

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL 2026

1

SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

LA PAZ – BOLIVIA

ABRIL 2026

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

II	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
1.	Marco Normativo	4
2.	Marco Estratégico 2026	4
2.1	Misión	4
2.2	Visión	5
2.3	Principales Atribuciones del SENAPI.....	5
2.4	Articulación con Planes de Mediano Plazo.....	5
2.5	Plan Sectorial de Desarrollo Integral PSDI – Sector Industrial	6
2.6	Plan Estratégico Institucional 2026	7
2.7	Estructura Organizacional 2026	7
3.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	9
III	PRESUPUESTO SENAPI – GESTIÓN 2026	11
1.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	11
1.1.	Presupuesto de Gasto	12
1.2.	Presupuesto de Recursos (Recaudación por Concepto de Tasas).....	12
1.3.	Recursos Humanos	14
2.	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SENAPI – GESTIÓN 2026	17
2.1.	DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS.....	17
2.2.	DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.....	22
3.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	31
4.	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	34
4.1.	Área de Comunicación	34
4.2.	Área de Sistemas.....	35

I INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Artículo 102, establece que: "...El Estado registrará y protegerá la propiedad intelectual, individual y colectiva de las obras y descubrimientos de los autores, artistas, compositores, inventores y científicos, en las condiciones que determine la ley".

Se debe mencionar que por disposición de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusionan las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI; posteriormente por mandato del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua, y del Viceministerio de Comercio Interno y consiguientemente 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 en su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa del SENAPI.

Cabe señalar que por disposición del Decreto Supremo N° 5488 del 16 de noviembre de 2025, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, pertenece a la Estructura Jerárquica del Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua y del Viceministerio de Comercio y Logística Interna.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 27938 de 20/12/2004 modificado por el Decreto Supremo 28152 de 17/05/2005 dispone que el SENAPI tiene como misión administrar en forma desconcentrada e integral el régimen de la Propiedad Intelectual en todos sus componentes, mediante una estricta observancia de los regímenes legales de la 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.

A partir de la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 241 el 7 de febrero de 2009, la promulgación de la Ley N° 341 de Participación y Control Social el 5 de febrero de 2013, y la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción el 4 de septiembre de 2017, se ha consolidado la rendición pública de cuentas como un mecanismo de diálogo entre el Estado y la ciudadanía para evaluar los resultados

de la gestión pública, así como el cumplimiento de los compromisos asumidos entre ambos en el ejercicio del control social.

II INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Marco Normativo

1.1. Marco Normativo Nacional

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1788 de creación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- Decreto Supremo N° 5488.
- Ley de Derecho de Autor N° 1322.
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341.
- Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 Decreto Supremos N° 27113.
- Decreto Supremo N° 27938, modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152.
- Decreto Supremo N° 23907, Reglamento de la Ley de Derecho de Autor.
- Reglamento de Procedimiento Interno Propiedad Industrial.

1.2. Marco Normativo de la Comunidad Andina

- Decisión 486: Régimen Común de la Propiedad Industrial.
- Decisión 351: Régimen Común de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

1.3. Marco Normativo Internacional

- Convenio de París (sobre protección a la propiedad industrial).
- Convenio de Roma (protección a los artistas, intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas y los organismos de radiodifusión).
- Convenio de Berna (para la protección de las obras literarias y artísticas).
- Acuerdo sobre Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

2. Marco Estratégico 2026

El marco estratégico de la entidad se encuentra dado por su misión, visión y objetivos estratégicos:

2.1 Misión

Somos una entidad de servicio público que administra el régimen de propiedad intelectual, fomentando y protegiendo la actividad creativa e inventiva de sus generadores individuales y colectivos, para contribuir al desarrollo productivo, tecnológico y cultural en el Estado Plurinacional de Bolivia.

2.2 Visión

Ser un Instituto Técnico Especializado en Propiedad Intelectual, como un eje transversal para el desarrollo económico, social y cultural del país, brindando servicios de calidad y seguridad jurídica a usuarios nacionales e internacionales.

2.3 Principales Atribuciones del SENAPI

- Administrar el régimen integrado de Propiedad Intelectual (Propiedad industrial, Derecho de autor y derechos conexos).
- Recibir, evaluar y procesar las solicitudes de derechos de Propiedad Intelectual, publicarla, conceder o denegar derechos, registrarlos y certificarlos, conforme a Ley.
- Promover, en el área de su competencia y en cooperación con entidades vinculadas: Investigación científica y tecnológica orientada al desarrollo productivo del país.
- Gestionar el uso de la propiedad intelectual en complejos productivos y sectores económicos.
- Brindar seguridad jurídica en procesos de: Conciliación y Arbitraje; Oposición; Cancelación; Nulidad e Infracciones.

2.4 Articulación con Planes de Mediano Plazo

De conformidad con los lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, aprobada mediante Resolución Biministerial (MPD-MEFP) N°10/2025 de fecha 29 de julio de 2025, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual como entidad desconcentrada del entonces Ministerio de Desarrollo y Economía Plural; actual Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 5488, promulgado el 16 de noviembre de 2025, y de conformidad a la disposición transitoria tercera de la norma precitada, para la formulación del POA de la gestión 2026, la articulación de la planificación de mediano y corto plazo excepcionalmente se fue realizada, con información preliminar, posteriormente será modificada en concordancia de las nuevas directrices a emitirse por el MDPRyA.

Plan de Desarrollo Económico Social PDES 2026-2030

En lo que respecta al Plan de Desarrollo Económico Social PDES 2026-2030, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, está sujeto a la disposición transitoria tercera de las Directrices de Formulación Presupuestaria 2026, aprobada mediante Resolución Biministerial (MPD-MEFP) N°10/2025 de fecha 29 de julio de 2025.

Eje 2. Industrialización con Sustitución de Importaciones

Conforme a lo detallado en líneas precedentes, los lineamientos de política vigentes son:

- Impulsar nuevas industrias de productos estratégicos orientadas a la sustitución de importaciones que permitan reducir nuestra dependencia de la producción externa.
- Incrementar volúmenes de producción de bienes de consumo importados y de insumos, bienes y servicios sustitutos de importación.
- Promover políticas de transformación de materias primas e insumos para generar cadenas productivas de valor que permitan aumentar los volúmenes de producción nacional.

6

Sobre estos lineamientos se complementan los mismos, indicándose que es esencial la priorización e impulso de todas las industrias que sustituyan importaciones, fortaleciendo el mercado interno y utilizando la mayor cantidad de insumos nacionales, brindando el apoyo a los productores nacionales a objeto de fortalecer sus capacidades productivas.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, conforme a sus atribuciones contribuye al establecimiento de nuevas unidades productivas brindando protección y seguridad jurídica a los titulares de signos distintivos, es decir, proteger a las marcas de los productos y servicios producidos en el territorio nacional, coadyuvando a la sustitución de importaciones.

2.5 Plan Sectorial de Desarrollo Integral PSDI – Sector Industrial

El Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua, como cabeza de sector desarrolla el Plan Sectorial de Desarrollo Integral del sector Industrial, en el cual definirán acciones transversales para la implementación de las acciones estratégicas, mismas que serán establecidas en los pilares y acciones estratégicas en el marco de la Plan de Desarrollo Económico Social 2026-2030.

El SENAPI, a la fecha viene apoya transversalmente con la siguiente acción:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Investigación y desarrollo	Establecimiento de un sistema que incluya a la Academia, Universidades, Centros de Investigación, empresa privada, SENAPI, y alianzas con universidades del exterior para

	incrementar la investigación y desarrollo y su aplicación para la industria y mayor generación de patentes.
--	---

2.6 Plan Estratégico Institucional 2026

De conformidad con las Directrices de Formulación Presupuestaria, se encuentran sujetas a la disposición transitoria tercera de las Directrices de Formulación Presupuestaria 2026, aprobada mediante Resolución Biministerial (MPD-MEFP) N°10/2025 de fecha 29 de julio de 2025, en ese contexto el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, el marco de sus competencias y atribuciones, define las acciones institucionales específicas para alcanzar las metas y resultados la acción de mediano plazo:

"Fortalecer la protección de la Propiedad Intelectual"

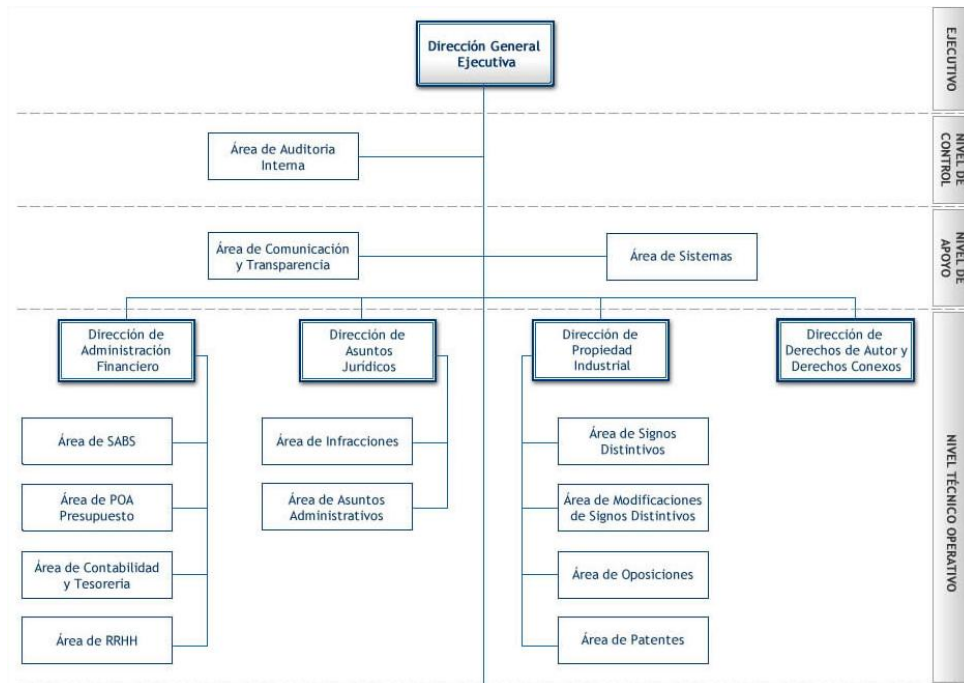
Asimismo, se estableció los siguientes Indicadores:

- Número de Denominaciones de Origen otorgadas y/o homologadas.
- Número de registros de propiedad intelectual otorgados en el año.
- Número de reconocimientos realizados.

2.7 Estructura Organizacional 2026

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI está conformada en su estructura organizacional:

Ilustración 1 Estructura organizacional 2026 - SENAPI



Fuente: Manual de funciones y organizaciones

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI está conformada en su estructura general por:

Cuenta con 4 direcciones:

- **Dirección General Ejecutiva**
- Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos
- Dirección de Propiedad Industrial
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección Administrativa Financiera

Con presencia nacional en:

- La Paz – Oficina Central
- El Alto
- Cochabamba
- Santa Cruz
- Chuquisaca
- Tarija
- Oruro

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, cuenta con la certificación de calidad a nivel nacional e internacional, habiendo renovado la Certificación en enero de la presente gestión, dando un alcance de vigencia de tres gestiones, es decir, en las áreas de Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor, avalados por IBNORCA (Bolivia) y AFNOR Certification (Francia). Esta certificación garantiza el servicio de atención al cliente de manera eficiente y eficaz, cada año debe realizarse el seguimiento a los procesos operativos y de apoyo y de esta manera evidenciar el mantenimiento de la certificación de calidad y el compromiso de la alta dirección con la norma ISO 9001:2015.

4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, se establece que:

“La Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones”.

En ese entendido, el Área de Auditoría Interna del SENAPI, a la fecha de emisión del presente informe, viene ejecutando actividades programadas y no programadas, en cumplimiento a lineamientos e instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado y Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua.

4.1 Actividades programadas y ejecutadas en la gestión 2026

Según el Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2026, se programaron y se vienen ejecutando las siguientes actividades:

Tabla 1 Actividades Programadas según POA 2026 (Expresado en bolivianos)

Actividades	Estado de las actividades programadas	Tipo de auditoria
Actividades Programadas según el POA remitido a la CGE		
Auditoría de Confiabilidad de los Registros al 31 de diciembre de 2025.	Ejecutada; Remitido a la CGE y MDPRyA	Confiabilidad

Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2025.	En ejecución, se concluirá el 30 de abril	Confiabilidad
Primer seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en el informe de Confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2024	En ejecución, se concluirá el 30 de abril	Seguimiento
Primer seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en el informe de Confiabilidad de los Registros al 31 de diciembre de 2024	En ejecución, se concluirá el 30 de abril	Seguimiento
Auditoría de cumplimiento – Planillas salariales (Doble Percepción) gestión 2025.	Se ejecutará en la fecha prevista	Auditoría de cumplimiento
Auditoría de cumplimiento sistema de presupuestos (subsistema de formulación del presupuesto) gestión 2025 (*)	Se ejecutará en la fecha prevista	Auditoría de cumplimiento
Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros gestión 2026	Se ejecutará en la fecha prevista	Auditoría de Confiabilidad

Fuente: Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna del SENAPI e informes emitidos en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua.

4.2 Actividades no programadas y ejecutadas en la gestión 2026

En cumplimiento a la Ley Ley 1352 "Ley de permanencia obligatoria en territorio nacional de autoridades del nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas" del 01 de diciembre de 2020 e instrucciones emitidas por la Subcontraloría del Nivel Central a.i. de la Contraloría General del Estado, mediante Nota con Cite: CGE/SCNC-019-096/2026 del 09 de febrero de 2026, se programaron y ejecutaron las siguientes actividades:

Tabla 2 Actividades No Programadas y Ejecutadas - Gestión 2026 (Expresado en bolivianos)

Actividades	Estado de las actividades no programadas	Tipo de auditoría
Actividades Programadas según el POA remitido a la CGE		
Relevamiento General sobre la Aplicación de la Ley N° 1352 "Ley de Permanencia Obligatoria en Territorio Nacional de Autoridades del Nivel Central del Estado y Entidades Territoriales Autónomas.	Ejecutada Remitido a la CGE y MDPRyA	Relevamiento general
Relevamiento de compra de equipos de computación realizados en la gestión 2025.	Se ejecutará en la fecha prevista	Relevamiento específico

Fuente: Informes emitidos por el Área de Auditoría Interna del SENAPI.

Finalmente, señalar que la Contraloría General del Estado emitió el Comunicado CGE/EXT-SCNC/001/2026 amplió el plazo de presentación del informe de "Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros del SENAPI, al 31 de diciembre de 2025" hasta el 30 de abril de 2026, en cumplimiento a la Resolución Suprema N° 227121 del 31 de enero de 2007, por tal motivo, el segundo informe se encuentra en proceso de ejecución.

III. PRESUPUESTO SENAPI – GESTIÓN 2026

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del SENAPI, de 07 de noviembre de 2011 vigente, la Dirección Administrativa Financiera tiene la siguiente estructura, está constituida por cuatro áreas:

- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de POA y Presupuesto
- Área de Recursos Humanos
- Área de Sistema de Bienes y Servicios SABS

Desarrolla sus actividades en estricta observancia y cumplimiento a las disposiciones de carácter jurídico, financiero, reglamentación interna, cuyas funciones y responsabilidades se resumen en:

- Administrar adecuadamente y con transparencia los recursos de la institución para cumplir los objetivos previstos.
- Presentar los Estados de Recursos y Gastos de cada gestión oportunamente.
- Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas vinculados a las actividades propias del SENAPI, en cuanto se refiere a asuntos de carácter económico financiero.
- Establecer los mecanismos del control y justificación del gasto en función de la aplicación de las partidas presupuestarias.
- Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios requeridos por las áreas organizacionales de la institución, aplicando la normativa vigente a fin de lograr los objetivos institucionales.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Administrar el Sistema de Contratación Pública en base a las normativas legales vigentes.
- Controlar la actualización de los registros de activos fijos.

1.1. Presupuesto de Gasto

Mediante Ley N° 1705 de fecha 31 de diciembre de 2025 se aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2026, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, cuenta con un presupuesto aprobado de gasto para la gestión 2026 Bs **25.239.830, (Veinticinco Millones Doscientos Treinta y Nueve Mil Ochocientos Treinta 00/100 bolivianos)** con Fuente de Financiamiento: 11 T.G.N. Otros Ingresos, de los cuales está destinado para cubrir gastos corrientes de funcionamiento de la entidad.

Tabla 3 Presupuesto de gasto por grupo gestión 2026 (Expresado en bolivianos)

Grupo	Descripción Grupo	Presupuesto Vigente
10000	SERVICIOS PERSONALES	14.747.555,00
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	6.985.123,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.690.332,00
40000	ACTIVOS REALES	1.767.500,00
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
80000	IMPUESTOS REG. TASAS	7.320,00
90000	OTROS GASTOS	42.000,00
Total		25.239.830,00

Fuente: Dirección Administrativa Financiera

1.2. Presupuesto de Recursos (Recaudación por Concepto de Tasas)

El Artículo 23 del D.S. 27938 del 20 de diciembre de 2004, señala que las actividades del SENAPI serán financiadas mediante Ingresos Propios provenientes de la recaudación por cobros por la prestación de servicios inherentes al cumplimiento de la misión institucional (Tasas).

El SENAPI tiene proyectado recaudar en la presente gestión **Bs 20.966.971.- (Veinte millones novecientos sesenta y seis mil novecientos setenta y uno 00/100 bolivianos)** y se cuenta con la disponibilidad en saldos de Caja y Bancos **Bs 4.466.295,00 (Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Doscientos Noventa y Cinco 00/00 bolivianos)**, que son ahorros de gestiones pasadas, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4 Presupuesto de Recursos – Gestión 2026

RUBRO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.
15.1	Tasas	20.966.971,00
35.1.1	Disminución de Caja y Bancos	4.466.295,00
Total		25.239.830,00

Fuente: Dirección Administrativa Financiera

13

A continuación, se detalla la programación de recaudación por concepto de tasas mensual:

Tabla 5 Proyección Mensual de Recaudaciones para Gestión 2026

MESES	PROYECTADO
ENERO	1.498.724,00
FEBRERO	1.452.520,00
MARZO	2.002.938,00
ABRIL	1.828.887,00
MAYO	1.719.510,00
JUNIO	1.867.180,00
JULIO	1.897.044,00
AGOSTO	1.838.227,00
SEPTIEMBRE	1.661.983,00
OCTUBRE	1.731.254,00
NOVIEMBRE	1.725.637,00
DICIEMBRE	1.743.013,00
TOTAL	20.966.971,00

Fuente: Dirección Administrativa Financiera



Fuente: Dirección Administrativa Financiera

1.3. Recursos Humanos

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, cuenta con una estructura de recursos humanos conformada por personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, en el marco de las necesidades operativas y administrativas requeridas para el cumplimiento de sus funciones institucionales, de acuerdo a la siguiente programación.

Tabla 6 Detalle del Personal Programado SENAPI 2026

DETALLE DEL PERSONAL	CANT.
PERSONAL DE PLANTA	60
PERSONAL EVENTUAL	62
CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	7
TOTAL CANTIDAD DE PERSONAL GESTIÓN 2026	129

Fuente: Dirección Administrativa Financiera

Correspondiente al personal de Planta se remite la composición y clasificación del personal de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 7 Clasificación del Personal de Planta SENAPI 2026

CLASIFICACION DE PERSONAL	
SUPERIOR	0
EJECUTIVO	5
OPERATIVO	124
Total	129

Fuente: Dirección Administrativa Financiera

Tabla 8 Escala Salarial – SENAPI 2026

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	CARGO	NUMERO DE ITEMS	HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	3°	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	20.437	20.437
	4°	2	DIRECTOR DE AREA	4	15.729	62.916
OPERATIVO	5°	3	PROFESIONAL IV	11	13.224	145.464
		4	PROFESIONAL III	8	10.752	86.016
		5	PROFESIONAL II	8	9.972	79.776
		6	PROFESIONAL I	6	8.340	50.040
	6°	7	TÉCNICO III	6	6.677	40.062
		8	TÉCNICO II	7	5.716	40.012
		9	TÉCNICO I	8	5.087	40.696
		7°	10	ADMINISTRATIVO	1	4.377
TOTAL				60		569.796
TOTAL ANUAL						6.837.552

Fuente: RRHH, Dirección Administrativa Financiera

El siguiente cuadro detalla la cantidad de personal de planta, eventual y consultores individuales de línea programado, para el cumplimiento de la acción a corto plazo y actividades formuladas en el POA del SENAPI, en la gestión 2026.

Tabla 9 Detalle del personal Servicio Nacional De Propiedad Intelectual gestión 2026

TIPO DE PERSONAL	PARTIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	CENTRAL LA PAZ	REGIONAL EL ALTO	REGIONAL ORURO	REGIONAL SANTA CRUZ	REGIONAL TARIJA	REGIONAL SUCRE	REGIONAL AL POTOSÍ	REGIONAL COCHABAMBA
PERSONAL DE PLANTA	117	60	57	1	0	1	0	0	0	1
PERSONAL EVENTUAL	121	62	54	0	1	2	1	1	1	2
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA	25220	7	7	0	0	0	0	0	0	0

TOTAL	129	118	1	1	3	1	1	1	3
-------	-----	-----	---	---	---	---	---	---	---

Fuente: RRHH, Dirección Administrativa Financiera

1.3.1. Capacitaciones del Personal

Respecto a las capacitaciones de personal para la gestión 2026, el área de Recursos Humanos de acuerdo a la evaluación realizada programo sus recursos de la siguiente manera:

Tabla 10 Detalle de Capacitación Programada para la gestión 2026

CAPACITACIÓN DE PERSONAL PARA LA GESTION 2026	
PRESUPUESTO PARA CAPACITACION	Bs20.000,00
CAPACITACION ISO 9001:2015 - (Instituto Boliviano de Normalización y Calidad - IBNORCA)	CURSO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO
PLAZO DEL CURSO	CURSO PROGRAMADO PARA AGOSTO 2026

Fuente: RRHH, Dirección Administrativa Financiera

1.4. Información del Programa Anual de Contrataciones (PAC)

De acuerdo a la información del Programa Anual de Contrataciones PAC (Documento Adjunto), a continuación, se describe el detalle de los procesos sujetos a registro por modalidad de contratación.

Tabla 11 Composición del Programa Anual de Contrataciones 2026

Modalidad de Contratación	Cantidad	Monto Bs
ANPE	4	870.000,00
Licitación Publica	0	-
Excepción y/o Emergencias	0	-
Directas	5	299.000,00
Menores	11	497.000,00
Total		1.666.000,00

Fuente: SICOES – SABS – Dirección Administrativa Financiera

2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SENAPI – GESTIÓN 2026

2.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

La Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos es la instancia técnica del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual – SENAPI, encargada de registrar, proteger y administrar los derechos de autores sobre obras literarias, artísticas, científicas y contratos; otorgar seguridad jurídica mediante una Resolución Administrativa, permitiendo proteger obras contra plagios y usos no autorizados.

17

Asimismo, tiene atribución para autorizar el funcionamiento de las sociedades de gestión colectiva, administrar su registro oficial y ejercer la supervisión correspondiente, velando por el cumplimiento de la normativa vigente. También sustancia y dirige audiencias de conciliación y arbitraje en sede administrativa, constituyéndose en un mecanismo alternativo para la solución de controversias en materia autoral.

De manera complementaria, desarrolla actividades de difusión y socialización de la normativa y los principios del derecho de autor y derechos conexos, mediante reuniones informativas, seminarios, talleres y otras acciones formativas dirigidas a creadores, usuarios y público en general.

El marco normativo que regula sus funciones está conformado principalmente por la Decisión 351 de la Comunidad Andina – Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, la Ley N° 1322 – Ley de Derecho de Autor; el Decreto Supremo N° 23907 – Reglamento de la Ley de Derecho de Autor; el Decreto Supremo N° 27938 relativo a la Organización y Funcionamiento del SENAPI, modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152; así como el Reglamento Interno de Derecho de Autor y Derechos Conexos y el Reglamento Interno de Sociedades de Gestión Colectiva.

En ese contexto, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI, dando cumplimiento a las tareas programadas a través del POA para la gestión **2026, tiene a bien dar a conocer** los resultados del avance de gestión:

a) Otorgar Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos de Obras Literarias, Artísticas, Científicas y Contratos a Nivel Nacional.

Aunque el derecho de autor nace con la creación de la obra, el registro efectuado ante la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI proporciona una prueba idónea que brinda mayor seguridad jurídica para la defensa ante plagios o usos no autorizados de las obras.

Tabla 12 Composición Registros Efectuados

Mes	Programado	Ejecutado	% de Cumplimiento
Enero	215	289	134%
Febrero	270	479	177%
Marzo	290	666	229%
Total Trimestre	775	1,434	185%

Fuente: Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos

La otorgación del registro que emite la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI es con el objeto de dar mayor seguridad jurídica a los autores, toda vez que el registro de la obra no es solo un trámite administrativo; pues se constituye en la columna vertebral de **la economía naranja**, la protección del intelecto y talento nacional.

En este contexto, en el siguiente cuadro se explica el trabajo de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI referente a los registros otorgados:

Fuente: Elaboración propia en base a datos estadísticos de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI y sistema HIDRA.

De los datos expuestos se evidencia:

- **Una Tendencia Ascendente:** Reflejando un crecimiento exponencial en la ejecución; mientras que en enero se superó la meta en un 34%, en marzo la productividad en la emisión de Resoluciones Administrativas representa el 129% adicional a lo programado.

- **Productividad Acumulada:** El dato de **1,434 resoluciones** al 31 de marzo, confirma que la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos está trabajando a un ritmo muy superior al flujo de planificación estándar.
- **Hito de Marzo:** Marzo fue el mes más productivo, con 666 resoluciones, lo que representa casi el **46% del total** ejecutado en el primer trimestre 2026.

De esta manera, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI, en la presente gestión pretende impulsar aún más la creatividad y la protección de obras artísticas, literarias, científicas y contratos a través del registro y la emisión de Resoluciones Administrativas que otorgan mayor seguridad jurídica a los autores y titulares de derecho de autor y/o derechos conexos.

b) Proteger los Derechos de Autor y Derechos Conexos a través de la Instancia Administrativa de conciliación y arbitraje.

De conformidad al Artículo 71 de la Ley N° 1322 de Derecho de Autor, concordante al Artículo 30 del Decreto Supremo N° 23907 - Reglamento de la Ley de Derecho de Autor, se establece el Procedimiento Administrativo de **Conciliación y Arbitraje** bajo la competencia de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, **como medio alternativo de solución a controversias** relacionadas a supuestas vulneraciones sobre el Derecho de Autor.

En ese contexto, las solicitudes de audiencias de conciliación presentadas ante la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos serán tramitadas al 100%, donde la Dirección a través de la Dirección y el personal técnico correspondiente, proporcionará asistencia técnica y legal al respecto como tercero imparcial, propiciando una solución a conflictos relacionados sobre la materia.

Sobre el mecanismo de conciliación y arbitraje se destacan los siguientes aspectos:

- **Celeridad Procesal:** El cumplimiento total de atención del 100% de solicitudes demuestran la eficiencia y eficacia de este mecanismo alternativo de solución de controversias favorable a los intereses de las partes.
- La conciliación evita que los conflictos de derecho de autor escalen a la justicia ordinaria.

- Atender el 100% de las audiencias fortalece la confianza del usuario en sede administrativa a través de la dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del SENAPI.

De esta manera se pretende priorizar lo siguiente:

Tabla 13 Protección de DD.AA. y DD.CC. a través de instancia Adm. de Conciliación de Arbitraje

Proteger los Derechos de Autor y Derechos Conexos a través de la instancia administrativa de conciliación y arbitraje.
Eficacia: 100% (Cero audiencias pendientes)
Impacto: Fortalecimiento de la seguridad jurídica para los titulares de derechos de autor.
REALIZAR UN CUADRO DETALLANDO EN NÚMERO LAS CONCILIACIONES ATENDIDAS POR MES

Fuente: Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos

c) Promover y difundir el Registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos a través del Programa “Mi Primera Obra, Mi Primer Registro” A Nivel Nacional

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual a través de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, de conformidad a la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 139-2010, dispuso la implementación del Programa denominado “Mi primera Obra, Mi Primer Registro”.

Este programa, está dirigido a estudiantes de unidades educativas, con el objetivo de incentivar a los estudiantes de nivel primario y secundario a la creación de obras originales (literarias, artísticas, musicales, entre otras) y facilitar su registro formal, brindándoles así la herramienta para reconocer el valor de su creatividad, sus derechos como autores y fomentar una cultura de respeto a la creación original frente al plagio.

Para la Gestión 2026, se pretende socializar la temática de derecho de autor y derechos conexos a nivel nacional, donde los principales aliados son los docentes, directores de unidades educativas y padres de familia, quienes se constituyen en promotores de incentivar a la niñez y adolescencia el respeto y valoración de la

propiedad intelectual en general y derecho de autor y derechos conexos en particular desde temprana edad considerando que los niños, niñas y adolescentes son los autores del presente y destacadas personalidades del futuro de nuestro país.

Tabla 14 Proyectos de Capacitación

Medio de verificación	Indicador	Meta	Realidad %
Actas de Capacitación	50	54	108%

Fuente: Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos

d) Supervisar y Fiscalizar las Sociedades de Gestión Colectiva

Una Sociedad de Gestión Colectiva (SGC) es una organización privada sin fines de lucro que representa a un sector artístico, cultural o intelectual para realizar la gestión masiva de sus derechos morales y patrimoniales a través de la negociación de tarifas con los usuarios y la otorgación de licencias con el fin de recaudar y distribuir lo que concierne al derecho patrimonial a nivel nacional e internacional.

El marco normativo general para la constitución y regulación de una Sociedad de Gestión Colectiva, está basada principalmente en la Decisión 351 de la Comunidad Andina, la cual establece que los **gobiernos estatales sean los reguladores y fiscalizadores de las SGC**, resultado de ello, se crea el SENAPI como la entidad con la tuición para la fiscalización de las SGC a través del Decreto Supremo N° 27938 y el Reglamento Interno para la Fiscalización de Sociedades de Gestión Colectiva.

Asimismo, a efectos de ejercer una adecuada, permanente y oportuna fiscalización a las Sociedades de Gestión Colectiva legalmente constituidas en el País, la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos, realizará la auditoria y fiscalización a:

- Sociedad Boliviana de Autores y Compositores de Música (**SOBODAYCOM**).
- Asociación Boliviana de Artistas, Intérpretes y Ejecutantes de Música (**ABAIEM**).
- Asociación Boliviana de Productores de Fonogramas y Videogramas (**ASBOPROFON**).

e) Otros proyectos.

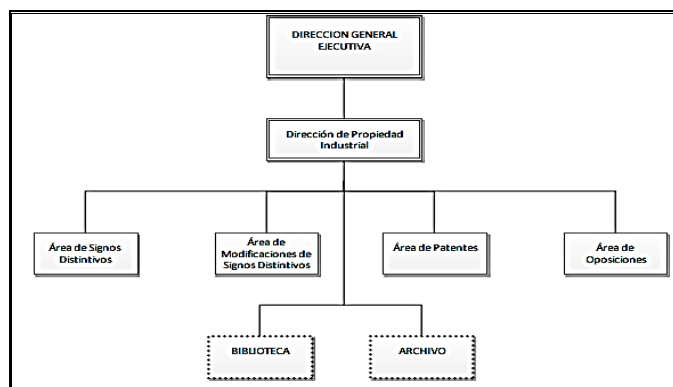
Entre uno de los proyectos y retos de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos se encuentra actualizar la normativa interna, ya que la misma data del año 2016, razón por la cual ésta debe estar adecuada a la realidad actual que permitirá establecer lineamientos legales claros para los usuarios que requieran realizar algún trámite ante esta Dirección ya sea de forma presencial o virtual según corresponda, facilitando notablemente además la gestión interna de la Dirección de Derecho de Autor y Derechos Conexos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI.

De la misma forma se tiene proyectado realizar convenios de cooperación interinstitucional con diferentes instituciones, esto con el objeto de fomentar la creatividad intelectual original, crear conciencia de un registro legal y oportuno y apoyar el derecho autoral.

2.2. DIRECCIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

La Dirección de Propiedad Industrial se organiza en seis áreas especializadas, las cuales son: **P**. Esta estructura responde a la necesidad de administrar de manera eficiente los diferentes procesos y servicios que competen a la propiedad industrial dentro del régimen integral de propiedad intelectual que gestiona el SENAPI, cuya estructura se expresa en la siguiente imagen:

Ilustración 3 Estructura Dirección Propiedad Industrial – gestión 2026



Fuente: Dirección de propiedad Industrial

En este sentido, el Plan Operativo Anual de la Dirección de Propiedad Industrial para la gestión 2026 es el siguiente:

2.2.1. ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS

En el marco de las facultades establecidas en el artículo 5, párrafo III, del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial, el Área de Signos Distintivos, tiene competencia para:

- ✓ Registrar o denegar marcas, marcas colectivas, marcas de certificación, nombres comerciales, rótulos y enseñas, lemas comerciales y denominaciones de origen nacionales, comunitarias andinas y extracomunitarias andinas.
- ✓ Otorgar autorización de uso de denominaciones de origen nacionales.
- ✓ Trámites de solicitudes de modificaciones en denominaciones de origen nacionales declaradas.
- ✓ Otorgar autorización de funcionamiento de consejos reguladores de denominación de origen nacionales.
- ✓ Inscribir gravámenes ordenados por autoridad competente.

REGISTROS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS

a) Otorgar resoluciones de signos distintivos a emprendimientos y/o productores individuales y colectivos.

Tabla 15 Resoluciones de Signos Distintivos

REGISTROS DE SOLICITUDES DE SIGNOS DISTINTIVOS													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	500	500	600	600	700	700	700	700	700	700	800	800	8000
EJECUTADO	609	512	712										1833

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

b) Resolver las solicitudes de signos distintivos de emprendimientos y/o productores individuales y colectivos a nivel nacional

Tabla 16 Solicitudes de Signos Distintivos

RESOLUCIONES DE DENEGATORIAS, DESISTIDAS Y ABANDONADAS													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
EJECUTADO	2	60	66										128

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

Tabla 17 Detalle de Resoluciones

RESOLUCIÓN	TOTAL
Denegadas	62
Desistidas	4
Abandonadas	0
TOTAL	66

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

c) Resolver los recursos de revocatoria vinculadas a las solicitudes de registro de signos distintivos.

Tabla 18 Resoluciones Administrativas de Revocatoria

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE REVOCATORIA (SEGUNDA INSTANCIA) Y AUTOS DE SUSPENSIÓN													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	100 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
EJECUTADO	9	43	59										111

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

Para el cumplimiento de esta tarea, aclarar que la misma se cumple a razón de la impugnación interpuestas por los usuarios solicitantes y su decisión de plantear recursos de revocatorias ante un acto administrativo que consideran lesivos a sus intereses; asimismo y reiterando que las revocatorias van en función a las resoluciones administrativas de denegatorias emitidas por análisis de Registrabilidad.

d) Promover el registro de las Denominaciones de Origen a unidades y asociaciones productoras a nivel nacional

Tabla 19 Registros de Denominaciones de Origen

PROMOVER EL REGISTRO DE DENOMINACIONES DE ORIGEN													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
SOLICITUDES RECIBIDAS	0	0	0										0
ACUMULADO	0	0	0										0

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial



En el área de Signos Distintivos existen 1.224 (Un Mil Doscientos Veinticuatro) tramites rezagados desde gestiones anteriores a causa de suspensión por tramites de oposiciones, cancelaciones y nulidades. En esta gestión y conforme al equipo de trabajo capacitado y comprometido se está implementando un método de trabajo para realizar el relevamiento de información de todos los tramites del área, y conforme corresponda, se realizar el levantamiento de suspensiones para dar continuidad a los tramites, hasta otorgar una debida funcionalidad al área.

2.2.2. ÁREA DE MODIFICACIONES Y RENOVACIONES DE SIGNO DISTINTIVO.

Con relación al cumplimiento de las tareas realizadas por el Área de Modificaciones de Signos Distintivos, dentro el marco de las facultades establecidas en el artículo 5, parágrafo V, del Reglamento Interno de Propiedad Industrial, tiene competencia para:

- ✓ Registrar cambios de nombre y domicilio.
- ✓ Registrar cambios de nombre por fusión, transferencias de signos distintivos.
- ✓ Registrar renovaciones de signos distintivos.
- ✓ Registrar Licencias de uso de signos distintivos.

REGISTROS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS

a) Resolver las solicitudes de renovaciones, modificaciones y licencias de signos distintivos

Para la obtención de resultados conseguidos se toma en cuenta el número de actos administrativos definitivos emitidos, toda vez que en el Área de Modificaciones tiene un rendimiento de acuerdo a las solicitudes ingresadas, teniendo un rendimiento por porcentaje (100%) y no por cantidad:

Tabla 20 Trámites atendidos a marzo 2026

Trámite	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Cambio de Nombre (CN)	20	0	39										59
Cambio de Domicilio (CD)	89	3	57										149
Transferencia (ST)	75	170	9										254
Fusión (SF)	1	0	0										1
Licencia de Uso (LU)	3	0	2										5
Renovación (SR)	189	584	645										1418
Autos de rechazo	0	0	0										0
Autos de Desistimiento	0	6	5										11
Autos Por no Presentadas	0	0	0										0
Resoluciones revocatorias	0	2	0										2
Reporte Mensual	377	765	757										1899

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

2.2.3. ÁREA DE OPOSICIONES

Con relación al cumplimiento de las tareas realizadas por el Área de Oposiciones, dentro del marco de las facultades establecidas en el Parágrafo IV del Artículo 5 del Reglamento Interno de Propiedad Industrial del SENAPI, tiene competencia para:

- ✓ Conocer, sustanciar y resolver en primera instancia y recuso de revocatoria, los procesos de:
- ✓ Oposición a registro de signos distintivos.
- ✓ Acción de Cancelación por no uso de signos distintivos, o como medio de defensa a la oposición.
- ✓ Nulidad absoluta y/o relativa de registros de signos distintivos.
- ✓ Acciones Reivindicatorias dentro de signos distintivos registrados.

RESOLUCIONES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS

a) Resolver las demandas de oposición, cancelación y nulidad de signos distintivos

Tabla 21 Resolver Demandas de Oposición, Cancelación y Nulidad de Signos Distintivos

TAREA	Semanas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
RESOLVER LAS DEMANDAS DE OPOSICIÓN,	1ra semana	109	4	11									
	2da semana	6	7	4									

CANCELACIÓN Y NULIDAD DE SIGNOS DISTINTIVOS	3ra semana	1	9	12									
	4ta semana	0	7	23									
	TOTAL, MES	116	27	50									
	PROGRAMADO SEGÚN POA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

Las actividades ejecutadas se relacionan directamente con la atención y resolución de procedimientos administrativos, dichos procedimientos corresponden a la tramitación de controversias relativas a derechos de solicitantes y/o titulares de registros de Propiedad Industrial, incluyendo oposiciones contra solicitudes de signos distintivos, cancelaciones, nulidades y acciones reivindicatorias contra registros de marcas. Las actuaciones se han materializado mediante la emisión de actos administrativos debidamente fundamentados, conforme a la normativa vigente.



En el área de Oposiciones existen 2.304 (Dos Mil Trescientos Cuatro) procesos rezagados desde gestiones anteriores.

En esta gestión y conforme al equipo de trabajo capacitado y comprometido se está implementando un método de trabajo para realizar el relevamiento de información de todos los procesos del área y se otorgar en virtud al principio de seguridad jurídica, la debida resolución de conclusión a sus procesos.

2.2.4. ÁREA DE PATENTES.

Con relación al cumplimiento de las tareas realizadas por el Área de patentes "Otorgar resoluciones de patente es de invención, modelos de utilidad y diseños industriales", dentro el marco de las facultades establecidas en el artículo 5, párrafo II, del Reglamento Interno de Propiedad Industrial, tiene competencia para:

- ✓ Otorgar total/parcial o Denegar solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas Trazados de Circuitos Integrados.
- ✓ Resolver las Oposiciones presentadas a solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Esquemas Trazados de Circuitos Integrados.
- ✓ Inscribir licencias de uso de Patentes y registros, además de licencias obligatorias de patentes de invención.

- ✓ Registrar toda modificación al registro, a saber:
- ✓ Cambios de nombre y domicilio de tramites de nuevas creaciones.
- ✓ Registrar cambios del nombre por fusión de tramites de nuevas creaciones.
- ✓ Registrar transferencias nuevas creaciones.
- ✓ Inscribir gravámenes ordenados por autoridad competente.

REGISTROS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS

a) Otorgar resoluciones de patente es de invención, modelos de utilidad y diseños industriales

Tabla 22 Resoluciones de Patente de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales

RESOLUCIONES EMITIDAS													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	5	5	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200
EJECUTADO	5	5	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

Tabla 23 Resoluciones Emitidas por tipo de solicitud

RESOLUCIONES EMITIDAS POR TIPO DE RESOLUCIÓN													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Patentes de Invención	4	3	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
Patentes de modelo de Utilidad	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Diseños Industriales	1	2	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
TOTAL ACUMULADO													20

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

b) Concluir los trámites de solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

Tabla 24 Conclusión de Trámites en Patentes

CONCLUSIÓN DE TRAMITES EN PATENTES													
TIPO DE PROCESO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
EJECUTADO	30	20	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

2.2.5. BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Biblioteca de la Dirección de Propiedad Industrial es el área encargada de la actualización de datos del libro físico de registro de marcas mediante asentamientos, asimismo, coadyuva en el proceso de VERIFICACIÓN y ACTUALIZACIÓN de datos en el sistema de signos distintivos HIDRA optimizando los servicios que presta la institución, asimismo, se encarga de la DIGITALIZACIÓN para dar accesibilidad a documentos de propiedad industrial, a través del sistema digital "Centro Documental Digital DPI".

a) Digitalizar documentación de signos distintivos custodiados en archivo central (Fase 2) con el fin de contar con expedientes digitales de propiedad intelectual y contribuir a la desburocratización de trámites.

Tabla 25 Detalle de Digitalización de Signos Distintivos custodiados en Archivo Central

Gestión 2026	Enero	Febrero	Marzo
Expedientes	1	701	1.616
Documentos	16	12.770	26.924
Total Imágenes	16	23.588	50.383

Fuente: Dirección de Propiedad Industrial

A continuación, se describen las actividades programadas en el área Digitalización:

1. Planificación del Proceso de Digitalización

- ✓ Establecer Flujo de trabajo de Digitalización.
- ✓ Pruebas de Escaneo con codificación de documentos mediante QR.
- ✓ Calibración y configuración de Escáneres para Digitalización
- ✓ Definir herramientas para el apoyo en la Digitalización de Expedientes.

2. Preparación de documentos físicos

- ✓ Elevamiento de Inventario por Expediente.
- ✓ Acondicionamiento de Expedientes para el proceso de digitalización.

3. Digitalización de documentos

- ✓ Escanear expedientes con resolución que permita una lectura correcta.

- ✓ Guardar Documentos escaneado con indexación por tipo de documento.
- ✓ Registrar y etiquetar los documentos digitalizados
- ✓ Asignar metadatos a cada documento digital

4. Control de calidad de digitalización

- ✓ Verificar legibilidad de documentos escaneados
- ✓ Revisar integridad de expedientes digitales
- ✓ Comparar documentos físicos y digitales
- ✓ Corregir errores de digitalización
- ✓ Aprobar documentos para almacenamiento definitivo

5. Almacenamiento y gestión documental digital

- ✓ Transferir archivos a repositorio institucional

Exponer los Resultados de Impacto que se esperan obtener en favor de los beneficiarios directos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y la Sociedad en General

Cumpliendo con el Programa Operativo Anual 2026, implementando métodos de trabajo para liquidar los tramites y procesos rezagados de la Dirección de Propiedad Industrial, fortaleciendo el conocimiento de los funcionarios dependientes a través de capacitaciones y ejecutando el proyecto de digitalización antes detallado, permitirá:

Beneficios para los usuarios y titulares de derechos:

- Acceso más ágil y transparente a los servicios de registro.
- Tramites y procesos más eficientes, sin dilaciones ni suspensiones innecesarias, siguiendo el plazo establecido normativamente.
- Seguridad jurídica fortalecida gracias a mejoras procedimentales.
- Tramites más simples y comunicación más eficiente con el SENAPI.
- Incremento en el registro de marcas por parte de MyPES y emprendimientos emergentes
- Impulso a la innovación tecnológica.

Impacto institucional:

- Mejora en la reputación pública del SENAPI al brindar servicios más eficientes, digitalizados y accesibles.
- Cumplimiento de la planificación institucional.
- Digitalización del archivo histórico de la Dirección para facilitar consultas y tramites en línea.

3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Dirección de Asuntos Jurídicos, tiene como función principal desarrollar una gestión legal de protección de los derechos de propiedad industrial y apoyo jurídico institucional.

El Artículo 9 del Decreto Supremo N° 28152 que establece que la Dirección Jurídica del SENAPI tiene las siguientes funciones:

- a) Prestar asesoría especializada al SENAPI.
- b) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo de los regímenes jurídicos de competencia del SENAPI.
- c) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del SENAPI.
- d) Proyectar las Resoluciones de los Recursos Jerárquicos que conozca el SENAPI, y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. La autoridad que se encuentra en conocimiento del señalado recurso, podrá resolverlo de manera fundada, en forma distinta a la sugerida por la Dirección Jurídica.
- e) Intervenir en los procesos judiciales en los que el SENAPI sea parte demandante o demandada.
- f) Elaborar proyectos de modificación o actualización de disposiciones legales relacionados con la materia.
- g) Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico.

De igual manera, la Dirección de Asuntos Jurídicos actúa también como la instancia de sustanciación de procesos de infracción que se instauren por los titulares de derechos.

En ese marco, a fin de exponer en forma detallada el cumplimiento de los resultados en la gestión 2026, a continuación, se presenta información cuantificada de procesos Penales, Civiles y Administrativos (proyección de resultados para tareas programadas) realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.1. Procesos Administrativos de Acciones por Infracción a Derechos de Propiedad Industrial y Medidas en Frontera

Tabla 26 Ejecución de Resoluciones en **Primera Instancia** en Proceso de Infracción y Medidas en Frontera - 2026

TAREA	Resolver en primera instancia los procesos de infracción y medidas en frontera			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
EJECUTADO	24	26	42	92

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Tabla 27 Ejecución porcentual a marzo

Programado	Ejecutado	Total Acumulado
100%	100%	100%

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hasta el mes de marzo se emitieron 92 Resoluciones Administrativas que resolvieron procesos de infracción a derechos de propiedad industrial en primera instancia.

Tabla 38 Ejecución Resoluciones de **Recursos de Revocatoria** de Procesos de Infracción y Medidas en Frontera – 2026

TAREA	Resolver los recursos de revocatoria dentro de procesos de infracción a derechos de propiedad industrial y medidas en frontera			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
EJECUTADO	9	9	3	21

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Tabla 49 Ejecución porcentual a marzo

Programado	Ejecutado	Total Acumulado
100%	100%	100%

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Se ha logrado resolver **21** resoluciones de recursos de revocatoria en procesos de infracción a derechos de propiedad industrial y medidas en frontera en etapa de revocatoria.

3.2. PROYECCION DE RESOLUCIONES DE RECURSOS JERÁRQUICOS INTERPUESTOS DENTRO LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LA ENTIDAD

En cuanto a Recursos Jerárquicos, en la gestión 2026 se resolvieron **104** casos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 30 Ejecución De Resoluciones De Recursos Jerárquicos - 2026

TAREA	Proyectar resoluciones de recursos jerárquicos interpuestos dentro las distintas direcciones de la entidad			
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
EJECUTADO	32	36	36	104

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Tabla 31 Ejecución porcentual a marzo

Programado	Ejecutado	Total Acumulado
100%	100%	100%

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Conforme los datos de las tablas anteriores, se alcanzó la resolución de 104 casos en grado jerárquico a través de la correspondiente emisión de proyectos de resoluciones administrativas de última instancia.

3.3. PROCESOS JUDICIALES

Gestionar, atender e impulsar los Procesos Judiciales en materia Contencioso-Administrativa, Penal, Constitucional y otras materias.

Tabla 32 Procesos Judiciales

TIPO DE PROCESO	Total
CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	54 ESTÁN ACTUALIZADOS
REVISIÓN Y AVANCE DE PROCESOS PENALES	9 ESTÁN ACTUALIZADOS
OFICIOS Y/O REQUERIMIENTOS FISCALES	26 ATENDIDOS

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Tabla 33 Ejecución porcentual a marzo

Programado	Ejecutado	Total Acumulado
100%	100%	100%

Fuente: Dirección de Asuntos Jurídicos

Hasta el mes de marzo de 2026, se atendió la revisión y avance de 9 procesos penales; por otra parte, se realizó la actualización del sistema RIAPE de la Procuraduría General del Estado, ahora llamado RIAPE y del sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado; así como también la realización de informes, notas internas, externas, se asistió a audiencias de índole penal y constitucional, entre otros asuntos jurídicos administrativos; finalmente, se coadyuvó y atendió 5 oficios y/o requerimientos fiscales.

4. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

4.1. Área de Comunicación

En el marco de las competencias del Área de Comunicación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), y considerando la necesidad de fortalecer la **presencia institucional, la difusión de servicios y el posicionamiento de la entidad a nivel nacional**, se plantea la proyección de acciones comunicacionales para la gestión 2026.

La dinámica actual de consumo de información, caracterizada por una alta interacción en entornos digitales, requiere la adopción de **estrategias modernas, visuales y accesibles**, que permitan optimizar mayor llegada a la ciudadanía, a través de dichas estrategias y mejorar la comprensión de los servicios institucionales.

a) Proyecciones de posicionamiento de la imagen institucional

Para la gestión 2026, el Área de Comunicación proyecta **fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional** mediante la implementación de una **estrategia integral basada en contenido visual y digital**.

En este sentido, se priorizará la producción de:

- Artes gráficos institucionales
- Diseños creativos con enfoque informativo
- Material audiovisual dinámico (videos explicativos, institucionales y educativos)

Estos contenidos estarán orientados a:

- Difundir los servicios que brinda el SENAPI
- Informar de manera clara sobre los procesos de registro de propiedad intelectual

- Generar cercanía con la ciudadanía
- Fortalecer la identidad institucional

Asimismo, se considera fundamental la utilización de **formatos modernos, claros y atractivos**, que permitan una comunicación más efectiva, accesible y de mayor alcance.

b) Medios de comunicación para la promoción del registro de Propiedad Intelectual

En el contexto actual, los **medios digitales se constituyen como el principal canal de comunicación**, por lo que se priorizará su uso estratégico frente a los medios tradicionales.

Si bien los medios tradicionales no serán excluidos, su uso será **complementario**, priorizando la comunicación digital por su **inmediatez, alcance y capacidad de segmentación**.

En conclusión el área de Comunicación del SENAPI orientará sus acciones durante la gestión 2026 hacia el **fortalecimiento del posicionamiento institucional**, priorizando estrategias basadas en **contenido digital, audiovisual y de alto impacto visual**.

La adopción de un enfoque centrado en medios digitales permitirá **optimizar recursos, ampliar el alcance institucional y mejorar la interacción con la ciudadanía**, contribuyendo de manera directa a la promoción del registro y protección de la propiedad intelectual en el país.

En ese sentido, la estrategia planteada se constituye en un **componente clave para la modernización de la comunicación institucional**, alineada a las tendencias actuales y a los objetivos estratégicos de la entidad.

4.2. Área de Sistemas

El objetivo del Área de Sistemas establecido en el Manual de Funciones es el de Administrar, mantener y actualizar las bases de datos de los sistemas de información de la entidad, así como de la página web, dar soporte técnico a todas las áreas de la institución y brindar apoyo en la publicación de la gaceta.

Las funciones del área de sistemas son:

- Dar soporte técnico a todas las unidades del SENAPI.

- Realizar el mantenimiento y optimización correspondiente a los componentes físicos de la red del SENAPI (Equipo PC, servidores, Base de Datos, Sistemas de Información, Página Web).
- Brindar apoyo técnico y operacional a todas las unidades administrativas y operacionales del SENAPI.
- Brindar apoyo técnico y operacional de los sistemas de información en las oficinas distritales del SENAPI.
- Brindar apoyo técnico a Propiedad Intelectual con la publicación de solicitudes (Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor).
- Gestionar y mantener actualizada la página web del SENAPI.
- Establecer y administrar la red de los sistemas de información del SENAPI, a nivel nacional e internacional.
- Elaborar las estadísticas e información sistematizada del SENAPI.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con otras direcciones operativas, la modernización y actualización de los sistemas.

4.2.1. Infraestructura, Redes, Comunicación y Soporte Técnico

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica en las oficinas central y oficinas regionales para su correcto funcionamiento y contribuir a la seguridad de la información.

Se realiza la administración y gestión de servicios tecnológicos garantizando la continuidad y seguridad de la información a través de la renovación de servicios de seguridad, antivirus, mantenimiento de equipos del centro de procesamiento de datos y oficinas regionales.

Se garantiza el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y sistemas de información del SENAPI.

A continuación, se describen las actividades programadas en el área de infraestructura. de Sistemas:

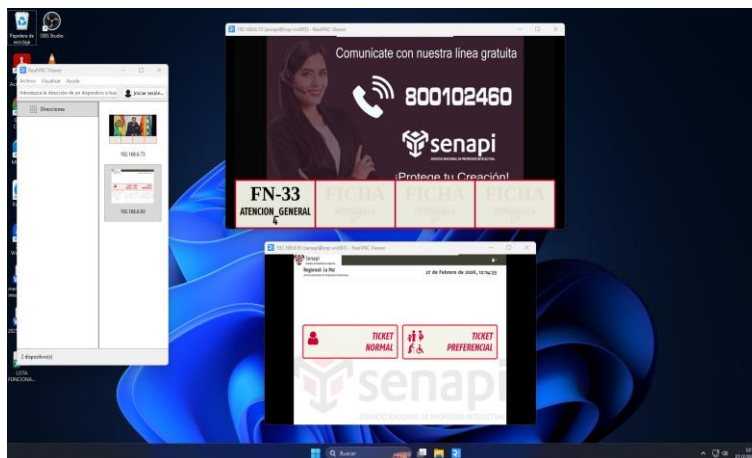
a) Instalación Soporte Técnico y Mantenimiento de equipos

El Área de Sistemas brinda soporte y asistencia técnica a todo el personal del SENAPI. Estas acciones quedan registradas en 32 planillas del SGC, que incluyen un total de 128 (ciento veintiocho) firmas, y 29 (veintinueve) formularios FASSI en el primer trimestre de la gestión, las cuales respaldan la ejecución de diversas tareas, entre ellas:

- Configuración de herramientas ofimáticas.
- Instalación y puesta en funcionamiento de impresoras y escáneres.

- Configuración de navegadores web y correo institucional.
- Acceso y soporte en sistemas de información internos.
- Asistencia Técnica en reuniones presenciales y virtuales.
- Solicitud de copias de seguridad (Backup).
- Solicitud de habilitación de permisos en la red cableada e inalámbrica.
- Solicitud de habilitación de permisos en el servicio de internet.
- Solicitud de programación de reuniones virtuales en la plataforma ZOOM.
- Altas, bajas y modificaciones en el sistema de correspondencia CODICE.
- Asistencia Técnica a los sistemas de fichas de atención al usuario.

• *Ilustración 4 Asistencia Técnica de Sistemas de Fichas de Atención al Usuario*



Fuente: Área Sistemas

- Monitoreo de fallas de envío de correo para notificaciones electrónicas.

b) Monitoreo y Alertas del Servicio de Internet.

En la actualidad se cuenta con una cuenta para el monitoreo en tiempo real del servicio de internet contratado a AXS Bolivia, la cual se monitorea para efectos de cumplimiento del Ancho de Banda contratado, la latencia y continuidad del servicio.

Adicionalmente se realiza el monitoreo de los enlaces VPN establecidos entre nuestras oficinas regionales y el área central del SENAPI.

c) Habilitación de cuentas institucionales y capacitación sobre los Sistemas y Servicios.

Se realizan las debidas configuraciones, en los equipos y servicios de la institución, para habilitar las cuentas institucionales al personal de reciente ingreso, así mismo se presta apoyo en la capacitación, sobre el uso básico de los sistemas de uso

cotidiano a personal nuevo, referente al ingreso a las computadoras vía cuenta de directorio activo, manejo del correo institucional, nube institucional, además de la creación y modificación de cuentas del sistema de correspondencia CODICE, para funcionarios nuevos y antiguos.

Adicionalmente se realizó el relevamiento de asignación de cuentas y cargos del CODICE (activas, heredadas, antiguas y de baja).

Alta de nuevos funcionarios en los sistemas institucionales y cuenta de controlador de dominio.

d) Administración y configuración de Equipamiento de Red y Comunicaciones.

En el primer trimestre se realizaron configuraciones en el controlador de redes inalámbricas para registrar al personal de reciente ingreso a la institución, que solicitó acceso a la red WIFI, previa autorización por conducto regular. Además, se realizaron configuraciones en el firewall de la institución, con el objetivo de aumentar la seguridad, en lo referente al acceso a los sistemas de la institución y su administración.

También se realiza el correcto encendido y apagado, de los equipos del sistema de copias de seguridad, ubicado en el Edificio Juan Pablo II (Caritas Bolivia), y su constante mantenimiento.

A inicio del año se configuraron los equipos ASA 5505, los accesos de red, también se configuraron los VPN y la comunicación de periféricos en oficina SENAPI - MI TELEFÉRICO LÍNEA VERDE IRPAVI - INF/SNP/DGE/SIS N° 0095/2026 SNP/2026-02051.

También se configuraron correctamente los DNS de servidor para la habilitación de dominios internos institucionales.

Al mismo tiempo se instalaron las tomas de energía y las fuentes de alimentación de energía ininterrumpida (UPS) en la oficina del SENAPI en la zona de Irpavi para los equipos de telecomunicaciones.

e) Implementación de servicios nuevos 2026.

- Implementación del sistema de administración de contraseñas.
- Servicio de Administración de enrolamiento a controlador de dominio
- Servicio de administración de contraseñas - INF/SNP/DGE/SIS N° 0091/2026SNP/2026-02013

- Extractor OCR de PDF's Escaneados
- Instalación de máquinas Virtuales, configuración y servicio DNS interno con herramienta -ocr.senapi.gob.bo.
- Instalación y configuración de una máquina virtual OSRM.

f) Implementación del Sistema Custodes (Servicio Blockchain-Hlf Hyperledger Fabric de Trazabilidad) – 2026.

- Máquina virtual OrgMonitoreo
- Máquina virtual OrgVentanilla
- Máquina virtual OrgDDADC
- Máquina virtual OrgSistemas
- Máquina virtual OrgReportes

g) Creación de Máquinas Virtuales:

- Se gestionará el Sistema Administración de contraseñas
- Se generará un Script de enrolamiento para cuentas de controlador de dominio institucional

4.2.2. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información.

Desarrollar, actualizar e implementar los sistemas de información de propiedad intelectual para contribuir a la modernización y desburocratización de procesos del estado.

Se están desarrollado e implementado los módulos de gestión de aclaratorias, apercibimientos, complementarias, embargos, enmiendas, hipotecarias, levantamientos, rectificatorias, renunciaciones, recursos jerárquicos, recursos revocatorios y modificatorias.

Se mejoran los sistemas de información de propiedad intelectual a través del desarrollo e implementación de sistemas informáticos para brindar un mejor servicio a los usuarios.

A continuación, se detallan las actividades realizadas por el área de Desarrollo de Sistemas:

a) Actualización del Sistema de Propiedad Intelectual (HIDRA 3.0)

El Sistema de Propiedad Intelectual (HIDRA 3.0) gestiona los trámites de signos distintivos, incluyendo marcas, nombres comerciales y lemas (examen de forma,

examen de fondo, publicación y registro). Permite registrar nuevos signos, modificar su titularidad o licencia, renovar los registros antes de su caducidad, y procesar oposiciones, cancelaciones y nulidades de marcas. Optimiza el seguimiento de estos procesos. Incluye la firma digital en resoluciones de signos, validado por QR

Para la Actualización del Sistema HIDRA 2.0 a HIDRA 3.0. se encuentra en las fases de desarrollo de los módulos: Patentes, Derechos de autor. Del modulo de Signos se están actualizando la Búsqueda de Resoluciones.

Además, para el sistema de notificaciones (HIDRA 3.0) se está automatizando el envío de notificaciones electrónicas sobre trámites. Si es necesario, se integrará el registro de notificaciones manuales realizadas por los técnicos que hacen la notificación en los domicilios de los usuarios.

Para el Sistema de Patentes (HIDRA 3.0) se están gestionando los trámites de patentes, modelos de utilidad y diseño industrial, desde la revisión formal de los documentos (examen de forma, examen de fondo, publicación y otorgación), pago de las anualidades que garantizaran la vigencia de la patente. También se ofrecerán herramientas para buscar patentes existentes. Incluirá la firma digital en resoluciones de patentes, validado por QR.

El sistema de Infracciones (HIDRA 3.0) administra denuncias por infracciones de propiedad intelectual y permite presentar solicitudes para medidas cautelares y medidas en fronteras. Este sistema contribuye a la protección activa de los derechos de los titulares

El sistema de Derecho de Autor y Derechos Conexos (HIDRA 3.0) es utilizado por los funcionarios del SENAPI que utilizan el mismo para procesar y resolver solicitudes de registro de derechos de autor. Permite el control de las solicitudes (examen de forma, publicación y registro), asegurando que se cumpla con los requisitos necesarios para su concesión. Incluye la firma digital en resoluciones de derecho de autor, validado por QR.

b) Actualización del Sistema de Propiedad Intelectual (SIPI 3.0)

Esta plataforma permite a los usuarios iniciar trámites: registro de signo distintivo, nombre comercial, lema comercial, modificaciones al signo distintivo, renovación del signo distintivo, oposiciones, cancelaciones y nulidad al registro del signo distintivo, infracción del signo distintivo, medida cautelar y medida frontera. Otras tareas importantes como la notificación electrónica, seguimiento del trámite y resoluciones de sus trámites.

Para la actualización del Sistema SIPI se está implementando la Ciudadanía Digital en su primera versión.

c) Otros sistemas de Información que se están actualizando y manteniendo en la institución

El sistema de eventos y capacitaciones es una plataforma para publicar los eventos y las capacitaciones a las personas, permitiendo inscripción de usuarios y envío automático de correos electrónicos a los participantes, los cuales necesitan constante mantenimiento

El sistema de control de fichas, gestiona la atención presencial en las oficinas del SENAPI mediante fichas numeradas que organizan turnos de manera eficiente. Permite proyectar videos informativos durante la espera, llamar a usuarios en tiempo real y monitorear el flujo de atención. Optimiza el tiempo de los usuarios y del personal, y permite generar reportes de atención

El sistema de reportes genera estadísticas y reportes sobre los trámites realizados en la institución, incluyendo signos, patentes y derechos de autor. Permite el análisis de datos para la toma de decisiones estratégicas, evaluación de desempeño de procesos y planificación de mejoras institucionales.

El centro Documental Digital DPI es un repositorio seguro de resoluciones y documentos en formato PDF relacionados con propiedad industrial. Permite consultas rápidas, búsqueda avanzada por criterios específicos y gestión de archivos internos. Mejora la accesibilidad y preservación documental.

El sistema de Recursos Humanos administra el ciclo completo de gestión del personal, incluyendo el registro de asistencia mediante biometría, la gestión de permisos y el cálculo de refrigeradores. También facilita la rotación y desvinculación de empleados, asegurando un control eficiente del recurso humano.

El sistema de almacenes y activos fijos, administra la asignación, mantenimiento y control de activos fijos de la institución, incluyendo inventario, ubicación, historial de mantenimiento y depreciación. Garantiza uso adecuado de bienes, previene pérdidas o mal uso, y permite generar reportes de control y auditoría.

El sistema Intranet es un portal interno para empleados del SENAPI que centraliza información administrativa, normativa, eventos internos y recursos de gestión. Facilita la comunicación interna, acceso seguro a documentos y colaboración entre áreas, optimizando la eficiencia operativa.

La Página Web Oficial del SENAPI, es otro sistema al cual se le da constante mantenimiento, el mismo es accesible al público general. Proporciona información institucional, normativa vigente, noticias, recursos y servicios disponibles. Facilita la interacción con los usuarios y actúa como canal de comunicación transparente entre la institución y la ciudadanía.

La Nube Institucional es una plataforma de almacenamiento seguro que permite a los empleados compartir archivos y colaborar en línea mediante credenciales de acceso. Fomenta la colaboración, centraliza información y asegura la protección de datos institucionales.

GITLAB es un sistema de control de versiones para almacenamiento de sistemas de información del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual propio del área de sistemas

d) Subsistemas nuevos que se están implementando.

SERVICIO BLOCKCHAIN HLF DE TRAZABILIDAD – CUSTODES. Es un servicio basado en blockchain que agrega una capa de seguridad digital a los procedimientos en tanto al registro y seguimiento de los mismo del SENAPI, documentando las acciones administrativas de los funcionarios, con el objetivo de garantizar un procedimiento seguro, transparente y verificable mediante el uso de una red que almacena la información de forma inmutable y trazable, permitiendo seguir el historial de los trámites del proceso.

Siendo en una primera instancia la implementación en el procedimiento de registro del derecho de autor y derechos conexos para las oficinas de La Paz (Oficina central, Irpavi y El Alto)

Posteriormente se busca la mejora del sistema con la planificación de la implementación de las siguientes áreas:

- Plataformas Regionales (Derechos de Autor y Derechos Conexos)
- Área de Plataforma
- Dirección de Propiedad Industrial
- Área de Signos Distintivos
- Área de Modificaciones de Signos Distintivos
- Área de Oposiciones
- Área de Patentes
- Área de Biblioteca
- Área de Digitalización
- Área de Archivo Central

e) Sistema de Control de Archivo y Digitalización

Es un sistema para el control de préstamos de archivo, consultas de resoluciones mediante biblioteca y digitalización de expedientes que contará con los módulos de inventario para mejorar la gestión dentro de regionales, sucursales, salas y cajas. Este sistema propone mejorar también la gestión de los expedientes dentro de la entidad y el área de implementación inicial será signos distintivos y se trabajará la planificación para implementarlo en la Dirección de Administración Financiera, Dirección Jurídica, Área de Patentes y la Dirección de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

f) Central de Diligencias

Es una aplicación móvil para el área de notificaciones y monitoreo de diligencias por medio de GPS. El sistema asegura que las notificaciones lleguen al destino exacto por medio de coordenadas (longitud y latitud). Se integrara un mapa al sistema SIPI en la sección de las solicitudes de notificaciones físicas y gracias a este se podrá tener una ruta exacta dentro de la aplicación para realizar las notificaciones y monitorear la diligencia de cada agente notificador, desde el momento que inicio la diligencia hasta su finalización, optimizando tiempos de búsquedas de las áreas de notificación y ayudando a obtener la mejor ruta.

g) CRM (ChatBot para clientes)

Este módulo CRM ayudara a cada uno de los clientes a obtener información por medio de un agente inteligente que brindara la información por medio de una base de conocimientos y poder optimizar tiempos de consulta, mejorar el tiempo de respuesta y brindar una solución remota.

h) Expedientes Digitales

Este proyecto a gran escala definida para las áreas que comprende Derechos de Autor, Patentes y Signos que tiene como objetivo el Salto Digital es decir la transformación de los procesos que actualmente se realizan de manera física pasen a ser digitalizados, por lo que esto abarca desde el registro previo de la documentación mínima para una solicitud de registro que pueden ser de derechos de autor, libros, signos distintivos, entre los muchos otros, hasta su revisión para su posterior validación de un trámite ingresado.

Posteriormente con el cumplimiento de los requisitorios digitales que fueron validados el trámite es derivado al sistema Hidra, donde debe cumplir el flujo correspondiente de revisión por las distintas áreas de igual manera de forma digital, el paso documental por cada unidad incluyendo todos los casos posibles hasta la

finalización del proceso con la generación de su resolución administrativa y demás detalles técnicos incluyendo el uso de la Firma Digital. Finalmente, para que finalmente este registro concluya con la notificación oficial al usuario, garantizando que todo el ciclo sea completamente electrónico.

i) Herramienta para la validación de similitudes para Signos Distintivos

44

Se trata de una nueva herramienta de apoyo para el módulo de Signos Distintivos, actualmente el módulo ya cuenta con una validación basada en características visuales descritas en donde a ello se tiene planeado sumar esta herramienta que integrará una capa de validación gráfica mediante un modelo de procesamiento donde permitirá procesar una imagen y mostrar resultados similares con un porcentaje de coincidencia, facilitando así la verificación por parte del usuario encargado

j) Herramientas de búsqueda profunda con extracción de texto

Se ha implementado el uso de herramientas de búsqueda avanzada mediante la integración de una capa de texto (OCR) en documentos digitales. El objetivo es permitir búsquedas superficiales y por coincidencias directamente desde los buscadores de la Intranet y la Página Web Institucional, sin que el usuario necesite abrir cada archivo para verificar su contenido.

En paralelo, se desarrolla una herramienta interna para la conversión de archivos PDF a esos mismos, pero con la capa de texto incluida y la extracción de su texto plan, de manera que esto permita a los funcionarios revisar y corregir el contenido extraído para su posterior uso, la implementación busca centralizar el procesamiento de documentos de manera interna, garantizando la seguridad de la información y eliminando la dependencia de herramientas externas.

Proyección de actividades a realizar la gestión 2026

Pasarela de Pagos

Se implementará los Pagos Electrónicos mediante QR a cuenta del SENAPI y GACETA en solicitudes de trámites realizados mediante el sistema SIPI 3.0.

La integración de pagos electrónicos mediante código QR será integrado dentro los módulos existentes en la institución en sistemas institucionales SIPI 3.0. e HIDRA 3.0 siguiendo el flujo de trabajo institucional existente, los cambios a realizar son los siguientes:

- Sistema SIPI 3.0
- Vinculación de pagos QR a formularios de solicitud y subsanación para mejorar seguimiento y trazabilidad.
- Incorporación de detalle de pagos electrónicos en reporte de formularios de PI100 a PI150
- Crear módulos para administración de pagos por parte de usuarios en sistema.
- en sistema HIDRA 3.0
- Adecuación de módulo de creación de recibos desde plataforma.
- Adecuación de módulo de recaudaciones para el manejo de pagos QR
- Adecuación de reporte de publicaciones con pago hechos a la GACETA.

Ciudadanía Digital

Se Implementará la autenticación y autorización (firma digital) con Ciudadanía Digital de la AGETIC.

Se proyecta implementar el autenticador de Ciudadanía Digital en los sistemas SIPI 3.0 e HIDRA 3.0, con el fin de permitir el acceso de los usuarios mediante la plataforma de identidad digital del Estado.

Se proyecta implementar el módulo de aprobación de documentos con firma digital en los sistemas SIPI 3.0 e HIDRA 3.0.

Derechos de Autor

Se creará el módulo de registro de sociedad de gestión colectiva y renovación de la misma, generando resoluciones con firma digital y generando historial, trazabilidad del trámite.

Corrección de Observaciones – Auditoría Derechos de Autor. En atención a Nota Interna NI/SNP/DGE/DADC N° 0101/2026 (SNP/2026-2665), se inició la adecuación del módulo de Derechos de Autor en atención a observaciones de auditoría, mediante análisis técnico de requerimientos para optimizar funcionalidad y control dentro del sistema HIDRA.

Patentes - (Búsqueda, Modificación, Oposición y Nulidad)

Se comenzó el desarrollo y actualización integral de los módulos de Patentes (Búsqueda, Modificación, Oposición y Nulidad), incorporando ajustes en formularios, expedientes y resoluciones con firma digital, orientados a la estandarización tecnológica entre módulos.

Sistema de Comunicación Interno

Este sistema servirá para que los funcionarios que trabajan dentro de la entidad del SENAPI puedan tener un método oficial de comunicación interna, mejorando el flujo de comunicación entre usuarios, chats por área de trabajo y mejorando la seguridad para que la información que se comparta no sea expuesta al exterior por redes externas

Sistema de Digitalización

Se comenzó la propuesta para la elaboración de un nuevo sistema de almacenamiento centralizado que pueda almacenar la documentación generada por el SENAPI, para lo cual primero se hizo el análisis de los flujos que corresponden al área de Archivo, Biblioteca y Digitalización.

Se realizaron diagramas de flujo (tentativos) correspondientes al funcionamiento interno para el sistema propuesto de almacenamiento centralizado.

- Creación del diagrama de flujo para la preparación de cajas.
- Creación del diagrama de flujo para la entrega de cajas.
- Creación del diagrama de flujo para la digitalización de expedientes.
- Creación del diagrama de flujo para la devolución de cajas.
- Creación del diagrama de flujo del módulo de consultas para el sistema propuesto.