

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 013/2020

20 de abril de 2020

CONSIDERANDO (Sobre el SENAPI):

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

Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado, establece en su párrafo II que: *“El Estado asumirá como política, la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación”*

Que, por ratificación del Protocolo modificatorio del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia del Acuerdo de Cartagena a través de la Ley N° 1872 de 15 de junio de 1998, se han adoptado las Decisiones de la Comunidad Andina de Nacionales, relativas a la Propiedad Intelectual, entre ellas, la Decisión 486 inherente al “Régimen Común de Propiedad Industrial”.

Que, por disposición de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se fusiona las unidades correspondientes al Registro de Propiedad Industrial y de Derechos de Autor para constituir el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual; posteriormente por mandato del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se establece que esta institución se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, en su artículo I establece que tiene por objeto a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, asimismo determina en su artículo artículo 4 los principios que rigen la actividad administrativa, entre estos: a) *“Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad”*.

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

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

Que, el artículo 76 del mismo Decreto 27113, establece que: *“II. Los escritos recibidos por correo electrónico o facsímil, cumplida la exigencia establecida en el Parágrafo II del Artículo precedente, se tendrán por presentados el día de remisión del correo electrónico o facsímil”*

Que, el Decreto Supremo N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005, define la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, estableciendo su artículo 6, la independencia técnica, legal y administrativa, asimismo; el artículo 10 (Atribuciones) establece que para el cumplimiento de sus funciones, el SENAPI tendrá las siguientes atribuciones: *“a) Efectuar todos los actos administrativos y emitir las resoluciones que sean necesarias y pertinentes para la gestión, concesión y registro de Propiedad Intelectual.”* Y que el mismo Decreto Supremo 27938 en su artículo. 13 parágrafo IV refiere como atribuciones del Director General Ejecutivo: *“l) Establecer la reglamentación de los plazos administrativos para el tratamiento de los asuntos de propiedad intelectual, de conformidad a las normas nacionales e internacionales existentes sobre la materia--- p) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia, para definir los asuntos internos institucionales”,*


Que, por Decreto Supremo N° 4196 de 17 de marzo de 2020, que declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, disponiendo el parágrafo I del artículo 9 del mismo Decreto la jornada laboral en entidades públicas y privadas se desarrollará en horario continuo de 08:00 hasta 13:00 horas, a partir de la publicación

del presente Decreto Supremo hasta el 31 de marzo de 2020, asimismo, la Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo señala: *“Mientras dure la emergencia sanitaria nacional y cuarentena, las entidades públicas del nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas en el marco de sus atribuciones y competencias, deberán flexibilizar y reprogramar los plazos y procedimientos administrativos”*.

Que, por Decreto Supremo 4200 de 25 de marzo de 2020, se dispone reforzar y fortalecer las medidas adoptadas en contra del contagio y propagación del Coronavirus en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, disponiendo a través de su artículo 2, estado de emergencia sanitaria y cuarentena total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, a partir de las cero horas del día jueves 26 de marzo de 2020 hasta el día miércoles 15 de abril de 2020 con suspensión de actividades públicas y privadas.

Que, por Decreto Supremo N°4214 de 14 de abril de 2020, se amplía el plazo de la cuarentena total hasta el 30 de abril en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y cuarentena total.

Que, por Decreto N° 4218 de 14 de abril de 2020, se regula el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores públicos y privados, estableciendo a través de su artículo 12 que con el objeto de implementar y promover el teletrabajo, las entidades públicas, deben desarrollar e implementar una estrategia de digitalización para la atención de trámites y servicios en línea en el marco del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico.



Que, por Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 061.2020 de 20 de marzo de 2020, se dispuso suspender los plazos en los procedimientos de registro de Propiedad Industrial (Signos, Patentes, Oposiciones, Renovaciones, Modificaciones al Signo Distintivo), Procesos de Derechos de Autor y conexos sus correspondientes recursos ulteriores y otros trámites administrativos sustanciados por y ante el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, hasta el 31 de marzo de 2020, plazo de suspensión que ha sido ampliado, a través de Resoluciones Ministeriales N° 0067/2020 de 27 de marzo de 2020 y N° 0075/2020 de 15 de abril de 2020, hasta que la cuarentena a nivel nacional se levante y se reanuden las actividades en el Estado Boliviano.

Que, se ha emitido la Resolución Administrativa N° 010/2020 de 20 de marzo de 2020, en consideración a la emisión del Decreto Supremo N° 4196 de 17 de marzo de 2020, suspendiendo los plazos procesales de los trámites administrativos sustanciados en el SENAPI, incluidos los procedimientos relativos al régimen de propiedad industrial, ampliándose por Resoluciones Administrativa N° 011/2020 de 27 de marzo de 2020 y N° 012/2020 de 15 de abril de 2020, la suspensión de los plazos procedimentales hasta el 30 de abril de 2020.

Que, a través de Resolución 17/2015 de 16 de junio de 2015 se aprobó el Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial.

Que, por Resolución Administrativa N° 09/2015 de 17 de marzo de 2015 se aprueba el Reglamento Interno de Tesorería del SENAPI.

Que, por Informe INF/SNP/DGE/DPI/N° 0037/2020 SNP/2020-02668 de 17 de abril de 2020, el Abog. Luis Alfredo Alarcón Ibañez – Director de Propiedad Industrial, justifica la necesidad de continuar recepcionando trámites de su competencia, toda vez que se ha visto limitado el cumplimiento de las funciones de gestión de derechos de propiedad industrial; y que en cumplimiento de la coyuntura y la normativa nacional existe necesidad de introducir modalidades de Teletrabajo para la recepción de trámites nuevos por medios virtuales, en principio de los procedimientos de Signos Distintivos, Modificaciones - Renovaciones y Patentes, y que al irse desarrollando nuevos sistemas, con posterioridad y de forma progresiva se ampliará ésta modalidad a los demás trámites que se desarrolla en la dirección a su cargo.

K - Informe INF/SNP/DGE/DAF/ACT N° 0028/2020 SNP/2020-02666 de 17 de abril de 2020, a través del cual la Dirección Administrativa Financiera, refiere que el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual es una entidad autosustentable de acuerdo a los ingresos que genera diariamente ya que cuenta con una cuenta corriente fiscal en el Banco Unión, a la cual los usuarios depositan el pago por tasas establecidas; habiéndose afectado negativamente el ingreso de los recursos del SENAPI por la cuarentena establecida por el Gobierno, reduciéndose de manera sustancial la recaudación de recursos, motivo por el cual se deben tomar medidas para poder realizar la recaudación de ingresos con herramientas virtuales y de acuerdo al plan estratégico de TELETRABAJO, para lo cual

se recomienda modificar de forma específica los artículos 13 y 21 del Reglamento Interno de Tesorería aprobado por Resolución Administrativa N° 09/2015 de 17 de marzo de 2015.

Que, por Informe INF/SNP/DGE/VEN N° 0013/2020 SNP/2020-02670 de 17 de abril de 2020, Carlos Lucia Antezana – Técnico en Asesoramiento al Usuario, plantea una propuesta de atención al usuario para ingreso de trámites por medios digitales de comunicación.


Que, por Informe Técnico INF/SNP/DGE/SIS N° 0060/2020 SNP/2020-02667 de 17 de abril de 2020, a través de la cual Eddy Hernán Valero Kari – Responsable de Sistemas, presenta la propuesta técnica del área de sistemas para viabilizar la recepción de tramites de propiedad industrial por medios virtuales.

Que, por Informe Legal N° INF/SNP/DGE/DAJ/AAA N° 34/2020 de 20 de abril de 2020, se evalúa la factibilidad legal de autorizar el ingreso virtual de trámites de propiedad industrial; especificando los procedimientos internos que deberán ser modificados para este cometido.

POR TANTO

El Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual - SENAPI, designado por Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 236.2019 de 2 de diciembre de 2019, en uso de las atribuciones previstas en el artículo 13 parágrafo IV inciso p) del Decreto N° 27938 de 20 de diciembre de 2004 modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 28152 de 17 de mayo de 2005.

RESUELVE:



PRIMERA.- AUTORIZAR la recepción de trámites nuevos de registro de derechos de propiedad industrial inherentes a Signos Distintivos, Modificaciones - Renovaciones y Patentes, a través de medios virtuales, el cual *entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución* y manual reglamentario en la página web del SENAPI

SEGUNDA.- APROBAR la incorporación de los siguientes artículos adicionales en el Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, aprobado a través de Resolución N° 17/2015 de 16 de junio de 2015:

- *Artículo 46 Bis.- (Ingreso de Trámites Virtuales).- Los usuarios podrán presentar e ingresar, sus trámites de registro de propiedad industrial a través de los medios digitales autorizados y regulados a través de Manual de Procedimiento Específico, bajo condición de efectivizar la presentación documental física en el plazo perentorio dispuesto en el Manual vigente.*
- *Artículo 47 Bis.-(Recepción de Trámites Virtuales).- El Servidor público cuya función sea la recepción de tramites virtuales, verificará que el usuario adjunte de manera digital los documentos exigidos por la normativa específica, presentados de conformidad al Art. 46 Bis., y de cumplir con los mismos, se realizará la asignación del número de trámites correspondiente; caso contrario, no se dará curso al ingreso.*

TERCERA.- APROBAR la modificación de los siguientes artículos del Reglamento Interno de Tesorería del SENAPI aprobado por Resolución Administrativa N° 09/2015 de 17 de marzo de 2015, conforme al siguiente texto definitivo:

- **Artículo 13° MECANISMOS DE RECAUDACION**
Todos los recursos del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual, serán recaudados mediante la cuenta corriente fiscal asignada por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, donde los usuarios realizarán depósitos, transferencias bancarias u otro medio de pago virtual, por la venta de servicios de acuerdo a tasas establecidas.

La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con el Contador General de la Institución solicitarán la apertura de cuentas bancarias recaudadoras y libretas, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Órgano Rector.

Las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los recursos del TGN, asignadas al Servicio Nacional de Propiedad Intelectual son cuentas fiscales y las cuales deben ser autorizadas por el Tesoro General de la Nación.


Se podrá solicitar la apertura de Cuentas Bancarias Especiales cuando existan recursos que provienen de donaciones y transferencia de créditos los convenios financiamiento así lo estipulen.

- **Artículo 21°.- CANJE DE DEPÓSITOS**

Los pagos realizados a la cuenta corriente fiscal del SENAPI por la venta de servicios, ya sea mediante depósito bancario, transferencia u otro medio de pago virtual, podrán ser canjeados físicamente o utilizando las plataformas digitales de la entidad, para realizar los trámites correspondientes, y solamente podrán ser canjeados en el año fiscal que se realizó su pago, teniendo vigencia solamente durante este periodo.

Se prohíbe el canje de depósitos, transferencias u otros comprobantes de pagos bancarios, que presenten las siguientes observaciones:

- *Los que queden fuera de la gestión fiscal de la fecha de su depósito en la cuenta recaudadora del SENAPI, exceptuando aquellos casos debidamente justificados.*
- *Los que presenten alteraciones, borrones, raspaduras, manchados u otra anomalía que dificulte su legibilidad.*
- *Los que no hayan sido depositados en la cuenta recaudadora del SENAPI.*

 **CUARTA.- APROBAR** el Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI), que forma parte integrante de la presente Resolución en documento Anexo, en sus cuatro numerales y diez pasos previstos

QUINTA.- DISPONER que una vez reiniciadas las actividades laborales, los usuarios deberán formalizar en el plazo de cinco días hábiles, su solicitud de registro con el acompañamiento de la documentación física de respaldo; requisito de ser cumplido dará lugar al canje de depósito y la validación de la solicitud realizada por medio virtual, en su defecto el incumplimiento de

ésta prerrogativa, dará lugar a que el trámite se tenga por no presentado, conforme el Manual de Procedimiento de Recepción de Trámites Virtuales de la Dirección Propiedad Industrial del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).

SEXTA.- RATIFICAR la suspensión de plazos para sustanciación de procedimientos prevista en las Resoluciones N° 10/2020 de 20 de marzo, N° 11/2020 de 27 de marzo, N°12/2020 de 15 de abril de 2020; y las Resoluciones Ministeriales MDPyEP/DESPACHO/N° 061.2020 de 20 de marzo, N° 0067/2020 de 27 de marzo de 2020 y N° 0075/2020 de 15 de abril de 2020, aclarando que a través de la presente resolución únicamente se autoriza la recepción e ingreso de trámites virtuales.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Ronald Alfredo Rodríguez Gorzales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

RARG/menm/kcgc
Cc.Archivo

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES VIRTUALES DE LA DIRECCIÓN PROPIEDAD INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

1. Objeto

El presente Manual tiene por objeto facilitar la relación con los usuarios y usuarias del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual durante el estado de emergencia sanitaria, habilitando el servicio “Recepción de nuevas solicitudes”, que será procesado a través de la Plataforma Virtual de Atención al Usuario, a nivel nacional.

Asimismo, el Manual regulará el procedimiento para la recepción de trámites, documentación y despacho de correspondencia destinada a la Dirección de Propiedad Industrial.

2. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se aplicarán solamente a la recepción de las nuevas solicitudes de Signos Distintivos, Modificaciones - Renovaciones y Patentes que se efectúen a nivel nacional.

3. Términos y definiciones

Encargado de Recaudaciones: Servidor dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, que verifica los pagos efectuados en la cuenta corriente fiscal del SENAPI.

Documentación: Escrito en papel u otro tipo de soporte (digital) en el cual se efectúa la solicitud, o que prueba o acredita la existencias de un hecho, acto o negocio jurídico.

Plataforma Virtual: Área encargada de gestionar de forma centralizada y bajo los términos legales, los servicios de recepción de nuevas solicitudes, es decir la recepción de documentación, la revisión de los mismos y su distribución a las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.

Solicitud: Carta, memorial o escrito (Si hablamos de formulario parecería que sólo deben presentar el formulario cuando también se les existe una solicitud escrita) en que se solicita un registro de propiedad industrial.

Técnico receptor: Es toda persona que recibe la documentación a través de la Plataforma Virtual.

Trámite: Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado y resolver un asunto determinado.

Término: Conclusión del plazo legal, reglamentario, perentorio e improrrogable dentro del cual debe darse una respuesta al solicitante.

Usuario: Persona natural o jurídica que formula la solicitud a través de la Plataforma Virtual.

4. Procedimiento

PASO 1.

El USUARIO, deberá ingresar a la página SIPI Web y llenar el formulario correspondiente para ingresar su solicitud en:

- Signos Distintivos
- Patentes
- Modificaciones-Renovaciones

Descargar el formulario y guardarlo en una carpeta personal de usuario.

PASO 2.

Una vez descargado el formulario de solicitud de registro de Propiedad Industrial (paso 1) el USUARIO deberá escanear todos los demás requisitos contemplados en la normativa vigente, es decir Decisión 486 y la normativa específica del Reglamento de Procedimiento Interno de Propiedad Industrial y Observancia del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual referida a los requisitos para otorgación de fecha y hora de presentación por parte de SENAPI.

La documentación enviada deberá ser legible, completa y en formato PDF.

PASO 3.

La solicitud y documentación escaneada-digitalizada, deberá ser enviada por el USUARIO a la bandeja de entrada de los correos institucionales que se describen a continuación, dependiendo de la regional ante la cual será tramitado el proceso según el domicilio procesal fijado:

	OFICINA ANTE LA QUE SE SOLICITA	Correo institucional
1	LA PAZ	snplapaz@senapi.gob.bo
2	DISTRITAL SANTA CRUZ	snpsantacruz@senapi.gob.bo
3	COCHABAMBA	snpcochabamba@senapi.gob.bo
4	ORURO	snporuro@senapi.gob.bo
5	SUCRE	snpsucre@senapi.gob.bo
6	TARIJA	snptarija@senapi.gob.bo
7	EL ALTO	snpelalto@senapi.gob.bo

Los técnicos receptores de la plataforma virtual de SENAPI procesarán las solicitudes remitidas al correo institucional, de lunes a viernes en los horarios regulares de atención de la administración pública de 8:00 am a 19:00 pm, salvo modificación oficial comunicada oportunamente en la página web del SENAPI.

Los correos enviados fuera de dichos horarios, serán procesados en el día y hora hábiles siguientes.

PASO 4.

Una vez recibida la documentación digital el técnico receptor, será el encargado de registrar el ingreso del trámite y verificar el cumplimiento de la presentación de los requisitos indispensables para las solicitudes.

- 4.1.** En caso de no cumplirse con los requisitos mínimos la solicitud será devuelta al usuario al correo electrónico remitente que debe figurar necesariamente en el formulario de solicitud, para que el USUARIO complete los requisitos faltantes, y realice una nueva presentación del mismo.
- 4.2.** Si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos se asignará por el técnico receptor el código correspondiente, debiendo el técnico receptor emitir la constancia de la recepción a través del check list correspondiente que será enviado al correo remitente que figura en el formulario de solicitud.

PASO 5.

Si del examen de cumplimiento de requisitos, el técnico receptor advierte que la información registrada por el USUARIO cumple los requisitos establecidos por la Decisión N° 486 concordantes con el RPIPI, inherentes a nuevas solicitudes de

signos Distintivos, Modificaciones - Renovaciones y Patentes, en forma previa a ADMITIR EL TRÁMITE, debe confirmar que el importe de las Tasas se hallan debidamente registradas en la Cuenta Corriente Fiscal que el SENAPI mantiene en el Banco Unión; solicitando al Encargado de Recaudaciones, la debida confirmación a través de los medios electrónicos y archivos digitales institucionales empleados para tal fin.

PASO 6.

La Dirección Administrativa y Financiera mediante el Encargado de Recaudaciones debe verificar que el importe de dinero, datos del usuario, fecha (otros sujetos a coordinación), señalados en el depósito, transferencia u otro comprobante bancario guardan relación con los registrados en la Cuenta Corriente Fiscal para lo cual el comprobante escaneado - digitalizado, debe ser presentado en plataforma virtual de atención al usuario, conjuntamente la documentación exigida en el paso 1 y 2, a fin de identificar el concepto por el cual se ha generado el pago y se realizará la verificación conforme los lineamientos de la Dirección Administrativa Financiera siguientes:

- Para la verificación de depósitos, transferencias bancarias u otro medio de pago virtual, el técnico receptor deberá remitir la información recibida al encargado de recaudaciones vía correo institucional.
- El encargado de recaudaciones, una vez recibida la información, procederá a la verificación de depósitos, transferencias bancarias u otro medio de pago virtual, en la cuenta corriente fiscal mediante el SIGEP y/o UNINET.
- Una vez realizada la verificación, el encargado de recaudaciones procederá inmediatamente a remitir una certificación del depósito, transferencia bancaria u otro medio de pago virtual, al técnico receptor, vía correo institucional.

Si la verificación resulta **satisfactoria**, la Dirección Administrativa Financiera a través del Encargado de Recaudaciones certificará dicha información mediante comunicación electrónica, al técnico receptor para que éste prosiga conforme corresponda.

Si la verificación resulta **negativa**, la Dirección Administrativa Financiera a través del Encargado de Recaudaciones debe emitir un certificado negativo mediante comunicación electrónica, al técnico receptor para que éste prosiga conforme corresponda.

PASO 7.

El técnico receptor, recepcionará la certificación de verificación remitida por medio electrónico, el Encargado de Recaudaciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera y procederá de la siguiente manera:

- 7.1. Si la respuesta a la solicitud de verificación del pago resulta negativa, procederá conforme lo dispuesto en el PASO 4, inc. 4.1 del presente Manual.
- 7.2. Si la respuesta a la solicitud de verificación del Pago resulta afirmativa, admitirá la solicitud, para cuyo efecto, el sistema debe permitirle presionar el ícono de ADMISIÓN DE TRÁMITE, con cuya acción, el sistema debe generar en forma automática el Formulario de Aprobación y Verificación de cumplimiento de requisitos (Checklist)

PASO 8.

La emisión del Formulario de Aprobación y Verificación de cumplimiento de requisitos (Checklist), debe llevar electrónicamente impreso:

- a) Fecha y hora de admisión del trámite.
- b) Descripción pormenorizada de la información documental presentada por el USUARIO que fue objeto de verificación.
- c) **Número asignado según el trámite a presentar por el área de plataforma**
- d) La leyenda de que el Formulario fue emitido cumpliendo la normativa administrativa vigente y se halla perfectamente autorizado por Autoridad Administrativa plenamente reconocida.

PASO 9.

El Formulario de Aprobación y Verificación de cumplimiento de requisitos (Checklist), debe ser enviado electrónicamente inmediatamente después a su generación al USUARIO solicitante a través del correo electrónico registrado.

PASO 10.

De conformidad a lo establecido en la disposición Quinta de la Resolución Administrativa 13/2020 de 20 de abril de 2020 el USUARIO deberá cumplir con la presentación física de los documentos enviados digitalmente, dentro de los cinco (05) días siguientes hábiles de levantada la declaratoria de cuarentena total.

Verificada toda la documentación en físico se procederá a realizar canje y emisión de Recibos Oficiales de acuerdo a lo establecido en los pasos 6, 7 y 8 del presente Manual; el técnico receptor remitirá el trámite de solicitud a la Dirección de Propiedad Industrial e informará sobre los trámites que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.

Recepcionado que fuese el informe pormenorizado de las solicitudes presentadas en la Dirección de Propiedad Industrial, el Director autorizará su procesamiento a través del acto administrativo correspondiente.

En caso de incumplimiento de la presentación física dentro del plazo establecido, se dará por no presentada la solicitud, emitiéndose el acto administrativo que corresponde por la Autoridad Competente (Director de Propiedad Industrial).