

# UPOV PRISMA

**UPOV PRISMA**

**Guía para las oficinas de protección de las obtenciones vegetales**

Versión 2.0 de UPOV PRISMA

## Índice

1	Acerca de esta guía _____	3
2	Siglas _____	3
3	Aspectos generales _____	3
4	Cuentas de usuario de la OMPI _____	4
4.1	Crear una cuenta _____	4
4.2	Si no recuerda su nombre de usuario _____	7
4.3	Si no recuerda su contraseña _____	7
5	Asignación y gestión de los derechos de acceso al EAF de la UPOV _____	9
5.1	Añadir un nuevo usuario _____	9
5.2	Actualizar la función del usuario _____	10
5.3	Inactivar a un usuario _____	10
6	Descripción de las características y el funcionamiento del EAF de la UPOV _____	11
6.1	Perfil del usuario _____	11
6.2	Página de inicio _____	12
6.3	Solicitar el pago _____	16
6.4	Ver _____	19

## 1 Acerca de esta guía

La presente guía está dirigida a los usuarios de UPOV PRISMA en las oficinas de protección de las obtenciones vegetales y se divide en tres partes:

Parte 1: Cuentas de usuario de la OMPI (en ella se explica cómo crear y administrar cuentas de usuario en línea)

Parte 2: Asignación y gestión de los derechos de acceso a UPOV PRISMA

Parte 3: Descripción de las características y el funcionamiento de UPOV PRISMA

## 2 Siglas

POV	Protección de las obtenciones vegetales
IRN	Número internacional de referencia
PBR	Derechos de obtentor

En la presente guía, la expresión “autoridad en derechos de obtentor” (es decir, la autoridad encargada de conceder derechos de obtentor) debe entenderse referida también a las oficinas de protección de las obtenciones vegetales.

## 3 Aspectos generales

UPOV PRISMA permite transmitir los datos de las solicitudes de los obtentores a las autoridades de los miembros de la UPOV seleccionadas.

La lista de autoridades participantes y los cultivos o especies admitidos pueden consultarse en Internet, en la dirección: <http://www.upov.int/upovprisma/es/index.html>.

En la cabecera se puede optar entre varios idiomas de navegación.



UPOV PRISMA y las cuentas de usuario de la OMPI son compatibles con los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Google Chrome

Para utilizar UPOV PRISMA, el usuario deberá:

1. Crear una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4).
2. Solicitar que se le asigne una función (sección 5).

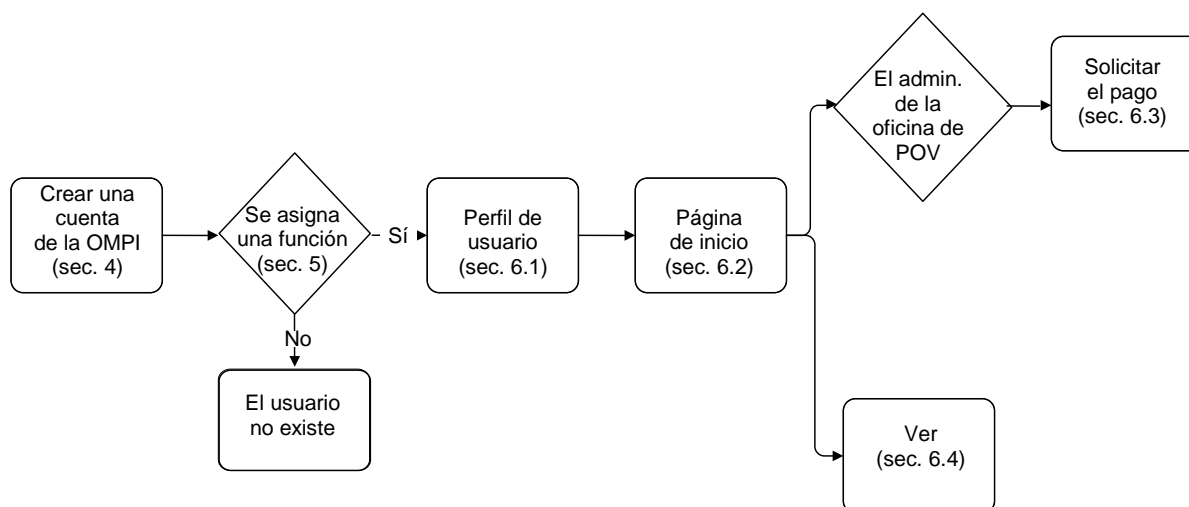
Existen dos funciones posibles:

- El administrador de la oficina de POV puede configurar las preferencias de la oficina, asignar la función de funcionario(s) de la oficina de POV y, si procede, solicitar el pago. La función de administrador de la oficina de POV es asignada por el administrador de UPOV PRISMA.
- El funcionario de la oficina de POV tiene acceso a las solicitudes presentadas y puede, si procede, solicitar el pago.

	Ver	Solicitar el pago	Asignación de funciones
Administrador de la oficina de POV	X	X	Funcionario de la oficina de POV
Funcionario de la oficina de POV	X	X	

3. Rellenar el perfil de usuario (sección 6.1).
4. Acceder a la página de inicio (sección 6.2).

Desde la página de inicio y con arreglo a su función, el usuario podrá navegar por las distintas páginas como se indica a continuación:



## 4 Cuentas de usuario de la OMPI

La Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) presta asistencia a la UPOV en asuntos administrativos y financieros (véase el documento [UPOV/INF/8](#)).

Para acceder a UPOV PRISMA es necesario disponer de una cuenta de usuario de la OMPI, que se puede crear y administrar en el portal de cuentas de dicha organización.

**Nota:** Tenga presente que no se puede emplear la misma dirección de correo electrónico para más de una cuenta de usuario.

### 4.1 Crear una cuenta

Para crear una cuenta de usuario:

1. Abra el navegador e introduzca la dirección siguiente: <https://www3.wipo.int/upovprisma>

2. Haga clic en "Crear una cuenta". Se mostrará la pantalla "Crear una cuenta".

**Nota:** Todos los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios y deben rellenarse. A los efectos de UPOV PRISMA y para facilitar la colaboración con sus colegas (de la misma oficina de POV), usted deberá proporcionar datos de su empresa u organización.

WIPO ACCOUNTS

Conectarse  
**REGISTRO**  
 Crear una cuenta OMPI  
 Solicitar correo electrónico de confirmación  
 Restablecer la contraseña  
 OMIó mi nombre de usuario

### Crear una cuenta OMPI

Todos los campos marcados con un \* son obligatorios.

#### Información sobre el usuario

Las cuentas OMPI son personales, NO genéricas. Al crear una cuenta, proporcione sus datos personales y una dirección de correo electrónico particular.

Nombre de usuario \*

Nombre \*

Apellidos \*

Empresa/Organización \*

Teléfono

Dirección

Ciudad \*

País \*

Idioma preferido para las comunicaciones \*

#### Correo electrónico

Indique a continuación una dirección de correo electrónico particular. No se puede utilizar la misma dirección de correo electrónico con otra cuenta OMPI.

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

#### Contraseña


Mostrar contraseña

Contraseña \*

campo obligatorio  
Para que sea válida, la contraseña debe cumplir los siguientes requisitos:  
debe tener al menos un carácter numérico  
y al menos 8 caracteres en total.

Confirmar contraseña \*

Verificación \* Escriba los caracteres siguientes:



[Actualizar](#)

Caracteres:

[Crear una cuenta](#)

3. Introduzca el nombre de usuario que usted elija. El nombre de usuario deberá tener cuatro caracteres como mínimo.

**Nota:** Si existe otra cuenta de la OMPI con el mismo nombre de usuario que usted ha introducido, se mostrará el mensaje “El nombre de usuario ya está siendo empleado”. En ese caso, deberá introducir otro nombre de usuario que no exista aún en el sistema.

4. Introduzca en el campo “Correo electrónico” la dirección electrónica en la que desea recibir las notificaciones relativas a UPOV PRISMA, y confírmela introduciéndola de nuevo en el campo “Confirmar correo electrónico”.

**Nota:** Es importante que escriba correctamente su dirección electrónica, ya que desde [noreply@wipo.int](mailto:noreply@wipo.int) se le enviará un correo electrónico con un hipervínculo que tendrá que pulsar para validar la creación de su cuenta de usuario. Si no recibe dicho correo electrónico en su buzón, revise la carpeta de correo no deseado.

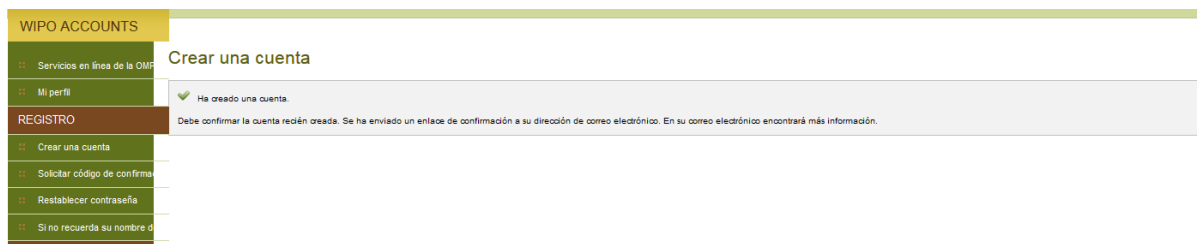
5. Introduzca la contraseña que usted elija en el campo “Contraseña” y confírmela en el campo “Confirmar contraseña”.

**Nota:** La contraseña deberá tener ocho caracteres como mínimo y contener al menos un carácter numérico. Al elegir su contraseña, tenga en cuenta que el campo “Contraseña” de la pantalla de inicio de sesión distingue mayúsculas de minúsculas.

6. Escriba el código de verificación que aparece en el cuadro de texto en el campo “Caracteres” situado debajo del cuadro.

7. Una vez cumplimentados todos los campos necesarios, haga clic en “Crear una cuenta”.

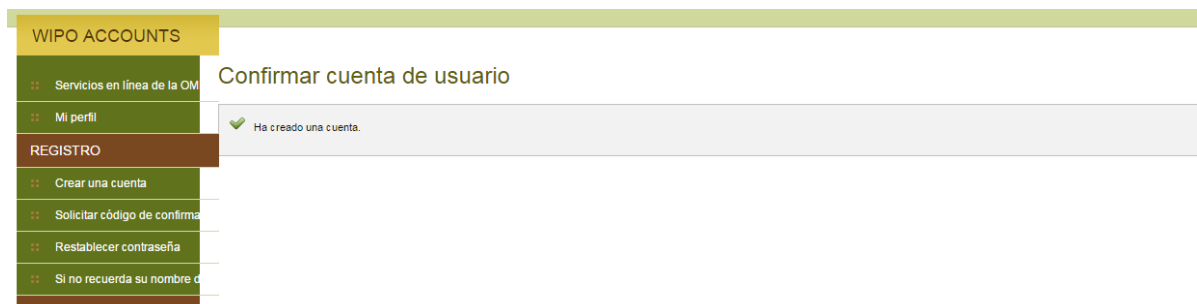
8. Se mostrará la pantalla “Validar cuenta”.



9. Desde [noreply@wipo.int](mailto:noreply@wipo.int) se le enviará inmediatamente un correo electrónico con un hipervínculo para que valide la creación de su cuenta de usuario. Este correo electrónico se enviará a la dirección que haya indicado durante el proceso de creación de la cuenta, por lo que es importante que proporcione una dirección electrónica válida. La cuenta quedará validada cuando haya pulsado el hipervínculo.



10. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para validar la creación de su cuenta de usuario.



11. Su cuenta quedará así activada.

12. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. La pantalla siguiente indica que usted está correctamente autenticado pero no tiene autorización para acceder a UPOV PRISMA.



13. Para obtener la autorización de acceso a UPOV PRISMA, usted deberá comunicar su nombre de usuario al:

- administrador de la oficina de POV; o al
- administrador de UPOV PRISMA: para solicitar acceso como administrador de la oficina de POV ha de rellenar el formulario de contacto. Deberá adjuntar un documento firmado por la persona adecuada de su oficina de POV.

14. Cuando haya recibido el mensaje de confirmación, acceda a UPOV PRISMA. Se mostrará la página de inicio.

## 4.2 Si no recuerda su nombre de usuario

Si no recuerda su nombre de usuario:

1. Haga clic en “¿Olvidó su nombre de usuario?”

2. Se le redirigirá a la pantalla “Si no recuerda su nombre de usuario”.

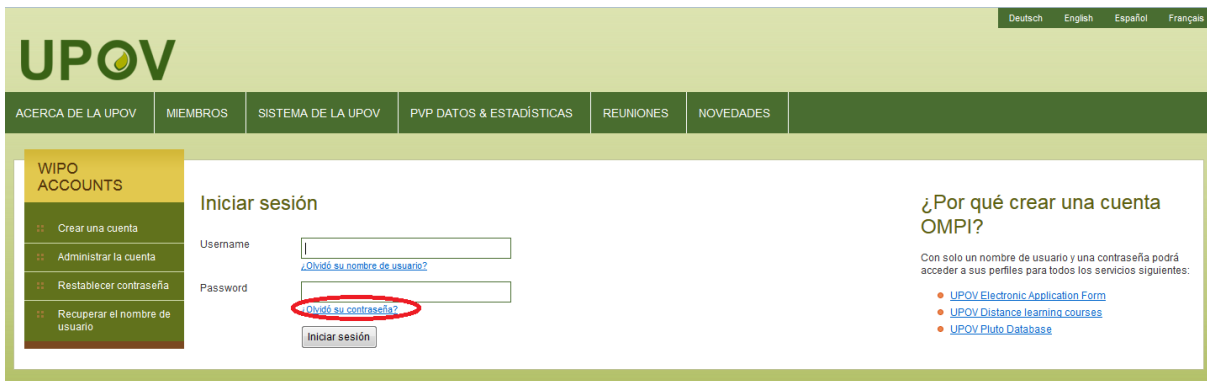
3. Introduzca su dirección de correo electrónico en el campo correspondiente y asegúrese de que la ha escrito correctamente.

4. Escriba los caracteres del cuadro de texto de verificación en la casilla situada debajo del cuadro.

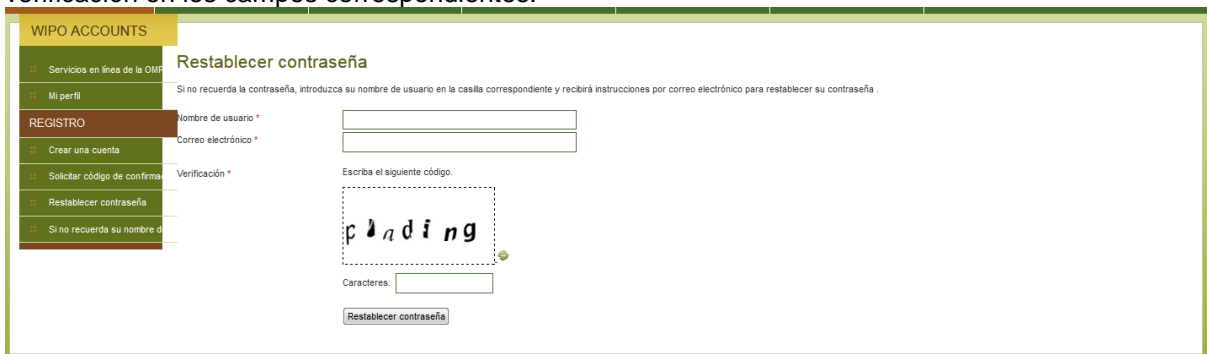
5. Haga clic en “Reenviar nombre de usuario”. Recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario.

## 4.3 Si no recuerda su contraseña

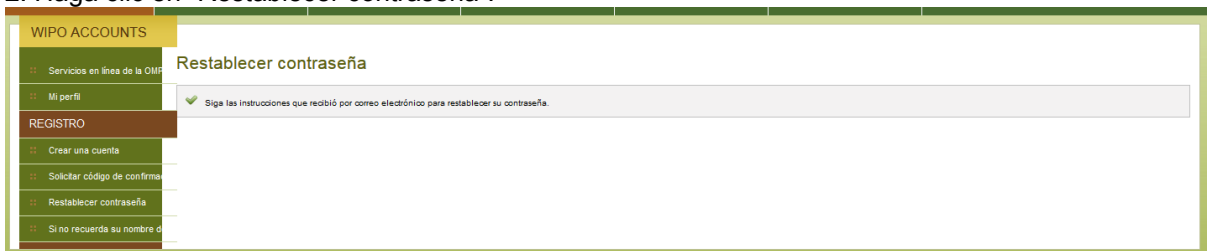
Si no recuerda su contraseña, puede recuperarla haciendo clic en “¿Olvidó su contraseña?”.



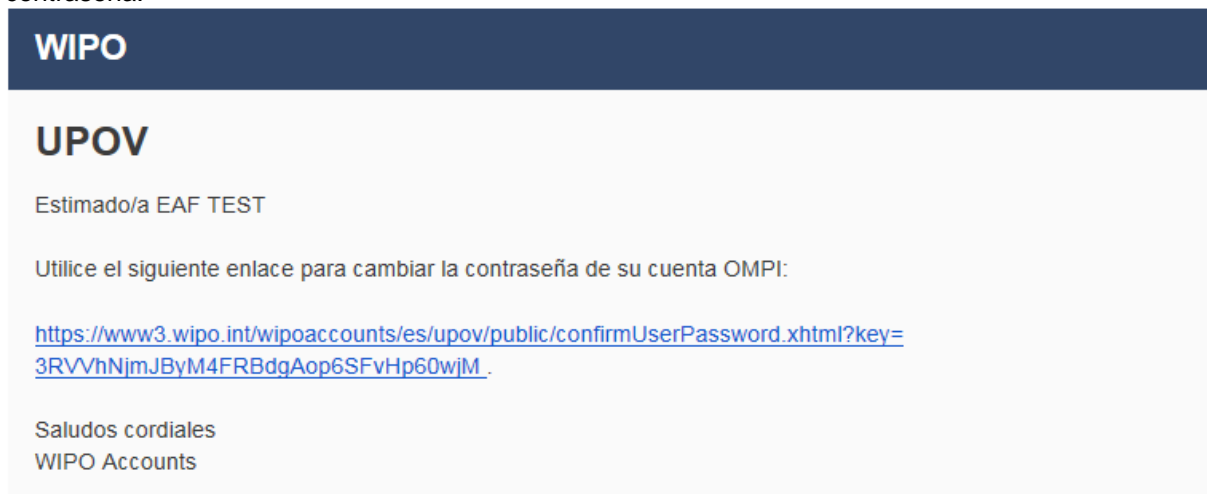
1. Introduzca su nombre de usuario, su dirección de correo electrónico y los caracteres de verificación en los campos correspondientes.



2. Haga clic en “Restablecer contraseña”.



3. Desde [noreply@wipo.int](mailto:noreply@wipo.int) se le enviará inmediatamente, a la dirección indicada en el perfil de su cuenta, un correo electrónico automático con un hipervínculo que le permitirá restablecer su contraseña.



4. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para acceder a la pantalla “Restablecer contraseña”.



5. Introduzca la nueva contraseña, confírmela y haga clic en “Restablecer contraseña”.

6. Se mostrará un mensaje confirmando el cambio de la contraseña.

## 5 Asignación y gestión de los derechos de acceso a UPOV PRISMA


Si usted es el administrador de la oficina de POV, puede asignar funciones. Para ello, pulse el botón “Gestión de la función del usuario”.

Se mostrará la lista de usuarios autorizados existentes. En la lista figurarán únicamente los pertinentes funcionarios de POV de su misma organización.

### 5.1 Añadir un nuevo usuario

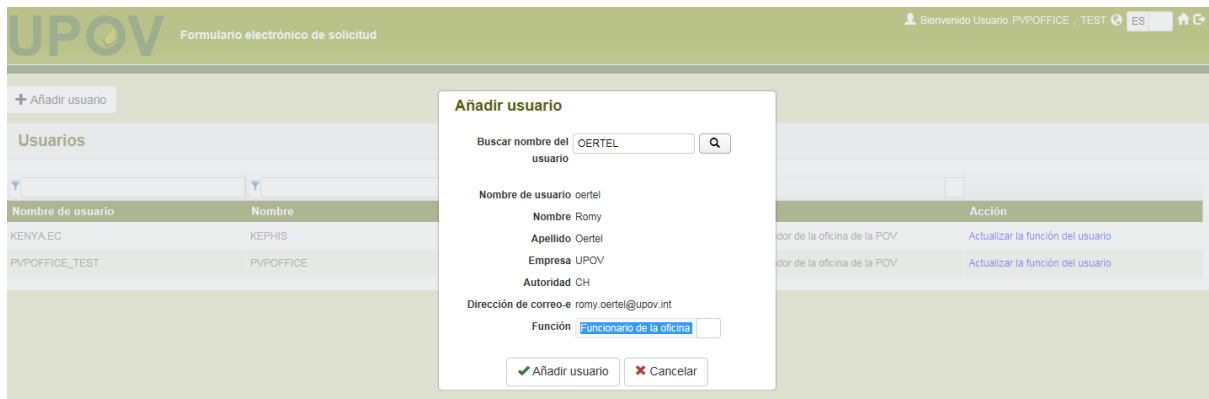
1. Si desea añadir un nuevo usuario al sistema, pulse el botón “Añadir usuario”.

Nombre de usuario	Nombre	Apellido	Función	Acción
KENYA.EC	KEPHIS	PVPO	Administrador de la oficina de la POV	Actualizar la función del usuario
PVPOFFICE_TEST	PVPOFFICE	TEST	Administrador de la oficina de la POV	Actualizar la función del usuario

2. Introduzca su nombre de usuario y haga clic en el icono .



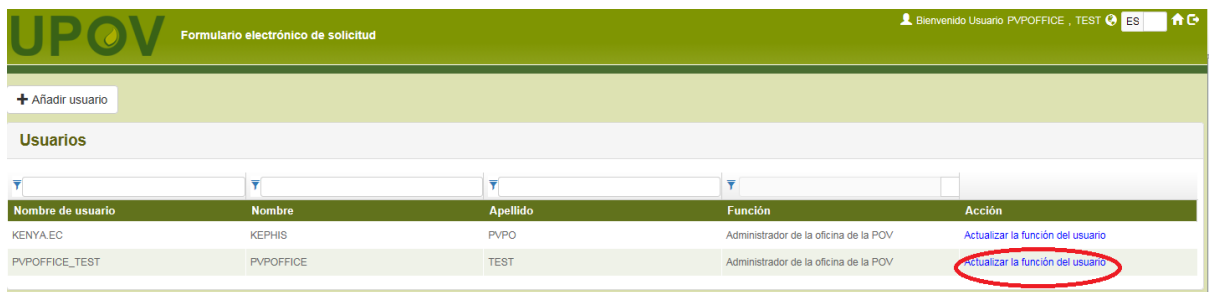
3. Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar: administrador de la oficina de POV o funcionario de la oficina de POV.



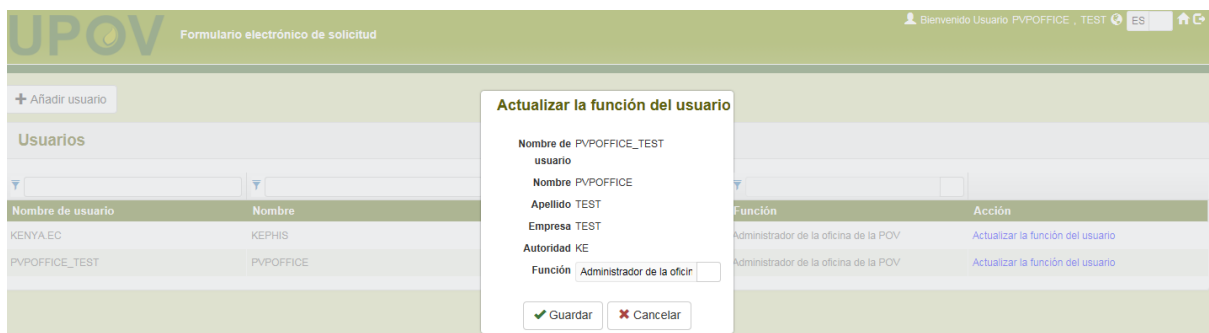
4. Haga clic en "Añadir usuario".

## 5.2 Actualizar la función del usuario

Para actualizar la función del usuario, haga clic en el enlace "Actualizar la función del usuario".



Se mostrarán los datos del usuario. Seleccione la función que desea asignar: administrador de la oficina de POV o funcionario de la oficina de POV.



## 5.3 Inactivar a un usuario

Si un usuario ya no necesita acceder al sistema, el administrador de la oficina de POV puede inactivarlo. Para ello:

1. Haga clic en el enlace "Actualizar la función del usuario".

## 2. Seleccione “Inactivo” en la lista de funciones disponibles.

UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PVPOFFICE , TEST ES

+ Añadir usuario

Actualizar la función del usuario

Nombre de usuario PVPOFFICE\_TEST  
 usuario  
 Nombre PVPOFFICE  
 Apellido TEST  
 Empresa TEST  
 Autoridad KE  
 Función Inactivo

Guardar Cancelar

Nombre de usuario	Nombre	Función	Acción
KENYA.EC	KEPHIS	Administrador de la oficina de la POV	Actualizar la función del usuario
PVPOFFICE_TEST	PVPOFFICE	Administrador de la oficina de la POV	Actualizar la función del usuario

## 6 Descripción de las características y el funcionamiento de UPOV PRISMA

Cuando haya creado una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4) y su administrador le haya asignado la función que le corresponda (sección 5), dispondrá de acceso a UPOV PRISMA.

## 6.1 Perfil del usuario

1. La primera vez que acceda a UPOV PRISMA, el administrador de la oficina de POV deberá indicar sus preferencias de la oficina de POV.

UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PVPOFFICE , TEST Español

Perfil de la Oficina de protección de las obtenciones vegetales

Membro de la UPOV TR

Zona horaria \* Etc/GMT+12

Idioma(s) aceptado(s) \* Turco

¿Cómo prefiere recibir los datos relativos a la solicitud? \*

Correo  
 E-mail  
 Sistema a sistema de comunicación

¿En qué formato prefiere recibir los datos relativos a la solicitud? \*

Fichero comprimido ZIP incluyendo los documentos XML y anexos  
 PDF  
 Ambos

\* La autoridad encargada de conceder derechos de obtentor acepta las condiciones de utilización de la información transmitida por conducto del formulario electrónico de solicitud.  
<http://www.upov.int/upoveafes/termsuse.html>  
 La información transmitida mediante dicho formulario no constituye una solicitud oficial de derecho de obtentor. La autoridad encargada de conceder derechos de obtentor asume toda la responsabilidad con respecto a los requisitos relativos a la presentación de solicitudes y la concesión de derechos de obtentor de conformidad con la legislación del miembro de la Unión en cuestión.

Guardar Cancelar

Deberá rellenar los campos siguientes:

- **Miembro de la UPOV:** se trata de un campo de sólo lectura establecido por el administrador de UPOV PRISMA.
- **Zona horaria:** servirá de base para determinar la fecha en que los datos de la solicitud se transmiten a la oficina de POV (o se ponen a su disposición). Deberá ser la fecha correspondiente a la zona horaria en la que se encuentra la oficina de POV.
- **Idioma(s) aceptado(s):** el (los) idioma(s) admitido(s) para las respuestas.

**Nota:** Cuando un solicitante inicie una nueva solicitud, en la página de configuración se le propondrán únicamente los valores que se hayan introducido.

- **¿Cómo prefiere recibir los datos relativos a la solicitud?**
  - Correo: el solicitante deberá encargarse de imprimir la solicitud y enviarla a la oficina. Si usted elige esta opción, no recibirá una notificación por correo electrónico.

- E-mail: cada vez que un solicitante envíe datos de una solicitud, estos se transmitirán a la dirección de correo electrónico vinculada a su cuenta de usuario de la OMPI.
- Comunicación de sistema a sistema: seleccione esta opción si ya dispone de una interfaz de usuario mediante la cual se pueda contactar con el servicio de exportación por Internet de UPOV PRISMA y procesar la información recibida. Si usted elige esta opción, no recibirá una notificación por correo electrónico.
- **¿En qué formato prefiere recibir los datos relativos a la solicitud?** Esta información se empleará para determinar los documentos que se adjuntarán al correo electrónico de notificación en el caso de que usted haya elegido “E-mail” en la pregunta anterior.
  - Fichero comprimido ZIP incluyendo los documentos XML y anexos
  - PDF
  - Ambos
- **Descargo de responsabilidad de la oficina de POV**

2. Haga clic en “Guardar”.

3. Se mostrará la página de inicio.

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
<a href="#">XU_30201700016599</a>	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	<a href="#">Ver</a>
<a href="#">XU_30201700016494</a>	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	<a href="#">Ver</a>
<a href="#">XU_30201700016595</a>	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR- Lettuce - Erika EN	TR- Lettuce - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	<a href="#">Ver</a>


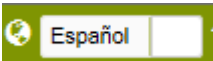

Si usted es el administrador de la oficina de POV, haga clic en el enlace “Edite el perfil de la oficina de la POV” para actualizar su perfil de oficina.

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
<a href="#">XU_30201700016599</a>	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	<a href="#">Ver</a>
<a href="#">XU_30201700016494</a>	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	<a href="#">Ver</a>
<a href="#">XU_30201700016595</a>	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR- Lettuce - Erika EN	TR- Lettuce - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	<a href="#">Ver</a>

## 6.2 Página de inicio

### 6.2.1 Cabecera

En la cabecera figuran los siguientes iconos:

1.  **Bienvenido Usuario**: muestra el nombre de usuario que usted ha utilizado para ingresar.
2. : permite seleccionar uno de los cinco idiomas admitidos (alemán, chino, español, francés e inglés).
3. : permite regresar a la página de inicio desde cualquier otra página de la aplicación web de UPOV PRISMA.

## 6.2.2 Panel de control

El administrador y el funcionario de la oficina de POV pueden ver la lista de las solicitudes presentadas a la autoridad del usuario que está conectado.

Se mostrará la información siguiente, que no puede modificarse:

1. **Número internacional de referencia:** identificador asignado por el sistema UPOV PRISMA. Sigue la norma ST.13 de la OMPI para la numeración de solicitudes y permite identificar una variedad. Cuando se presente una misma variedad a distintas autoridades, se asignará el mismo número internacional de referencia a todas las solicitudes correspondientes. No obstante, dicho número es único para cada autoridad en derechos de obtentor. Por consiguiente, no se pueden presentar distintas solicitudes con el mismo número internacional de referencia a una misma autoridad.
2. **Creado en:** fecha de inicio de la solicitud.
3. **Modificado en:** fecha de actualización de la solicitud.
4. **Fecha de presentación:** fecha de envío de la solicitud.
5. **Cultivo:** cultivo al que corresponde la variedad candidata.
6. **Denominación propuesta para la variedad:** denominación propuesta por el obtentor para identificar la variedad candidata.
7. **Referencia del obtentor de la variedad:** referencia que proporciona el obtentor si así lo exige la autoridad pertinente. En ese caso, irá incluida en los datos de la solicitud que se transmitan a la autoridad. La referencia del obtentor que se indique para la variedad ha de coincidir con la referencia propia del solicitante.
8. **Referencia propia del solicitante:** referencia que proporciona el obtentor y NO se transmite a la autoridad en derechos de obtentor. Se emplea en el sistema UPOV PRISMA para identificar una variedad y asignarle un número internacional de referencia exclusivo.
9. **Nombre del obtentor:** el obtentor que ha enviado la solicitud.
10. **Situación del pago:** la solicitud puede encontrarse en uno de estos tres estados:
  - a. Pendiente: UPOV PRISMA ha recibido el pago del solicitante, pero el administrador de la oficina de POV aún no ha solicitado el pago.
  - b. Solicitado: la oficina de POV ha solicitado el pago, pero este aún no ha sido procesado por UPOV PRISMA.
  - c. Procesado: las tasas de la oficina de POV correspondientes a esa solicitud han sido procesadas y transferidas a la cuenta bancaria de la oficina de POV.
11. **Situación de pago del solicitante:**
  - a. Pago del solicitante pendiente: se ha enviado la solicitud pero ha fallado la operación de pago.
  - b. Confirmación de pago pendiente: se ha enviado la solicitud y se ha efectuado el pago, pero este aún no ha sido recibido por la autoridad correspondiente.
  - c. Recibido: la autoridad ha recibido el pago.
12. **Acción:** la única acción posible es la de ver los datos de la solicitud.

### 6.2.2.1 Búsqueda

Se pueden realizar búsquedas por número internacional de referencia, denominación propuesta para la variedad, referencia del obtentor de la variedad o referencia propia del solicitante. Para ello:

1. Introduzca el texto en la casilla situada encima de la columna correspondiente.
2. Instantáneamente se mostrarán los resultados.

UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PV/OFFICE , TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302017000 16599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

### 6.2.2.2 Filtros

Se puede filtrar por cultivo, situación de pago y situación de pago del solicitante.

1. Los valores disponibles se mostrarán en una lista desplegable, encima de la columna correspondiente.

### Cultivo

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Estado	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302017000 016598	12/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Rosal	China - Rose - Erika ZH		China - Rose - Erika EN	CHINA	ENVIADO	RECIBIDO	Ver
NA	06/06/2017	06/06/2017	NA	Lechuga			refff	CHINA	PENDIENTE	NA	Ver
NA	16/06/2017	16/06/2017	NA	Lechuga	China - Lettuce- Erika (ZH)		China - Lettuce - Erika Multi-language	CHINA	PENDIENTE	NA	Ver   Editar   Borrar Gestión de los correctores

**Nota:** Aunque la soja, las variedades frutales de manzano y la papa/patata también son cultivos admitidos en UPOV PRISMA, en la lista del ejemplo anterior solo figuran la lechuga y el rosal. En este ejemplo, el solicitante no ha presentado solicitudes respecto de la soja, las variedades frutales de manzano y la papa/patata.

### Situación del pago

Esta columna solo se mostrará en el caso de que la oficina de POV cobre las tasas a través del portal de pago de UPOV PRISMA.

### Situación de pago del solicitante

1. Seleccione un valor en una lista desplegable o en varias.
2. Instantáneamente se mostrarán los resultados.

UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PV/OFFICE , TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302017000 16599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

### 6.2.2.3 Ordenar

Se puede ordenar por cualquiera de las columnas del panel de control, excepto por la columna "Acción".

1. Haga clic en el nombre de la columna (fecha de presentación).
2. El panel de control quedará ordenado en sentido ascendente.

UPOV Fomulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PVPOFFICE , TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302017000 16494	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_302017000 16599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

3. Haga clic de nuevo en el nombre de la columna (fecha de presentación).

4. El panel de control quedará ordenado en sentido descendente.

UPOV Fomulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario PVPOFFICE , TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302017000 16599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_302017000 16595	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR- Lettuce - Erika EN	TR- Lettuce - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_302017000 16596	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Manzano	TR - Apple - Erika EN (denomination)	TR - Apple - Erika EN	TR - Apple - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_302017000 16593	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Soja	TR -SoyaBean-Erika EN (denomination)	TR - SoyaBean - Erika EN	TR - SoyaBean - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_302017000 16597	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Rosal	TR-Rose Erika EN (denomination)	TR-Rose Erika EN		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_302017000 16494	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver

### 6.2.3 Pantalla del funcionario de la oficina de POV

1. Si usted tiene asignada la función de funcionario de la oficina de POV, puede pulsar el botón


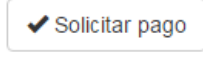



para solicitar el pago correspondiente a una solicitud enviada (sección 7.3). Este botón solo se mostrará en el caso de que la oficina de POV cobre las tasas a través del portal de pago de UPOV PRISMA.

2. En el panel de control, puede hacer clic en “Ver” para acceder a las solicitudes presentadas (sección 7.4).

### 6.2.4 Pantalla del administrador de la oficina de POV

Si usted tiene asignada la función de administrador de la oficina de POV, puede pulsar uno de los botones siguientes:

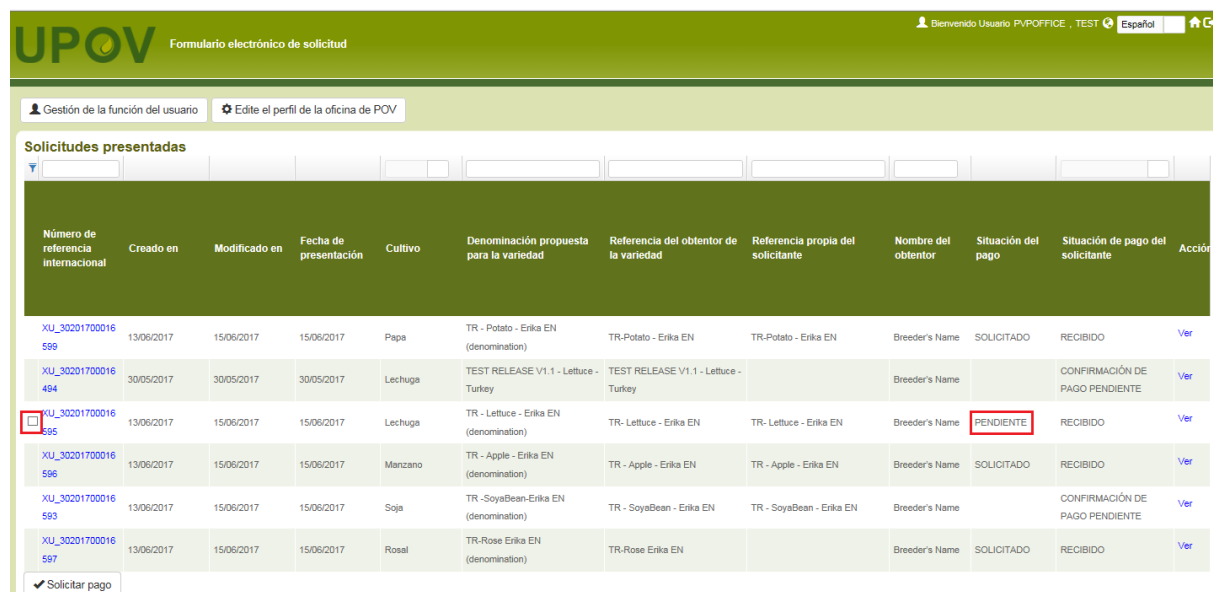
1.  : permite asignar las funciones de administrador de la oficina de POV y funcionario(s) de la oficina de POV (sección 5).
2.  : permite solicitar el pago correspondiente a una solicitud enviada (sección 7.3). Este botón solo se mostrará en el caso de que la oficina de POV cobre las tasas a través del portal de pago de UPOV PRISMA.
3.  : permite actualizar el perfil (sección 6.1).

En el panel de control, puede hacer clic en “Ver” para acceder a las solicitudes presentadas (sección 7.4).

### 6.3 Solicitar el pago

Esta función solo estará disponible para aquellas oficinas de POV que hayan pedido que las tasas de solicitud se abonen mediante UPOV PRISMA (véanse las condiciones de uso en [www.upov.int/upovprisma/es/termsuse.jsp](http://www.upov.int/upovprisma/es/termsuse.jsp)). En ese caso, el pago de la tasa correspondiente a UPOV PRISMA y de la tasa de la oficina de POV se solicitará en el momento del envío de la solicitud. Una vez recibido el pago, la tasa de la oficina de POV se transferirá a la autoridad pertinente cuando esta lo solicite.

Para poder solicitar el pago correspondiente a una solicitud, este debe constar como recibido en UPOV PRISMA. En ese caso, en el panel de control se mostrará una casilla junto al número internacional de referencia:



The screenshot shows the UPOV PRISMA application portal interface. At the top, there are navigation buttons for 'Gestión de la función del usuario' and 'Edite el perfil de la oficina de POV'. Below this is a section titled 'Solicitudes presentadas' which contains a table of application records. The table has columns for: Número de referencia internacional, Creado en, Modificado en, Fecha de presentación, Cultivo, Denominación propuesta para la variedad, Referencia del obtentor de la variedad, Referencia propia del solicitante, Nombre del obtentor, Situación del pago, Situación de pago del solicitante, and Acción. One row is highlighted with a red box around the checkbox in the 'Acción' column, indicating the 'Solicitar pago' step. Below the table, there is a 'Solicitar pago' button.

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_30201700016 599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016 494	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
<input type="checkbox"/> XU_30201700016 595	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR - Lettuce - Erika EN	TR - Lettuce - Erika EN	Breeder's Name	PENDIENTE	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016 596	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Manzano	TR - Apple - Erika EN (denomination)	TR - Apple - Erika EN	TR - Apple - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016 593	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Soja	TR - SoyaBean-Erika EN (denomination)	TR - SoyaBean - Erika EN	TR - SoyaBean - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016 597	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Rosal	TR-Rose Erika EN (denomination)	TR-Rose Erika EN		Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

1. Marque una o varias filas y pulse el botón “Solicitar pago”.



UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario: PVPOFFICE - TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_30201700016599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016484	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016595	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR- Lettuce - Erika EN	TR- Lettuce - Erika EN	Breeder's Name	PENDIENTE	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016596	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Manzano	TR - Apple - Erika EN (denomination)	TR - Apple - Erika EN	TR - Apple - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016593	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Soja	TR -SoyaBean-Erika EN (denomination)	TR - SoyaBean - Erika EN	TR - SoyaBean - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016597	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Rosal	TR-Rose Erika EN (denomination)	TR-Rose Erika EN		Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

Solicitar pago

2. En el panel de control, la situación del pago se actualizará a “Solicitado”.

UPOV Formulario electrónico de solicitud

Bienvenido Usuario: PVPOFFICE - TEST Español

Gestión de la función del usuario Editar el perfil de la oficina de POV

Solicitudes presentadas

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Nombre del obtentor	Situación del pago	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_30201700016599	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Papa	TR - Potato - Erika EN (denomination)	TR-Potato - Erika EN	TR-Potato - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016484	30/05/2017	30/05/2017	30/05/2017	Lechuga	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey	TEST RELEASE V1.1 - Lettuce - Turkey		Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016595	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Lechuga	TR - Lettuce - Erika EN (denomination)	TR- Lettuce - Erika EN	TR- Lettuce - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016596	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Manzano	TR - Apple - Erika EN (denomination)	TR - Apple - Erika EN	TR - Apple - Erika EN	Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver
XU_30201700016593	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Soja	TR -SoyaBean-Erika EN (denomination)	TR - SoyaBean - Erika EN	TR - SoyaBean - Erika EN	Breeder's Name		CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016597	13/06/2017	15/06/2017	15/06/2017	Rosal	TR-Rose Erika EN (denomination)	TR-Rose Erika EN		Breeder's Name	SOLICITADO	RECIBIDO	Ver

3. En principio, unos días después, la solicitud de pago estará ya tramitada y la situación del pago se habrá actualizado a “Procesado”.

4. Se enviará un correo electrónico de notificación que incluye la referencia de la orden de pago. Esta referencia será utilizada por la UPOV para procesar la transferencia bancaria.

From:  Noreply Upov  
To:  Finance Infoline Upov  
Cc:  
Subject: [EAF TEST] REQUEST PAYMENT NOTIFICATION [TR\_2017001]

Madam,  
Sir,

**TURKEY** has requested the following payments:

<b>International Reference Number</b>	<b>Amount</b>	<b>Currency</b>
XU_30201700016599	500	EUR
XU_30201700016596	500	EUR

Best Regards,

UPOV Electronic Application Form

## 6.4 Ver

El documento PDF se generará en el idioma de las respuestas de la solicitud presentada.

### APPLICATION DATA (XU\_30201600011502)

Crop/Species: Potato (Solanum tuberosum L.)  
 Authority: KE

The text in grey next to each question denotes the corresponding standard UPOV reference as defined in [TGP/5/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights](#)

### Application Form

#### APPLICANT

I/We (Full Names of Applicant) 1(a)(i)	Erika Giachino
of (Address) 1(a)(ii)	34, chemin des Colombettes
Postal Code	1211
Country	Switzerland
(Telephone Number) 1(a)(iii)	022.365412
(Fax Number) 1(a)(iv)	022.3389111
<i>apply for a grant of plant breeder's rights in the plant variety specified in Section B.</i>	

#### BREEDER

Country in which the variety was bred or discovered: 5(d)	Armenia
Name of breeder or discoverer: 5(a)(iii)	Name of breeder or discoverer

#### DENOMINATION

Name or proposed name for variety (if any) 4(a)	Erika - Kenya - Potato
---	------------------------

#### OTHER APPLICATIONS

To be completed by Applicants From Outside Kenya	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Country of origin 8(a)(i)	Variety name or designation 8(a)(iv)			
Jamaica	Variety name or designation			

#### PRIORITY CLAIM

Do you claim priority in respect of an application lodged in another	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
--	-----	-------------------------------------	----	--------------------------