

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS  
CARRERA DE DERECHO



MONOGRAFÍA

(Para optar al Título Académico de Licenciatura en Derecho)

*“La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.”*

INSTITUCIÓN : SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD  
INTELECTUAL  
POSTULANTE : REYNA ROXANA SUNTURA CONDORI

LA PAZ – BOLIVIA

2011

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo es dedicado con mucho cariño a Dios y a mis seres queridos mi madre Clemencia, por su apoyo incondicional.*

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

### **AGRADECIMIENTOS**

*Mis más sinceros agradecimientos a la Dra. Thelma Oporto Cossío, Dra. Gabriela Murillo Zarate y al Dr. Mario Enrique Cors Ulloa, cuyo apoyo fue importante para la conclusión del presente estudio.*

*Un agradecimiento muy especial para el Dr. Roberto Fernández Daza que fue mi Tutor Académico.*

## **PRÓLOGO**

Desde el 16 de septiembre de 1997 cuando nace la Ley N° 1788 más conocida como la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) donde se establece la creación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI) encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia, otorgándole competencia de alcance nacional y autonomía de gestión administrativa articulándose como la entidad encargada de administrar de forma integral el régimen de la propiedad intelectual del país, conformada por las normas de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Derechos Conexos. Para tal efecto recibe, evalúa procesa las solicitudes de derechos de propiedad intelectual, vigilando y protegiendo el ejercicio de estos derechos por parte de sus titulares, resolviendo y sancionando su violación y articulando mecanismos de coordinación para una mejor protección de los mismos

Siendo de vital importancia el registro de la propiedad intelectual, se refleja en la opinión pública que el avance del proceso de registro de signos distintivos no fue el esperado la experiencia recabada durante estos años en el registro de la propiedad intelectual, nos muestra grandes dificultades en la realización del proceso de registro así como en la ejecución de procesamiento de las solicitudes de signos distintivos. En lo que refiere a la parte operativa, los asistentes y examinadores realizan el proceso de registro, siendo uno de los más importantes el examen de forma y de fondo de cada solicitud, en donde se registra la información del signo distintivo en sus aspectos de presentación de documentos y posterior análisis donde se establece la concesión o denegación de la solicitud del signos distintivo y

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

para llevar adelante el proceso de registro los funcionarios públicos del Servicio Nacional de Propiedad intelectual solo cuentan con una guía siendo el manual de Propiedad Industrial de fecha 28 junio de 2008 de acuerdo a la Ley 1788 del año 1997 y en la actualidad contamos con el “Reglamento Interno de Procedimiento de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de once de febrero de 2008 ” por lo tanto el manual de Propiedad Industrial se encuentra desactualizado la cual nos conduce dificultades en el proceso de registro de signos distintivos los mismos que deberían ser realizados cuidadosamente de modo que en las fases posteriores se cuente con datos fidedignos y claros y de esta manera evitar el retraso del Procedimiento, recursos económicos, recursos humanos, etc.

En este contexto, existe la necesidad de modificar el manual de signos Distintivos de la Unidad de Propiedad Industrial para proporcionarnos los instrumentos y criterios básicos de orientación en la etapa de registro de signos distintivos para los asistentes, técnicos y consultores aplicados a la normativa vigente nacional e internacional.

**ABOG. RAUL VLADIMIR QUISBERT CORNEJO  
TECNICO EXAMINADOR  
SENAPI**

## CONTENIDO

|                             | Pág.      |
|-----------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCION.....</b> | <b>10</b> |

### CAPITULO I

#### CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SENAPI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. CREACIÓN DEL SENAPI.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>1. 1. Objetivo del SENAPI.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>1.2. Funciones del SENAPI.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>1. 3. Estructura orgánica y administrativa del SENAPI.....</b>                | <b>15</b> |
| <b>1.3.1 Unidad de Propiedad Industrial.....</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>1.3.2 Unidad de Derechos de Autor.....</b>                                    | <b>17</b> |
| <b>1.4. MISION Y VISION DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELLECTUAL.....</b> | <b>19</b> |
| <b>1.4.1 Misión.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>1.4.2 Visión.....</b>   | <b>19</b> |
| <b>1.5. LEY 1788 DE CREACIÓN DEL SENAPI.....</b>                                 | <b>21</b> |

### CAPITULO II

#### PROCESO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>1. PROPIEDAD INTELLECTUAL.....</b> | <b>25</b> |
|---------------------------------------|-----------|

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2. FINALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO.....</b>                                   | <b>25</b> |
| <b>3. RAMAS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.....</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>3.1. Propiedad Industrial.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>3.2. Derechos de Autor.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4. TIPOS DE SIGNOS DISTINTIVOS.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4.1. Marca de Producto.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4.2. Marca de Servicio.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4.3. Marca de Certificación.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>4.4. Marca Colectiva.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>4.5. Lema Comercial.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>4.6. Nombre Comercial.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>4.7. Rotulo o Enseña Comercial.....</b>   | <b>28</b> |
| <b>5. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MARCAS.....</b>                            | <b>28</b> |
| <b>6. IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS.....</b>                      | <b>29</b> |
| <b>7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS.....</b>      | <b>29</b> |
| <b>8. ETAPA PREVIA A LA SOLICITUD DE REGISTRO FORMAL.....</b>                      | <b>31</b> |
| <b>8.1. Solicitud de registro de signo distintivo.....</b>                         | <b>31</b> |
| <b>8.2. Procesamiento de información recepcionada.....</b>                         | <b>32</b> |
| <b>8.3. Examen de Forma.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>8.4. Pre-Publicación.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>8.5. Publicación.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>8.6. Análisis de Registrabilidad.....</b>                                       | <b>40</b> |
| <b>8.7. Emisión de la Resolución Administrativa</b>                                |           |
| <b>Correspondiente.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>8.8. Etapas y Cronograma del Tramite de Registro de Signos Distintivos.....</b> | <b>43</b> |
| <b>9. INFRACCIONES EN EL REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO.....</b>                     | <b>43</b> |
| <b>9.1. Marco Conceptual.....</b>  | <b>44</b> |

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

|   |           |
|---|-----------|
| 9.1.1. Signo Distintivo.....  | 44        |
| 9.1.2. Marca.....   | 45        |
| 9.1.3. Infracciones.....  | 45        |
| 9.1.4. Oposiciones.....   | 45        |
| 9.1.5. Recurso de Revocatoria.....  | 46        |
| 9.1.6. Recurso Jerárquico.....  | 47        |
| 9.1.7. Vía Judicial.....  | 48        |
| <b>10. INFRACCIONES RECURRENTES EN EL REGISTRO DE SIGNOS<br/>DISTINTIVOS.....</b> | <b>49</b> |
| 10.1. Infracciones por falsificaciones de marcas.....                             | 49        |
| 10.2. Infracciones por falsificaciones de patentes.....                           | 49        |

### **CAPITULO III**

#### **MANUAL DE SIGNOS DISTINTIVOS EN LA ETAPA DE PROCESO DE REGISTRO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE SIGNOS DISTINTIVOS.....</b>  | <b>50</b> |
| 1.2. Alcance del Manual de Registro de Signos Distintivos.....  | 51        |
| <b>2. RESPONSABILIDAD.....</b>  | <b>51</b> |
| 2.1. Asistente de Signos Distintivos.....   | 51        |
| 2.2. Técnico de Análisis de Registrabilidad.....  | 52        |
| 2.3. Técnico de Oposiciones.....  | 53        |
| <b>3. PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE REGISTRO DE SIGNOS<br/>DISTINTIVOS Y ADECUACION CON LA DECISION 486 DEL REGIMEN<br/>COMUN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL .....</b> | <b>53</b> |
| 3.1. EXAMEN DE FORMA.....   | 53        |
| 3.1.2. Notificación del acto administrativo al interesado.....  | 55        |
| 3.1.3. Publicación.....   | 55        |



La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.2. ANALISIS DE REGISTRABILIDAD.....</b>  | <b>55</b> |
| <b>3.2.1. Prohibiciones absolutas Art. 135.....</b>   | <b>55</b> |
| <b>3.2.2. Prohibiciones relativas Art. 136.....</b>   | <b>58</b> |
| <b>3.2.3. Concesión de la solicitud de registro.....</b>  | <b>59</b> |
| <b>3.2.4. Denegación de la solicitud de registro.....</b>                                       | <b>60</b> |
| <b>3.3. PROCESO DE OPOSICION.....</b>   | <b>60</b> |
| <b>3.3.1. Admisión de la oposición.....</b>   | <b>61</b> |
| <b>3.3.2. Traslado y contestación de la oposición.....</b>                                      | <b>61</b> |
| <b>3.3.3. Emisión de la Resolución que dirima la oposición y examen de registrabilidad.....</b> | <b>61</b> |
| <b>3.4. PROCESO DE RENOVACIONES DE SIGNO DISTINTIVO.....</b>                                    | <b>62</b> |
| <b>3.4.1. Proceso de examen de forma.....</b>   | <b>63</b> |
| <b>3.4.2. Proceso de examen de fondo.....</b>   | <b>63</b> |
| <b>3.4.3. Proceso de denegatoria de la solicitud de renovación.....</b>                         | <b>63</b> |
| <b>3.5 PROCESO DE MODIFICACIONES DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO.....</b>                       | <b>64</b> |
| <b>3.5.1. Proceso de Transferencia.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>3.5.2. Proceso de Cambio de nombre.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>3.5.3. Proceso de Fusión.....</b>  | <b>66</b> |
| <b>3.5.4. Proceso de cambio de domicilio.....</b>   | <b>66</b> |
| <b>3.6 PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE LICENCIA DE USO.....</b>                                       | <b>66</b> |
| <b>3.6.1. Examen de forma.....</b>  | <b>67</b> |
| <b>3.6.2. Examen de fondo.....</b>  | <b>67</b> |
| <b>3.7 PROCESO DE BUSQUEDAS Y CERTIFICACIONES.....</b>  | <b>67</b> |
| <b>3.7.1. Proceso de Búsqueda.....</b>  | <b>68</b> |
| <b>3.7.2. Proceso de certificación.....</b>   | <b>68</b> |
| <b>3.8 PROCESO DE REGISTRO DE PATENTES DE INVENCIÓN Y MODELOS DE UTILIDAD.....</b>              | <b>68</b> |
| <b>3.8.1 Descripción del proceso.....</b>   | <b>69</b> |

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3.8.2. Recepción y admisión de la solicitud.....</b>   | <b>69</b> |
| <b>3.8.3. Examen de Forma.....</b>  | <b>70</b> |
| <b>3.8.4. Publicación de la solicitud.....</b>  | <b>71</b> |
| <b>3.8.5. Examen de Fondo.....</b>  | <b>71</b> |
| <b>3.8.6. Resolución Administrativa de concesión total parcial y denegatoria.....</b>                     | <b>74</b> |
| <b>3.9 PROCESO DE REGISTRO DE DISEÑOS INDUSTRIALES Y MODELOS DE REGISTRO DE CIRCUITOS INTEGRADOS.....</b> | <b>75</b> |
| <b>3.9.1. Descripción del Proceso.....</b>  | <b>76</b> |
| <b>3.9.2. Examen de Fondo.....</b>  | <b>77</b> |
| <b>3.9.3. Publicación de la solicitud.....</b>  | <b>79</b> |
| <b>3.9.4. Proceso de Oposición.....</b>   | <b>79</b> |
| <b>3.9.5. Examen de Fondo.....</b>  | <b>80</b> |
| <b>3.9.6. Resolución Administrativa de Concesión o de Denegatoria.....</b>                                | <b>81</b> |

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**ANEXOS**

**BIBLIOGRAFIA**

## INTRODUCCIÓN

El proceso de registro de signos distintivos en Bolivia está caracterizado por dos etapas anteriores a la actual, cada una con sus propios rasgos distintivos: La primera, se encuentra regida bajo la normativa de la Decisión 344 del Acuerdo de Cartagena hasta el año 2001, y la segunda que transcurre desde la modificación de la Decisión 344 por la Decisión 486 del Régimen Común de la Propiedad Industrial que se encuentra vigente en nuestro país y actualmente reconocida de manera que empieza esta nueva etapa claramente diferenciada de la anterior.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual como uno de los principales objetivos es el registro de la Propiedad Intelectual y como finalidad la entrega del título de registro. Siendo que la Etapa de proceso de registro de signos distintivos se constituye en una de las actividades jurídicas – Técnica trascendentales para la ejecución del registro y protección de la propiedad industrial ya que tienen por objeto verificar y analizar de manera sistemática, la concesión o denegatoria de las solicitudes de registro de propiedad industrial en base al análisis de fondo de cada solicitud.

Las actividad jurídica durante el registro de la propiedad industrial (signos distintivos y patentes), deben ser realizadas por los Responsables de la Unidad de Signos Distintivos así como de Patentes (Abogados), Asistentes de Signos Distintivos y de patentes (Egresados de la carrera de Derecho), Técnicos Examinadores Jurídicos (Abogados), quienes, para cumplir las tareas encomendadas, deben realizar una serie de procesos, como ser;

Examen de Forma, Proceso de Examen de Fondo, Proceso de Oposiciones, Proceso de Publicaciones y otros procesos los mismos deben ser realizados cuidadosamente de modo que en las fases posteriores se cuente con datos indiscutibles y claros. El manual de Propiedad Industrial vigente desde el 28 de junio de 2008 se encuentra conforme a la Resolución Administrativa 8/2008 del 8 del 11 de febrero de 2008, la misma que al presente no fue modificada conforme a las exigencias y plazos establecidos en la Decisión 486 de la Comunidad Andina de Naciones Convenio vigente desde el primero de diciembre del año 2000, dentro de este contexto, la modificación del Manual de la Unidad de Propiedad Industrial en la Etapa de registro de Signos Distintivos debe ser acorde al Convenio vigente se constituye en un factor necesario para el avance del proceso de registro de signos distintivos, ya que los diferentes Responsables, Asistentes, Técnicos y Consultores tienen la responsabilidad de realizar un trabajo diligente e imparcial con relación al registro de la propiedad intelectual a concederse o denegarse identificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Decisión 486 de la CAN, características intrínsecas e extrínsecas del signo distintivo o que sean no registrables por las causales establecidas en dicha Decisión, información que se constituye en fundamento válido y sólido para la concesión del título de registro o en su defecto para su denegatoria.

Este estudio está compuesto por tres capítulos, el primer capítulo es sobre la estructura administrativa del SENAPI, el segundo capítulo contiene el proceso de registro de signos distintivos, sus características y ramas de la propiedad intelectual y finalmente en el tercer capítulo se encuentra compuesto por las modificaciones específicas que se debe realizar en el manual de signos distintivos de la Unidad de Propiedad Industrial en la etapa de proceso de registro de signos distintivos (Acorde con la Decisión 486 de la CAN, actualmente Proceso de Registro de Signos Distintivos de acuerdo con

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

la Resolución Administrativa 8/2008 de 11/02/2008 Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y observancia del Servicio Nacional de propiedad Intelectual SENAPI).

## **CAPITULO I**

### **CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SENAPI**

#### **1. CREACIÓN DEL SENAPI.-**

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual fue creado por disposición de la Ley No. 1788 en fecha 16 de septiembre de 1997, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, encargado de administrar el régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia, con competencia de alcance nacional y autonomía de gestión administrativa

Mediante esta Ley se fusionan las Unidades de; Registro de la Propiedad Industrial y Derechos de Autor para brindar servicios de registro y protección de la propiedad intelectual.

Dentro de los servicios que ofrece el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual "SENAPI" a los usuarios (personas naturales y/o jurídicas), se enmarca en el fomento de la industria y la producción como pilar fundamental de apoyo a los sectores productivos del país.

#### **1.1. OBJETIVO DEL SENAPI**

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, creada mediante Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, es la entidad encargada de administrar de forma integral el régimen de propiedad intelectual del país, conformada por las normas de Propiedad Industrial, Derechos de Autor y Derechos Conexos. Para tal efecto recibe, evalúa procesa las solicitudes de derechos de propiedad intelectual, vigilando y

protegiendo el ejercicio de estos derechos por parte de sus titulares, resolviendo y sancionando su violación y articulando mecanismos de coordinación para una mejor protección de los mismos.

## **1.2. FUNCIONES DEL SENAPI**

Dentro de las funciones del SENAPI se encuentran las siguientes: (1)

- Administrar el Régimen integrado de Propiedad Intelectual, conformado por las normas de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos, con el alcance recibido a estas materias internacionalmente.
- Recibir, evaluar, procesar las solicitudes de derechos de Propiedad Intelectual, publicarlas, conceder o denegar derechos, registrarlos y certificarlos, conforme a ley.
- En aplicación del Régimen Común de Propiedad Industrial y del Régimen Común de Derecho de AUTOR Y Derechos Conexos, aprobados por las Decisiones 486 y 351 de la Comunidad Andina, respectivamente, así como la Ley No. 1322 – Ley de Derechos de Autor, que otorga tutela administrativa, vigilando y protegiendo el ejercicio de los derechos de propiedad intelectual por parte de sus titulares y conociendo, resolviendo y sancionando su violación, como resultado de acciones de infracción y de competencia desleal que se interponga en sede administrativa del SENAPI.

---

<sup>1</sup> El Artículo 9 del Decreto Supremo No. 27938 de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

- Llevar y mantener, con la adecuada seguridad, los registros, archivos, base de datos e información tecnológica incorporada en las solicitudes, actuados y registros de propiedad intelectual.
- Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de los regímenes de Propiedad Intelectual y la protección de los derechos que emergen de los mismos.
- Ejercer como órgano nacional competente respecto de los tratados internacionales, convenios regionales y normas del ordenamiento jurídico andino, asegurando su efectiva aplicación y cumplimiento.
- Promover en el área de su competencia y cooperación con entidades vinculadas, la investigación científica y Tecnológica orientada al desarrollo productivo y competitivo del país.
- Promover el desarrollo y participación de las organizaciones que representen a los titulares de derechos de Propiedad Intelectual, articulando mecanismos de coordinación para una mejor protección de sus derechos.
- Establecer mecanismos de información y servicios a los usuarios.

Por otra parte el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, brinda servicios a usuarios nacionales e internacionales que tiene la necesidad de registrar marcas, obras e inventos en el país, evitando la piratería y siendo un instrumento vital en el desarrollo productivo del país.

### **1.3. ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA DEL SENAPI**



La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

El SENAPI, de acuerdo al Art. 10 del D.S. 25159, tiene los siguientes niveles de organización técnico-administrativa: (2)

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NIVEL DE DIRECCIÓN</b>        | Director del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual                                  |
| <b>NIVEL DE COORDINACION</b>     | Consejo Técnico  |
| <b>NIVEL DE ASESORAMIENTO</b>    | Asesor General   |
| <b>NIVEL DE CONTROL</b>          | Auditor Interno  |
| <b>NIVEL EJECUTIVO OPERATIVO</b> | Directores Técnicos de:<br><br>-Propiedad Industrial<br><br>-Derechos de Autor y Conexos |
| <b>NIVEL DE APOYO EJECUTIVO</b>  | Director Administrativo Financiero<br><br>Director Jurídico                              |
| <b>NIVEL DESCONCENTRADO</b>      | Directores Distritales   |

Mediante D.S.25159 de fecha 4 de septiembre de 1998 que es derogado por el D.S.27938 de fecha 20 de diciembre de 2004 y a su vez modificado por D.S.28152 de fecha 17 de mayo de 2005, del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI se crea diferentes Unidades encargadas de otorgar los servicios de registro de Propiedad Intelectual como:

**1.3.1. UNIDAD DE PROPIEDAD INDUSTRIAL:** Esta unidad está compuesta por abogados y egresados, que se encargan del registro de Signos Distintivos, Denominaciones de Origen y de Patentes.

---

<sup>2</sup> El Artículo 11 del Decreto Supremo No. 27938 de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Dentro de la Unidad de Propiedad Industrial también se realizan los siguientes servicios:

- **RENOVACION DE MARCA:** Es un trámite administrativo que debe ser requerido por el usuario que ya posee un título de concesión de marca, esta renovación debe ser solicitada pasados los 10 años que la norma otorga como derecho propietario de uso exclusivo de la marca.
- **CAMBIO DE NOMBRE:** Permite la actualización de los datos mediante de una marca registrada, protegiéndola contra el mal uso de terceras personas.
- **CAMBIO DE DOMICILIO:** Se realiza a la solicitud del titular que requiere cambiar su dirección, de manera que se deje sin valor la dirección anterior en el momento en que solicito el registro de la marca.
- **FUSION:** El trámite de fusión consiste en la unión de dos empresas o dos representantes de marcas, que deciden crear una firma nueva a partir de la mezcla de ambas.
- **TRANSFERENCIA:** Consiste en la venta del derecho propietario y de exclusiva realizada por el titular de una marca concedida a favor de una nueva persona que figurará como nuevo propietario y titular de una marca.
- **LICENCIA DE USO:** Autorización que realiza el titular de una marca en favor de una tercera persona para que use la marca registrada por un tiempo pactado sin perder el derecho propietario.

**1.3.2. UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR:** Dicha Unidad se encuentra compuesta por Abogados y egresados de Derecho, se encarga de registrar Obras literarias y obras artísticas.

Para tener una mayor comprensión de lo que se encarga la Unidad de Derechos de Autor se detalla de la siguiente manera.

- **Derecho de Autor:** Es el reconocimiento de las creaciones que sean expresadas en un medio material susceptible de ser registrado; obras literarias, musicales, artísticas científicas, etc.

- **Finalidad de Derecho de Autor:** Promover las ciencias, la cultura y las artes.

- **Autor:** Toda persona física o natural que invierta la capacidad necesaria para dar vida a una obra.

- **Obra:** Es toda creación intelectual, original expresión concreta de ideas y pensamientos; de naturaleza científica, artística y literaria, susceptible de ser divulgada y reproducida en cualquier forma.

Dentro de la Unidad de Derechos de Autor se puede registrar lo siguiente:

- Obras coreográficas y pantomimas.
- Obras cinematográficas y demás obras audiovisuales y análogas.
- Obras de bellas artes: dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías.
- Obras de arquitectura.
- Obras fotográficas.

- Obras de arte aplicado.
- Ilustraciones, croquis, mapas, planos.
- Programas de ordenador.
- Antologías, compilaciones y la base de datos.

## **1.4. MISIÓN Y VISIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **1.4.1. 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. (3)

### **1.4.2. Visión:**

Ser un Instituto Técnico Especializado, eficaz, eficiente y transparente en la Propiedad Intelectual Integral, brindando servicios de calidad a usuarios nacionales e internacionales, otorgando seguridad jurídica a sus registrados, impulsando la creatividad, el desarrollo del intelecto

---

<sup>3</sup> El Artículo 4 del Decreto Supremo No. 27938 de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

humano, promoviendo la inversión productiva para consolidar el Vivir Bien; con tecnología de punta y recursos humanos altamente tecnificados en el rubro.

El siguiente indicador resume en porcentaje las metas a lograr en el proceso de registro de signos distintivos hasta la fecha.

| INDICADOR  | UNIDAD | FORMA DE CALCULO   | META   | PERIODICIDAD       | REGISTRO               | RESPONSABLE   |
|--|--------|--|--|--------------------|------------------------|---|
| Registros concedidos en el plazo establecido           | %      | $(\text{N}^\circ \text{ total de registros concedidos} / \text{N}^\circ \text{ total solicitudes ingresadas}) \times 100$                            | 80 % de registros de signos distintivos concedidos en plazo establecido hasta junio 2011.                  | Trimestral         | Informe de seguimiento | - Responsable de Signos Distintivos<br>- Director de Propiedad Industrial |
| Exámenes de forma efectuadas en tiempo establecido     | %      | $(\text{N}^\circ \text{ de exámenes de forma realizados en el plazo} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes ingresadas}) \times 100$           | 70% de solicitudes con examen de forma efectuadas en tiempo establecido hasta diciembre 2010.              | Cada dos (2) meses | Informe de seguimiento | - Responsable de Signos Distintivos<br>- Director de Propiedad Industrial |
| Solicitudes publicadas en tiempo establecido           | %      | $(\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes publicadas} / \text{N}^\circ \text{ total solicitudes ingresadas}) \times 100$                          | 80% de solicitudes publicadas del total ingresado hasta diciembre de 2010.                                 | Cada dos (2) meses | Informe de seguimiento | - Responsable de Signos Distintivos<br>- Director de Propiedad Industrial |
| Solicitudes con análisis de registrabilidad en tiempo. | %      | $(\text{N}^\circ \text{ de análisis de registrabilidad realizados en el plazo} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes publicadas}) \times 100$ | 70 % de solicitudes con análisis de registrabilidad efectuadas en tiempo establecido hasta diciembre 2010. | Cada dos (2) meses | Informe de seguimiento | - Responsable de Signos Distintivos<br>- Director de Propiedad Industrial |

Hasta el año 2010, el SENAPI tiene como meta registrar 4.000 signos distintivos en los plazos establecidos en el proceso con la finalidad de mejorar la prestación del servicio, además de alcanzar el 50% de registro de signos distintivos concedidos en plazo establecido hasta diciembre de 2010, 70% de las solicitudes con examen de forma

efectuadas con tiempo establecido hasta diciembre de 2010, 80% de las solicitudes publicadas del total ingresado hasta diciembre de 2010 y 70% de las solicitudes con análisis de registrabilidad efectuadas en tiempo establecido hasta diciembre de 2010.

Los avances en este período son contundentes. Las solicitudes de registro de signos distintivos alcanzaron a 2.000 registros concedidos, lo que representa el 50 % de la meta establecida en el POA. Dentro de los avances que se ha logrado en el año 2010 el más importante es haber obtenido la Certificación ISO 9001.2008 otorgado por la IBNORCA, a la Unidad de Propiedad Industrial del SENAPI que se encarga del proceso de registro de signos distintivos.

El SENAPI como entidad dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es parte fundamental en el marco del desarrollo productivo del país, constituyéndose en una matriz productiva ejecutando políticas dirigidas a buscar el acceso a mercados nacionales y externos, buscando acciones de apoyo a la gestión tecnología de las unidades productivas que realizan el registro de signos distintivos como marcas para ser conocidas internacionalmente.

### **1.5. LEY 1788 DE CREACIÓN DEL SENAPI**

Su objeto es “Establecer las normas básicas de organización y funcionamiento del poder Ejecutivo, determinando su estructura, el numero y las atribuciones de los Ministros de Estado así como las normas de funcionamiento de las entidades públicas nacionales”.

### Estos los aspectos fundamentales:

- ✓ Regular y administrar en forma general el régimen de la propiedad intelectual en el país.
- ✓ Recupera la administración de los regímenes de Propiedad Industrial y Derechos de Autor para el nivel nacional, superando una situación muy compleja derivada de su delegación a las Prefecturas de Departamento.
- ✓ Integra, por primera vez en el país, ambos regímenes en una sola materia, la de Propiedad Intelectual, poniendo así a tono el tratamiento nacional de esta temática con los avances internacionales y particularmente con los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC) y la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- ✓ Crea una instancia de administración nacional con una tipología institucional claramente definida y con una jerarquía adecuada a la importancia de estas materias, mediante la creación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- ✓ Define la naturaleza institucional del SENAPI como Servicio Nacional que, si bien se halla incorporado a la estructura de un Ministerio como un mecanismo operativo a cargo de la administración de un régimen especializado, goza en dicha función de la suficiente autonomía de gestión técnica, jurídica y administrativa.
- ✓ Posibilita dar efectivo cumplimiento a los acuerdos internacionales suscritos o adheridos por el país en las materias de Propiedad Intelectual.

Uno de los rasgos que caracterizan a la Ley 1788 y su reglamento es sin duda el hecho de que surge de la necesidad de regular la Propiedad Intelectual en Bolivia, mediante la creación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), como entidad descentralizada, con atribuciones, competencia y estructura de alcance nacional.

Por su parte, el Decreto Reglamentario de la LOPE, D.S. 24855 de 23 de septiembre de 1997, en cumplimiento a lo previsto por la LOPE en cuanto a que la organización y funcionamiento de los Servicios Nacionales debía ser determinada mediante decreto supremo, establece que para cada Servicio Nacional debería ser dictado un Decreto Supremo específico en el plazo máximo de un año.

En cumplimiento de este plazo, el 4 de Septiembre de 1998 fue dictado el Decreto Supremo 25159 con el objeto específico de establecer la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), sus disposiciones reglamentarias y los convenios internacionales y de integración de los que Bolivia forma parte

De esta manera se consolidaba así el arranque institucional del SENAPI como la autoridad nacional competente en esta materia, sobre bases normativas y operativas definidas para la administración del régimen de Propiedad Intelectual en forma ya integrada, al haber incorporado a la ex Dirección General de Derecho de Autor desde el área del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.



La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

En consecuencia, a partir de 1998, el país se dota, por fin, de una adecuada estructura institucional destinada a la administración integral de la Propiedad Intelectual, con la sola excepción de dos aspectos, los relativos a las obtenciones vegetales y al acceso a los recursos genéticos, que por su alta especialización técnica y su compatibilidad con otras áreas de competencia institucional, quedaron bajo dependencia del Ministerio de Agricultura y del Ministerio de Desarrollo Sostenible, respectivamente.

Con este instrumental normativo e institucional, el SENAPI inicio el desarrollo de sus actividades y era previsible que alcanzara, por la importancia y actualidad de los regímenes que administra, un gran potencial institucional.

Razón por la que trata de superar aspectos técnicos, administrativos y políticos concretos que habiendo sido identificados como obstáculos, debilidades o necesidades son encarados también con medidas y acciones concretas en ambas dimensiones

## **CAPITULO II**

### **PROCESO DE REGISTRO DESIGNOS DISTINTIVOS**

#### **1. PROPIEDAD INTELECTUAL.-**

La Propiedad Intelectual se entiende como, toda creación del intelecto humano. La propiedad intelectual tiene que ver con las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio.

#### **2. FINALIDAD DEL PROCESO DE REGISTRO.-**

El registro de signos distintivos tiene las siguientes finalidades:

1. Brindar protección y seguridad jurídica al emprendimiento o invención de cualquier persona natural o jurídica (nacional o extranjero)
2. Confianza y seguridad que en el mercado comercial no existirá una marca o nombre similar que derive en la competencia desleal.
3. Realizar la inscripción del registro de marca para otorgar al interesado el derecho de uso exclusivo y el derecho a prohibir el uso de terceras personas sin el consentimiento del titular
4. La otorgación de títulos de los procesos de registros de signos distintivos.
5. La cancelación de solicitudes de signos distintivos por falta de uso de su titular para poder ser registrado por otra persona autorizada.
6. La Búsqueda Certificada garantizando el derecho de singularidad y propiedad sobre el signo distintivo que se desea registrar.

### **3. RAMAS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.-**

La Propiedad Intelectual se divide en dos ramas:

**3.1. Propiedad Industrial.-** La Propiedad Industrial abarca los derechos provistos para proteger invenciones (creaciones novedosas que tienen una finalidad industrial definida y útil), los signos distintivos de productos o servicios y además para reprimir la competencia desleal (en caso de violación de los secretos industriales)

Dentro de esta rama se pueden registrar:

- **Patente de invenciones.-** Son todas las invenciones, sean de producto o de procedimiento, en todos los campos de la tecnología, siempre que sean nuevas, tengan nivel inventivo y sean susceptibles de aplicación industrial.
- **Marcas (signos distintivos).-** Se entiende por marca todo signo que sirve para distinguir en el mercado productos o servicios idénticos o similares de una persona de los productos o servicios idénticos o similares de otra persona. Dichos símbolo pueden llegar a constituirse en símbolo de calidad y medio de promoción comercial idóneo, siendo un instrumento que ayuda a garantizar la libre competencia en una economía de mercado.
- **Denominaciones de origen.-** La denominación de Origen es una indicación geográfica puede ser de país, de un país o de una región o de un lugar determinado, o de una zona geográfica determinada, utilizada para designar un producto originario de ellos y cuya calidad, reputación u otras características se deban exclusiva y esencialmente al medio geográfico en el cual se produce, incluidos los factores naturales y humanos.

**3.2. Derechos de Autor.-** El Derecho de Autor es un conjunto de normas que regulan los derechos que la ley concede a los creadores de una obra artística, sea esta de carácter musical, literario, cinematográfico o computacional y otorga a las personas naturales o jurídicas que deseen registrar sus obras, toda la protección y los derechos de uso para que ésta no sea plagiada ni utilizada de forma errónea por terceras personas, protegiendo al autor contra la Piratería, recibiendo una retribución por su trabajo a través del reconocimiento y una justa contrapartida económica.

Dentro de esta rama se pueden registrar:

- **Obras literarias.-** Tales como novelas, poemas, obras de teatro, películas, tesis, textos educativos, etc.
- **Obras artísticas.-** Tales como dibujos, pinturas, fotografías, esculturas, diseños arquitectónicos, etc.

#### **4. TIPOS DE SIGNOS DISTINTIVOS.-**

**4.1. Marca de Producto:** Constituirá marca de producto cualquier signo que sea apto para distinguir productos en el mercado.

**4.2. Marca de Servicio:** Constituirá marca de servicio cualquier signo que sea apto para distinguir servicios en el mercado.

**4.3. Marcas de Certificación:** Se entenderá por marca de certificación un signo destinado a ser aplicado a productos o servicios cuya calidad u otras características han sido certificadas por el titular de la marca.

**4.4. Marca Colectiva:** Se entenderá por marca colectiva todo signo que sirva para distinguir el origen o cualquier otra característica común de productos o servicios pertenecientes a empresas diferentes y que lo utilicen bajo el control de un titular.

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

**4.5. Lema Comercial:** Se entiende por lema comercial la palabra frase o leyenda utilizada como complemento de una marca.



**4.6. Nombre Comercial:** Se entenderá por nombre comercial cualquier signo que identifique a una actividad económica.

**4.7. Rótulo o Enseña Comercial:** Se entenderá como aquel signo distintivo que se utiliza para identificar un establecimiento mercantil.

**5. CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MARCAS:** Las marcas se clasifican en:

| TIPO DE MARCA           | DEFINICIÓN  | EJEMPLO   |
|-------------------------|---|---|
| MARCA DENOMINATIVA      | Palabra o conjunto de palabras que identifican al producto, empresa o servicio ofertado         |   |
| MARCAS FIGURATIVAS      | Dibujos que diferencian los productos a simple vista  |  |
| MARCAS MIXTAS           | Son aquellas que llevan una combinación de letras y dibujos, posicionan la marca en el mercado. |  |
| MARCAS TRIDIMENSIONALES | Que se distinguen por la forma peculiar de un envase o envoltorio                               |  |

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

|                  |  |   |
|------------------|--|---|
| MARCAS AUDITIVAS | Un conjunto de acordes o sonido característico que distinguen a una empresa, un producto o un servicio ofertado.   |  |
| MARCA COLECTIVA  | Signo de representación gráfica que distingue e identifica todos los productos o servicios que desee ofrecer una asociación de personas que comercializan un mismo producto en el mercado. |  |

## 6. IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

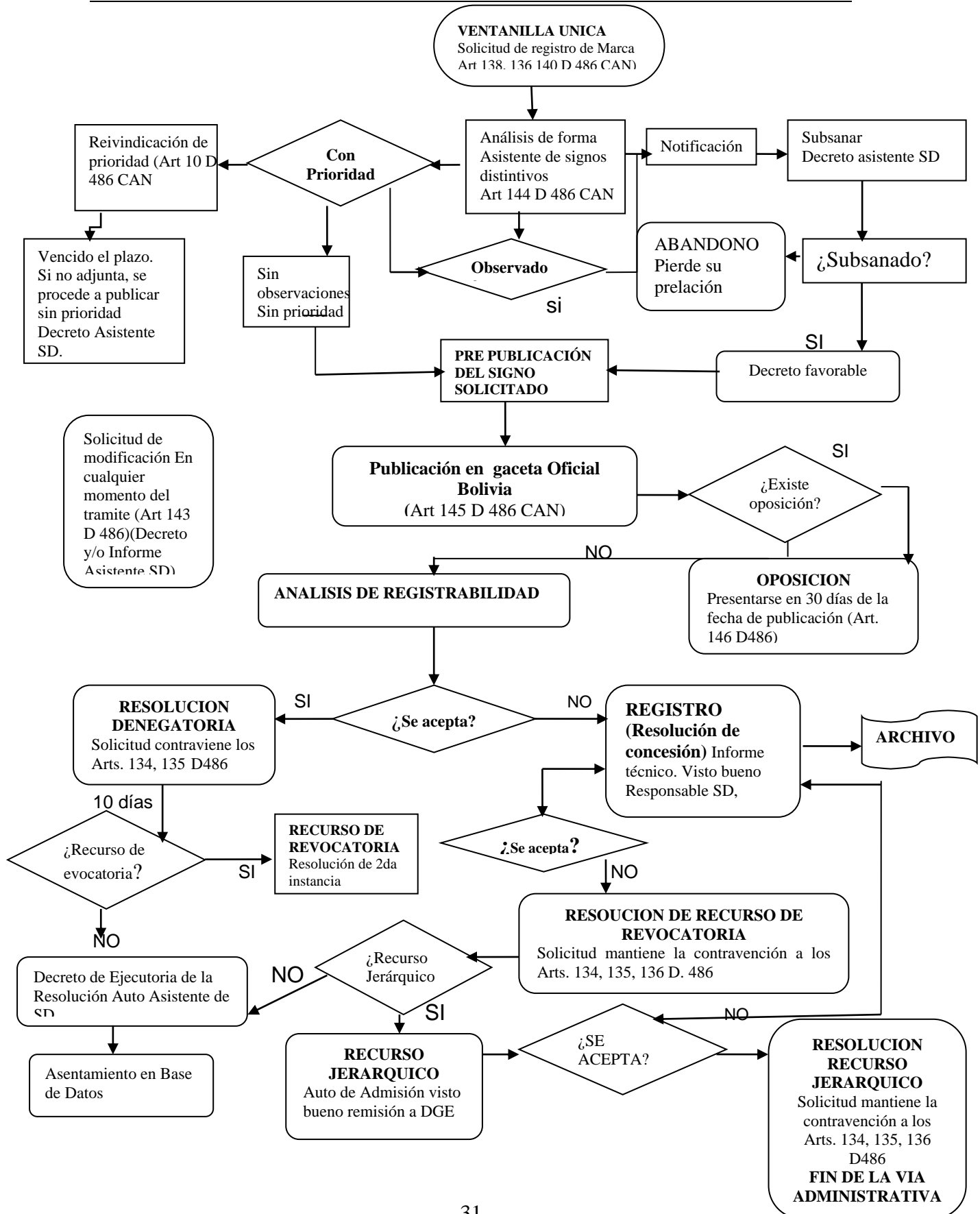
El proceso de registro de signos distintivos se sujetará a un procedimiento común, en sus diferentes modalidades, será ejecutado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual de manera directa sin la intervención de empresas.

Será registrado todo signo distintivo solicitado a nivel nacional que cuente con el sello de recepción en las distintas distritales de la ciudad del El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

El registro de un signo distintivo o marca otorga al titular sea persona natural o jurídica (nacional o extranjera), el derecho exclusivo a impedir que terceros comercialicen productos o servicios idénticos o similares con la misma marca o utilizando una marca tan similar que pueda crear confusión en los consumidores quienes pueden llegar a ser los directos afectados por un mal registro.

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.



**8. ETAPA PREVIA A LA SOLICITUD DE REGISTRO FORMAL.-** Esta etapa da inicio al procedimiento de registro de signos distintivos y comprende las siguientes actividades:

**8.1. Solicitud de registro de signo distintivo.-** El usuario solicitante, hace el ingreso de su solicitud por Ventanilla Única del SENAPI, adjuntando en un fólder los requisitos necesarios establecidos para cada género de signo distintivo a solicitar

La recepción del trámite es realizada por el encargado de Ventanilla Única, quién hace la verificación de que la solicitud contenga todos los requisitos mínimos para la presentación de solicitud de registro.

Una vez revisado y verificado que la solicitud cuenta con todos los requisitos mínimos exigidos, el encargado de Ventanilla Única realiza la recepción de la solicitud colocando el sello automático de recepción en el escrito de solicitud de registro con la constancia de la fecha y hora de presentación de la solicitud de registro de signo distintivo y otro sello en la copia del usuario solicitante, devolviendo éste último al interesado para su constancia.

En caso de que la solicitud no contuviera uno de los requisitos mínimos señalados, ocasionará que la solicitud sea considerada por el SENAPI como no admitida a trámite y no se le asignará fecha de presentación, debiendo el encargado de Ventanilla Única devolver al interesado el expediente de manera inmediata e indicarle que requisito mínimo le faltó para su admisión.



Recepcionada la solicitud de registro, el encargado de ventanilla procede a asignar el número correlativo de trámite de Solicitud de registro (SM) a través de un sticker el cual identifica a la solicitud hasta su conclusión, posterior a ello, el encargado de recaudaciones procede con el canje del Recibo de Depósito bancario a cuenta del SENAPI por el “Recibo Oficial” del SENAPI por concepto de solicitud de Registro de Marca o Signo Distintivo que contendrá además el nombre de la marca solicitada y el “Título del Registro del Signo Distintivo” acompañado de otro Recibo Oficial por concepto de Título donde se consignará el número del Título canjeado.

Aclarándose que en la operación de canje del Recibo Oficial, se generan tres copias de cada Recibo Oficial canjeado, de las cuales la copia blanca (original) es adjuntada al expediente del usuario, la copia amarilla le es entregada al usuario y la copia verde queda para constancia del encargado de recaudaciones

## **8.2. Procesamiento de la información recepcionada**

Cumplido el proceso de recepción de la solicitud de registro de signo distintivo, la misma es entregada al técnico encargado de procesar la información recibida a los sistemas SAT y la Base de Datos de Signos Distintivos, para lo cual realiza las siguientes tareas:

1. Realiza el escaneo del escrito de solicitud del signo distintivo (carta o memorial de solicitud), para el asentamiento de los datos requeridos para la apertura del trámite en el Sistema Automatizado de Trámites (SAT), asignándole un número de NUR a través de una hoja de seguimiento por la cual la documentación recepcionada es derivada para el conocimiento del Asistente de Signos Distintivos para su posterior procesamiento,

aclarándose que en caso de tratarse de solicitud grupales (que puedan tratarse de solicitudes correspondientes a un mismo titular o solicitante), las solicitudes son agrupadas a una sola hoja de seguimiento y correspondiente NUR. Además que el número de NUR asignado sirve para tener el control de la documentación generada diariamente para que la misma sea consignada en la estadística efectuada de forma mensual.

2. Registrar las nuevas solicitudes presentadas a la Base de Datos de Signos Distintivos en función al número de trámite “SM” asignado por el encargado de Ventanilla Única.

**- Inventario de la información**

Posterior al procesamiento de la información recibida en las citadas bases de datos, el técnico genera una “lista de entrega” imprimiendo de la misma dos copias, una para el “Libro de Entrega de nuevas solicitudes de Ventanilla Única” y otra para el técnico receptor Asistente de Signos Distintivos.

La documentación procesada es entregada al funcionario encargado de la distribución de documentos, quien entrega dicha documentación al personal técnico respectivo, a través del “Libro de Entrega de nuevas solicitudes de Ventanilla Única”, donde se deja constancia de la documentación a entregar al técnico encargado, con la firma del recepcionante señalando la fecha y hora de recepción.

Las operaciones de recepción de la solicitud, procesamiento de la información y entrega de la nueva solicitud al Asistente de Signos Distintivos, son realizadas dentro el plazo máximo de dos días hábiles de ingresada la nueva solicitud de registro por Ventanilla única.

**8.3. Examen de Forma.-** Esta etapa se inicia con la recepción de los documentos por Ventanilla Única del SENAPI, una vez realizado la verificación de los documentos correspondientes para realizar el registro del signo distintivo.

Pasa a conocimiento del Asistente de Signos Distintivos la nueva solicitud de registro de signo distintivo, este realizará el examen de forma correspondiente, verificando los documentos ingresados en la solicitud a través del “Formulario de Verificación de Ingreso de documentos para el Registro de Signos Distintivos”, dentro el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de solicitud, donde verificará si la nueva solicitud de registro cumple con todos los requisitos requeridos para el trámite.

Verificada y revisada la documentación, en caso de evidenciarse el cumplimiento de todos los requisitos, elaborará un proyecto de decreto por el cual se ordene la publicación de la nueva solicitud de registro, decreto que deberá ser firmado por el Director de Propiedad Industrial, además de que el Asistente de Signos Distintivos asentará el resultado del examen de forma en la Base de Datos de Signos Distintivos

En caso de que del examen de forma resulta que la nueva solicitud de registro no cumple con todos los requisitos necesarios para su trámite previamente indicados, el Asistente de Signos Distintivos, realiza la observación mediante un proyecto de decreto donde hace constar el o los documentos que deben ser subsanados.

El decreto de observación es firmada por el Director de Propiedad Industrial, por el cual se concede un plazo de sesenta días hábiles siguientes a la fecha

de notificación con dicho decreto, para la subsanación de las observaciones realizadas.

Las solicitudes que presenten decreto de observación, son notificadas al solicitante del registro por el Oficial de Diligencias, dicha notificación es sentada en el “Formulario de Notificación”, la cual lleva la fecha y hora de la notificación, aspecto que es muy importante para el computo de plazos ya que a partir del día siguiente hábil de la fecha de notificación empieza a correr el plazo para la subsanación de las observaciones realizadas.

Para efectos de notificación de las observaciones, el Asistente de Signos Distintivos dentro el plazo de diez días de la fecha del decreto de observación, a través de la lista de “Expedientes derivados al Oficial de Diligencias”, entrega al Oficial de Diligencias correspondiente, los folders de solicitudes de registro con decreto de observación.

El Oficial de Diligencias procederá a notificar al interesado en el plazo aproximado de cinco días de recepcionada el trámite, en el domicilio señalado por el interesado haciendo la entrega de una fotocopia del decreto de observación de la correspondiente solicitud, bajo las formas de notificación establecidas en el Art. 33 de la Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.

**- Excepción:**

Salvo los casos en los que se hubiere Reivindicado Prioridad, el solicitante tiene 9 meses para la presentación del documento señalado antes de la publicación conforme al Art. 10 Decisión 486. Vencido el plazo, si no presentó el citado documento, el Asistente de Signos Distintivos mediante un

decreto solicita la presentación de un nuevo juego de formularios de solicitud de registro de signo distintivo respectivo, sin que se señale el número de prioridad para que el mismo si ya contara con todos los requisitos sea enviado para su correspondiente publicación.

#### **- Subsanaciones**

Todas las subsanaciones de forma realizadas por los usuarios solicitantes son ingresados por Ventanilla Única adjuntando los documentos observados y requeridos para la prosecución de los tramites, los mismos que son recepcionados por el Encargado de Ventanilla única a través del Sello automático por el cual se hace constar la fecha y hora de presentación de la subsanación en el escrito presentado y en la copia del interesado, devolviendo éste último al usuario para su constancia.

Puesto a conocimiento de la subsanación del Asistente de Signos Distintivos, hace la revisión de la observación realizada, su notificación y la revisión de los documentos de la subsanación y que este se encontrare dentro el plazo establecido, realizado esto proyecta un decreto donde se indica si cumple con lo observado y la orden de publicación correspondiente.

En caso de que la subsanación presentada por el usuario solicitante no cumpliera con la observación realizada, el Asistente de Signos Distintivos en el proyecto de decreto de respuesta indicará el incumplimiento evidenciado, para su subsanación, no concediendo para ello un nuevo plazo.

Los decretos de respuesta a la subsanación proyectados, son firmados por el Director de Propiedad Industrial, dentro el plazo de diez días hábiles de presentada la subsanación a la solicitud en Ventanilla única, además de ser

asentados en la Base de Datos de Signos Distintivos por el Asistente de Signos Distintivos.

En el caso de que el usuario solicitante: presentara documentación no pertinente para la subsanación, lo presenta fuera del plazo establecido o finalmente no realiza la subsanación requerida; el Asistente de Signos Distintivos proyecta el acto administrativo definitivo motivado señalando los antecedentes, el incumplimiento de lo requerido y declarando en consecuencia el abandono de la solicitud de registro de signo distintivo y la pérdida de la prelación de la solicitud de registro y el correspondiente archivo de obrados de la solicitud no subsanada. Dicho Acto Administrativo es firmado por el Director de Propiedad Industrial.

**8.4. Pre-Publicación.-** Esta etapa consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades que se realizan en la Unidad de Comunicación y Publicaciones una vez realizado el examen de forma y comprende las siguientes actividades:

Dentro de esta etapa se elabora el listado con recopilación de todas las solicitudes de registro habilitadas para publicación, la unidad de Sistemas del SENAPI, habilitará este listado denominado “Boletín de publicaciones SIGNOS DISTINTIVOS” para el acceso y la revisión de los solicitantes de registro interesados, a través del comunicado publicado en la página web del SENAPI, por el periodo de cinco días hábiles para que el usuario solicitante realicen una revisión de los datos de las distintas solicitudes de registro de signos distintivos, con los que saldrá oficialmente la publicación en Gaceta Oficial de Bolivia. Dentro del plazo de 5 días de presentada las subsanaciones.

### **- Observaciones**

En caso de existir observaciones al “Boletín de publicaciones”, los usuarios solicitantes deben hacer constar por escrito dichas observaciones a la Dirección de Propiedad Industrial, dentro del plazo de tres días siguientes al vencimiento del periodo de comunicación de la lista de Pre-Publicación, solicitando según correspondiente la corrección o modificación de la solicitud.

Si el error evidenciado es atribuible a la institución, el usuario solicitante deberá solicitar la corrección de dicho error a través de un escrito (carta o memorial) identificando el número de solicitud (SM) el detalle del error evidenciado ante la Dirección de Propiedad Intelectual.

Puesta a conocimiento del Asistente de Signos Distintivos, este procederá a la verificación del error indicado, para que a través de un proyecto de decreto determine la procedencia o improcedencia de la solicitud de corrección presentada, decreto que es firmado por el Director de Propiedad Industrial, para su posterior asentamiento en Base de Datos de Signos Distintivos.

Si el error es atribuible al usuario solicitante, este deberá presentar un escrito de solicitud de modificación (carta o memorial) identificando el número de solicitud (SM) el detalle del error evidenciado, el Recibo Oficial por concepto de Modificación y la documentación respaldatoria si correspondiere.

Puesto a conocimiento del Asistente de Signos Distintivos, mediante proyecto de decreto determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud de modificación presentada, decreto que es firmado por el Director de Propiedad Industrial, para su posterior asentamiento en Base de Datos de Signos Distintivos.

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

Vencido el último plazo para la presentación de correcciones y modificaciones, a solicitud de la Unidad de Comunicación y Publicaciones a la Unidad de Sistemas, se procede a generar un nuevo “Boletín de publicaciones”, que evidencie las correcciones y modificaciones solicitadas y realizadas en plazo, dicho nuevo documento será llevado a la Gaceta Oficial de Bolivia, en formatos físico y magnético, acompañando con dos cartas: una con el informe técnico de las solicitudes, elaborado por el personal de la Unidad de Comunicación y Publicaciones y otra de la Dirección General Ejecutiva que autoriza y solicita la Publicación Oficial de las solicitudes de registro de Signos Distintivos presentadas en la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI en determinados meses.

La unidad de Comunicación y Publicaciones es la encargada de llevar la información a publicarse a oficinas de la Gaceta Oficial de Bolivia, en cuyas instalaciones conforme al correlativo de publicación asignado a cada solicitud “SM”, realiza la verificación y entrega del Recibo Original de Depósito a cuenta de la Gaceta Oficial de Bolivia, presentada para cada una de las solicitudes a publicarse, extraídas de los folders de solicitud de registro respectivos, ordenados correlativamente.

#### **8.5. Publicación.-**

Las solicitudes de registro que del examen de forma realizado presentaran orden de publicación y las solicitudes de registro subsanadas correctamente, son remitidas a la Unidad de Comunicación y Publicaciones, para que en coordinación con la unidad de Sistemas asigne a cada solicitud un número de publicación.



La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

Dentro de la Unidad de Comunicación Publicaciones anualmente se prevén alrededor de cinco publicaciones oficiales, según las solicitudes presentadas en los meses respectivos.

### **Sistemas Informáticos**

Dentro los primeros cinco días hábiles de cada mes, a solicitud de la Unidad de Comunicación y Publicaciones, la Unidad de Sistemas del SENAPI, a través de la Base de Datos de Signos Distintivos extrae un listado de todas las solicitudes que se hallen habilitadas para publicación que corresponden a las solicitudes ingresadas en determinados meses, por lo general de las solicitudes ingresadas en los dos meses anteriores antes de la solicitud de emisión de dicho listado, a los cuales de forma correlativa se les asigna un número de publicación para cada solicitud de registro habilitado, número que servirá para la etapa de Pre-publicación en la página Web institucional y en la publicación propiamente dicha en Gaceta Oficial de Bolivia.

## **8.6. ANALISIS DE REGISTRABILIDAD**

La etapa del análisis de registrabilidad es la más importante porque se realiza la verificación de fondo de la solicitud de un registro de signos distintivos presentado, sea este como una Marca de Producto, Marca de Servicio, Marca de Certificación, Marca Colectiva, Denominación de Origen, Lema Comercial y de Depósito de Nombre Comercial, Rotulo Comercial y Enseñas, representado a través de palabras o combinación de palabras; las imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos, monogramas, retratos, etiquetas, emblemas y escudos; los sonidos y los olores; las letras y los números; un color delimitado por una forma, o una combinación de colores; la forma de los productos, sus envases o envolturas; cualquier combinación de los signos o medios indicados en los apartados anteriores y que el signo

solicitado no esté dentro de las prohibiciones establecidas en los Arts. 135, 136, 137, 194 y 202 de la Decisión 486 de la CAN según correspondiere a cada tipo de solicitud de registro de signos distintivos solicitado.

Por ello, en los casos de que la solicitud de registro de signo distintivo publicado, no presenta oposición de terceros (usuarios opositores), los expedientes de solicitud son puestos a conocimiento del Técnico Examinador de Signos Distintivos, para que este realice el Análisis de Registrabilidad (Examen de fondo) de dichas solicitudes y se decida sobre su concesión o denegatoria de registro.

A efectos de determinar la distintividad extrínseca del signo solicitado, es decir que esta tenga la virtud de diferenciarse en relación a otros signos solicitados o registrados con anterioridad, el examinador con la ayuda de la Base de Datos de Signos Distintivos extrae un “Reporte de Búsqueda”, en caso de no hallarse similares y cumplidos los demás requisitos, la solicitud es considerada registrable.

Si del Análisis de Registrabilidad se determina que el signo distintivo solicitado no es registrable, el Examinador de Signos Distintivos hace la entrega de dichos expedientes al Técnico Proyectista de Denegatorias, para que este elabore un proyecto de Resolución Administrativa de Denegatoria de la solicitud de registro de Signo Distintivo en primera instancia administrativa, la cual es firmada por del Director de Propiedad Industrial.

Se tiene 6 meses para la realización del presente análisis, contados a partir de la fecha de publicación de las solicitudes por la Gaceta Oficial de Bolivia.

## **8.7. Emisión de la Resolución Administrativa Correspondiente**

Aquellas solicitudes que se consideren registrables por el Examinador de Signos Distintivos, este los remite al Técnico de Registro mediante Nota Interna donde se detalla los expedientes remitidos, en conocimiento del Técnico de registro, a través de la “Base de Datos de Signos Distintivos” otorga un número correlativo y formato de Resolución Administrativa, la cual es impresa al reverso del formulario de solicitud de registro de Signo Distintivo respectivo Formulario de Solicitud de Registro de Signos Distintivos ó Formulario de Solicitud de Depósito de Nombre Comercial, Rótulos o Enseñas, ó Formulario de Solicitud de registro de Lema Comercial en los tres ejemplares presentados por el usuario y la impresión en el “Título de Registro de Signo Distintivo” respectivo, los cuales son remitidos al Director de Propiedad Industrial para su firma.

Habiéndose firmado el Registro del Signo Solicitado, el técnico de Registro mediante Nota Interna remite los expedientes registrados al Encargado de Biblioteca para su desglose de los registros emitidos, quien de los tres ejemplares de la Resolución de Registro emitido separa un ejemplar para Biblioteca del SENAPI, la segunda la deja en el expediente de solicitud respectiva y la tercera junto al Título de Registro de Signo Distintivo es separado para la entrega a Ventanilla Única para su correspondiente entrega al titular solicitante o en su caso para su envío a las diferentes oficinas distritales del SENAPI (El Alto, Cochabamba o Santa Cruz) para que los encargados de las distritales entreguen los registros a los usuarios solicitantes, haciéndose constar la entrega de la Resolución Administrativa de Concesión y el Título de Registro de Signo Distintivo al usuario en el “Libro de Entrega de Títulos de Signos Distintivos” de Ventanilla Única del SENAPI.

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

El registro de un signo distintivo tiene una vigencia de diez años, contados a partir de la fecha de su concesión y podrá renovarse por periodos sucesivos de diez años.

## 8.8. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

| No. | ETAPA   | Plazo medio sin observaciones | Aclaraciones                                       |
|-----|---|-------------------------------|--|
| 1.- | Admisión de la Solicitud                                | 1 día                         | Día de la presentación                             |
| 2.- | Examen de Forma   | 15 días                       | Desde la fecha de presentación en Ventanilla Única |
| 3.- | Pre-publicación   | 60 días                       | Desde la fecha de presentación en Ventanilla Única |
| 4.- | Publicación   | 20 días                       | Desde la fecha de pre-publicación                  |
| 5.- | Análisis de Registrabilidad                             | 120 días                      | Desde la fecha de publicación                      |
| 6.- | Emisión de la Resolución Administrativa correspondiente | 10 días                       | Desde el día de análisis de registrabilidad        |
|     | <b>Total</b>  | <b>210 días</b>               |  |

De acuerdo al presente cuadro el tiempo total para realizar el registro de signos distintivos es de 210 días administrativos, hasta la emisión de la Resolución Administrativa con la entrega del Título correspondiente al usuario.

## 9.- INFRACCIONES EN EL REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO.

El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual a fin de continuar con la implementación de la Política de protección al registro de signos distintivos,

busca el mejoramiento sustantivo en la seguridad jurídica de la propiedad intelectual mediante la otorgación del título de registro misma que se lleva a cabo por el proceso de registro de signos distintivos de la propiedad intelectual, sin embargo se presentan distintas infracciones realizadas por terceras personas que vulneran los derechos adquiridos, a través de falsificaciones como la imitación del signo distintivo.

Frente a esta situación descrita brevemente el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual crea la Unidad de infracciones, que se encarga de:

- ✓ Atender y dirimir las demandas de infracciones contra la propiedad intelectual.
- ✓ Delimitar procedimientos para la resolución de infracciones
- ✓ Implementar los procedimientos para la resolución de infracciones.
- ✓ Coordinar acciones con el Ministerio Público para gestionar acciones punitivas contra los infractores.
- ✓ La aplicación de medidas cautelares para la resolución de infracciones (medidas de fronteras)
- ✓ Inspección y verificación de la infracción cometida.
- ✓ Seguimiento y control de resolución de infracciones.

## **9.1.- MARCO CONCEPTUAL.-**

### **9.1.1. Signo Distintivo**

Es el elemento gráfico, denominativo o su combinación, que distingue productos o servicios en el comercio, los signos distintivos pueden ser registrados como: Marca de Producto, Marca de Servicio; Marca de

Certificación, Marca Colectiva, Denominación de Origen, Lema Comercial, Nombre Comercial, Rótulos o Enseñas.

### **9.1.2. Marca**

Se entiende por marca todo signo que sirve para distinguir en el mercado productos o servicios idénticos o similares de una persona de los productos o servicios idénticos o similares de otra persona. Dichos símbolo pueden llegar a constituirse en símbolo de calidad y medio de promoción comercial idóneo, siendo un instrumento que ayuda a garantizar la libre competencia en una economía de mercado.

### **9.1.3. Infracciones**

Podemos decir que la Infracciones son transgresiones cometidas contra la propiedad intelectual realizadas por personas naturales o jurídicas, vulnerando de esta manera los derechos adquiridos por las personas a través del registro de sus creaciones e invenciones en el Servicio nacional de Propiedad Intelectual.

De manera que las infracciones cometidas por terceras personas son resueltos mediante un proceso administrativo que se sigue a pedido de parte en la Unidad de Infracciones, la misma inicia con la demanda de infracción, termino de prueba, clausura del termino de prueba, Autos para Resolución donde se declara probada o improbada la demanda y la etapa de apelación mediante el Recurso de Revocatoria y el Recurso Jerárquico.

### **9.1.4. Oposiciones**

Se presenta como un proceso aparte realizado por una tercera persona que se ve vulnerado en sus derechos a la publicación de un signo distintivo semejante al registrado por su persona.

Realizada la publicación física de las solicitudes de registro por la Gaceta Oficial de Bolivia, la misma es comunicada en la página web del SENAPI, para conocimiento de todo usuario interesado.

Dicho proceso se debe realizar dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes a la publicación de la solicitud en la Gaceta Oficial de Bolivia, la solicitud es susceptible de ser objeto de oposición por parte terceros que acrediten legítimo interés conforme a la Decisión 486 de la CAN, para que por una sola vez fundamenten y desvirtúen el registro del signo distintivo solicitado.

#### **9.1.5. Recurso de Revocatoria**

Una vez emitida la Resolución Administrativa en primera instancia, el Técnico o Asistente encargado del proceso sea de oposición o infracción según correspondiere, hacen la entrega del expediente, para su notificación a las partes interesadas (usuario solicitante y/o usuario opositor) al Oficial de Diligencias, en estricta aplicación de las formas de notificación previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Art. 33 y su Reglamento dentro los diez días de recepcionado. Una vez efectuado la notificación, el expediente es devuelto al respectivo Técnico o Asistente para la espera y del plazo establecido para la impugnación por el usuario a la Resolución Administrativa notificada.

A partir del día siguiente de la notificación con la Resolución Administrativa, el usuario en caso de considerarse lesionado en sus

derechos por la Resolución Administrativa, tiene el plazo de diez días hábiles conforme al Art. 64 de la Ley 2341 para presentar escrito de Recurso de Revocatoria.

El escrito de recurso de revocatoria es derivado a la Dirección de Propiedad Industrial, donde una vez admitido, el expediente es puesto a conocimiento de un Técnico Proyectista para que este elabore un nuevo proyecto de Resolución Administrativa de Recurso de Revocatoria, la cual también será firmada por el Director de Propiedad Industrial, todo ello dentro el plazo de veinte días hábiles conforme a los Arts. 64 y 65 de la Ley 2341, contados desde la fecha de recepción del recurso de revocatoria por Ventanilla única, debiendo ser notificado a los usuarios (solicitante y/o opositor) la nueva Resolución dentro el plazo de cinco días de su emisión.

En el caso de no evidenciarse la presentación del recurso de revocatoria en el plazo señalado (10 días hábiles), el Asistente de Oposiciones o el Técnico, proyecta un decreto de agotamiento de la vía administrativa, ordenando se proceda con: el archivo de obrados de la solicitud en caso de ser denegada ó que la oposición resultare probada y en caso de que la oposición se declare improbada y conceder la solicitud, la orden de registro del signo distintivo solicitado.

#### **9.1.6. Recurso Jerárquico**

Después de haber interpuesto el Recurso de Revocatoria por el usuario y siendo que se considere desfavorable para el usuario este puede ser impugnada mediante el recurso Jerárquico, el cual debe ser presentado



por el usuario (solicitante y/o opositor) dentro el plazo de diez días hábiles de su legal notificación.

La recepción del escrito de recurso Jerárquico es derivado al correspondiente Asistente de la Dirección de Propiedad Industrial, quien elabora un decreto de admisión y proyecta la nota de alzada de la solicitud ante la Dirección General Ejecutiva, el cual es firmado por el Director de Propiedad Industrial, remitiéndose entonces todos los antecedentes de la solicitud, dentro el plazo de tres días hábiles de interpuesto el recurso jerárquico correspondiente.

A tal efecto, el Director General Ejecutivo del SENAPI, tiene el plazo de 90 días hábiles para pronunciarse respecto al mismo, contados desde el momento de la presentación del Recurso Jerárquico.

Con la emisión y notificación de la Resolución Administrativa que resuelva el recurso jerárquico, se pone fin a la vía Administrativa, debiendo el Director General Ejecutivo del SENAPI devolver todos los antecedentes de la solicitud de registro a la Dirección de Propiedad Industrial para su correspondiente concesión o denegatoria de registro y el respectivo archivo de obrados y actualización en la base de datos de Signos Distintivos de esta última situación jurídica de la solicitud.

#### **9.1.7. Vía Judicial**

Agotada la vía administrativa los usuarios que se vean vulnerados en sus derechos con la Resolución Administrativa el usuario puede recurrir a la vía contenciosa administrativa, donde se inicia un proceso contra la resolución administrativa ante la Corte Suprema de Justicia en la Sala Contenciosa Administrativa.

## **10.- IINFRACCIONES RECURRENTE EN EL REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS**

### **10.1. Infracciones por falsificaciones de marcas**

Esta infracción se presenta como una violación que es realizada por una persona natural o jurídica contra la propiedad industrial en este caso contra una marca, que es falsificada por terceras personas los cuales cometen dichos actos. Una vez ingresada un producto con una marca falsificada al comercio en general puede llegar a causar daños a la salud del consumidor por no contener los mismos componentes de un producto original.

Estos tipos de infracciones es una conducta del comerciante encaminada a confundir, equivocar o engañar al público, una conducta deshonesta con el objeto de producir en él un ánimo con el fin de obtenerlo como cliente, lo cual es válido en la libre competencia pero no a través de la conducta deshonesto. Lo que es reprochable es la confusión que provoca en el público perjudicando no solo a este sino también a los legítimos propietarios de los derechos de la marca.

### **10.2. Infracciones por falsificaciones de patentes**

Las infracciones por falsificación de patentes se presenta cuando una persona natural o jurídica se presenta como creador de una invención o producto lo cual atenta contra los derechos adquiridos de una persona que realizó el registro correspondiente ante el SENAPI mediante el registro del procedimiento que compone la invención protegido a través de la patente.

## **CAPITULO III**

### **MANUAL DE SIGNOS DISTINTIVOS EN LA ETAPA DE PROCESO DE REGISTRO**

En el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual Dirección de Propiedad Industrial cuenta con un manual de procesos de signos distintivos que data del año 2000. En fecha 16 de septiembre de 1997 mediante Ley No. 1788, es promulgada la creación del SENAPI y su reglamento priorizando la necesidad de brindar servicios de registro y protección de la propiedad intelectual en Bolivia. Por lo expuesto existe la necesidad imperiosa de modificar el manual de signos distintivos y adecuarla a los diferentes Convenios Internacionales suscritos por Bolivia.

El presente Manual tiene por objeto establecer los alcances y criterios a seguir para el cumplimiento de las diferentes actuaciones realizadas por los Asistentes, Técnicos y Consultores durante el desarrollo del proceso de registro de signos distintivos, con la actividad del análisis de forma, examen de fondo o análisis de registrabilidad, pre-publicación, publicación, oposición, concesión del título de registro y otros donde los Técnicos Jurídicos deben realizar las actividades ya mencionadas cuidadosamente de modo que en las fases posteriores se cuente con datos irrefutables y claros.

#### **1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE SIGNOS DISTINTIVOS.**

El presente manual, establece la metodología desarrollada, para el registro de signos distintivos en la Dirección de Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

**1.2. Alcance del Manual de Registro de Signos Distintivos:** Este manual se aplica a las solicitudes de registro de Signos Distintivos de la Unidad de Signos Distintivos de la Dirección de Propiedad Industrial presentados por todas las personas naturales y/o jurídicas (nacionales o extranjeros) que requieran o necesiten este tipo de servicios provisto por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

Existen diversos procesos para la realización de registro de propiedad Industrial que son realizados por los Responsables, Asistentes, Consultores y Técnicos quienes mediante la documentación pertinente realizan el registro de signos distintivos. Estos procesos de registro de Propiedad Industrial (marcas, lemas comerciales, patentes, modelos industriales, etc.) abarca: Proceso de registro de Signos Distintivos, Proceso de Oposición, Proceso de Renovación, Proceso de Modificación, Proceso de Búsquedas y Certificaciones y Proceso de registro de Patentes los cuales deben ser realizados siguiendo el procedimiento establecido en la Decisión 486 de Régimen Común de la Propiedad Industrial, de manera tal que el registro sea realizado con datos exactos, claros, precisos e inequívocos.

## **2. RESPONSABILIDAD**

El personal técnico de la Dirección y/o Unidad de Signos Distintivos (Director, Responsables, Asistentes, Técnicos y Consultores), son responsables en la aplicación del presente procedimiento.

**2.1. Asistente de Signos Distintivos.-** Durante el registro de Signo Distintivo se ocupa de realizar el análisis de forma de las solicitudes presentadas por Ventanilla Única del SENAPI y tiene las siguientes funciones:

- a) La verificación de los requisitos exigidos para la realización del registro de signos distintivos.
- b) Proyectar decretos y autos dando respuesta a los usuarios interesados del registro de signo distintivo.
- c) Coordinar sus actividades con el Responsable de Signos Distintivos de las distritales de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.
- d) Llevar un registro minucioso de todas las solicitudes en la Base de Datos de Signos Distintivos del SENAPI.
- e) Informar permanentemente a la Directora de Propiedad Industrial, sobre las incidencias del proceso.
- f) Proporcionar información sobre el proceso de registro de signos Distintivos, a los usuarios nacionales o extranjeros.
- g) Recabar y registrar la documentación aportada por los usuarios.

**2.2. Técnico de Análisis de Registrabilidad.-** En el proceso de registro de Signos Distintivos, se ocupa de realizar el análisis de fondo de cada solicitud de signo distintivo para determinar el registro mediante su concesión o la denegatoria del registro, mediante las siguientes funciones:

- a) La verificación de los requisitos exigidos para la realización del registro de signos distintivos.
- b) Determinar la distintividad extrínseca e intrínseca de un signo distintivo
- c) Realizar el análisis de las alertas presentadas por los usuarios en caso de oposiciones.
- d) Proyectar decretos y autos dando respuesta a los usuarios sobre las solicitudes presentadas.
- e) Realizar reportes de búsquedas en la Base de Datos de Signos

Distintivos del SENAPI.

- f) Coordinar sus actividades con el Responsable de Signos Distintivos de las distritales de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

**2.3. Técnico de Oposiciones.-** En el proceso de registro de signos distintivos se realiza el proceso de oposición seguido por una tercera persona llamado usuario opositor quien puede desvirtuar una solicitud de registro de signos distintivo publicada en Gaceta Oficial de Bolivia, En este proceso el Técnico de oposiciones tiene las siguientes actividades:

- a) La verificación de los requisitos exigidos para la realización del proceso de oposición
- b) Proyectar decretos y autos dando respuesta a los usuarios sobre las solicitudes presentadas.
- c) Elaboración de Listas de los procesos de signos distintivos los cuales fueron publicadas y presentan oposición de acuerdo al número de Gaceta en que fue publicada.
- d) Llevar un registro minucioso de todas las listas de oposiciones en la Base de Datos de Signos Distintivos del SENAPI.
- e) Coordinar sus actividades con el Responsable de Signos Distintivos de las distritales de El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

### **3. PROCEDIMIENTO DEL MANUAL DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS ADECUADA CON LA DECISION 486 DEL REGIMEN COMUN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

#### **3.1. EXAMEN DE FORMA**

Una vez insertos la solicitud de registro de signos distintivos, por la Unidad de Sistemas, se remite al Asistente de Signos Distintivos dentro

del plazo de 24 horas para el examen de forma, teniendo el plazo de 15 días a partir de la solicitud conforme lo establece el Art. 144 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina de Naciones.

Dentro de los requisitos exigidos para la realización del trámite son:

- ✓ Escrito de solicitud de registro de una marca de producto o de servicio dirigida al Director de Propiedad Industrial del SENAPI (memorial o carta)
- ✓ Formulario de solicitud de registro del Signos Distintivo llenado con los datos correspondientes en tres ejemplares.
- ✓ Recibo original del depósito Bancario para la realización del registro del signo distintivo
- ✓ Recibo original del depósito Bancario para la publicación de la solicitud
- ✓ En caso de ser solicitante persona jurídica o un tercero Testimonio de Poder de representación.
- ✓ En caso de ser el solicitante persona natural, una fotocopia simple de la Cedula de Identidad.
- ✓ En caso de reivindicarse la prioridad extranjera de la marca solicitada, el Documento que declare la veracidad de la prioridad indicada.

En dicho examen el Asistente de Signos Distintivos verifica si la solicitud cuenta con todos los requisitos exigidos por el Art. 140 de la Decisión 486 de la CAN, en caso de evidenciarse el cumplimiento de todos los requisitos, elaborara un decreto de mediante el cual se ordenara la publicación de la nueva solicitud del registro, firmado por el Director de Propiedad Industrial, además el Asistente de Signos Distintivos asentara el resultado en la Base

de Datos de Signos Distintivos. Encaso de que la solicitud se encuentre observada el Asistente de Signos Distintivos proyecta decreto de mero trámite señalando la observación y el plazo para subsanar para luego ser firmado por el Director de Propiedad Industrial.

**3.1.2. Notificación del acto administrativo al interesado:** Firmado el Acto Administrativo definitivo por el Director de Propiedad Industrial, el expediente es entregado al Oficial de Diligencias por el Asistente de Signos Distintivos e el plazo de 48 horas, quien procederá a notificar al interesado en el plazo de 5 días en el domicilio señalado por el interesado.

**3.1.3. Publicación:** Cumplidos los requisitos para la publicación el responsable de sistemas remite a la Gaceta Oficial de Bolivia en los primeros días del mes que corresponde la publicación, acompañada con el informe técnico de las solicitudes, elaborado por la Dirección General Ejecutiva que autoriza y solicita la publicación oficial de las solicitudes presentadas en la Dirección de Propiedad Industrial del SENAPI.

## **3.2. ANALISIS DE REGISTRABILIDAD**

El análisis de registrabilidad es la verificación de fondo de la solicitud de registro de marca y la misma se encuentre señalada por el Art 134 de la Decisión 486 de la CAN. Asimismo que el signo solicitado no este dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 135 y 136 de la Decisión 486 de la CAN, los cuales son:

### **3.2.1. Prohibiciones absolutas Art. 135:**



- a)** carezcan de distintividad.
- b)** consistan exclusivamente en formas usuales de los productos o de sus envases, o en formas o características impuestas por la naturaleza o la función de dicho producto o del servicio de que se trate;
- c)** consistan exclusivamente en formas u otros elementos que den una ventaja funcional o técnica al producto o al servicio al cual se aplican;
- d)** consistan exclusivamente en un signo o indicación que pueda servir en el comercio para describir la calidad, la cantidad, el destino, el valor, la procedencia geográfica, la época de producción u otros datos, características o informaciones de los productos o de los servicios para los cuales ha de usarse dicho signo o indicación, incluidas las expresiones laudatorias referidas a esos productos o servicios;
- e)** consistan exclusivamente en un signo o indicación que sea el nombre genérico o técnico del producto o servicio de que se trate;
- f)** consistan exclusivamente o se hubieran convertido en una designación común o usual del producto o servicio de que se trate en el lenguaje corriente o en la usanza del país;
- g)** consistan en un color aisladamente considerado, sin que se encuentre delimitado por una forma específica;
- h)** puedan engañar a los medios comerciales o al público, en particular sobre la procedencia geográfica, la naturaleza, el modo de fabricación, las características, cualidades o aptitud para el empleo de los productos o servicios de que se trate;

- i)** reproduzcan, imiten o contengan una denominación de origen protegida para los mismos productos o para productos diferentes, cuando su uso pudiera causar un riesgo de confusión o de asociación con la denominación; o implicase un aprovechamiento injusto de su notoriedad;
- j)** contengan una denominación de origen protegida para vinos y bebidas espirituosas;
- k)** consistan en una indicación geográfica nacional o extranjera susceptible de inducir a confusión respecto a los productos o servicios a los cuales se aplique;
- l)** reproduzcan o imiten, sin permiso de las autoridades competentes, bien sea como marcas, bien como elementos de las referidas marcas, los escudos de armas, banderas, emblemas, signos y punzones oficiales de control y de garantía de los Estados y toda imitación desde el punto de vista heráldico, así como los escudos de armas, banderas y otros emblemas, siglas o denominaciones de cualquier organización internacional;
- m)** reproduzcan o imiten signos de conformidad con normas técnicas, a menos que su registro sea solicitado por el organismo nacional competente en normas y calidades en los Países Miembros;
- n)** reproduzcan, imiten o incluyan la denominación de una variedad vegetal protegida en un País Miembro o en el extranjero, si el signo se destinara a productos o servicios relativos a esa variedad o su uso fuere susceptible de causar confusión o asociación con la variedad
- o)** sean contrarios a la ley, a la moral, al orden público o a las buenas costumbres.

**3.2.2. Prohibiciones relativas Art. 136:** No podrán registrarse como marcas aquellos signos cuyo uso en el comercio afectara indebidamente un derecho de un tercero, en particular cuando:

**a)** sean idénticos o se asemejen, a una marca anteriormente solicitada

para registro o registrada por un tercero, para los mismos productos o servicios, o para productos o servicios respecto de los cuales el uso de la marca pueda causar un riesgo de confusión o de asociación;

**b)** sean idénticos o se asemejen a un nombre comercial protegido, o, de ser el caso, a un rótulo o enseña, siempre que dadas las circunstancias, su uso pudiera originar un riesgo de confusión o de asociación;

**c)** sean idénticos o se asemejen a un lema comercial solicitado o registrado, siempre que dadas las circunstancias, su uso pudiera originar un riesgo de confusión o de asociación;

**d)** sean idénticos o se asemejen a un signo distintivo de un tercero, siempre que dadas las circunstancias su uso pudiera originar un riesgo de confusión o de asociación, cuando el solicitante sea o haya sido un representante, un distribuidor o una persona expresamente autorizada por el titular del signo protegido en el País Miembro o en el extranjero;

**e)** consistan en un signo que afecte la identidad o prestigio de personas jurídicas con o sin fines de lucro, o personas naturales, en especial, tratándose del nombre, apellido, firma, título, hipocorístico, seudónimo, imagen, retrato o caricatura de una persona distinta del solicitante o identificada por el sector pertinente del público como una persona distinta del solicitante, salvo que se acredite el consentimiento de esa persona o, si hubiese fallecido, el de quienes fueran declarados sus herederos;

**f)** consistan en un signo que infrinja el derecho de propiedad industrial o el derecho de autor de un tercero, salvo que medie el consentimiento de éste;

**g)** consistan en el nombre de las comunidades indígenas, afroamericanas o locales, o las denominaciones, las palabras, letras, caracteres o signos utilizados para distinguir sus productos, servicios o la forma de procesarlos, o que constituyan la expresión de su cultura o práctica, salvo que la solicitud sea presentada por la propia comunidad o con su consentimiento expreso; y,

**h)** constituyan una reproducción, imitación, traducción, transliteración o transcripción, total o parcial, de un signo distintivo notoriamente conocido cuyo titular sea un tercero, cualesquiera que sean los productos o servicios a los que se aplique el signo, cuando su uso fuese susceptible de causar un riesgo de confusión o de asociación con ese tercero o con sus productos o servicios; un aprovechamiento injusto del prestigio del signo; o la dilución de su fuerza distintiva o de su valor comercial o publicitario.

El objetivo es realizar el análisis de signos distintivos solicitado para que sea registrado o en su caso denegado. Este proceso se realiza transcurridos los 30 días hábiles para efectos de oposición, las solicitudes de signos distintivos sin oposición son remitidos al Asistente de Signos Distintivos quien luego de la verificación de los expedientes remite al Técnico de Análisis de registrabilidad para que este proceda a realizar el análisis de registrabilidad en el plazo de 120 días hábiles.

**3.2.3. Concesión de la solicitud de registro:** Una vez realizado el examen de registrabilidad y siendo que el signo distintivo solicitado no se encuentra dentro de la prohibiciones relativas y absolutas, se considera

que el signo distintivo es registrable de manera que se concede la solicitud del usuario.

Una vez concedido el registro es remitido al Técnico de Registros para la impresión de la Resolución Administrativa de concesión e impresión y llenado del título en el plazo de 24 horas para luego ser remitidos al Director de Propiedad Industrial para su correspondiente firma con lo que se deriva mediante lista de los expedientes a Bibliotecario para el desglose de la Resoluciones Administrativas, debiendo dejar este una en biblioteca, otra en el expediente y la otra es derivada a Ventanilla Única para la entrega al usuario.

**3.2.4. Denegación de la solicitud de registro:** En el caso de que el signo distintivo se encuentre dentro de las causales establecidas en el Art. 135 y 136 de la Decisión 486 de la CAN se procederá a elaborar la Resolución Administrativa de Denegación debidamente motivada dicha Resolución es derivada al Director de Propiedad Industrial para su consideración y posterior firma.

### **3.3. PROCESO DE OPOSICIÓN**

La oposición es el procedimiento administrativo por el cual una persona sea natural o jurídica que se sienta afectada en sus derechos se opone al registro de una solicitud de marca publicada en Gaceta Oficial de Bolivia. Este proceso tiene como objetivo la no inscripción de la solicitud de registro signo distintivo publicado en Gaceta Oficial de Bolivia.

El proceso de oposición debe realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de publicación, conforme al Art. 146 de la Decisión 486 de la CAN quien tenga legítimo interés podrá presentar por una sola vez oposición fundamentada que pueda desvirtuar el registro de una marca.

Dentro de los requisitos exigidos para presentar oposición son los siguientes:

- ✓ Memorial de oposición a registro de signo distintivo dirigido al Director de Propiedad Industrial del SENAPI
- ✓ Recibo original de Depósito Bancario para realizar el proceso de oposición
- ✓ Recorte original de la publicación en la Gaceta.
- ✓ En caso de ser el opositor una persona jurídica o un tercero Testimonio de Poder de representación
- ✓ En caso de ser solicitante persona natural, una fotocopia simple de la Cedula de Identidad
- ✓ Las pruebas que sustenten la oposición

**3.3.1. Admisión de la oposición:** Si la oposición no tuviere observación o hubiese sido subsanada dentro del plazo legal, el Asistente de oposiciones procederá a proyectar el decreto de admisión de la que oposición, decreto que pasara a revisión del Director de Propiedad Industrial.

**3.3.2. Traslado y contestación de la oposición:** Una vez admitida la oposición, el Asistente de Oposiciones entrega al Oficial de Diligencias los expedientes de Oposición para que se proceda a la notificación del interesado de conformidad al Art. 33 de la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo.

**3.3.3. Emisión de la Resolución que dirima la oposición y examen de registrabilidad:** Vencido el plazo establecido en el Art, 148 de la Decisión 486 de la CAN, el expediente que se considere apto para resolución se entregara al Técnico Proyectista para que proyecto la Resolución Administrativa consistente en:

- ❖ Se pronunciara sobre las oposiciones presentadas

- ❖ Procederá a realizar el examen de registrabilidad para conceder o denegar la solicitud de marca.

La Resolución Administrativa resulta ser probada es derivada para revisión final y firma del Director de Propiedad Industrial, luego de firmado se entrega el expediente al Técnico de Registros para la impresión del título correspondiente y número de registro.

En caso de que la Resolución Administrativa determina denegar la solicitud de registro en 24 horas de firmada la Resolución es entregada al Oficial de Diligencias para la correspondiente notificación del interesado.

Si no se interpone ningún recurso administrativo contra la denegación, se habrá agotado la vía administrativa, ordenándose el archivo de obrados mediante decreto de de mero trámite.

### **3.4. PROCESO DE RENOVACIONES DE SIGNO DISTINTIVO**

El proceso de renovación se entiende como la nueva vigencia al registro concedido por el SENAPI, por un periodo nuevo de 10 años el Art. 152 de la Decisión 486 de la CAN determina que “el registro de una marca tendrá una duración de 10 años contados a partir de la fecha de su concesión y podrá renovarse por periodos sucesivos de 10 años”. Este proceso debe realizar en merito al Art. 153 de la Decisión 486 de la CAN en el que señala que la renovación debe realizarse 6 meses anteriores a la expiración del registro sin embargo quien tuviere legítimo interés gozarán de un plazo de gracia de seis meses, contados a partir de la fecha de vencimiento del registro, para solicitar la renovación.

Para realizar el registro de renovación se requiere los siguientes requisitos.

- ✓ Escrito de solicitud de renovación de registro de signo distintivo dirigido al Director de Propiedad Industrial del SENAPI sea mediante memorial o carta.
- ✓ Formulario de solicitud de renovación de registro de signo distintivo
- ✓ Recibo original de depósito bancario
- ✓ En caso de ser el solicitante una persona jurídica o un tercero Testimonio de Poder de representación
- ✓ En caso de ser solicitante persona natural, una fotocopia simple de la Cedula de Identidad

**3.4.1. Proceso de examen de forma:** Una vez derivado el tramite al Técnico de renovaciones este procederá a realizar las observaciones de forma en el plazo de 15 días conforme al Art. 49 del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, dentro del examen de forma se verifica si la solicitud cuenta con todos los requisitos de la solicitud si faltare algún requisito el Técnico de renovaciones proyectara un decreto de observación para que el usuario subsane dentro del plazo de 60 días que corre a partir de la notificación correspondiente practicada por el Oficial de Diligencias.

**3.4.2. Proceso de examen de fondo:** En el plazo de 24 horas el Técnico realizara la verificación de fondo que implica el cumplimiento de los plazos de la presentación de la solicitud de renovación si del examen de fondo no existieran observaciones, el técnico elabora la correspondiente Resolución administrativa motivada en tres ejemplares. Posteriormente se realizara el desglose de la resolución para ser derivada a ventanilla única y archivo.

**3.4.3. Proceso de denegatoria de la solicitud de renovación:** La denegatoria es la inadmisibilidad de la solicitud de renovación por incumplimiento de la presentación en los plazos establecidos en el Art. 153



de la Decisión 486 de la CAN que establece “tanto el titular del registro como quien tuviere legítimo interés gozarán de un plazo de gracia de seis meses, contados a partir de la fecha de vencimiento del registro, para solicitar su renovación”.

Es decir que toda solicitud de renovación debe ser solicitada dentro de los seis meses antes o después de la fecha de concesión del registro de la marca, si esta es presentada en forma extemporánea, se deniega la solicitud de renovación.

### **3.5. PROCESO DE MODIFICACIONES DE REGISTRO DE SIGNO DISTINTIVO**

En caso de existir algún cambio respecto al nombre o dirección del titular del registro de marca, el titular del registro deberá registrar dicha modificación al SENAPI. La falta de inscripción de cambio en la titularidad de un registro o el domicilio del titular, ocasionará que la modificación realizada respecto al registro no surta efectos frente a terceros.

Dentro de los tipos de modificaciones que puede realizar cualquier usuario es: la inscripción de la Transferencia; Cambio de Nombre; Fusión; o Cambio de Domicilio según corresponda respecto al titular de un registro de signo distintivo ante el SENAPI, acompañando los requisitos de solicitud de modificación.

Dentro de los requisitos exigidos para presentar una modificación de signos de distintivo se encuentran:

- ✓ Escrito de solicitud de modificación por Transferencia, Fusión, Cambio de nombre o Cambio de Domicilio de registro de signo distintivo

dirigido al Director de Propiedad Industrial del SENAPI (memorial o carta)

- ✓ Formulario de solicitud de Modificación de Registro, debidamente llenado
- ✓ Recibo original de depósito bancario para inscripción de Transferencia, Fusión, Cambio de nombre o Cambio de Domicilio
- ✓ Testimonio de Transferencia, Fusión, Cambio de nombre o Cambio de Domicilio de registro según corresponda
- ✓ En caso de ser el solicitante una persona jurídica o un tercero. Testimonio de Poder de representación
- ✓ En caso de ser el solicitante persona natural, una fotocopia de la cedula de identidad

**3.5.1. Proceso de Transferencia:** La solicitud de transferencia se entiende como la venta del derecho propietario de un signo distintivo, el cual pasara a titularidad de otra empresa o persona natural.

Es la inscripción de las solicitudes de transferencia del titular de la marca, con el fin de actualizar los datos del nuevo titular en el registro de marca o solicitud.

Para realizar este proceso se debe realizar el examen de forma y de fondo para analizar si la solicitud será aceptada o no, de conformidad al Art. 49 del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

**3.5.2. Proceso de Cambio de nombre:** El proceso de cambio de nombre se entiende como la modificación del nombre del titular del signo distintivo o registro.

Es la inscripción de las solicitudes de cambio de nombre del titular de la marca, con el fin de actualizar los datos del nuevo titular en el registro de marca o solicitud.

El proceso que sigue este tipo de trámite es mediante el examen de forma y de fondo para verificar la documentación conforme al Art 49 del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual. Des pues de realizada la verificación por el Técnico de Modificaciones se proyecta la Resolución para ser remitida a Biblioteca para que se efectué el desglose.

**3.5.3. Proceso de Fusión:** Se entiende por proceso de fusión como la unión o incorporación de una o más empresas que darán lugar a la creación una nueva ya sea con el mismo nombre del titular u otro nombre que resulte de la citada fusión.

Es la inscripción de las solicitudes de fusión del titular de la marca, con el fin de actualizar los datos del nuevo titular en el registro de marca o solicitud.

**3.5.4. Proceso de cambio de domicilio:** Se entiende como la modificación del domicilio del titular del signo distintivo o registro.

Es la inscripción de las solicitudes de cambio de domicilio del titular de la marca, con el fin de actualizar los datos del nuevo titular en el registro de marca o solicitud

### **3.6. PROCESO DE INSCRIPCION DE LICENCIA DE USO**

El proceso de Licencia de Uso es la autorización que realiza el titular de una marca en favor de una tercera persona para que use la marca registrada por un tiempo pactado sin perder el derecho propietario.

En cuanto al proceso de ingreso de la solicitud se realiza por ventanilla única quienes verifican que la solicitud contenga los requisitos mínimos de forma inmediata los cuales son:

- ✓ Memorial o carta de solicitud de licencia de uso
- ✓ Pago de tasas establecidas
- ✓ Formulario de modificación a una copia
- ✓ Poder Legalizado u original
- ✓ Testimonio de Licencia de Uso legalizado u original

**3.6.1. Examen de forma:** Si la solicitud de licencia no cumple con uno de los requisitos señalados el trámite será observado por el Técnico quien proyectara un decreto de observación para ser remitida al Director de Propiedad Industrial para la firma del decreto. Una vez firmado dicho decreto es llevado la solicitud a la Central de Notificaciones para ser notificado a los usuarios dentro del plazo de 5 días conforme al Art 33 de la ley de Procedimiento Administrativo.

**3.6.2. Examen de fondo:** En el plazo de 24 horas el responsable de signos distintivos el Técnico realizara la verificación de fondo que implica que los datos sean los correctos. Si de la verificación de fondo no existiera observaciones se elaborara la correspondiente resolución administrativa motivada.

Pasando la Resolución al Director de Propiedad Industrial para la firma del decreto y mediante nota interna remita a biblioteca para que se efectúe el desglose de la resolución.

### **3.7. PROCESO DE BUSQUEDAS Y CERTIFICACIONES**

**3.7.1. Proceso de Búsqueda:** Es el proceso que se realiza para la verificación de anterioridades ingresadas en la Dirección de Propiedad Industrial que puedan producir oposición a la solicitud que se pretenda recién ingresar en las oficinas del SENAPI.

Dicha Búsqueda debe realizarse dentro del plazo de 48 horas de la solicitud, para realizar este trámite se debe sacar un extracto de información de la Base de Datos de Propiedad Industrial con el detalle de todas las marcas parecidas, posteriormente se verificar la existencia de similitudes.

Una vez cotejados los datos de la marca similar se procede a realizar la búsqueda donde indique concretamente los datos de la marca similar, misma que pasara a la verificación del Director de Propiedad Industrial para la firma y posterior entrega al solicitante.

**3.7.2. Proceso de certificación:** Es la información minuciosa y veras de todos los tramites ingresados en la Dirección de Propiedad Industrial cuya información deberá ser exacta y clara y conforme a los requerimientos del interesado.

Es el Técnico quien verificara que esta tenga el correspondiente pago para la extensión de la certificación y las referencias concretas de lo que se desea certificar, de la misma manera que en el proceso de búsqueda se saca un extracto de información de la Base de Datos de signos distintivos con todo el detalle de los antecedentes de la marca que se desea certificar.

Todo este procedimiento debe ser realizado dentro de las 48 horas.

### **3.8. PROCESO DE REGISTRO DE PATENTES DE INVENCION Y MODELOS DE UTILIDAD**

- **Patentes de Invención:** Son las invenciones sean de producto o de procedimiento, en todos los campos de la tecnología, siempre que sean nuevas, tengan nivel inventivo y sean susceptibles de aplicación industrial.

- **Patentes de Modelos de Utilidad:** Es toda nueva forma, configuración o disposición de elementos, de algún artefacto, herramienta, instrumento, mecanismo u otro objeto o de alguna parte del mismo que permita un mejor o diferente funcionamiento, utilización o fabricación del objeto que lo incorpore o que le proporciones alguna utilidad, ventaja o efecto técnico que antes no tenía.

- **Objetivo del proceso:** El objetivo es el de establecer los pasos necesarios y los responsables de efectuar los mismos para el correcto trámite de las solicitudes de Registro de Patentes de invención y Modelos de Utilidad, en cumplimiento del procedimiento establecido en la Decisión 486 de la CAN.

**3.8.1. Descripción del proceso:** Para la tramitación de las solicitudes de registro de patentes de invención y de modelos de utilidad, se tiene establecido lo siguiente:

**3.8.2. Recepción y admisión de la solicitud:** Para ser admitida la solicitud debe contener con los requisitos mínimos del Art. 33 de la Decisión 486 los cuales son:

**a)** la indicación de que se solicita la concesión de una patente;

**b)** los datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud, o que permitan a la oficina nacional competente comunicarse con esa persona;

**c)** la descripción de la invención;

**d)** los dibujos, de ser éstos pertinentes; y,

**e)** el comprobante de pago de las tasas establecidas.

**3.8.3. Examen de Forma:** El proceso de examen de forma se debe realizar dentro del plazo establecido por los Arts. 38 y 85 de la Decisión 486 de la CAN, dentro del plazo de 30 días hábiles para el caso de patentes de invención y 15 días para el caso de Modelos de Utilidad, contados a partir de la fecha de presentación en ventanilla única, el Responsable de Patentes realizara la verificación física de la solicitud de registro verificándose lo siguiente.

- a) El petitorio de la solicitud de patentes de invención o de modelos de utilidad (carta o memorial)
- b) La descripción, reivindicaciones, resumen y dibujos de la invención
- c) Los formularios de solicitud debidamente llenados.
- d) Los poderes que fuesen necesarios (legalizados u originales)
- e) Recibos de las tasas establecidas.
- f) De ser el caso, la copia del contrato de acceso, cuando los productos o procedimientos cuya patente se solicita han sido obtenidos o desarrollados a partir de recursos genéticos o de sus productos derivados de los que cualquiera de los Países Miembros es país de origen;
- g) De ser el caso, la copia del documento que acredite la licencia o autorización de uso de los conocimientos tradicionales de las comunidades indígenas, afroamericanas o locales de los Países Miembros, cuando los productos o procedimientos cuya protección se solicita han sido obtenidos o desarrollados a partir de dichos conocimientos de los que cualquiera de los Países Miembros es país de origen, de acuerdo a lo establecido en la Decisión 391 y sus modificaciones y reglamentaciones vigentes;

- h) De ser el caso, el certificado de depósito del material biológico; y,
- i) De ser el caso, la copia del documento en el que conste la cesión del derecho a la patente del inventor al solicitante o a su causante.

Realizada la verificación de la documentación, si se verificara la presentación total de los documentos requeridos señalados, el Responsable de Patentes proyectara decreto de no observación y en espera de publicación de la solicitud, los cuales remitido al Director de Propiedad Industrial para su firma en plazo de 24 horas.

**3.8.4. Publicación de la solicitud:** Conforme lo establecido por el Art. 40 de la Decisión 486 de la CAN se procede a la publicación de la solicitud, transcurridos 18 meses en el caso de patentes de invención 12 meses en el caso de modelos de utilidad, contados a partir de la fecha de presentación en ventanilla única.

No obstante el solicitante podrá pedir que se publique la solicitud en cualquier momento siempre que se haya concluido el examen de forma favorable y no haya caído en abandono. Para este efecto el Encargado de Sistemas elaborara el listado de las solicitudes para que el Responsable de Patentes realice la clasificación de dichas solicitudes, conforme a la Clasificación Internacional de Patentes, además de remitir a la Unidad de Sistemas las solicitudes a publicar y el Encargado de Sistemas remitirá a la Gaceta Oficial de Bolivia, en los primeros días del mes que corresponde la publicación.

**3.8.5. Examen de Fondo:** Se realiza dentro de los seis meses de solicitado el examen de patentabilidad por el Examinador quien procede a realizar dicho examen correspondiente a la solicitud, donde determinara si



la invención solicitada es o no patentable en atención al cumplimiento o no de los requisitos de:

- **La Novedad Art 16 del la Decisión 486 de la CAN:** Una invención se considerará nueva cuando **no** está comprendida en el estado de la técnica.

El estado de la técnica comprenderá todo lo que haya sido accesible al público por una descripción escrita u oral, utilización, comercialización o cualquier otro medio antes de la fecha de presentación de la solicitud de patente o, en su caso, de la prioridad reconocida.

Sólo para el efecto de la determinación de la novedad, también se considerará dentro del estado de la técnica, el contenido de una solicitud de patente en trámite ante la oficina nacional competente, cuya fecha de presentación o de prioridad fuese anterior a la fecha de presentación o de prioridad de la solicitud de patente que se estuviese examinando, siempre que dicho contenido esté incluido en la solicitud de fecha anterior cuando ella se publique o hubiese transcurrido el plazo previsto en el artículo 40.

- **El nivel inventivo Art. 18 de la Decisión 486 de la CAN:** Se considerará que una invención tiene nivel inventivo, si para una persona del oficio normalmente versada en la materia técnica correspondiente, esa invención no hubiese resultado obvia ni se hubiese derivado de manera evidente del estado de la técnica.
- **Aplicación Industrial Art. 19 de la Decisión 486 de la CAN:** Se considerará que una invención es susceptible de aplicación industrial, cuando su objeto pueda ser producido o utilizado en cualquier tipo de

industria, entendiéndose por industria la referida a cualquier actividad productiva, incluidos los servicios.

Además de no hallarse dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 15, 20 y 21 de la Decisión 486, que define como materia no patentable a:

- ✓ los descubrimientos, las teorías científicas y los métodos matemáticos;
- ✓ el todo o parte de seres vivos tal como se encuentran en la naturaleza, los procesos biológicos naturales, el material biológico existente en la naturaleza o aquel que pueda ser aislado, inclusive genoma o germoplasma de cualquier ser vivo natural;
- ✓ las obras literarias y artísticas o cualquier otra protegida por el derecho de autor;
- ✓ los planes, reglas y métodos para el ejercicio de actividades intelectuales, juegos o actividades económico-comerciales;
- ✓ los programas de ordenadores o el soporte lógico, como tales; y,
- ✓ las formas de presentar información.
- ✓ las invenciones cuya explotación comercial en el territorio del País Miembro respectivo deba impedirse necesariamente para proteger el orden público o la moral. A estos efectos la explotación comercial de una invención no se considerará contraria al orden público o a la moral solo debido a la existencia de una disposición legal o administrativa que prohíba o que regule dicha explotación;
- ✓ las invenciones cuya explotación comercial en el País Miembro respectivo deba impedirse necesariamente para proteger la salud o la vida de las personas o de los animales, o para preservar los vegetales o el medio ambiente. A estos efectos la explotación comercial de una invención no se considerará contraria a la salud o la vida de las personas, de los animales, o para la preservación de los vegetales o

del medio ambiente sólo por razón de existir una disposición legal o administrativa que prohíba o que regule dicha explotación;

- ✓ las plantas, los animales y los procedimientos esencialmente biológicos para la producción de plantas o animales que no sean procedimientos no biológicos o microbiológicos;
- ✓ los métodos terapéuticos o quirúrgicos para el tratamiento humano o animal, así como los métodos de diagnóstico aplicados a los seres humanos o a animales.
- ✓ Los productos o procedimientos ya patentados, comprendidos en el estado de la técnica, de conformidad con el artículo 16 de la presente Decisión, no serán objeto de nueva patente, por el simple hecho de atribuirse un uso distinto al originalmente comprendido por la patente inicial.

**3.8.6. Resolución Administrativa de concesión total parcial y denegatoria:** Con el informe de examen definitivo el Responsable de Patentes proyecta la Resolución Administrativa de concesión total, parcial o de denegatoria de registro de patente de invención o de patente de modelo de utilidad, según fuese el caso.

En caso de Resolución Administrativa de concesión la misma es derivada al Asistente de Patentes, para el desglose de la misma. Dejando una en biblioteca, otra en archivo del expediente y la tercera para la entrega del usuario.

En caso Resolución Administrativa de denegatoria, son derivada al Oficial de Diligencias, quien notifica al solicitante conforme al Art 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo, para su impugnación dentro del plazo de 10 días.

En caso de presentarse el Recurso de Impugnación a la resolución, dentro del plazo de 15 días el Responsable de Patentes proyectara una nueva resolución administrativa valorando los argumentos del recurso donde se determinara la revocación o confirmación de la Resolución Administrativa impugnada, dicho proyecta será puesta a consideración del Director de Propiedad Industrial.

### **3.9. PROCESO DE REGISTRO DE DISEÑOS INDUSTRIALES Y ESQUEMAS DE TRAZADOS DE CIRCUITOS INTEGRADOS**

- **Circuito Integrado Decisión Art. 86 Decisión 486 de la CAN:** Es un producto en su forma final intermedia, cuyos elementos, de los cuales al menos uno es un elemento activo y alguna o todas las interconexiones, forman parte integrante del cuerpo o de la superficie de una pieza de material, y que este destinada a realizar una función electrónica.

- **Esquema de Trazado Art. 86 Decisión 486 de la CAN :** Es la disposición tridimensional, expresada en cualquier forma, de los elementos, siendo al menos uno de éstos activo, e interconexiones de un circuito integrado, así como esa disposición tridimensional preparada para un circuito integrado destinado a ser fabricado.

- **Diseño Industrial Art. 113 Decisión 486 de la CAN:** Es la apariencia particular de un producto que resulte de cualquier reunión de líneas o combinación de colores, o de cualquier forma externa bidimensional o tridimensional, línea, contorno, configuración, textura o material, sin que cambie el destino o finalidad de dicho producto.

- **Objetivo del proceso:** Se tiene como objetivo el de establecer los pasos necesarios y los responsables de efectuar los mismos para el correcto tramite de las solicitudes de registro de Diseños Industriales y Esquemas de

Trazado de circuitos integrados en cumplimiento del procedimiento establecido en la Decisión 486 de la CAN así como la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y el D.S. 27113 Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**3.9.1. Descripción del Proceso:** Las solicitudes son presentadas mediante una carta o memorial dirigido al Director de Propiedad Industrial, para cuya admisión debe contener la documentación establecida en:

-El Art. 119 de la Decisión 486 de la CAN, para Diseños Industriales que son:

- a)** la indicación de que se solicita el registro de un diseño industrial;
- b)** datos de identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud y que permitan a la oficina nacional competente comunicarse con esa persona;
- c)** la representación gráfica y fotográfica del diseño industrial. Tratándose de diseños bidimensionales incorporados en un material plano, la representación podrá sustituirse por una muestra del material que incorpora el diseño; y,
- d)** el comprobante de pago de las tasas establecidas.

-El Art. 92 de la Decisión 486 de la CAN, para Circuitos Integrados que son:

- a)** una indicación expresa o implícita de que se solicita el registro de un esquema de trazado;
- b)** datos que permitan la identificación del solicitante o de la persona que presenta la solicitud, o que permitan a la oficina nacional competente comunicarse con esa persona;

**c)** una representación gráfica del esquema de trazado cuyo registro se solicita; y

**d)** el comprobante de pago de la tasa correspondiente.

**3.9.2. Examen de Fondo:** Conforme el Art. 120 de la Decisión 486 de la CAN dentro del plazo de 115 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación en Ventanilla Única, el Responsable de Patentes realizara la verificación física de la solicitud física de registro presentada y la documentación presentada para la misma verificando lo siguiente:

- Para Diseños Industriales los Arts. 117 y 118 Decisión 486, que señala:

**a)** el petitorio;

**b)** la representación gráfica o fotográfica del diseño industrial. Tratándose de diseños bidimensionales incorporados en un material plano, la representación podrá sustituirse con una muestra del producto que incorpora el diseño;

**c)** los poderes que fuesen necesarios;

**d)** el comprobante del pago de las tasas establecidas;

**e)** de ser el caso, la copia del documento en el que conste la cesión del derecho al registro de diseño industrial al solicitante; y,

**f)** de ser el caso, la copia de toda solicitud de registro de diseño industrial u otro título de protección que se hubiese presentado u obtenido en el extranjero por el mismo solicitante o su causante y que se refiera al mismo diseño reivindicado en la solicitud presentada en el País Miembro.

**g)** los formularios debidamente llenados

**h)** la indicación del tipo o género de productos a los cuales se aplicara el diseño y de la clase y subclase de estos productos

- Para Circuitos Integrados, los Arts. 89, 90 y 91 Decisión 486, que señala:

**a)** el petitorio;

**b)** una copia o dibujo del esquema de trazado y, cuando el circuito integrado haya sido explotado comercialmente, una muestra de ese circuito integrado;

**c)** de ser el caso, una declaración indicando la fecha de la primera explotación comercial del circuito integrado, en cualquier lugar del mundo;

**d)** de ser el caso, una declaración indicando el año de la creación del circuito integrado;

**e)** una descripción que defina la función electrónica que debe realizar el circuito integrado que incorpora el esquema de trazado;

**f)** copia de toda solicitud de registro u otro título de protección que se hubiese presentado u obtenido en el extranjero por el mismo solicitante o su causante y que se refiera total o parcialmente al mismo esquema de trazado objeto de la solicitud presentada en el País Miembro;

**g)** los poderes que fuesen necesarios; y,

**h)** el comprobante de pago de la tasa establecida.

**i)** los formularios debidamente llenados

**j)** la firma del solicitante o de su representante legal

**k)** Cuando el esquema de trazado cuyo registro se solicita incluyera algún secreto empresarial, el solicitante presentará, además de la representación gráfica requerida, una representación del esquema en la cual se hubiese omitido, borrado o desfigurado las partes que contuvieran ese secreto. Las partes restantes deberán ser suficientes para permitir en todo caso la identificación del esquema de trazado.

Realizada la verificación de la documentación dentro del plazo previamente previsto. Si se verificara la presentación total de los documentos el Responsable de Patentes proyectara un decreto de no observación y orden de publicación de la solicitud.

**3.9.3. Publicación de la solicitud:** Conforme lo establecido en el Art. 121 y 94 de la Decisión 486 de la CAN, se procederá la publicación de las solicitudes, siempre y cuando se hayan concluido con el examen de forma, se ordenara la publicación en la Gaceta Oficial de Bolivia.

Para este efecto el Encargado de Sistemas elaborara un listados con todas las solicitudes para que el Responsable de Patentes realice la clasificación de las solicitudes, además de remitir a la Unidad de Sistemas los recibos de depósitos bancarios de las solicitudes a publicar y el Encargado de Sistemas remitirá a la Gaceta Oficial de Bolivia, en los primeros días del mes que corresponda la publicación.

**3.9.4. Proceso de Oposición:** El Responsable de Patentes identificara las solicitudes objeto de oposición, que fueran presentados dentro del plazo de 60 días hábiles en el caso de Circuitos Integrados y 30 días hábiles en el caso de Diseños Industriales, contados a partir de la publicación en Gaceta Oficial de Bolivia y se las remitirá al Asistente de Oposiciones para el trámite correspondiente, conforme procedimiento de oposición.



**3.9.5. Examen de Fondo:** Dentro el plazo de 2 meses de vencidos los plazos para la presentación de oposición, el Responsable de Patentes elaborar informe técnico, correspondiente a la solicitud donde determinar si cumple con los requisitos que son.

- Para los Diseños Industriales que la solicitud sea nueva Art. 115 D 486 y no están inmersos en las causales de irregistrabilidad Art. 116 D 486.

Un diseño industrial no es nuevo si antes de la fecha de la solicitud o de la fecha de prioridad válidamente invocada, se hubiere hecho accesible al público, en cualquier lugar o momento, mediante su descripción, utilización, comercialización o por cualquier otro medio.

Un diseño industrial no es nuevo por el mero hecho que presente diferencias secundarias con respecto a realizaciones anteriores o porque se refiera a otra clase de productos distintos a dichas realizaciones.

- No serán registrables:

**a)** los diseños industriales cuya explotación comercial en el territorio del País Miembro en que se solicita el registro deba impedirse necesariamente para proteger a la moral o al orden público. A estos efectos la explotación comercial de un diseño industrial no se considerará contraria a la moral o al orden público sólo por razón de existir una disposición legal o administrativa que prohíba o que regule dicha explotación;

**b)** los diseños industriales cuya apariencia estuviese dictada enteramente por consideraciones de orden técnico o por la realización de una función técnica, que no incorpore ningún aporte arbitrario del diseñador; y,

**c)** los diseños industriales que consista únicamente en una forma cuya reproducción exacta fuese necesaria para permitir que el producto que incorpora el diseño sea montado mecánicamente o conectado con otro producto del cual forme parte. Esta prohibición no se aplicará tratándose de productos en los cuales el diseño radique en una forma destinada a permitir el montaje o la conexión múltiple de los productos o su conexión dentro de un sistema modular.

- Para los Circuitos Integrados que la solicitud se halle conforme a la definición del Art 87 de la Decisión 486, que señala:

- ❖ Un esquema de trazado será protegido cuando fuese original.
- ❖ Un esquema de trazado será considerado original cuando resultara del esfuerzo intelectual propio de su creador y no fuese corriente en el sector de la industria de los circuitos integrados.
- ❖ Cuando un esquema de trazado esté constituido por uno o más elementos corrientes en el sector de la industria de los circuitos integrados, se le considerará original si la combinación de tales elementos, como conjunto, cumple con esa condición.

**3.9.6. Resolución Administrativa de Concesión o de Denegatoria:** Si en el informe técnico, se determina que cumple con todos los requisitos para el efecto, el Responsable de Patentes proyectara la Resolución Administrativa de concesión de registro de Diseño Industrial o Circuito Integrado, según fuere el caso y su derivación al Director de Propiedad Industrial para la firma correspondiente.

En caso de Resolución Administrativa de concesión, la misma es derivada al Asistente de Patentes, para el desglose de la misma, dejando una en

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

biblioteca otra para el archivo del Expediente y la tercera es derivada a Ventanilla Única para entrega al usuario.

En caso de Resolución Administrativa de denegatoria, son derivadas al Oficial de Diligencias quien notifica al solicitante para su impugnación dentro del plazo de 10 días hábiles.

En caso de presentarse el recurso de impugnación a la resolución dentro del plazo de 15 días de la fecha de interposición, el Responsable de Patentes proyectara una nueva resolución administrativa, valorando los argumentos del recurso donde se determinara la revocación o confirmación de la Resolución Administrativa impugnando dicho proyecto que será puesto en consideración y firma del Director de Propiedad Industrial.

## CONCLUSIONES

1. La Propiedad Intelectual en Bolivia, después de la creación del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual mediante Ley 1788 de 1997, a partir de la cual se fusionan las unidades correspondientes al registro de la Propiedad Industrial y Derechos de Autor viabiliza de manera descentralizada el registro de la Propiedad Intelectual en todo el país, 3 años después entra en vigencia la Decisión 486 de Régimen Común de la Propiedad Industrial, destinada a dar viabilidad y definir el proceso de registro de la Propiedad Industrial, siendo el único Convenio destinado a determinar el procedimiento y régimen de la Propiedad Intelectual en Bolivia así como en los demás países que conforman la Comunidad Andina de Naciones.
2. El Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, está compuesto por unidades (equipo multidisciplinario) en las que en su interior conformada por Responsable de Unidad, Asistentes, Consultores y Técnicos Jurídicos, en donde los funcionarios deben de recurrir a guías tanto jurídicas como técnicas para llevar a cabo una labor eficiente antes, durante y después del proceso de registro de signos distintivos, a la fecha el SENAPI, cuenta con varias guías entre ellas el manual de propiedad Industrial que data del año 2008 estando adecuada la Resolución Administrativa de 11 de febrero de 2008 Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), en la actualidad nuestro país forma parte de la Comunidad Andina de Naciones en la que se aprueba la Decisión 486 sobre el Régimen

Común de la Propiedad Industrial suscrita por nuestro país en fecha primero de diciembre del año 2000.

3. Por todo lo expuesto se demuestra la necesidad inminente de modificar el manual de Signos Distintivos y adecuarla a los Convenios Internacionales, que permita:

- ✓ Establecer los alcances y criterios a alcanzar para el cumplimiento de las diferentes actuaciones de los Técnicos encargados del desarrollo del proceso de registro de signos distintivos.
- ✓ Orientación para Consultores y Asistentes en la revisión de los diferentes formularios: formulario de Solicitud de registro de Signo Distintivo, Formulario de solicitud de Deposito de nombre Comercial Rótulos o Enseñas, Formulario de solicitud de Lema Comercial.
- ✓ Orientación detallada en una de las actividades más trascendentes en el proceso de registro de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Diseños Industriales y Circuitos Integrados.
- ✓ Implementar los procedimientos para la publicación de las solicitudes de signos distintivos.
- ✓ La aplicación de herramientas para un mejor desarrollo durante el proceso de registro de signos distintivos.

En este contexto, el objetivo del presente manual proporciona los

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

instrumentos y criterios básicos de orientación en el proceso de registro de signos distintivos, aplicados a la Decisión 486 de la Comunidad Andina de Naciones, para que los Asistentes, Técnicos y Consultores realicen de manera eficiente el proceso de registro cuidadosamente de modo que en las fases posteriores se cuente con datos fidedignos y claros para su posterior entrega de Título de Registro y poder cumplir el objetivo primordial de concluir el registro en los plazos establecidos y cumpliendo las metas establecidas en el POA. de la Institución.

## **RECOMENDACIONES**

- 1.** Acogiéndonos a las experiencias que se tuvo en la prosecución del proceso de registro de signos distintivos en sus diversas modalidades y pretendiendo adaptar los trabajos a las exigencias normativas vigentes como de Convenios Internacionales suscritos por Bolivia se hace necesario reforzar actividades trascendentales de este proceso como ser la modificación del manual de signos distintivos de la Unidad de Propiedad Industrial, que resulta ser fundamental para garantizar la transparencia del proceso, su efectividad y el logro de resultados legitimados por los usuarios.
- 2.** Con los antecedentes expuestos, y para efectos de operativizar la ejecución del manual de Propiedad Industrial en el proceso de registro de signos distintivos, es necesario contratar personal con suficiente experiencia en ámbito de la Propiedad Intelectual para socializar el presente manual, para posteriormente explicar los alcances, objetivos del manual de Propiedad Industrial en el proceso de registro de signos distintivos, a los funcionarios del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual y seguidamente ponerlo en vigencia.

La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Decisión 486 Régimen Común sobre Propiedad Industrial
- Decisión 344 del Acuerdo de Cartagena
- Convenio de Paris (Protección de la Propiedad Industrial).
- 9na. Clasificación Internacional Niza
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo
- Ley de Privilegios Industriales de 1916
- Ley de marcas de 1918
- Ley No. 1788 de creación del SENAPI
- Decreto Supremo No. 27938 de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI
- Manual de Procesos Dirección de Propiedad Industrial SENAPI
- Página de internet [www.senapi.gob.bo](http://www.senapi.gob.bo)



La necesidad de modificar el manual de signos distintivos para obtener una información factible, completa y adecuada con los diferentes convenios internacionales de la propiedad intelectual, logrando el perfeccionamiento y eficacia del procedimiento de registro de signos distintivos efectuado por el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

---

# ANEXOS