia de notificación electrónica, contendrá obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Fecha y hora en el que se realiza el envío de las notificaciones,
- b) Fecha y hora en la que el administrado recibe la notificación, o del vencimiento del plazo para que el administrado reciba la notificación.
- c) Datos del administrado o su representante legal a quien notifica,
- d) Identificación del trámite,
- e) Datos del acto o actuación administrativa notificado (identificación del documento a ser notificado, fecha de emisión y fojas),
- f) Datos del Oficial de Diligencia o Persona Responsable de la notificación.

CAPÍTULO VII ASPECTOS TÉCNICOS

Artículo 29. (Condiciones del Sistema)

A efectos de un funcionamiento óptimo del Buzón Electrónico del Senapi, los usuarios deberán tomar conocimiento de las condiciones técnicas mínimas del sistema previstas en el Sistema de Notificaciones Electrónicas visibles en la siguiente dirección web:
<https://sipiweb.Senapi.gob.bo>