

INSTRUCTIVO PROCESO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS



1. CREAR UN CASILLERO VIRTUAL

- a) El usuario debe ingresar a: www.derechosintelectuales.gob.ec.
- b) Acceder al menú → “PROGRAMAS/SERVICIOS” → “SERVICIOS EN LÍNEA” → “CASILLERO”.
- c) Llenar el formulario con datos personales (persona natural: cédula; persona jurídica: RUC).
- d) Recibirá en su correo un usuario y contraseña provisional.
- e) Ingresar al enlace “**MI CASILLERO**”, donde deberá cambiar la contraseña.
- f) Con el casillero virtual activado, podrá ingresar a “SOLICITUDES EN LÍNEA” para iniciar el proceso de registro de signos distintivos.

REGISTRO SEGÚN TIPO DE SIGNO:



2. MARCA DE PRODUCTOS / MARCA DE SERVICIOS

2.1. REQUISITOS

- ✓ Seleccionar la naturaleza del signo:
 - *Denominativo*: solo letras, números o signos.
 - *Mixto*: incluye elementos gráficos, colores o tipografía especial.
 - *Figurativo*: solo imagen o símbolo.
- ✓ Elegir el tipo de signo:
 - *Marca de productos*: para productos físicos (clases Niza 1 a 34).
 - *Marca de servicios*: para actividades o prestaciones (clases 35 a 45).
- ✓ Ingresar la denominación exacta del signo (sin comillas ni caracteres especiales).
- ✓ Si aplica, describir de forma clara el diseño (colores, formas, disposición del texto).
- ✓ Cargar la imagen del logo o gráfico si el signo es mixto, figurativo o tridimensional.

2.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Imagen del signo (si aplica).
- ✓ Documento de prioridad si se reclama registro previo en otro país.
- ✓ Nombramiento del representante legal (personas jurídicas).
- ✓ Poder si el solicitante actúa a través de apoderado.
- ✓ Certificado de descuento si es MIPYME, artesano, universidad, etc.

2.3. IMPORTANTE

- ✓ Usar una imagen nítida y coherente con la descripción se recomienda formato pdf y tamaño 5x5.



- ✓ Asegurar que los productos o servicios detallados correspondan con la clase Niza seleccionada.
- ✓ Revisar que no existan errores tipográficos en la denominación o descripción.



3. NOMBRE COMERCIAL

3.1. REQUISITOS

- ✓ Elegir tipo de signo: Nombre Comercial (usar código Niza 91).
- ✓ Seleccionar naturaleza del signo: Denominativo o Mixto.
- ✓ Ingresar denominación sin comillas ni símbolos.
- ✓ Descripción del signo (solo si es mixto).
- ✓ Imagen obligatoria si el signo es mixto.

3.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Pruebas de uso obligatorias, escaneadas y subidas mediante ALCANCE al sistema en base a la normativa: (art. 195 de la Decisión 486, art. 416 del COESC, arts. 255 y 256 del Reglamento de Gestión de Conocimientos).

3.3 CONDICIONES DE LAS PRUEBAS DE USO:

- ✓ Deben evidenciar uso público, continuo y de buena fe del nombre comercial al menos durante los 6 meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- ✓ En signos mixtos, debe observarse claramente el uso de la denominación y del diseño.
- ✓ Tipos de documentos aceptados:
 - Facturas comerciales, permisos municipales o de funcionamiento, certificaciones contables o de auditoría.
 - Páginas web, redes sociales, publicaciones en prensa escrita, digital o gráfica.
 - Todos los documentos deben ser notarizados, con excepción de los documentos originales descargados del sistema oficial.
 - Deberán subirse en formato escaneado como adjunto al sistema.

3.4 . IMPORTANTE

- ✓ En la redacción de productos o servicios usar:
“Actividades comerciales relacionadas con...” seguido de los bienes o servicios correspondientes.
- ✓ Verificar que las pruebas demuestren uso real del logo y nombre en conjunto (si es mixto).
- ✓ Reunir pruebas de distintas fuentes para mayor respaldo (redes sociales + facturas + permisos, etc.).



4. LEMA COMERCIAL

4.1. REQUISITOS

- ✓ Tipo de signo: Lema Comercial (código Niza 90).



- ✓ Naturaleza del signo: solo denominativo (no se aceptan diseños ni imágenes).
- ✓ El lema debe estar asociado a una marca solicitada o registrada.

4.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ✓ Referencia clara de la marca con la cual se relaciona.
- ✓ Poder o representación legal si corresponde.

4.3. SUGERENCIAS

- ✓ Redactar el lema de manera coherente con la marca base.
- ✓ No detallar productos o servicios (no corresponde).
- ✓ Evitar frases genéricas o descriptivas que puedan ser objetadas por falta de distintividad.



5. ANEXOS Y DESCUENTOS

5.1. DOCUMENTOS ADICIONALES SEGÚN EL CASO

- ✓ Poder de representación (apoderado o representante legal).
- ✓ Certificados de descuento emitidos por la Unidad Financiera (MIPYMES, universidades, artesanos, etc.).

5.2. BENEFICIARIOS DE DESCUENTOS

- ✓ MIPYMES
- ✓ Investigadores independientes
- ✓ Instituciones de educación superior
- ✓ Sector público
- ✓ Agricultores o asociaciones campesinas.
- ✓ Empresas de economía popular y solidaria
- ✓ Artesanos calificados

CONSIDERACIONES

- No presentar correctamente los documentos o seleccionar clases incorrectas puede generar observaciones (notificaciones)

RESUMEN DE LOS CAMPOS DEL FORMULARIO DE REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS SENADI

- **Naturaleza del signo:** El solicitante debe seleccionar la naturaleza del signo distintivo que desea registrar. Las opciones disponibles son: Denominativo (solo palabras, letras o números), Mixto (palabras combinadas con gráficos o colores), Figurativo (solo imagen o logotipo), Tridimensional, Sonoro, Olfativo o Táctil, según corresponda a las características del signo.
- **Tipo de signo:** Se debe especificar el tipo legal del signo, entre las siguientes opciones: Marca de productos, Marca de servicios, Nombre comercial, Lema comercial, Indicación de procedencia, Denominación de origen, Apariencia distintiva, Marca colectiva o Marca de certificación.
- **Denominación del signo:** En este campo se escribe exactamente el nombre o palabra que se desea registrar, sin comillas ni símbolos adicionales. En el caso de signos mixtos, debe añadirse la expresión "+ logotipo" o "+ diseño".

- **País de nacionalidad del solicitante:** El formulario solicita que se indique el país de nacionalidad del titular. En caso de ser una marca extranjera, se aplican normas específicas conforme al artículo 98 del COESC.
- **Descripción del signo:** Este campo solo debe completarse si el signo es mixto, figurativo, tridimensional o de apariencia distintiva. Se debe describir de manera clara y detallada los elementos visuales del signo (colores, formas, disposición del texto, diseño del logo, etc.).
- **Imagen del signo:** Es obligatorio adjuntar un archivo de imagen si el signo es mixto, figurativo, tridimensional o corresponde a una apariencia distintiva. La imagen debe coincidir con lo descrito anteriormente y tener buena resolución.
- **Identificación del solicitante:** Aquí se ingresan los datos personales o corporativos del titular del signo, incluyendo nombre completo, número de cédula o RUC, razón social (si es persona jurídica), correo electrónico, y demás datos de contacto.
- **Quién actúa a través de:** Este campo se llena solo si el titular actúa por medio de un representante legal o apoderado. Se deben ingresar los datos de la persona que actúa en representación del solicitante.
- **Enumeración detallada de productos, servicios o actividades:** El solicitante debe seleccionar la clase internacional correspondiente según la Clasificación de Niza. Solo se permite registrar una clase por formulario. Las marcas de productos utilizan clases 1 a 34, las marcas de servicios de la 35 a la 45, los nombres comerciales usan el código 91 y los lemas comerciales el código 90.
- **Detalle de clase Niza:** En este espacio se detallan los productos o servicios incluidos dentro de la clase seleccionada. En el caso de nombres comerciales, se debe usar la redacción: "Actividades comerciales relacionadas con..." seguido de los productos o servicios correspondientes. Para lemas comerciales, este campo no se llena.
- **Prioridad:** En caso de que la marca haya sido registrada anteriormente en otro país y se desee invocar prioridad, se debe marcar esta opción y adjuntar el documento que lo respalde.
- **Datos del abogado (opcional):** Aunque no es obligatorio contar con un abogado, se recomienda incluir esta información si el trámite está siendo gestionado por un profesional, por tratarse de un proceso técnico-legal.
- **Anexos:** Se debe subir documentación adicional como poderes notariales (en caso de apoderados), nombramientos del representante legal (si se trata de una empresa), y cualquier otro documento legal que respalte la solicitud.
- **Descuento:** Si el solicitante pertenece a un grupo beneficiario de descuentos (como MIPYMES, artesanos, universidades, sector público, etc.), debe adjuntar el certificado de descuento emitido por la Unidad Financiera del SENADI.

PROCESOS PARA CARGAR DOCUMENTOS EN LÍNEA



1. ALCANCE SIN MODIFICACIÓN

Contestación a notificación sin modificación

1.1 INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Acceder al portal institucional: www.derechosintelectuales.gob.ec
- ✓ En la parte superior izquierda, seleccionar el Menú > Programas / Servicios.
- ✓ Ingresar a Servicios en Línea.
- ✓ Autenticarse con el usuario y contraseña registrados.

1.2 SELECCIÓN DEL TIPO DE TRÁMITE

- ✓ Dentro del sistema, dirigirse a la opción OTROS.
- ✓ Seleccionar Solicitud de Alcance.

1.3 REGISTRO DEL ALCANCE

En el formulario habilitado, completar los siguientes campos:

- ✓ Tipo de alcance: Seleccionar “Contestación a notificación sin modificación”.
- ✓ Número de trámite: Ingresar el número completo, por ejemplo: SENADI-(año)-(número).
- ✓ Presionar el botón VERIFICAR.
- ✓ Descripción: Indicar el motivo del escrito, por ejemplo: “Contestación a notificación Nro. 01234 de fecha 01/06/2025”.

1.4 CARGA DE DOCUMENTOS

- ✓ **Archivo del escrito legal:** Adjuntar el documento en formato PDF, que contenga la contestación a las observaciones realizadas por la DTSD.

Este escrito debe:

- Estar redactado con claridad y precisión.
- Responder cada observación.
- Incluir la firma de responsabilidad del solicitante o apoderado.
- ✓ Documentos faltantes: Solo si fueron solicitados, adjuntar:
 - Logotipo en PDF.
 - Poder
 - Documento de descuento u otros justificativos.

1.5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una vez registrados los datos y documentos:

- ✓ **Guardar:** Hacer clic en el botón Guardar. El sistema almacenará el alcance dentro del historial del trámite.
- ✓ **Vista previa:** Clic en Vista Previa. El sistema validará que no falte información o documentación obligatoria.
- ✓ **Enviar:** Finalmente, hacer clic en Enviar. El sistema remitirá el alcance al analista a cargo del expediente.
- ✓ Si la contestación cumple con los requerimientos establecidos en la notificación, el analista dará paso a la publicación del trámite en la Gaceta Oficial u ordenará continuar con la siguiente etapa administrativa.



Importante: Si bien el objetivo del alcance en su mayoría es para dar contestación a las notificaciones, también se puede ingresar por este medio los desistimientos de trámites, las limitaciones de productos y los cambios de casillero (abogado patrocinador), Solicitud de Aviso Oficial (Estos dos últimos se pueden ingresar en cualquier etapa antes de la resolución).



2. ALCANCE CON MODIFICACIÓN

Modificación o rectificación a la solicitud

2.1 INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Acceder al portal institucional: www.derechosintelectuales.gob.ec
- ✓ En la parte superior izquierda, seleccionar el Menú > Programas / Servicios.
- ✓ Ingresar a Servicios en Línea.
- ✓ Autenticarse con el usuario y contraseña registrados.

2.2 SELECCIÓN DEL TIPO DE TRÁMITE

- ✓ Dentro del sistema, dirigirse a la opción OTROS.
- ✓ Seleccionar Solicitud de Alcance.

2.3 REGISTRO DEL ALCANCE

En el formulario habilitado, completar los siguientes campos:

- ✓ **Tipo de alcance:** Seleccionar “Contestación a notificación con modificación”, ya que se trata de una solicitud con cambios.
- ✓ **Número de trámite:** Ingresar el número completo, por ejemplo: SENADI-(año)-(número).
- ✓ Presionar el botón VERIFICAR.
- ✓ **Descripción:** Indicar el motivo del escrito, por ejemplo: “Modificación por cambio de nombre del solicitante según notificación Nro. 12345”.

2.4 CARGA DE DOCUMENTOS

- ✓ **Archivo del escrito legal:** Adjuntar el documento en formato PDF, que contenga la solicitud de modificación debidamente justificada y firmada por el solicitante o su apoderado.
- ✓ **Documentos faltantes:** Adjuntar los requisitos según el tipo de modificación:

2.5. FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una vez cargados los documentos, se debe seguir el siguiente flujo dentro del sistema:

- ✓ **Guardar:** Hacer clic en el botón Guardar. El sistema almacenará el alcance dentro del historial del trámite.
- ✓ **Vista previa:** Clic en Vista Previa. El sistema validará que no falte ningún requisito obligatorio.
- ✓ **Enviar:** Finalmente, hacer clic en Enviar. El documento será remitido al analista a cargo del trámite.



3. REQUISITOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL CASO

3.1 CAMBIO DE NOMBRE DEL SOLICITANTE

Debe presentarse:

- ✓ Documento oficial que acredite el cambio de nombre:
 - Emitido por la entidad competente.
 - Si el documento es extranjero, debe estar apostillado o legalizado.
- ✓ Comprobante de pago de la tasa correspondiente:
 - Valor: USD 101.
- ✓ Formulario de modificación debidamente completado.



Importante: Sin estos documentos no se podrá continuar con el proceso de cambio de nombre.

3.2 TRANSFERENCIA DE TITULARIDAD

Debe adjuntarse:

- ✓ Contrato de transferencia que respalde la solicitud.
- ✓ Comprobante de pago de la tasa correspondiente (USD 101).
- ✓ Formulario de modificación debidamente completado.



Importante: Todos los documentos deben estar en formato PDF, legibles y firmados electrónicamente o escaneados con firma física.



4. ACTUALIZACIÓN (CAMBIO) DE RAZÓN SOCIAL

4.1 OBTENCIÓN DEL FORMULARIO: Se debe descargar o solicitar en atención al usuario el formulario adjunto

4.2 RESUMEN DEL FORMULARIO

Información básica

- ✓ Título: Solicitud de Actualización/Corrección de Razón Social para Nuevas Solicitudes.
- ✓ Fecha de Solicitud
- ✓ No. de Solicitud (asignado por UGDT)

Datos del solicitante

- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ No. Identificación
- ✓ Calidad en que comparece: Representante Legal o Apoderado (marcar con X)

Detalle de la solicitud

- ✓ Número de RUC
- ✓ Razón Social Actual en el Sistema SENADI.
- ✓ Razón Social como consta en el RUC.
- ✓ Razón y/o Motivación para solicitar el cambio (detallar con claridad).
- ✓ Tipo de requerimiento: Actualización o Corrección (marcar con X).

Documentos obligatorios

- ✓ Copia del RUC de la razón social que solicita modificación.
- ✓ De ser el caso: copia del Poder (indicar número si está registrado en SENADI)
- ✓ De ser el caso: copia del Nombramiento de Representante Legal.

Firmas requeridas

- ✓ Firma del Solicitante con nombre y cédula

4.3 COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN

- ✓ Se debe entregar el formulario lleno y firmado.
- ✓ Adjuntar los documentos habilitantes solicitados al final del formulario:
 - Copia del RUC de la razón social que solicita modificación.

- De ser el caso: copia del Poder que faculta al solicitante.
- De ser el caso: copia del Nombramiento de Representante Legal.

4.4 ENVÍO DE DOCUMENTOS

- ✓ Dirección: cambioderazonsocial@senadi.gob.ec
- ✓ Enviar formulario completo junto con todos los documentos habilitantes

4.5 REVISIÓN PROGRAMADA

- ✓ Los documentos se revisarán el viernes siguiente más cercano a la fecha que se envió.
- ✓ Los analistas realizarán la revisión.

4.6: PRIMERA RESPUESTA

- ✓ Por el mismo medio (correo electrónico) se entrega una respuesta con una de estas opciones:
 - Negando el cambio
 - Aceptando el cambio
 - Solicitando algún documento que ayude a la decisión.

4.7 PROCESO DE APROBACIÓN (EN CASO DE SER FAVORABLE)

- ✓ El correo va con copia a TICS
- ✓ TICS no pueden realizar el cambio sin aprobación de la DTSD.

4.8 EJECUCIÓN DEL CAMBIO

- ✓ TICS recibe el correo aprobando
- ✓ TICS realiza el cambio

4.9 CONFIRMACIÓN FINAL

- ✓ El usuario al recibir el correo de aprobación debe esperar un segundo correo.
- ✓ El segundo correo es la confirmación del cambio por parte de TICS.
- ✓ En ese momento su cambio está hecho.

4.10 INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ **Costo:** Este proceso no tiene ningún costo
- ✓ **Aplicación:**
 - Se utiliza para errores de tipeo
 - Cambio de nombre que no cuentan con marcas en registrabilidad



RENUNCIAS OBSERVACIONES GENERALES:

1. Todos los comentarios que se redactan en el aplicativo Bonita o Alfresco son confidenciales y no se puede dar esa información a los usuarios.
2. Los borradores de proyecto de Resolución (negando u otorgando la marca) son confidenciales y no se puede dar esa información al usuario.