



Registro de Marcas  
y Nombres Comerciales

25 de octubre de 2013

**Carta Circular 2013-07**

Lcdo. Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

**TRANSACCIONES ADICIONALES DISPONIBLES EN LÍNEA**

El pasado 6 de septiembre se emitió la Carta Circular 2013-06 para notificar la disponibilidad de la presentación de una serie de transacciones en línea. Mediante esta carta circular se les informa la expansión de las transacciones que se pueden presentar mediante la Internet. Estas nuevas transacciones son, Cancelación, Cancelación Voluntaria, Oposición, Prórrogas, Períodos de Gracia, Certificados de Existencia y Certificados de Presentación. Igualmente está disponible la herramienta de validación de certificados solicitados a través del Sistema de Registro de Marcas en Línea. Por último, se añadió como método de pago los comprobantes de rentas internas para facilitar el pago de las referidas transacciones para aquellos que no tienen tarjetas de crédito como MasterCard, Visa y American Express. Dicho esto, a partir del 1 de noviembre no se aceptará presentaciones a papel de las transacciones antes enumeradas

Nuestro equipo de trabajo continúa en el proceso de mejorar el registro electrónico de marcas y nombres comerciales, para que se puedan presentar dichas transacciones sin necesidad de anejar formularios o cartas de trámite. En su momento se les notificará la disponibilidad de nuevas funciones.

A continuación, se incluyen las instrucciones de cómo presentar las transacciones de referencia en línea.

**Instrucciones para presentar transacciones:**

- Ingrese a su cuenta de usuario.
- Presione la pestaña de "Transacciones".
- Seleccione una marca con tipo "Solicitud" del listado de transacciones y presione "Seleccione".
- Arriba de los detalles de la marca escoja "Someter transacción para esta presentación" y presione "Siguiente".
- Escoja el Tipo de Transacción y presione "Seleccione".
- En "Documento de Transacción" presione el botón "Subir". Para subir el trámite, presione el botón "Seleccione archivo" y luego "Subir".
- Presione el botón de "Siguiente".
- Presione los encasillados de "Solicitud Formal y Firmas", y presione el botón de "Derecho a Pagar".

- Ingrese la información del Pago y presione "Procesar Pago".
- Para ver el recibo diríjase a la pestaña de "Recibos".
- Para ver los detalles diríjase a la sección de "Resumen de Transacción(es)" en los detalles de la marca.

**Instrucciones para presentar Oposición, Cancelación, Certificado de Presentación o Certificado de Existencia para marcas que no están en su listado de Transacciones:**

- Ingrese a su cuenta de usuario.
- Diríjase a los detalles de la marca.
- Presione el botón de "Acción".
- Arriba de los detalles de la marca escoja la transacción que desea presentar:
  - Certificados: "Solicitar Certificado de Presentación" / "Solicitar Certificado de Existencia".
    - Seleccione el botón de "Derecho a Pagar" e Ingrese la información de Pago y presione "Procesar Pago".
  - Oposición/Cancelación: "Someter transacción para esta presentación".
    - Escoja el Tipo de Transacción y presione "Seleccione".
    - En "Documento de Transacción" presione el botón "Subir". Para subir el documento de trámite, presione el botón "Seleccione archivo" y luego "Subir".
    - Presione el botón de "Siguiente".
    - Presione los encasillados de "Solicitud Formal y Firmas" y presione el botón de "Derecho a Pagar".
    - Ingrese la información de Pago y presione "Procesar Pago".
- Para ver el recibo diríjase a la pestaña de "Recibos".
- Para ver los detalles diríjase a la sección de "Resumen de Transacción(es)" en los detalles de la marca.

**Instrucciones para Validar Certificados:**

- Diríjase a la página de Inicio.
- Seleccione el enlace "Validar Certificados".
- Ingrese el "Número de Validación" y presione "Validar Certificado."
- El "Resultado de Validación" indicará si el certificado es válido.

**Instrucciones para Solicitar Acceso a una marca:**

- Ingrese a su cuenta de usuario.
- Presione la pestaña de "Solicitudes".
- Presione el botón "Añadir Nuevos".
- Ingrese el número de presentación o número de registro y presione el botón "Añadir a Listado".
- Presione los encasillados de "Solicitud Formal y Firmas", y presione el botón de "Guardar".
- La solicitud será evaluada y se enviará una notificación del resultado.

Por último, se advierte que conforme a la Regla 5 del Reglamento de Procedimientos del Registro de Marcas del Gobierno de Puerto Rico, Reglamento Núm. 8075, para que se permita la presentación manual (i.e., en papel) de las referidas transacciones, se debe acudir al Departamento de Estado y presentar por escrito la solicitud de dispensa del procedimiento de presentación en línea antes señalado más el pago de los derechos a cobrar por los servicios solicitados. Nótese que la petición de dispensa para presentaciones a papel no conlleva la concesión automática de la misma. El Secretario de Estado o su representante notificará a la persona que solicita la petición la aprobación o denegatoria de la misma.