

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR TRANSACCIONES

INSTRUCTIONS TO PRESENT TRANSACTIONS

1. **Si no tiene cuenta de usuario deberá crear una cuenta en el Sistema de Registro de Marcas en Línea:** <https://prtmfiling.f1hst.com/>
Create an account on Puerto Rico Department of State On-Line Trademark System: <https://prtmfiling.f1hst.com/>
 - a. **Verificar en su correo electrónico para recuperar la contraseña temporera. Verificar tanto el "Inbox" como el "Spam" para esta contraseña dado a que algunos servidores de correo pueden filtrar estas contraseñas de otra manera.**
Verify email to recover your temporary password. Please verify Inbox as well as Spam since some email providers may filter them in such a manner.
 - b. **En la página de "Iniciar Sesión" ingrese su nombre de usuario con la contraseña temporera, luego cambiar la contraseña.**
On the "Login" page insert your username and temporary password, and then change your password.
2. **Si ya tiene cuenta de usuario pero la marca no aparece en la página de "Mis Marcas" deberá solicitar acceso a la marca haciendo lo siguiente:**
If you already have a user account but the mark does not appear in your "My Trademarks" page you should perform an Access Request by doing the following:
 - a. **Acceder a la página titulada "Mis Solicitudes de Acceso" y seleccione "Añadir Nuevo".**
Access the page titled "My Access Requests" and select "Add New".
 - b. **Inicie una búsqueda ingresando el número de presentación de su marca, luego presione "Añadir a Listado".**
Create a search by entering your mark's filing number, and then click "Add to List".
 - c. **Verificar la información de la marca seleccionada, luego confirme y presione Guardar.**
Verify mark information, confirm mark information, then click Save.
 - d. **Esperar un correo electrónico notificando la aprobación del acceso a la marca.**
Wait for an email notifying the approval of the access request.
3. **Acceda a la sección de "Mis Marcas".**
Access the "My Marks".
4. **Presione el número de presentación de la marca para hacer un nuevo trámite.**
To process a new transaction click on the filing number of the mark.
5. **Luego seleccione el tipo de transacción.**
Select the transaction type.
6. **Inserten la información requerida y subir cualquier documento necesario.**
Fill out the required information and upload any necessary documents.

7. Completar información de método de pago.

Fill out payment information.

8. “Procesar Pago”.

Process Payment.

9. Para ver los documentos de la transacción diríjase a la página de “Mis Transacciones” y presione el número de transacción.

To view the transaction documents go to “My Transactions” page and press the transaction number.