

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001/2021
La Paz, 27 de enero de 2021

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 103 de la Constitución Política del Estado, establece que: *"El Estado asumirá como política, la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación"*.

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; 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 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 2, su autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, y dependencia del Ministro de Desarrollo Económico (ahora Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural). Asimismo, en su artículo 10 (Atribuciones) establece que, para el cumplimiento de sus funciones, el SENAPI tendrá las siguientes atribuciones: *"a) Efectuar todos los actos administrativos y emitir las resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de Propiedad Intelectual"*.

Que, la Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011, a través de su artículo 2, determina entre sus objetivos el de promover el uso de tecnologías de la información para mejorar las condiciones de vida de las y los bolivianos; asimismo, en su artículo 71 establece como prioridad nacional la promoción del uso de tecnologías de la información para procurar el vivir bien de todos las bolivianas y los bolivianos.

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, en su artículo 1 establece que tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y en su artículo 4 establece como uno de sus principios el siguiente: *"Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de colectividad"*.

Que, el artículo 19 de la referida ley señala que las actuaciones administrativas se realizarán los días y horas hábiles administrativos.

Que, el párrafo II del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo aprobado por Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 establece que: *"Los interesados podrán adelantar los escritos de petición o solicitud y los de interposición de recursos por correo electrónico o facsímil del órgano o entidad administrativa. Dentro de los dos (2) días siguientes de esta remisión los presentarán en la forma establecida en el párrafo anterior, bajo*

1 | 4

apercibimiento de tenerlos por no presentados".

Que, el parágrafo II del artículo 76 del mismo Decreto Supremo N° 27113, establece que: *"Los escritos recibidos por correo electrónico o facsímil, cumplida la exigencia establecida en el parágrafo II del artículo precedente se tendrán por presentados el día de remisión del correo electrónico o facsímil".*

Que, a través del artículo 4 de la Resolución Administrativa N° 013/2020 de 20 de abril de 2020, se aprobó el "Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial" del SENAPI, con el objeto de facilitar la relación con los usuarios y usuarias, habilitando el servicio de "Recepción de nuevas solicitudes" que serán procesadas a través de la Plataforma Virtual de Atención al Usuario, a nivel nacional.

Que, a través del Informe Técnico INF/SNP/DGE/DPI N° 002/2021 de 07 de enero de 2021, Mauricio Mancilla Irigoyen, Director de Propiedad Industrial a.i., expresa que en la Resolución Administrativa N° 013/2020 de 20 de abril 2020 y en el citado "Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial", en el Paso 3, no se contempló de forma adecuada los horarios y días en los que se permitirá el ingreso de nuevos trámites vía virtual para su correcto funcionamiento, llegando a la conclusión de que es necesario realizar una modificación con el fin de establecer con mayor claridad que tanto los envíos de correos electrónicos por parte de los usuarios, ingresos y recepción de nuevos trámites por vía virtual se deben realizar únicamente en días y horas hábiles administrativos, en concordancia con las normas que rigen la atención de la administración pública. Asimismo, en referencia a los actos administrativos descritos en el "Paso 10" del citado manual, es pertinente que sean suprimidos por ser dilatorios respecto a derivaciones internas. Por lo que recomendó se proceda a aprobar la modificación de los pasos 3 y 10 del Manual de Procedimientos y se realice una nueva y adecuada redacción.

Que, por Informe Legal INF/SNP/DGE/DAJ/ADM N° 002/2021 de 27 de enero de 2021, Freddy Cayo Arozamen, Responsable de Asuntos Jurídicos Administrativos señaló que al ser muy importante el principio de prelación en el campo de propiedad industrial por los efectos jurídicos que genera y con la finalidad de otorgar la seguridad jurídica necesaria a los administrados y de acuerdo al Informe Técnico INF/SNP/DGE/DPI N° 002/2021 de 07 de enero de 2021, que recomienda modificar los pasos 3 y 10 del numeral 4 de Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 013/2020 de 20 de abril de 2020, debiendo establecer con claridad las horas y días hábiles para la presentación de las solicitudes de trámites digitales nuevos, en función al horario de la administración pública, dejando claro que dicho horario de atención de solicitudes podrá variar funcionalmente, cuando los horarios de trabajo sean cambiados mediante normas legales por causas de la pandemia u otras similares, asimismo es necesario la modificación respecto a la emisión de un acto administrativo para el procesamiento de solicitudes nuevas digitales o para determinar su no presentación, se determinó la viabilidad legal para la emisión de la Resolución Administrativa, que disponga la modificación del Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2020 de 20 de abril de 2020.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, en uso de las atribuciones previstas en el artículo 13 parágrafo IV inciso p) del Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la modificación al Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) en sus pasos 3 y 10 estipulados en el numeral 4 "Procedimiento" aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2020 de 20 de abril de 2020, conforme sigue:

I. Se modifica el PASO 3 estipulado en el numeral 4 del Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), cuya disposición quedará redactada con los siguientes términos:

PASO 3

La solicitud y los requisitos debidamente escaneados - digitalizados deberán ser enviados por el usuario a la bandeja de entrada de los correos institucionales, tomando en cuenta las oficinas regionales del SENAPI donde se presentará el trámite correspondiente. Los correos institucionales son:

No.	OFICINA PARA PRESENTAR LA SOLICITUD	CORREO INSTITUCIONAL
1	La Paz	snplapaz@senapi.gob.bo
2	Santa Cruz	snpsantacruz@senapi.gob.bo
3	Cochabamba	snpcochabamba@senapi.gob.bo
4	Oruro	snporuro@senapi.gob.bo
5	Sucre	snpsucre@senapi.gob.bo
6	Tarija	snptarija@senapi.gob.bo
7	El Alto	snpelalto@senapi.gob.bo
8	Beni	snpbeni@senapi.gob.bo
9	Potosí	snppotosi@senapi.gob.bo

Las solicitudes deberán ser enviadas a los correos electrónicos en días y horas hábiles administrativos, establecidos para la entidad y/o horario de trabajo definido por autoridad competente para la administración pública.

Las solicitudes enviadas fuera de las horas y días establecidos para la entidad, no serán consideradas y se tendrán por no presentadas.

II. Se modifica el PASO 10 estipulado en el numeral 4 del Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), por su inaplicabilidad ante la inexistencia actual de una cuarentena total, cuya disposición quedará redactada con los siguientes términos:

PASO 10

La presentación física de los documentos se deberá realizar ante el SENAPI dentro de los cinco (05) días hábiles administrativos siguientes al envío del Formulario de Aprobación y Verificación de cumplimiento de requisitos (Checklist), respuesta que será remitida al correo electrónico registrado por el USUARIO, siendo responsabilidad del mismo la revisión periódica de su bandeja.

En caso de incumplimiento a la presentación física dentro del plazo establecido, se tendrá por no admitida a trámite y no se le asignará fecha de presentación, perdiendo la prelación respectiva.

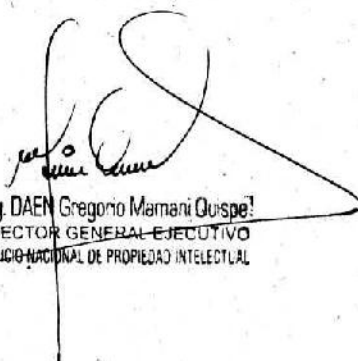
Verificada físicamente toda la documentación, se procederá a realizar el canje y emisión de Recibos Oficiales de acuerdo a lo establecido en los pasos 6, 7 y 8 del presente Manual; el técnico receptor remitirá el trámite de solicitud al Área correspondiente de la Dirección de Propiedad Industrial para su procesamiento.

En caso que la solicitud ingresada digitalmente no haya sido recepcionada físicamente (dentro de los 5 días establecidos), el técnico receptor emitirá una nota dirigida al área correspondiente de la Dirección de Propiedad Industrial dando a conocer la inadmisibilidad de la solicitud.

SEGUNDO.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución la Dirección de Propiedad Industrial, Dirección Administrativa Financiera, Ventanilla Única de Atención al Usuario y Sistemas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

RRSF/FCA
Cc Archivo



Abg. DAEN Gregorio Mamani Quispe
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL



Rafael Rodrigo Soto Frías
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL