

UPOV PRISMA

UPOV PRISMA

Guía para los agentes

Versión 2.2 de UPOV PRISMA

Índice

1	Acerca de esta guía _____	3
2	Siglas _____	3
3	Panorama general _____	3
4	Cuentas de usuario de la OMPI _____	6
4.1	Crear una cuenta _____	6
4.2	Si no recuerda su nombre de usuario _____	10
4.3	Si no recuerda su contraseña _____	10
5	Asignación y gestión de los derechos de acceso a UPOV PRISMA _____	12
5.1	Añadir un nuevo usuario _____	12
5.2	Actualizar la función del usuario _____	12
5.3	Inactivar a un usuario _____	13
5.4	Asignar la función de corredactor _____	13
5.5	Asignación de la función de firmante de la solicitud _____	14
5.6	Invitaciones de nombramiento _____	15
6	Descripción de las características y el funcionamiento de UPOV PRISMA _____	16
6.1	Perfil del usuario _____	16
6.2	Página de inicio _____	21
6.3	Iniciar una nueva solicitud _____	26
6.4	Rellenar el formulario _____	34
6.5	Exportar _____	51
6.6	Guardar _____	51
6.7	Cancelar _____	52
6.8	Enviar _____	52
6.9	Copiar solicitud _____	60
6.10	Ver _____	63
6.11	Editar _____	64
6.12	Firmar _____	66
6.13	Pagar _____	66
6.14	Eliminar _____	68

1 Acerca de esta guía

La presente guía está dirigida a los usuarios de UPOV PRISMA 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

IRN	Número internacional de referencia
OCVV	Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales de la Unión Europea
PBR	Derechos de obtentor
POV	Protección de las obtenciones vegetales

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 Panorama general

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 agente deberá:

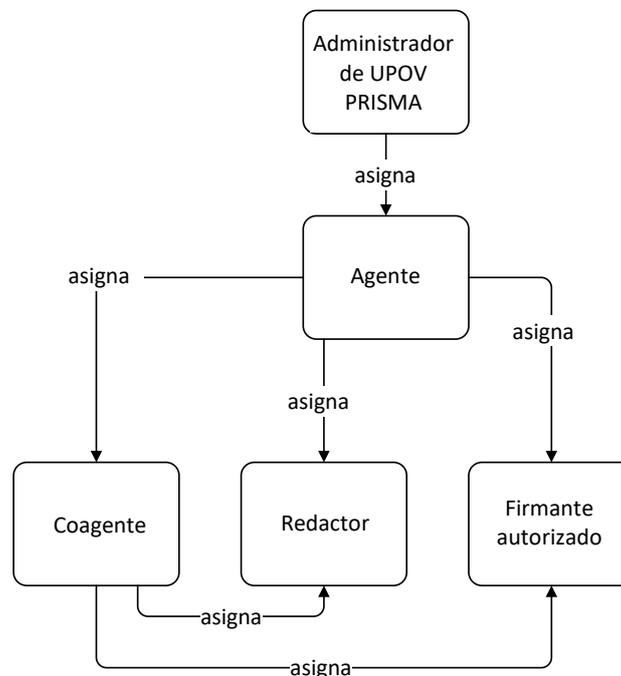
1. Crear una cuenta de usuario de la OMPI (sección 4)
2. Solicitar que se le asigne una función (sección 5).

Respecto de la aplicación web de UPOV PRISMA, existen cuatro funciones posibles para los agentes:

- Agente: puede iniciar una nueva solicitud, copiar una solicitud y ver, editar, eliminar, firmar y enviar solicitudes de derechos de obtentor mediante la aplicación web. La función de agente es asignada por el administrador de UPOV PRISMA. El agente puede crear y asignar las funciones de redactor, firmante autorizado y coagente.

- Coagente: puede iniciar una nueva solicitud y ver, editar, eliminar, firmar, enviar y copiar solicitudes de derechos de obtentor mediante la aplicación web. El coagente puede crear y asignar las funciones de redactor y firmante autorizado.
- Redactor: puede iniciar una nueva solicitud y editar, eliminar, ver y copiar solicitudes de derechos de obtentor mediante la aplicación web.
- Firmante autorizado: puede ver, firmar y enviar solicitudes de derechos de obtentor mediante la aplicación web, así como pagar las tasas de solicitud.

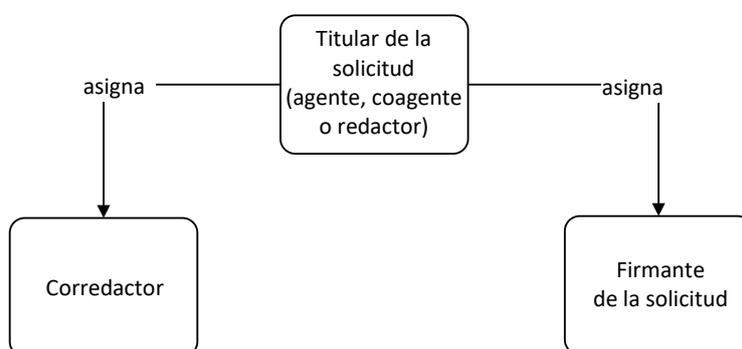
	Iniciar	Editar	Copiar	Eliminar	Ver	Firmar	Enviar	Asignación de funciones
Agente	X	X	X	X	X	X	X	Redactor, firmante autorizado y coagente
Coagente	X	X	X	X	X	X	X	Redactor y firmante autorizado
Redactor	X	X	X	X	X			
Firmante autorizado					X	X	X	



Respecto de los datos de la solicitud, se pueden asignar dos funciones:

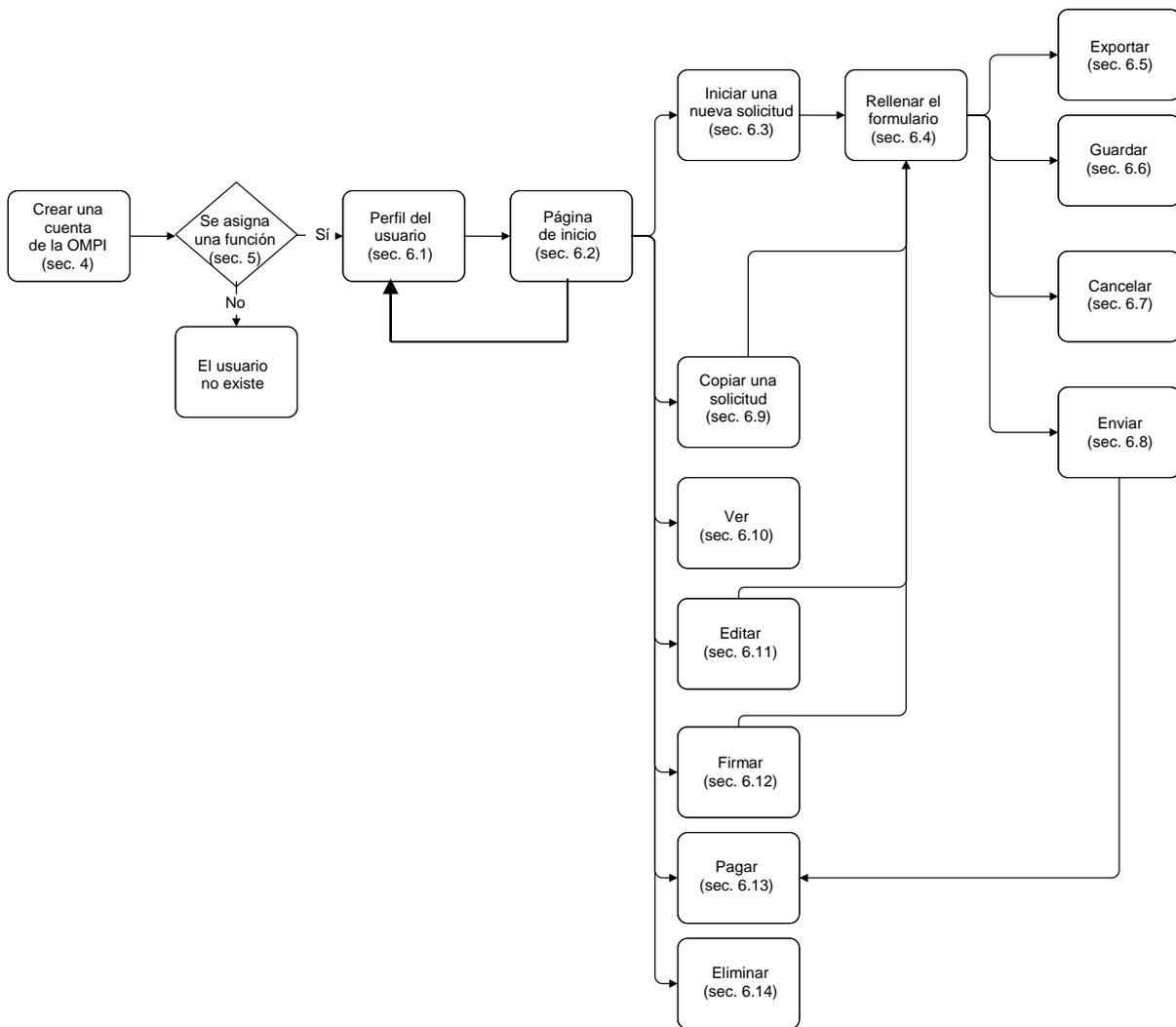
- Corredactor: ha sido autorizado por otros redactores, agentes o coagentes a editar la solicitud. La función de corredactor la asigna el titular de la solicitud con arreglo a cada solicitud. El titular de la solicitud es la persona que la inicia. La función de corredactor también puede asignarla el agente de la solicitud si ha sido autorizado a redactar la solicitud.
- Firmante de la solicitud: ha sido autorizado por otros titulares a firmar la solicitud. Para asignar esta función, el redactor deberá disponer de una lista de firmantes autorizados previamente por el agente. La función de firmante también puede asignarla el agente de la solicitud si ha sido autorizado a firmar, pagar y enviar la solicitud.

	Iniciar	Editar	Copiar	Eliminar	Ver	Firmar	Enviar	Función asignada por:
Corredactor		X			X			<ul style="list-style-type: none"> • el titular de la solicitud (agente, coagente o redactor) • el agente de la solicitud si ha sido autorizado a redactar la solicitud.
Firmante de la solicitud					X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • el titular de la solicitud (agente, coagente o redactor) • el agente de la solicitud si ha sido autorizado a firmar, pagar y enviar la solicitud.



3. Rellenar el perfil del 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 (véase el cuadro anterior), 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 entidad jurídica, ya sea una empresa o una institución pública), usted deberá proporcionar datos de su empresa u organización.

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.

Nota: Aunque el campo correspondiente a la dirección no es obligatorio, se recomienda introducir dicha información para no tener que introducirla de nuevo en UPOV PRISMA.

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' 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.

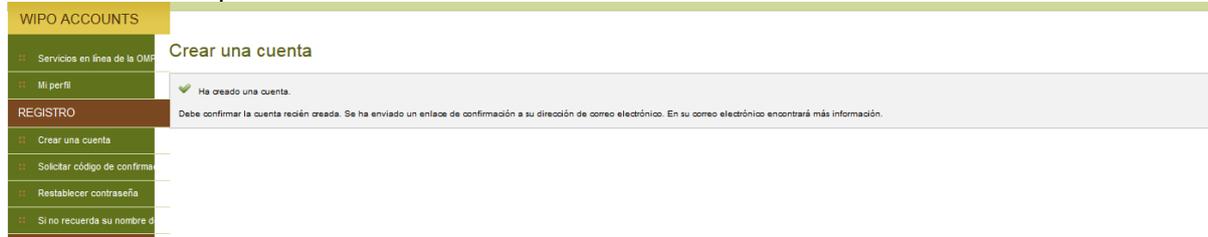
5. Introduzca la contraseña que usted elija en el campo “Contraseña” y confírmela en el campo “Confirmar contraseña”.

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.

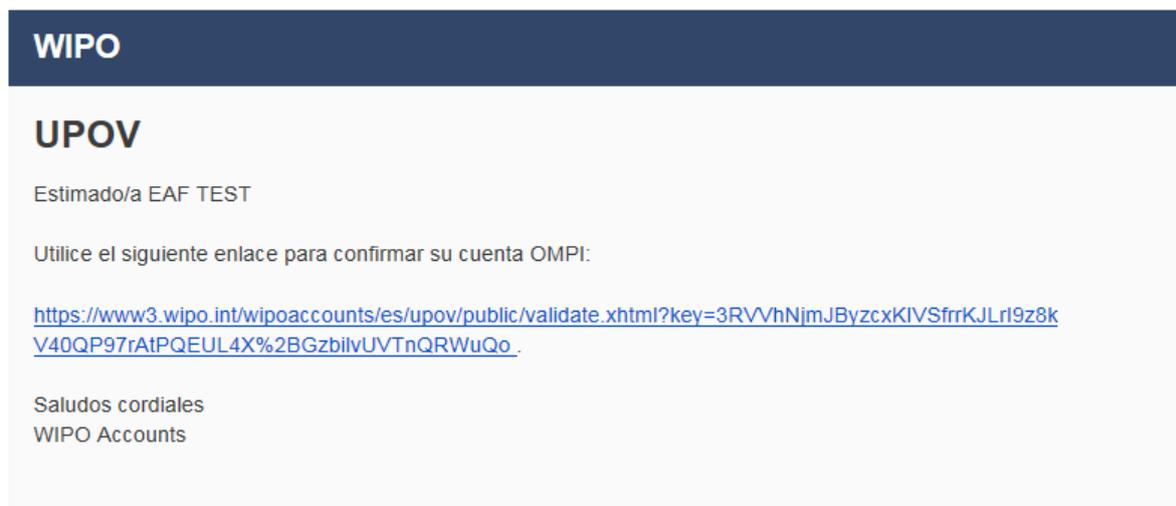
6. Escriba el código de verificación que aparece en el cuadro de texto en el campo “Caracteres” situado debajo del cuadro.

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' 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.

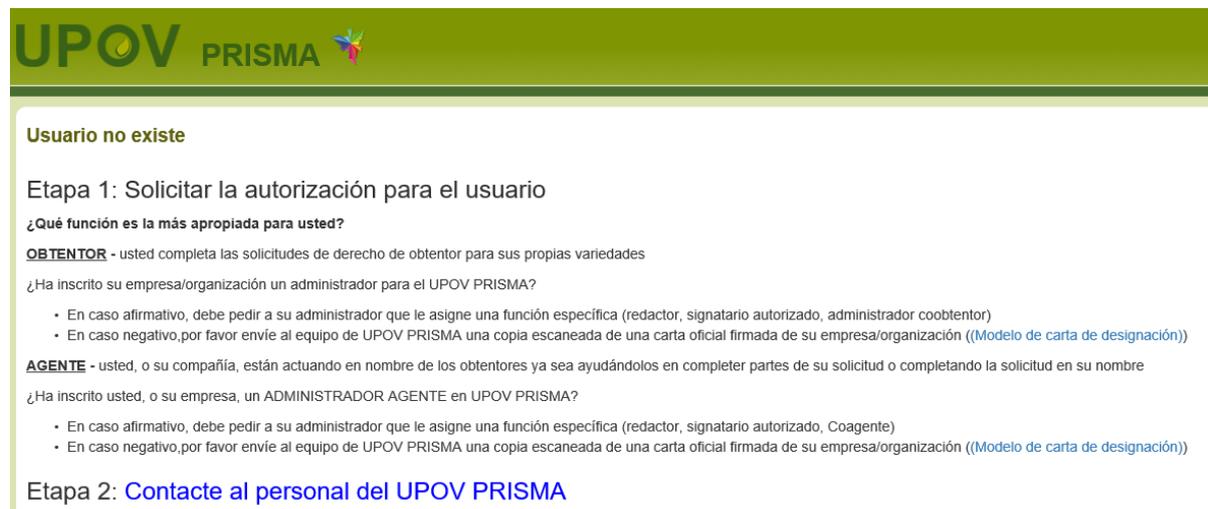


10. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para validar la creación de su cuenta de usuario.



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.



UPOV PRISMA

Usuario no existe

Etapa 1: Solicitar la autorización para el usuario

¿Qué función es la más apropiada para usted?

OBTENTOR - usted completa las solicitudes de derecho de obtentor para sus propias variedades

¿Ha inscrito su empresa/organización un administrador para el UPOV PRISMA?

- En caso afirmativo, debe pedir a su administrador que le asigne una función específica (redactor, signatario autorizado, administrador coobtentor)
- En caso negativo, por favor envíe al equipo de UPOV PRISMA una copia escaneada de una carta oficial firmada de su empresa/organización ((Modelo de carta de designación))

AGENTE - usted, o su compañía, están actuando en nombre de los obtentores ya sea ayudándolos en completar partes de su solicitud o completando la solicitud en su nombre

¿Ha inscrito usted, o su empresa, un ADMINISTRADOR AGENTE en UPOV PRISMA?

- En caso afirmativo, debe pedir a su administrador que le asigne una función específica (redactor, signatario autorizado, Coagente)
- En caso negativo, por favor envíe al equipo de UPOV PRISMA una copia escaneada de una carta oficial firmada de su empresa/organización ((Modelo de carta de designación))

Etapa 2: [Contacte al personal del UPOV PRISMA](#)

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

- Si su empresa ya dispone de una cuenta de agente en UPOV PRISMA, póngase en contacto con la persona responsable de dicha cuenta en la empresa u organización.
- Si su empresa no dispone de una cuenta de agente en UPOV PRISMA, póngase en contacto con el administrador de UPOV PRISMA y rellene el formulario de contacto a fin de solicitar acceso como agente. Deberá adjuntar un documento firmado por la persona adecuada de su empresa u organización.



UPOV PRISMA

Usuario no existe

Etapa 1: Solicitar la autorización para el usuario

¿Qué función es la más apropiada para usted?

OBTENTOR - usted completa las solicitudes de derecho de obtentor para sus propias variedades

¿Ha inscrito su empresa/organización un administrador para el UPOV PRISMA?

- En caso afirmativo, debe pedir a su administrador que le asigne una función específica (redactor, signatario autorizado, administrador coobtentor)
- En caso negativo, por favor envíe al equipo de UPOV PRISMA una copia escaneada de una carta oficial firmada de su empresa/organización ((Modelo de carta de designación))

AGENTE - usted, o su compañía, están actuando en nombre de los obtentores ya sea ayudándolos en completar partes de su solicitud o completando la solicitud en su nombre

¿Ha inscrito usted, o su empresa, un ADMINISTRADOR AGENTE en UPOV PRISMA?

- En caso afirmativo, debe pedir a su administrador que le asigne una función específica (redactor, signatario autorizado, Coagente)
- En caso negativo, por favor envíe al equipo de UPOV PRISMA una copia escaneada de una carta oficial firmada de su empresa/organización ((Modelo de carta de designación))

Etapa 2: [Contacte al personal del UPOV PRISMA](#)

Contacte al personal del UPOV PRISMA

Nombre de usuario:

Función:

Autorización autenticada:

14. Cuando haya recibido el mensaje de confirmación, acceda de nuevo 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?”

The screenshot shows the 'WIPO ACCOUNTS' login page. On the left, there is a navigation menu with options: 'Crear una cuenta', 'Administrar la cuenta', 'Restablecer contraseña', and 'Recuperar el nombre de usuario'. The main content area is titled 'Iniciar sesión' and contains fields for 'Username' and 'Password'. A link labeled '¿Olvidó su nombre de usuario?' is circled in red. Below the password field is another link '¿Olvidó su contraseña?' and an 'Iniciar sesión' button. On the right, there is a section titled '¿Por qué crear una cuenta OMPI?' with a sub-header '¿Por qué crear una cuenta OMPI?' and a paragraph: 'Con solo un nombre de usuario y una contraseña podrá acceder a sus perfiles para todos los servicios siguientes:'. Below this are three links: 'UPOV Electronic Application Form', 'UPOV Distance Learning courses', and 'UPOV Pluto Database'.

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

The screenshot shows the 'Si no recuerda su nombre de usuario' page. The title is 'Si no recuerda su nombre de usuario'. Below the title is a paragraph: 'Si no recuerda su nombre de usuario, escriba la dirección de correo electrónico de su perfil en la casilla correspondiente. Recibirá su nombre de usuario por correo electrónico.' There are two input fields: 'Correo electrónico *' and 'Verificación *'. Below the 'Verificación *' field is a text box containing the characters 'f a t , w e e !'. Below this is a 'Caracteres:' field and a 'Reenviar nombre de usuario' button.

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?”.

The screenshot shows the 'WIPO ACCOUNTS' login page. On the left, there is a navigation menu with options: 'Crear una cuenta', 'Administrar la cuenta', 'Restablecer contraseña', and 'Recuperar el nombre de usuario'. The main content area is titled 'Iniciar sesión' and contains fields for 'Username' and 'Password'. A link labeled '¿Olvidó su contraseña?' is circled in red. Below the password field is another link '¿Olvidó su nombre de usuario?' and an 'Iniciar sesión' button. On the right, there is a section titled '¿Por qué crear una cuenta OMPI?' with a sub-header '¿Por qué crear una cuenta OMPI?' and a paragraph: 'Con solo un nombre de usuario y una contraseña podrá acceder a sus perfiles para todos los servicios siguientes:'. Below this are three links: 'UPOV Electronic Application Form', 'UPOV Distance Learning courses', and 'UPOV Pluto Database'.

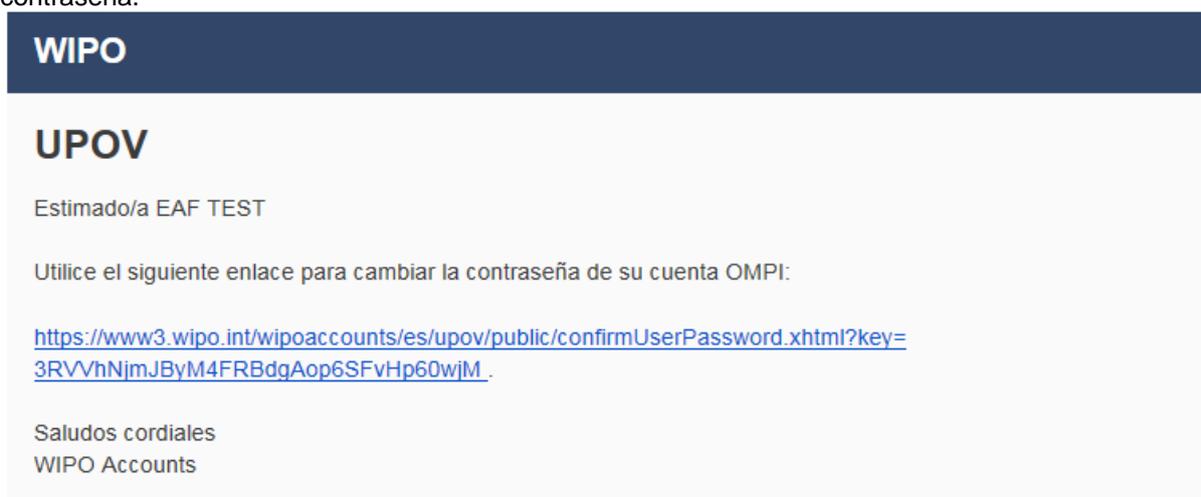
1. Introduzca su nombre de usuario, su dirección de correo electrónico y los caracteres de verificación en los campos correspondientes.

The screenshot shows the 'Restablecer contraseña' page. The title is 'Restablecer contraseña'. Below the title is a paragraph: 'Si no recuerda la contraseña, introduzca su nombre de usuario en la casilla correspondiente y recibirá instrucciones por correo electrónico para restablecer su contraseña.' There are three input fields: 'Nombre de usuario *', 'Correo electrónico *', and 'Verificación *'. Below the 'Verificación *' field is a text box containing the characters 'p l a n d i n g'. Below this is a 'Caracteres:' field and a 'Restablecer contraseña' button.

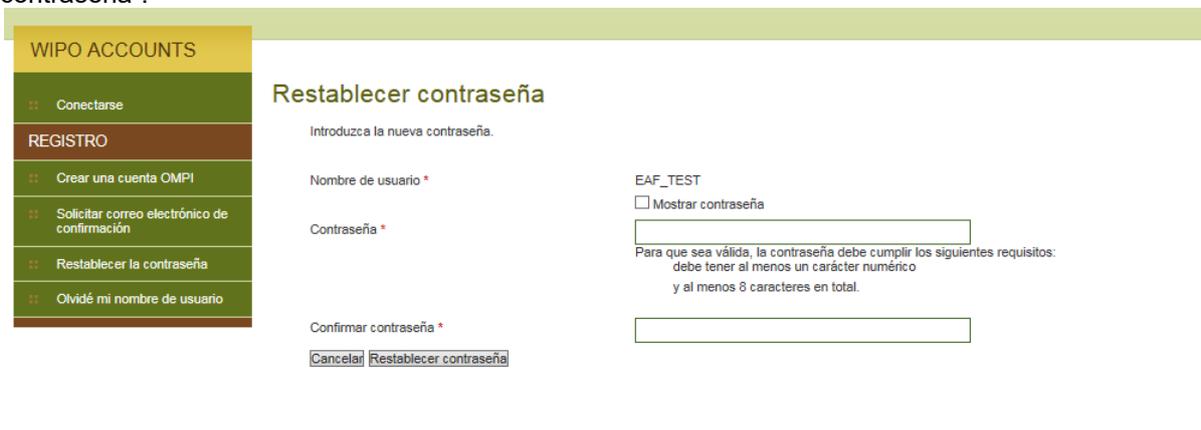
2. Haga clic en “Restablecer contraseña”.



3. Desde '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.

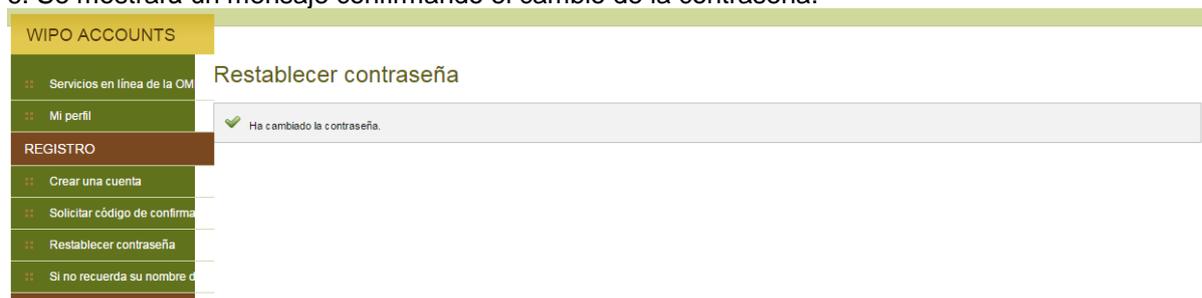


4. Haga clic en el enlace que figura en el correo electrónico para acceder a la pantalla “Restablecer contraseña”.



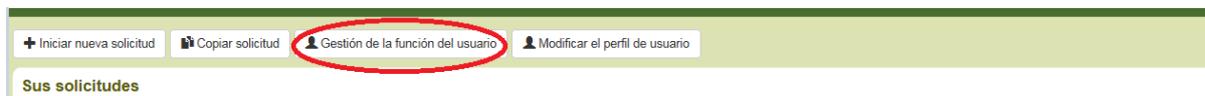
5. Introduzca la nueva contraseña, confírmela y haga clic en “Restablecer contraseña”.

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 agente o coagente, puede asignar funciones. Para ello, pulse el botón “Gestión de la función del usuario”.



Si usted es agente o coagente, se mostrará la lista de usuarios autorizados existentes. En la lista figurarán únicamente las personas pertinentes de su misma empresa u organización.

5.1 Añadir un nuevo usuario

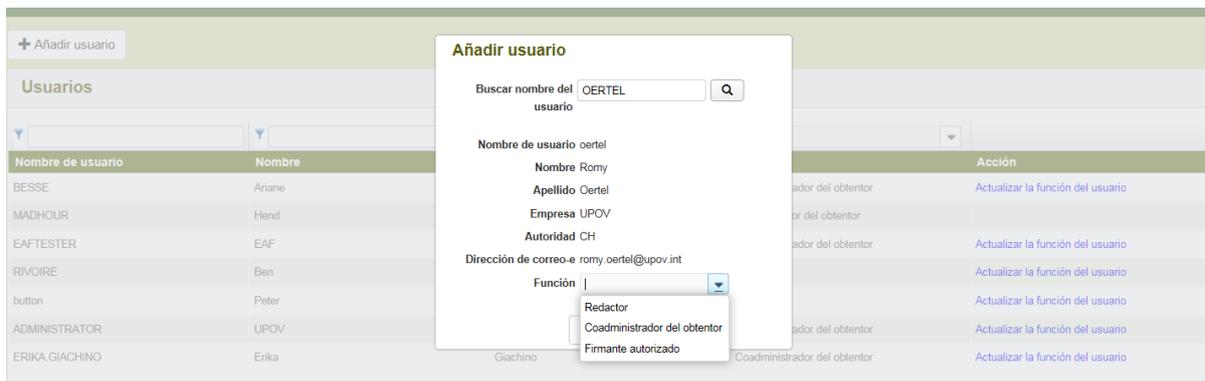
1. Si desea añadir un nuevo usuario al sistema, pulse el botón “Añadir usuario”.



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: coagente (únicamente si usted es agente), redactor o firmante autorizado.

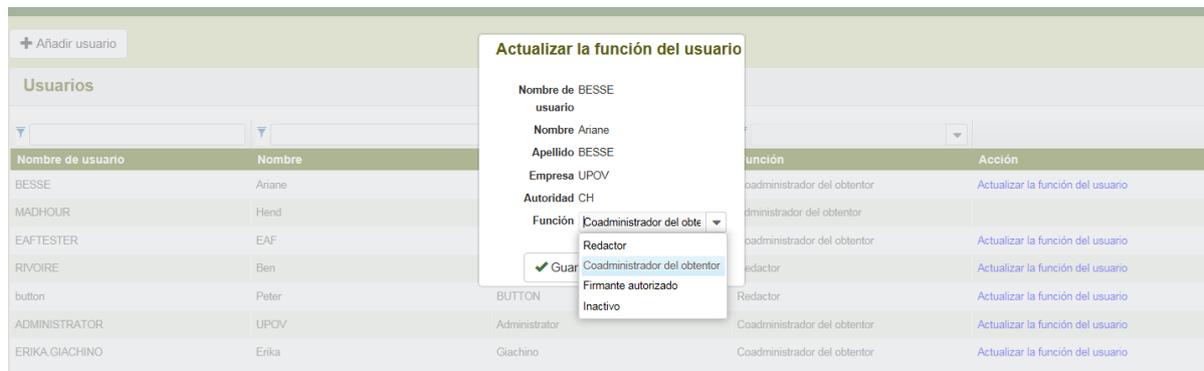


5.2 Actualizar la función del usuario

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. La lista de funciones que usted puede asignar variará con arreglo a su propia función (véase el cuadro que figura más arriba).



5.3 Inactivar a un usuario

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

1. Haga clic en el enlace “Actualizar la función del usuario”.
2. Seleccione “Inactivo” en la lista de funciones disponibles.



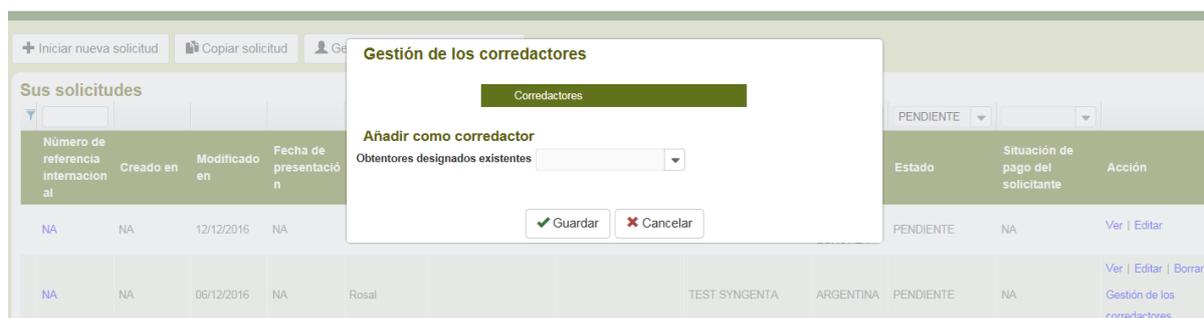
5.4 Asignar la función de corredor

1. Para asignar la función de corredor, vaya al panel de control y haga clic en el enlace “Gestión de los corredores”.

Nota: La función de corredor se asigna con arreglo a cada solicitud. Solo puede asignarse cuando la solicitud está pendiente.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
NA	Lista nacional	20/05/2019	Avena sativa L.		TEST NL CATS		PAÍSES BAJOS	
NA	Derechos de obtentor	22/02/2019	Silphium litorale L.	den		TEST MOROCCO HM	MARRUECOS	Ver Editar
NA	Derechos de obtentor	22/10/2019	Lactuca sativa L.			test agent	CANADÁ	Ver Editar
NA_3029160000111	Derechos de obtentor	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILE	Ver Editar

2. Seleccione una de las personas ya autorizadas existentes en el sistema cuya función sea la de redactor, administrador del obtentor o coadministrador del obtentor.



4. La lista de firmantes se actualizará. Haga clic en “Guardar”.



5.6 Invitaciones de nombramiento

1. Cuando un obtentor le invite a aceptar su nombramiento como agente de una solicitud, usted recibirá un correo electrónico.

Dear Madam, Sir,

Subject: UPOV PRISMA : Agent Assignment

Please be informed that the following UPOV PRISMA user:

- Customer ID: **MADHOUR**
- Name: **Hend Madhour**
- Address: **Chemin des colombettes, 34 1211 Geneve Geneve SWITZERLAND**
- E-mail: hend.madhour@upov.int

wishes to assign you the role of Agent for the following application data:

- IRN: XU_3020190000123 (Melon-pear,Pepino, CHILE)

IMPORTANT: This is an invitation from a UPOV PRISMA user to accept access rights to confidential information through UPOV PRISMA. You are strongly advised to decline this invitation if you do not know the user. UPOV declines any responsibility concerning relationships between UPOV PRISMA users and agents.

In order to ACCEPT or DECLINE the assignment, please log into UPOV PRISMA using your WIPO User Account.

If you do not yet have access to UPOV PRISMA, please create your UPOV PRISMA account [here](#)

UPOV PRISMA TEAM

2. En el panel de control, haga clic en la pestaña “Invitaciones de nombramiento”. Se mostrarán los datos de la solicitud.



3. Pulse la marca verde para aceptar la invitación o la cruz roja para rechazarla. Haga clic en “OK” para confirmar su decisión.



Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? *

<input type="checkbox"/>	CZ	REPÚBLICA CHECA
<input type="checkbox"/>	OZ	UNIÓN EUROPEA
<input type="checkbox"/>	FR	FRANCIA
<input type="checkbox"/>	GE	GEORGIA
<input type="checkbox"/>	JP	JAPÓN
<input type="checkbox"/>	KE	KENYA
<input type="checkbox"/>	MX	MÉXICO
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	REPÚBLICA DE MOLDOVA
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAÍSES BAJOS
<input type="checkbox"/>	NZ	NUEVA ZELANDIA

« < 2 / 4 > » [11 - 20 / 33]

Nombre * BREEDER TESTER 2

Dirección postal * CHEMIN DES COLOMBETTES

(segunda línea) (segunda línea)

Código postal * 1200

Ciudad * Ciudad

Estado Estado

País * SWITZERLAND ▼

Teléfono Teléfono

Teléfono móvil Teléfono móvil

Fax Fax

Dirección de correo-e * BREEDER TESTING2@GMAIL.COM

Usted es: *

Persona física

Entidad jurídica

2. Introduzca los datos solicitados e indique la(s) autoridad(es) en la(s) que opera. A continuación, sus datos de contacto aparecerán incorporados en la lista de agentes asociados a esa(s) autoridad(es), lo que permitirá a los obtentores encontrar sus datos si están buscando un agente. Haga clic en "Guardar".

Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? *

<input type="checkbox"/>	CZ	REPÚBLICA CHECA
<input type="checkbox"/>	OZ	UNIÓN EUROPEA
<input type="checkbox"/>	FR	FRANCIA
<input type="checkbox"/>	GE	GEORGIA
<input type="checkbox"/>	JP	JAPÓN
<input type="checkbox"/>	KE	KENYA
<input type="checkbox"/>	MX	MÉXICO
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	REPÚBLICA DE MOLDOVA
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAÍSES BAJOS
<input type="checkbox"/>	NZ	NUEVA ZELANDIA

<< < 2 / 4 > >> [11 - 20 / 33]

Nombre *

Dirección postal *

(segunda línea)

Código postal *

Ciudad *

Estado

País *

Teléfono

Teléfono móvil

Fax

Dirección de correo-e *

Usted es: * Persona física
 Entidad jurídica

3. Se mostrará la página de inicio con arreglo a su función (sección 6.2).



4. Para actualizar el perfil del usuario, haga clic en "Modificar el perfil de usuario".



5. Actualice los datos solicitados y haga clic en "Guardar".

6. Si desea utilizar UPOV PRISMA para transmitir los datos de su solicitud a la Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales (OCVV) de la Unión Europea, es obligatorio vincular su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV. Para hacerlo, haga clic en “Vincular su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV”.

Perfil del agente

¿En qué autoridades trabaja usted como agente? *

<input type="checkbox"/>	CZ	REPÚBLICA CHECA
<input type="checkbox"/>	QZ	UNIÓN EUROPEA
<input type="checkbox"/>	FR	FRANCIA
<input type="checkbox"/>	GE	GEORGIA
<input type="checkbox"/>	JP	JAPÓN
<input type="checkbox"/>	KE	KENYA
<input type="checkbox"/>	MX	MÉXICO
<input checked="" type="checkbox"/>	MD	REPÚBLICA DE MOLDOVA
<input checked="" type="checkbox"/>	NL	PAÍSES BAJOS
<input type="checkbox"/>	NZ	NUEVA ZELANDIA

Nombre * BREEDER TESTER2

Dirección postal * CHEMIN DES COLOMBETTES

(segunda línea) (segunda línea)

Código postal * 1200

Ciudad * Ciudad

Estado Estado

País * SWITZERLAND

Teléfono Teléfono

Teléfono móvil Teléfono móvil

Fax Fax

Dirección de correo-e * BREEDER TESTING2@GMAIL.COM

Usted es: * Persona física Entidad jurídica

7. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña de su cuenta de la OCVV y haga clic en “Autenticación y enlace”.

Perfil del usuario

Nombre * Andrea SIMKOVICOVA

Dirección postal * Dirección postal

(segunda línea) (segunda línea)

Código postal * Código postal

Ciudad * Ciudad

Estado Estado

País * SWITZERLAND

Teléfono Teléfono

Teléfono móvil Teléfono móvil

Fax Fax

Dirección de correo-e * andrea.simkovicova@

Usted es: * Persona física Entidad jurídica

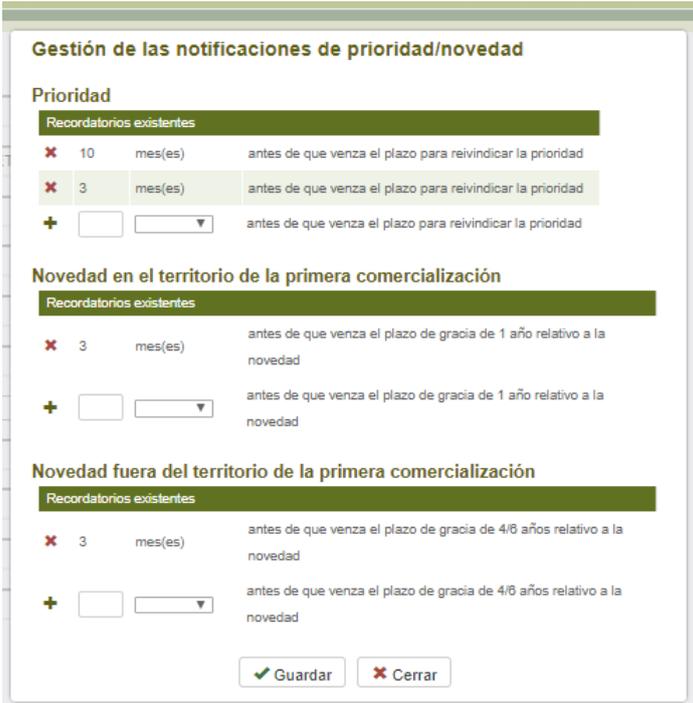
Nombre de usuario de la OCVV: *

Contraseña de la OCVV: *

8. Una ventana emergente con un mensaje indicará que ha vinculado satisfactoriamente su cuenta de usuario de la OMPI a su cuenta de la OCVV.

9. Si usted es agente, puede crear recordatorios de alerta sobre la prioridad y la novedad. Para ello, haga clic en “Gestión de las notificaciones de prioridad/novedad”.

10. Se mostrará una ventana emergente. Para eliminar los recordatorios existentes, haga clic en  .



Gestión de las notificaciones de prioridad/novedad

Prioridad

Recordatorios existentes

-  10 mes(es) antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
-  3 mes(es) antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
-  antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

Novedad en el territorio de la primera comercialización

Recordatorios existentes

-  3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad
-  antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

Novedad fuera del territorio de la primera comercialización

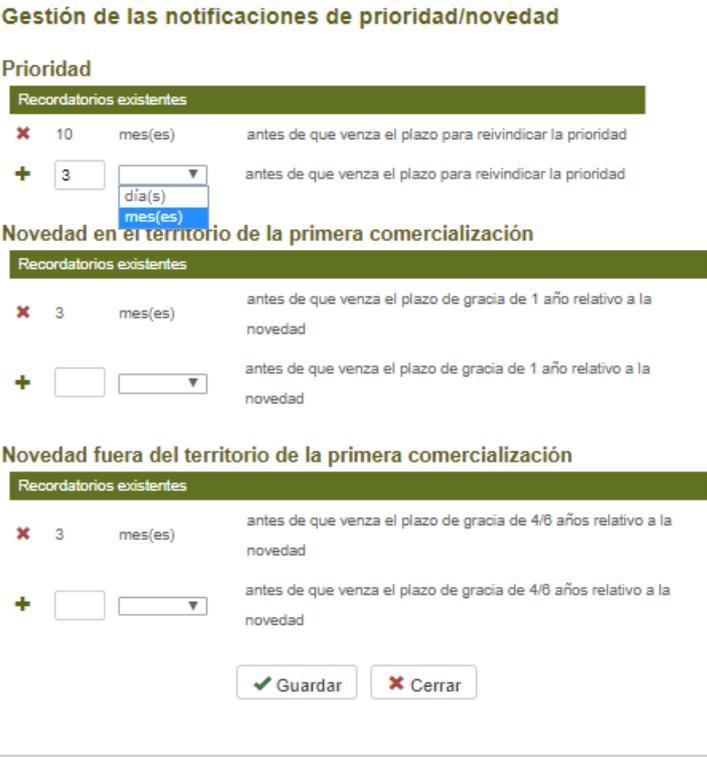
Recordatorios existentes

-  3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad
-  antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad

11. Para añadir un nuevo recordatorio, introduzca un número, seleccione día(s), mes(es) o año(s) en la lista desplegable y haga clic en “”. Puede crear tres tipos de recordatorios:

- Prioridad
- Novedad en el territorio de la primera comercialización
- Novedad fuera del territorio de la primera comercialización

Nota: La opción “año(s)” solo está disponible para la novedad fuera del territorio de la primera comercialización.



Gestión de las notificaciones de prioridad/novedad

Prioridad

Recordatorios existentes

-  10 mes(es) antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
-  3 antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad

Novedad en el territorio de la primera comercialización

Recordatorios existentes

-  3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad
-  antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

Novedad fuera del territorio de la primera comercialización

Recordatorios existentes

-  3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad
-  antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad

12. Haga clic en “Guardar” para guardar sus recordatorios.

Gestión de las notificaciones de prioridad/novedad

Prioridad

Recordatorios existentes

- ✘ 10 mes(es) antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
- + 3 antes de que venza el plazo para reivindicar la prioridad
 - día(s)
 - mes(es)

Novedad en el territorio de la primera comercialización

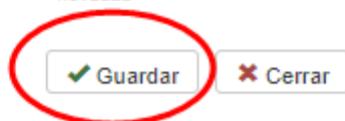
Recordatorios existentes

- ✘ 3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad
- + antes de que venza el plazo de gracia de 1 año relativo a la novedad

Novedad fuera del territorio de la primera comercialización

Recordatorios existentes

- ✘ 3 mes(es) antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad
- + antes de que venza el plazo de gracia de 4/6 años relativo a la novedad



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. Español : permite seleccionar uno de los idiomas admitidos.
3. : permite regresar a la página de inicio desde cualquier otra página de UPOV PRISMA.

6.2.2 Panel de control

El redactor, el firmante autorizado, el coagente y el agente pueden ver la lista de las solicitudes que han iniciado o enviado. En la lista figurarán también las solicitudes de las que esa persona es corredactor, firmante o agente.

Las solicitudes se distribuyen en cuatro pestañas según el estado en que se encuentren:

- a. Pendiente: se divide en “Pendiente” y “Copia pendiente”.
 - i. Pendiente: la solicitud se está redactando a partir de cero; se han guardado los datos pero aún no se ha enviado la solicitud.
 - ii. Copia pendiente: la solicitud se está redactando a partir de los datos de una solicitud presentada a otras autoridades respecto de la misma variedad; se han guardado los datos pero aún no se ha enviado la solicitud.
- b. Importada: el usuario ha importado los datos a UPOV PRISMA desde el sistema de una oficina de protección de las obtenciones vegetales.
- c. Enviada: los datos de la solicitud se han transmitido a la autoridad seleccionada (o puesto a su disposición).
- d. Combinados: los “datos para solicitudes múltiples” combinan toda la información suministrada respecto de una variedad (identificada por la referencia del obtentor).

Se mostrará la información siguiente, que no puede modificarse:

1. **Número internacional de referencia:** identificador asignado por el sistema UPOV PRISMA. Se rige por 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. Solicitud para: derechos de obtentor o lista nacional.
3. **Modificado en:** fecha de actualización de la solicitud.
4. **Solo en la pestaña “Enviado”:** **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 solicitante para la variedad candidata.
7. **Referencia del obtentor de la variedad:** referencia que proporciona el solicitante si así lo exige la autoridad en derechos de obtentor. 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 solicitante 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. **Autoridad:** oficina de protección de las obtenciones vegetales a la que se transmiten los datos de la solicitud.
10. **Solo en la pestaña “Enviado”:** **Situación de pago del solicitante:**
 - a. NA: no se ha enviado la solicitud.
 - b. Pago del solicitante pendiente: se ha enviado la solicitud pero ha fallado la operación de pago.
 - c. 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.
 - d. Recibido: la autoridad ha recibido el pago.
11. **Acción:** la **lista** de posibles acciones variará con arreglo a la función que tenga asignada la persona, según se indica en el cuadro siguiente:

	Editar	Pagar	Eliminar	Ver	Firmar	Gestión de los corredactores	Designar al firmante de la solicitud
Agente o coagente	X	X	X	X	X	X	X
Redactor	X		X	X		X	X
Corredactor	X			X			
Firmante		X		X	X		

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. Inmediatamente se mostrarán los resultados.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_3020180000111	Derechos de obtentor	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILE	→
XU_3020180000075	Derechos de obtentor	25/04/2018	Admiria deltoosa (A. Chew) C. F. Liang & A. R. Faguon	TEST AU AGENT			AUSTRALIA	→
XU_3020180000018	Derechos de obtentor	30/01/2018	Admiria deltoosa (A. Chew) C. F. Liang & A. R. Faguon	Test Cl, peach			CHILE	→
NA	Derechos de obtentor	19/08/2017	Olyone max (L.) Men	TEST RELEASE 1.1 OTHER		REFF	REPÚBLICA DE MOLDOVA	→
NA	Derechos de obtentor	19/08/2017	Olyone max (L.) Men	TEST MO Soyabean			REPÚBLICA DE MOLDOVA	→

6.2.2.2 Filtros

Se puede filtrar por cultivo, autoridad 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	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
NA	Lista nacional	20/05/2018	Avena sativa L.		TEST NL DATS		PAÍSES BAJOS	→
NA	Derechos de obtentor	22/02/2018	Olyone max (L.) Men			TEST MOROCCO HM	MARRUECOS	→
NA	Derechos de obtentor	22/10/2018	Lactuca sativa L.			test agent	CANADÁ	→
XU_3020180000111	Derechos de obtentor	11/07/2018	Solanum lycopersicum L.				CHILE	→
XU_3020180000075	Derechos de obtentor	25/04/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILE	→
XU_3020180000075	Derechos de obtentor	25/04/2018	Admiria deltoosa (A. Chew) C. F. Liang & A. R. Faguon	TEST AU AGENT			AUSTRALIA	→

Nota: En la lista del ejemplo anterior solo figuran (x) cultivos. En este ejemplo, el solicitante no ha presentado solicitudes respecto de otros cultivos.

Autoridad

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Estado	Acción
NA	Lista nacional	20/05/2018	Avena sativa L.		TEST NL DATS		AUSTRALIA CANADÁ CHILE MARRUECOS REPÚBLICA DE MOLDOVA PAÍSES BAJOS		→
NA	Derechos de obtentor	22/02/2018	Olyone max (L.) Men			TEST MOROCCO HM	PAÍSES BAJOS		→
NA	Derechos de obtentor	22/10/2018	Lactuca sativa L.			test agent	CHILE		→
XU_3020180000111	Derechos de obtentor	11/07/2018	Rosa L.	TEST ROSE AGENT			CHILE		→
XU_3020180000075	Derechos de obtentor	25/04/2018	Admiria deltoosa (A. Chew) C. F. Liang & A. R. Faguon	TEST AU AGENT			AUSTRALIA		→

Situación de pago del solicitante

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
NA	NA	15/05/2017	NA	Lechuga		123	123	UNIÓN EUROPEA	PENDIENTE	NA PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE RECIBIDO	
XU_30201600007001	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rosal	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA			AUSTRALIA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver

2. Seleccione un valor en una lista desplegable o en varias.

3. Inmediatamente se mostrarán los resultados.

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_30201799999998	NA	30/05/2017	NA	Rosal	TEST RELEASE 1.1 HM AR Rose		TEST SYNGENTA	ARGENTINA	PENDIENTE	NA	Ver Editar
XU_30201600002442	NA	NA	20/05/2016	Rosal		proposed denomination	TEST SUBMISSION	ARGENTINA	ENVIADO	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.

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_30201700016601	13/06/2017	16/06/2017	16/06/2017	Papa	US - Potato - Erika EN (Variety Name)	US - Potato - Erika EN (Temporary designation)		ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016602	13/06/2017	16/06/2017	16/06/2017	Rosal	CO - Rose - Erika EN (proposed denomination)	CO - Rose - Erika EN (Breeder's reference)	CO - Rose - Erika EN	COLOMBIA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016621	19/06/2017	19/06/2017	19/06/2017	Lchuga	MD - Lettuce - Erika EN/Multilanguage (proposed denomination)		MD - Lettuce - Erika EN/Multilanguage	REPÚBLICA DE MOLDOVA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016624	13/06/2017	19/06/2017	19/06/2017	Manzano	MD - Apple - Erika EN/Multilanguage (proposed denomination)		MD - Apple - Erika EN	REPÚBLICA DE MOLDOVA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	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.

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_30201700016509	02/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Lchuga	mingcheng			AUSTRALIA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016649	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Lchuga		生菜		PAÍSES BAJOS	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201700016650	23/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	Lchuga		生菜1		PAÍSES BAJOS	ENVIADO	PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE	Ver Pagar
XU_30201700016647	22/06/2017	22/06/2017	22/06/2017	Rosal	CO - Rose - Hend	CO - Rose - Hend		COLOMBIA	ENVIADO	PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE	Ver Pagar
XU_30201700016646	16/06/2017	21/06/2017	21/06/2017	Rosal	CO - Rose - Erika Multi-language (proposed denomination) - New	CO - Rose - Erika Multi-language - New	CO - Rose - Erika Multi-language	COLOMBIA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver

6.2.3 Pantalla del redactor

Si usted tiene asignada la función de redactor, puede pulsar uno de los botones siguientes:

1. : permite iniciar una nueva solicitud partiendo de cero (sección 6.3).
2. : permite iniciar una solicitud a partir de los datos de solicitudes existentes (sección 6.9).
3. : permite actualizar el perfil del usuario (sección 6.1).

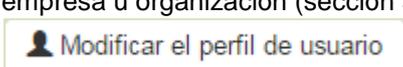
En el panel de control, puede hacer clic en los siguientes enlaces:

1. **Ver**: ver las solicitudes pendientes y las solicitudes enviadas (sección 6.10).
2. **Editar**: modificar solicitudes pendientes (sección 6.11).
3. **Borrar**: eliminar solicitudes pendientes (sección 6.14).
4. **Gestión de los corredactores**: designar corredactores para las solicitudes pendientes (sección 5.4).
5. **Designar el firmante**: designar un firmante autorizado para las solicitudes pendientes (sección 5.5).

Nota: Las solicitudes pendientes son las solicitudes que usted ha iniciado. El corredactor de una solicitud no es el titular. Por consiguiente, los corredactores no pueden designar otros corredactores para dicha solicitud.

6.2.4 Pantalla del administrador del agente o coagente

Si usted tiene asignada la función de agente o de coagente, puede pulsar uno de los botones siguientes:

1. : permite iniciar una nueva solicitud partiendo de cero (sección 6.3).
2. : permite iniciar una solicitud a partir de los datos de solicitudes existentes (sección 6.9).
3. : permite asignar funciones a personas de su misma empresa u organización (sección 5).
4. : permite actualizar el perfil del usuario (sección 6.1).

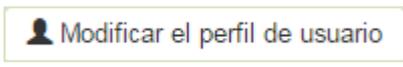
En el panel de control, puede hacer clic en los siguientes enlaces:

1. **Ver:** ver las solicitudes pendientes y las solicitudes enviadas (sección 6.10).
2. **Editar:** modificar solicitudes pendientes (sección 6.11).
3. **Borrar:** eliminar solicitudes pendientes (sección 6.14).
4. **Gestión de los corredactores:** designar corredactores para las solicitudes pendientes (sección 5.4).
5. **Designar el firmante:** designar un firmante autorizado para las solicitudes pendientes (sección 5.5).
6. **Pagar:** si la situación de pago del solicitante es “Pago del solicitante pendiente”, pagar la cantidad correspondiente (sección 6.13).

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_3020190000042	Derechos de obtentor	27/05/2019	Lactuca sativa L.	aaaa		test lettuce morocco	MARRUECOS	...
XU_30201900000351	Derechos de obtentor	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don			TEST signon maroc		Ver Editar Borrar Copiar Gestión de los corredactores Designar el firmante Nombrar agente
XU_30201900000347	Derechos de obtentor	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIA	...
XU_30201900000347	Derechos de obtentor	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIA	...
XU_30201900000347	Derechos de	27/05/2019	Vaccinium angustifolium Aiton	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY	SERBIA	...

6.2.5 Pantalla del firmante autorizado

Si usted tiene asignada la función de firmante, puede pulsar el botón:

- : permite actualizar el perfil del usuario (sección 6.1).

En el panel de control, puede hacer clic en los siguientes enlaces:

1. **Ver:** ver las solicitudes pendientes y las solicitudes enviadas (sección 6.10).
2. **Firmar:** firmar las solicitudes pendientes (sección 6.12).
3. **Pagar:** si la situación de pago del solicitante es “Pago del solicitante pendiente”, pagar la cantidad correspondiente (sección 6.13).

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_30201600013422	Derechos de obtentor	16/07/2018	Lactuca sativa L.	TEST MD LETTUCE		test	REPÚBLICA DE MOLDOVA	...
NA	Derechos de obtentor	19/01/2018	Lactuca sativa L.	DENOMINATION AU LETTUCE				Ver Firmar

6.3 Iniciar una nueva solicitud

6.3.1 Iniciar una nueva solicitud partiendo de cero

Si usted es agente, para iniciar una nueva solicitud partiendo de cero:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.



2. Se mostrará la pantalla de configuración:

3. Rellene los campos siguientes:

- a. **Seleccionar cultivo/especie:**

- i. Haga clic en .
- ii. Introduzca el nombre botánico, el nombre común o el código UPOV y pulse el botón “Búsqueda”.

- iii. Se mostrará la lista de resultados. Cada fila contiene información sobre el código UPOV, el(los) nombre(s) botánico(s), el(los) nombre(s) común(es) en el idioma de navegación elegido y sobre la existencia o no de un formulario de cuestionario técnico aprobado de la especie. Seleccione uno de los códigos UPOV.

Búsqueda de: *

Código UPOV	NOMBRES BOTÁNICOS	NOMBRES COMUNES	Se dispone de un cuestionario técnico	Dispone de cuestionario técnico nacional	Información del cuestionario técnico
BRCYC_ROS	Brachychiton xroseus Guymer		✗	✗	
ECHEV_SET	Echeveria setosa Rose & Purpus		✗	✗	
TANAC_COC	Tanacetum coccineum (Willd.) Grierson	Flor de pelitre	✗	✗	
TETRN_ROS	Tetranema roseum (M. Martens & Galeotti) Standl. & Steyerl.		✗	✗	
PAEON	Paeonia L.	Peonía, Saltaojos	✓	✗	TG/297
PETRO_CRI	Petroselinum crispum (Mill.) Nyman ex A. W. Hill	Perejil	✓	✗	TG/136
PHRAG_AUS	Phragmites australis (Cav.) Trin. ex Steud.	Carrizo común	✗	✗	
SYZYG_JAM	Syzygium jambos (L.) Alston	Manzana rosa, Pomarrosa, Yambo	✗	✗	
ROSAA_ARV	Rosa arvensis Huds.		✓	✗	
ROSAA_TOM	Rosa tomentosa Sm.		✓	✗	

« < 1 / 17 > » [1 - 10 / 170]

Nota: Si un cultivo carece de formulario de cuestionario técnico, se empleará el formulario genérico, que no incluye ninguna orientación sobre los caracteres y los niveles de expresión correspondientes.

Si es necesario, el usuario puede añadir o actualizar el nombre común, lo cual puede resultar especialmente útil cuando no exista un nombre común en la [Base de datos GENIE](#).

Nueva configuración de solicitud

Cultivo o especie *

Oenothera rosea L'Hér. ex Aiton

Seleccionar autoridad * ▼

Referencia propia del solicitante

Cargar datos existentes (ZIP)

Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud * ▼

Cuestionario Técnico * ▼

- b. **Seleccionar autoridad:** al seleccionar un cultivo, la lista de autoridades en derechos de obtentor que admiten dicho cultivo se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.

- c. **Referencia propia del solicitante:** si la autoridad seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es opcional. En caso contrario, es obligatorio.

Nueva configuración de solicitud

Selección cultivo/especie * Soja (Glycine max (L.) Merrill)

Selección autoridad * ARGENTINA

Referencia propia del solicitante *

Cargar datos existentes (ZIP) Examinar

Selección idioma para respuestas

Formulario de solicitud * Español

Cuestionario Técnico * Español

Iniciar Cancelar

- d. **Cargar datos existentes (ZIP):** deje este campo vacío si desea iniciar la solicitud partiendo de cero.
- e. **Seleccionar idioma para respuestas (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico):** seleccione uno de los idiomas admitidos (si la autoridad seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la autoridad seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.

4. Haga clic en “Iniciar”.

Nueva configuración de solicitud

Selección cultivo/especie * Soja (Glycine max (L.) Merrill)

Selección autoridad * ARGENTINA

Referencia propia del solicitante *

Cargar datos existentes (ZIP) Examinar

Selección idioma para respuestas

Formulario de solicitud * Español

Cuestionario Técnico * Español

Iniciar Cancelar

5. Aparecerá una ventana emergente con el mensaje “Introduzca la referencia propia del solicitante”.

Nueva configuración de solicitud

Selección cultivo/especie * Soja (Glycine max (L.) Merrill)

Selección autoridad * ARGENTINA

Referencia propia del solicitante *

Cargar datos existentes (ZIP) Examinar

Selección idioma para respuestas

Formulario de solicitud * Español

Cuestionario Técnico * Español

Iniciar Cancelar

Information Message

Introduzca la referencia propia del solicitante

OK

6. Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en “Iniciar”.

Nueva configuración de solicitud

Selección cultivo/especie * Rosal (Rosa L.)

Selección autoridad * ARGENTINA

Referencia propia del solicitante * ROSE VAR

Cargar datos existentes (ZIP) Examinar

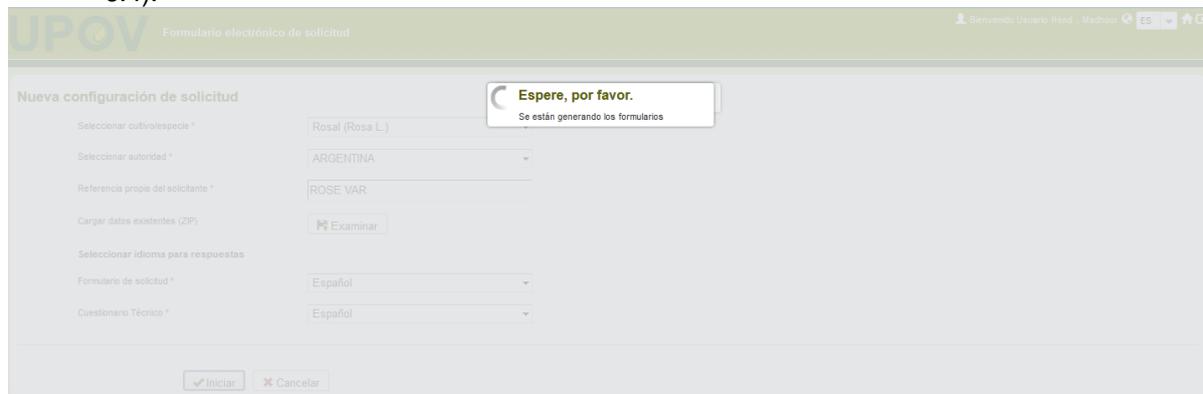
Selección idioma para respuestas

Formulario de solicitud * Español

Cuestionario Técnico * Español

Iniciar Cancelar

7. Se generarán los formularios (el formulario de solicitud y el cuestionario técnico) (sección 6.4).

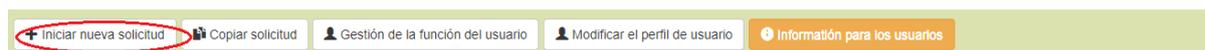


8. Se enviará al titular de la solicitud un correo electrónico de notificación con información sobre el procedimiento de solicitud respecto de la autoridad y el cultivo seleccionados.

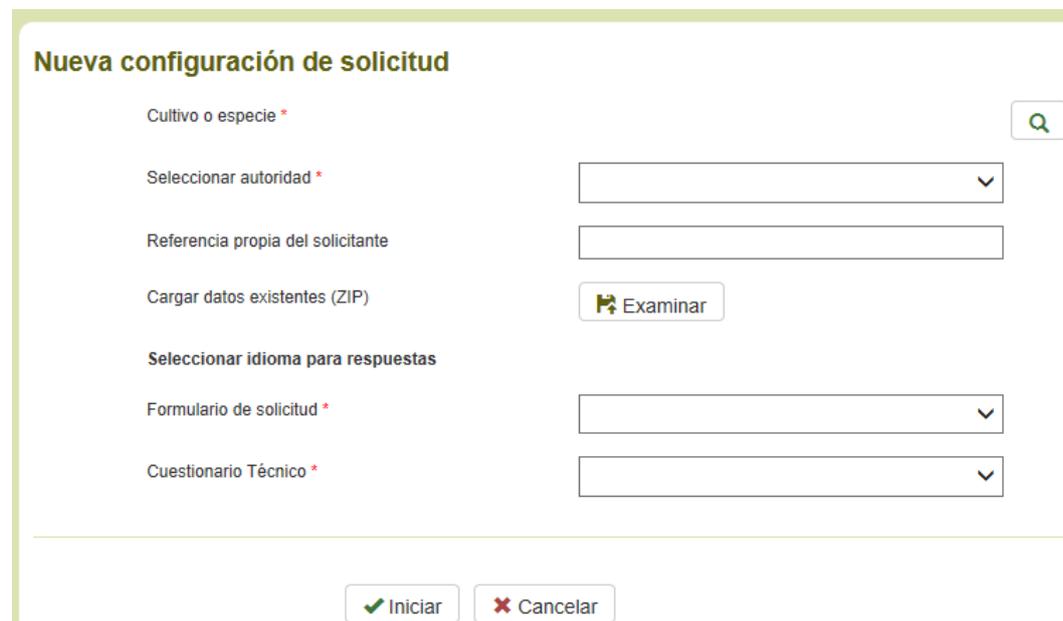
6.3.2 Iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes

Si usted es redactor, agente o coagente, para iniciar una nueva solicitud a partir de datos existentes:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.



2. Se mostrará la pantalla de configuración:



3. Rellene los campos siguientes:
 - a. **Seleccionar cultivo/especie:** seleccione uno de los cultivos admitidos como se ha explicado antes.
 - b. **Seleccionar autoridad:** al seleccionar un cultivo, la lista de autoridades en derechos de obtentor que admiten dicho cultivo se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.
 - c. **Referencia propia del solicitante:** si la autoridad seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es obligatorio. En caso contrario, es opcional.

- d. **Cargar datos existentes (ZIP):** solo se admiten archivos ZIP. El archivo ZIP deberá contener al menos un archivo XML (el formulario de solicitud o el cuestionario técnico) o un grupo de adjuntos. Los únicos formatos admitidos son PDF, JPEG y PNG. Si se incluyen otros formatos, se mostrará un mensaje de error. Los datos XML deben resultar válidos para el esquema PVP-XML (el formulario de solicitud y/o el cuestionario técnico).
- e. **Seleccionar idioma para respuestas (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico):** seleccione uno de los idiomas admitidos (si la autoridad seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la autoridad seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.

4. Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en "Iniciar".

5. Se mostrará el resultado de la validación de los datos:
 - a. "El ZIP es válido" indica que los datos XML son válidos para los esquemas PVP-XML y los adjuntos han sido correctamente declarados en el archivo XML.

Archivo	Estado	Información
ApplicationForm.xml	✓	
TQForm.xml	✓	
Desert.jpg	✓	
Lighthouse.jpg	✓	
Tulips.jpg	✓	
Penguins.jpg	✓	
Chrysanthemum.jpg	✓	
Koala.jpg	✓	

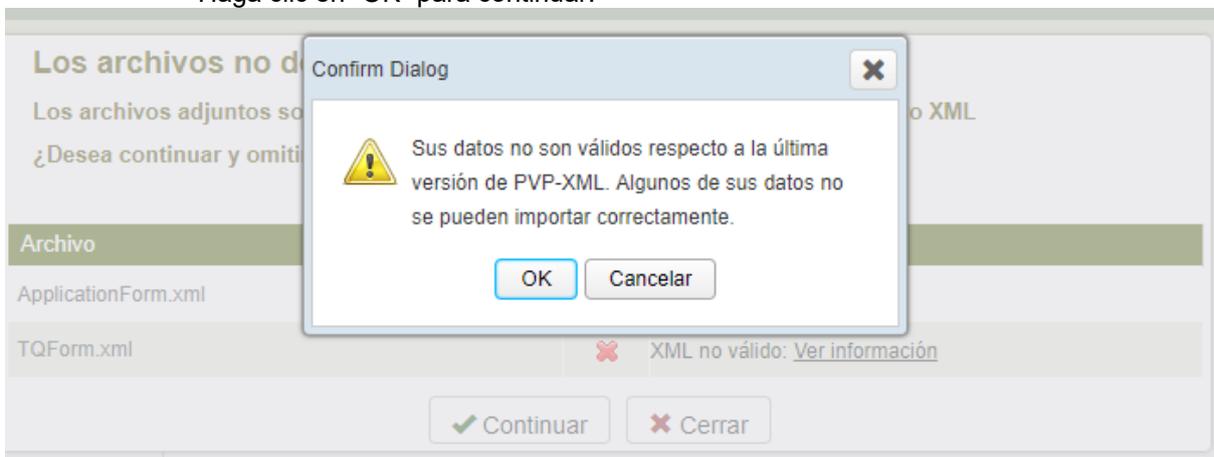
- b. “El ZIP no es válido” indica que los datos XML no son válidos para los esquemas PVP-XML o que el archivo ZIP contiene adjuntos que no han sido declarados.



Puede hacer clic en “Ver información” para comprobar la validez del archivo XML.



Puede continuar aunque los datos no sean válidos para la última versión del esquema PVP-XML. Algunos de sus datos no podrán importarse correctamente. Haga clic en “OK” para continuar.



En caso de que falte algún adjunto:

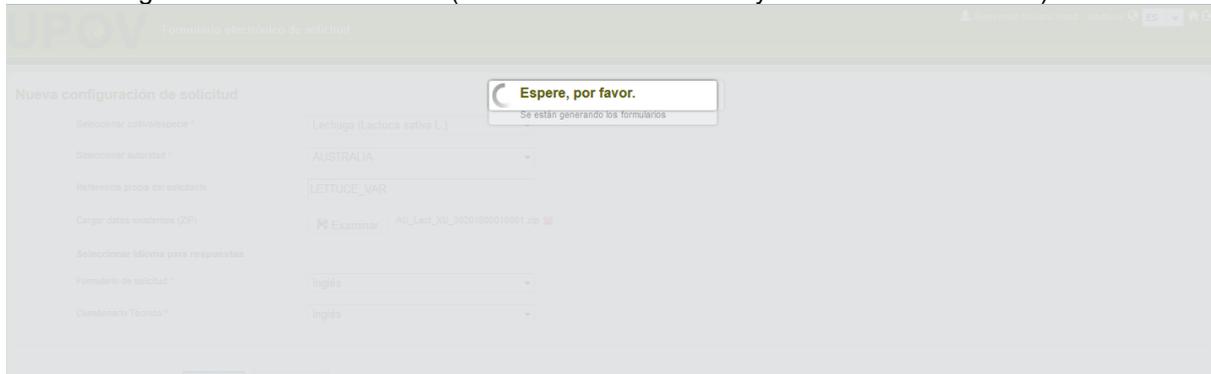


Si el archivo ZIP contiene más adjuntos de lo indicado, puede continuar y omitir los adjuntos no declarados:



6. Haga clic en “Continuar”.

7. Se generarán los formularios (el formulario de solicitud y el cuestionario técnico).



8. Algunas preguntas aparecerán ya cumplimentadas conforme a los datos existentes. En las demás deberá introducir la información correspondiente.

Nota: La marca verde de verificación indica que se han contestado todas las preguntas obligatorias.



6.3.3 Iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional

Si usted tiene asignada la función de agente, para iniciar una nueva solicitud de inscripción en una lista nacional:

1. Pulse el botón “Iniciar nueva solicitud”.



2. Se mostrará la pantalla de configuración:

Nueva configuración de solicitud

Cultivo o especie *

Seleccionar autoridad *

Referencia propia del solicitante

Cargar datos existentes (ZIP)

Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud *

Cuestionario Técnico *

3. Rellene los campos siguientes:

- a. **Cultivo o especie:** seleccione uno de los cultivos admitidos como se ha explicado antes.
- b. **Seleccionar autoridad:** Al seleccionar un cultivo, la lista de autoridades en materia de listas nacionales que admiten dicho cultivo se actualizará automáticamente. Seleccione una de las autoridades que lo admiten.
- c. **Referencia propia del solicitante:** si la autoridad seleccionada exige la referencia del obtentor, este campo es obligatorio. En caso contrario, es opcional.
- d. **Solicitud para: Derechos de obtentor y/o Lista nacional**

Nueva configuración de solicitud

Cultivo o especie *

Avena sativa L.

Seleccionar autoridad *

Referencia propia del solicitante

Solicitud para Derechos de obtentor
 Lista nacional

Cargar datos existentes (ZIP)

Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud *

Cuestionario Técnico *

- e. **Seleccionar idioma para respuestas** (Formulario de solicitud, Cuestionario Técnico): seleccione uno de los idiomas admitidos (si la autoridad seleccionada admite más de uno). La lista de preguntas se actualizará conforme a la autoridad seleccionada y se mostrará el idioma requerido para las respuestas.

- Introduzca la referencia propia del solicitante y haga clic en “Iniciar”. El capítulo “Lista nacional” contiene todas las preguntas específicas para la inscripción en una lista nacional.

6.4 Rellenar el formulario

La página con el formulario generado se compone de:

6.4.1 Cabecera

En la **cabecera** se muestra la información suministrada en la página de configuración:

6.4.2 Capítulos

Las preguntas del formulario original se dividen en los capítulos habituales para todas las autoridades en derechos de obtentor.

6.4.2.1 Preguntas obligatorias

Si no se han contestado todas las preguntas obligatorias de un capítulo, se mostrará el icono  junto al nombre del capítulo en cuestión. El solicitante deberá hacer clic en el nombre del capítulo para completar las preguntas que contiene.

6.4.2.2 Alerta de traducción

Si el idioma del formulario de salida es distinto del idioma de navegación elegido, se mostrará el icono de traducción  junto a cada capítulo para indicar si el obtentor debe revisar o no las respuestas.



Una vez revisadas, el usuario puede cambiar el color del icono de rojo a verde. Para ello, ha de hacer clic en el capítulo con el botón derecho del ratón y seleccionar “Traducción revisada”.



6.4.3 Botones

Los botones disponibles variarán con arreglo a la función que tenga asignada la persona.

6.4.3.1 Pantalla del redactor

Un redactor puede:

- **Exportar:** permite guardar en una unidad local toda la información introducida (sección 6.5).
- **Guardar:** la información introducida se guardará en un archivo XML y se almacenará en la base de datos en formato cifrado (sección 6.6).
- **Cancelar:** la información introducida no se guardará. Se le redirigirá a la página de inicio (sección 6.7).

6.4.3.2 Pantalla del firmante autorizado, agente o coagente

El agente, el coagente y el firmante autorizado pueden:

- **Exportar:** permite guardar en una unidad local toda la información introducida (sección 6.5).
- **Guardar:** la información introducida se guardará en un archivo XML y se almacenará en la base de datos en formato cifrado (sección 6.6).
- **Cancelar:** la información introducida no se guardará. Se le redirigirá a la página de inicio (sección 6.7).
- **Enviar:** los datos de la solicitud se transmitirán a la autoridad seleccionada (sección 6.8).

6.4.4 Leyenda

Formulario de solicitud

- ✔ SOLICITANTE(S)
- ! REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- ! OBTENTOR (ES)
- ✔ DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- ! DENOMINACIÓN
- ✔ OTRAS SOLICITUDES
- ! REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- ✔ NOVEDAD

Cuestionario Técnico

- ! ASPECTOS GENERALES
- ! MÉTODO DE OBTENCIÓN
- ! COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- ! INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- ! DECLARACIÓN Y FIRMA
- ✔ ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

✔ Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

! No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

- * Obligatorio
- ** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

6.4.5 Preguntas

6.4.5.1 Formulario de solicitud

6.4.5.1.1 SOLICITANTE(S)

Se recuperarán los datos que constan en el perfil del usuario (sección 6.1) para cumplimentar las preguntas correspondientes del capítulo “Solicitante(s)”.

1. Deberá rellenar al menos los campos obligatorios.

Nota: Los campos obligatorios están señalados en rojo (*). La señal desaparecerá cuando los rellene.

Formulario de solicitud

- ✔ SOLICITANTE(S)
- ! REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- ! OBTENTOR (ES)
- ! DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- ! DENOMINACIÓN
- ! OTRAS SOLICITUDES
- ! REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- ! NOVEDAD

Cuestionario Técnico

- ! ASPECTOS GENERALES
- ! MÉTODO DE OBTENCIÓN
- ! COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- ! INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- ! DECLARACIÓN Y FIRMA
- ✔ ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

SOLICITANTE(S)

Nombre del solicitante ^{1(0/0)} *

Nombre de la persona de contacto ^{1(0/0)}

Dirección postal ^{1(0/0)} **

(segunda línea) ^{1(0/0)} **

Código postal **

Estado **

País *

Teléfono (con prefijo de zona) ^{1(0/0)}

Teléfono móvil (con prefijo de zona) ^{1(0/0)}

Fax (con prefijo de zona) ^{1(0/0)}

Dirección de correo-e ^{1(0/0)} **

ACN/ARB/N

+ Añadir solicitante

Hend Madhour

Hend Madhour

Chemin des colombettes

1211

GENEVA

Suiza

(41-21) 835 02 02

(41-78) 445 45 42

(41-22) 733 0336

hend.madhour@upov.int

12454787878-ACN

✔ Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

! No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

- * Obligatorio
- ** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

2. Se indican algunas normas específicas a título informativo. Para más información, haga clic en el enlace “**”.

The screenshot shows the 'SOLICITANTE(S)' section of the application form. A tooltip titled 'Información de restricción' is displayed over the 'Código postal' field, stating: 'Obligatorio o Dirección electrónica del solicitante o de su agente en AU'. The form includes a sidebar with navigation options, a list of fields for applicant information, and a table of contact details for 'Hend Madhour'.

Nombre del solicitante	Hend Madhour
Nombre de la persona de contacto	Hend Madhour
Dirección postal	Chemin des colombettes
(segunda línea)	
Código postal	1211
Estado	GENEVA
País	Suiza
Teléfono (con prefijo de zona)	(41-21) 835 02 02
Teléfono móvil (con prefijo de zona)	(41-78) 445 45 42
Fax (con prefijo de zona)	(41-22) 733 0336
Dirección de correo-e	hend.madhour@upov.int
ACN/ARB/N	124547878-ACN

3. Si hay más de un solicitante, haga clic en “Añadir solicitante”.

This screenshot shows the 'SOLICITANTE(S)' section with two entries. The first entry is for 'Hend Madhour' and the second for 'Ben Rivoire'. The 'Añadir solicitante' button is visible at the bottom of the list.

Nombre del solicitante	Hend Madhour
Nombre de la persona de contacto	Hend Madhour
Dirección postal	Chemin des colombettes
(segunda línea)	
Código postal	1211
Estado	GENEVA
País	Suiza
Teléfono (con prefijo de zona)	(41-21) 835 02 02
Teléfono móvil (con prefijo de zona)	(41-78) 445 45 42
Fax (con prefijo de zona)	(41-22) 733 0336
Dirección de correo-e	hend.madhour@upov.int
ACN/ARB/N	124547878-ACN

Nombre del solicitante	Ben Rivoire
Nombre de la persona de contacto	
Dirección postal	
(segunda línea)	
Código postal	
Estado	
País	Suiza
Teléfono (con prefijo de zona)	
Teléfono móvil (con prefijo de zona)	
Fax (con prefijo de zona)	
Dirección de correo-e	
ACN/ARB/N	

4. Si desea eliminar el solicitante añadido, haga clic en “Eliminar”.

6.4.5.1.2 REPRESENTANTE(S) O AGENTE(S)

1. Si hay más de un representante, haga clic en “Añadir representante”.

The screenshot displays the 'REPRESENTANTE(S) O AGENTE(S)' section of the application. On the left, a sidebar contains a 'Formulario de solicitud' menu with options like 'SOLICITANTE(S)', 'REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)', 'OBTENTOR (ES)', 'DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA', 'DENOMINACIÓN', 'OTRAS SOLICITUDES', 'REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD', 'NOVEDAD', 'Cuestionario Técnico', 'ASPECTOS GENERALES', 'MÉTODO DE OBTENCIÓN', 'COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES', 'INFORMACIÓN ADICIONAL', 'Declaración y Firma', 'DECLARACIÓN Y FIRMA', and 'ANEXOS'. Below the menu are buttons for 'Export', 'Guardar', 'Enviar', and 'Cancelar'. A status bar indicates if all mandatory fields are filled. The main area shows two identical sections for adding representatives, each with a 'Sí'/'No' selection and a 'Eliminar' button. The right panel contains a form with fields for 'AGENT NAME', 'AGENT ADDRESS 1', 'AGENT ADDRESS 2', 'AGENT STATE', 'AGENT POSTAL CODE', 'Australia' (dropdown), 'AGENT CONTACT NAME', 'AGENT PHONE', 'AGENT MOBILE', 'AGENT FAX', 'AGENT@email.com', and 'AGENT-ACN'. At the bottom of the main area is an 'Añadir representante' button.

2. Si desea eliminar el representante añadido, haga clic en “Eliminar”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REPRESENTANTE(S) O AGENTE(S)' section. The 'Eliminar' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to remove a representative. The rest of the interface, including the sidebar, status bar, and agent details form, remains the same.

6.4.5.1.3 DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

Las autoridades de algunos miembros de la UPOV piden información relativa al capítulo “Dirección para la correspondencia”.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REINVOCACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

Obligatorio

Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA

¿Es la dirección de correspondencia diferente de la del solicitante o la dirección del solicitante es distinta de Australia o de Nueva Zelanda? *

Sí
 No

Dirección postal para la entrega de notificaciones al solicitante si no es la misma que la dirección del solicitante o si la dirección del solicitante es distinta de Australia o Nueva Zelanda 2(2)(f)

Zelanda

Dirección postal (segunda línea) 2(2)(f)

Estado

Código postal

País (en caso de que sea distinto de Australia) *

Nombre de la persona de contacto 2(2)(f)

Teléfono (con prefijo de zona) 2(2)(f)

Teléfono móvil (con prefijo de zona) 2(2)(f)

Fax (con prefijo de zona) 2(2)(f)

Dirección de correo-e 2(2)(f)

CORRESPONDENCE ADDRESS 1

CORRESPONDENCE ADDRESS 2

CORRESPONDENCE ADDRESS STATE

CORRESPONDENCE ADDRESS POSTAL CODE

Australia

CORRESPONDENCE ADDRESS Name

CORRESPONDENCE ADDRESS phone

CORRESPONDENCE ADDRESS mobile

CORRESPONDENCE ADDRESS fax

CORRESPONDENCE@emaiil.com

6.4.5.1.4 OBTENTOR(ES)

Si el obtentor es el solicitante, en el caso de algunas autoridades es posible vincularlo al solicitante correspondiente. Para ello:

1. Haga clic en “Examinar solicitantes”.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REINVOCACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

Obligatorio

Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

OBTENTOR (ES)

El solicitante es el obtentor 5(3)(f)

Relación del obtentor con el solicitante señalado en el capítulo APPLICANT(S) 3.0 *

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

2. Se mostrará la lista de solicitantes anteriores.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REINVOCACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD

Cuestionario Técnico

- ASPECTOS GENERALES
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

Obligatorio

Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

OBTENTOR (ES)

El solicitante es el obtentor 5(3)(f)

Relación del obtentor con el solicitante señalado en el capítulo APPLICANT(S) 3.0 *

El solicitante es una organización de la que el obtentor es empleado o miembro.

El solicitante no es el obtentor.

Lista de solicitantes disponibles

Nombre del solicitante

Hend Madhour

Ben Rivore

3. Seleccione un solicitante y haga clic en “Continuar”.

The screenshot shows the 'OBTENTOR (ES)' section of the application. A modal window titled 'Lista de solicitantes disponibles' is open, displaying a list of applicants: 'Hend Madhour' and 'Ben Rivoire'. The 'Continuar' button next to 'Ben Rivoire' is circled in red, indicating the next step in the process. The background shows the 'OBTENTOR (ES)' form with radio buttons for selecting the applicant type and a text area for the relationship between the applicant and the applicant.

4. El obtentor quedará vinculado al solicitante seleccionado.

The screenshot shows the 'OBTENTOR (ES)' section of the application. The 'Ben Rivoire' applicant is now selected and linked to the 'OBTENTOR (ES)' form. The 'OBTENTOR (ES)' form has a text area for the relationship between the applicant and the applicant, and a button to 'Examinar solicitantes'. The 'Ben Rivoire' applicant is now selected and linked to the 'OBTENTOR (ES)' form.

5. Si hay más de un obtentor, haga clic en “Añadir obtentor”.

The screenshot shows the 'OBTENTOR (ES)' section of the application. The 'Añadir obtentor' button is highlighted, indicating the next step in the process. The 'OBTENTOR (ES)' form has a text area for the relationship between the applicant and the applicant, and a button to 'Examinar solicitantes'. The 'Ben Rivoire' applicant is now selected and linked to the 'OBTENTOR (ES)' form.

6. Si desea eliminar el obtentor añadido, haga clic en “Eliminar”.

6.4.5.1.5 DENOMINACIÓN

Nota: En UPOV PRISMA, la referencia del obtentor sirve de identificador de la variedad. Se pueden presentar solicitudes con diferentes denominaciones para una misma variedad a distintas autoridades, aunque, en primera instancia, deberá proponerse la misma denominación a todas ellas. A fin de reutilizar los datos de solicitudes previas de la misma variedad, toda la información que suministre respecto de una variedad (identificada por la referencia del obtentor) se podrá incorporar a los “datos para solicitudes múltiples”. Por ello, se recomienda proporcionar la misma referencia del obtentor en todas las solicitudes relativas a una misma variedad.

1. Introduzca una referencia del obtentor existente para la misma autoridad y el mismo cultivo.
2. Haga clic en “Guardar”. Se mostrará un mensaje de error invitándole a proporcionar otra referencia del obtentor.

Algunas autoridades no exigen la referencia del obtentor. Es por ese motivo que la referencia propia del solicitante ha de indicarse en la página de configuración (sección 6.3).

Si se trata de una autoridad que exige la referencia del obtentor y usted ha proporcionado la referencia propia del solicitante, los datos suministrados aparecerán automáticamente en el formulario y no podrán editarse.

6.4.5.1.6 OTRAS SOLICITUDES

Para añadir otras solicitudes, haga clic en “Añadir”.

Otras solicitudes

¿Se ha presentado una solicitud de derechos de obtentor para esta variedad en un país distinto de Australia? Sí No

País en el que se presentó (s) (i)	Fecha de presentación dd/mm/aaaa (s) (i)	Número de solicitud (s) (i)	Situación actual (s) (i)	Denominación de la variedad (s) (i)
Argentina	28/09/2016	45545454	solicitud en trámite	MY VARIETY
Organización Regional Africana de la F	30/08/2016	8678787	derecho de obtentor concedido o variet	MY VARIETY

[➕ Añadir](#)

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
* Obligatorio
** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente
El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

6.4.5.1.7 REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD

Si no se han introducido otras solicitudes en el capítulo “Otras solicitudes”, no se podrá seleccionar “Sí” como respuesta a la pregunta relativa a la reivindicación de la prioridad.

6.4.5.1.8 NOVEDAD

En la autoridad designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de un año a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad. Si usted selecciona una fecha que no esté comprendida en ese intervalo, el sistema mostrará un mensaje de advertencia.

Fuera del ámbito de la autoridad designada, la fecha de la primera comercialización no deberá ser anterior en más de cuatro años a la fecha de presentación o, si procede, a la fecha de prioridad (a excepción de los árboles y las vides, para los cuales la fecha no deberá ser anterior en más de seis años a la fecha de presentación. Es necesario verificar con cada autoridad los cultivos que se consideran árboles o vides).

6.4.5.1.9 EXAMEN TÉCNICO

1. Haga clic en el capítulo “El examen técnico”.

2. Para añadir otros exámenes técnicos de líneas parentales de híbridos, haga clic en “Añadir examen técnico”.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO**

Questionario Técnico

- MÉTODO DE OBTENCIÓN**
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- INFORMACIÓN SOBRE OMG

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar
Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
Obligatorio
Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente
El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

EXAMEN DHE DE LA VARIEDAD (EXAMEN DE LA NOVEDAD)

Disponible 4.1.1 (1)

desde (año) 4.1.1 (2) 2015
(Institución, dirección): 4.1.1 (2) institucion_add1

En curso 4.1.1 (1)

Se iniciará en (fecha prevista de inicio) 4.1.1 (3)

Disponible 4.1.1 (1)

En curso 4.1.1 (1)

desde (año) 4.1.1 (2)
(Institución, dirección): 4.1.1 (2)

Se iniciará en (fecha prevista de inicio) 4.1.1 (3)

Eliminar

Añadir examen técnico

3. Para eliminar un examen técnico añadido previamente, haga clic en “Eliminar”.

6.4.5.2 Cuestionario Técnico

6.4.5.2.1 MÉTODO DE OBTENCIÓN

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO**

Questionario Técnico

- MÉTODO DE OBTENCIÓN**
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar
Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo
Obligatorio
Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente
El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

Información sobre el método de obtención y la reproducción de la variedad 4.1 Método de obtención

Variedad resultante de cruzamiento 4.1

cruciamiento controlado 4.1.1 (3)

(sírvase mencionar las variedades parentales) *

madre
padre

cruciamiento parcialmente conocido 4.1.1 (3)

cruciamiento desconocido 4.1.1 (3)

Variedad resultante de mutación 4.1.2

Variedad resultante de descubrimiento y desarrollo 4.1.3

Variedad resultante de: otro 4.1.4

Método de reproducción de la variedad

injertos 4.2 (3)

(sírvase especificar el portainjertos) *

portainjertos

esquejes 4.2 (3)

multiplicación in vitro 4.2 (3)

otros 4.2 (3)

6.4.5.2.2 CARACTERES DE LA VARIEDAD

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- PREGUNTAS
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

[TGP/5/Sección 2 - Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

Caracteres de la variedad que deben indicarse

Caracteres de la variedad que se deben indicar (el número entre paréntesis indica el carácter correspondiente en las Directrices de Examen; especifíquese la nota apropiada).

(1) Planta: crecimiento 1.1 *

1_miniflora
 2_enano
 3_de maizdo
 4_arbustivo
 5_trepador
 6_tapizante

(21) Flor: tipo 1.2 *

1_única
 2_semidoble
 3_doble

(23) Flor: grupo de color 1.3 *

1_blanco o casi blanco
 2mezcla de blanco
 3_verde
 4_amarillo
 5mezcla de amarillo
 6_naranja
 7mezcla de naranja
 8_rosa
 9mezcla de rosa
 10_rojo

6.4.5.2.3 COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES

1. Seleccione un carácter de la lista de caracteres.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REIVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- PREGUNTAS
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL

Declaración y Firma

- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

[TGP/5/Sección 2 - Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

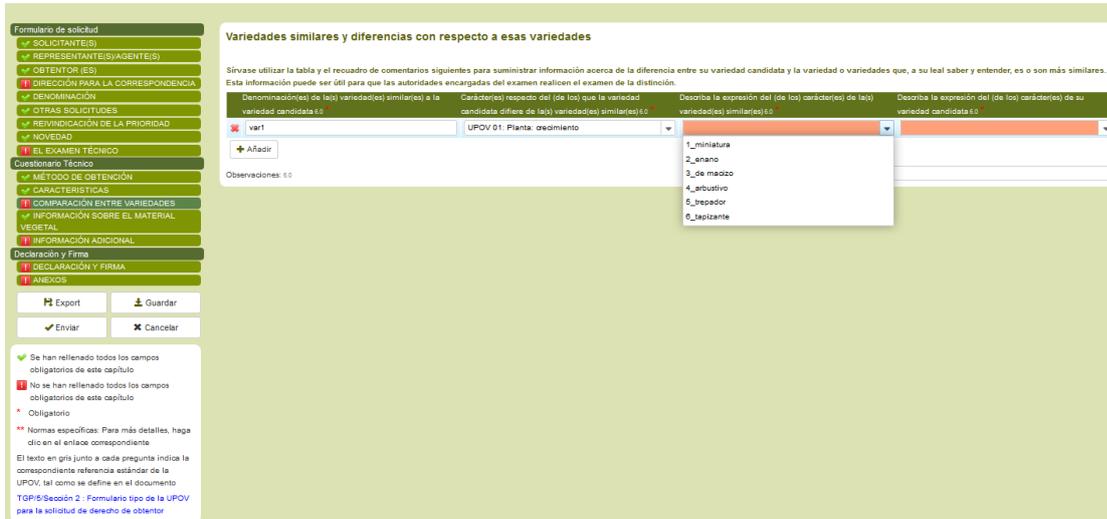
Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades

Sírvase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

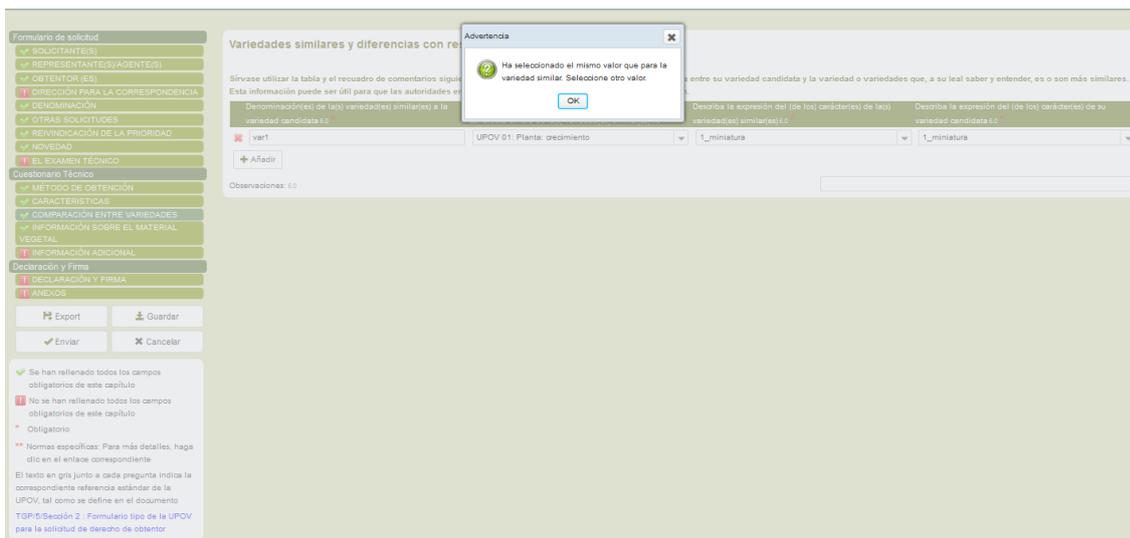
Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata 6.0	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata ofrece de la(s) variedad(es) similar(es) 6.0	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es) 6.0	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata 6.0
var1	UPOV 02: Excluidas las variedades de crecimiento		
	UPOV 01: Planta: crecimiento		
	UPOV 02: Excluidas las variedades de crecimiento trepador: Planta: porte		
	UPOV 03: Planta: altura (durante la segunda brotación)		
	UPOV 04: Tallo joven: coloración antocianica		
	UPOV 05: Tallo joven: intensidad de la coloración antocianica		
	UPOV 06: Tallo: número de espinas (excluidas las espinas muy pequeñas y similares a los pelos)		
	UPOV 07: Espinas: color predominante (como en el 6)		
	UPOV 08: Hoja: tamaño		
	UPOV 09: Hoja: intensidad del color verde (parte superior)		
	UPOV 10: Hoja: coloración antocianica		
	UPOV 11: Hoja: brillo de la parte superior		
	UPOV 12: Foliolo: ondulación del margen		
	UPOV 13: Foliolo terminal: forma del limbo		
	UPOV 14: Foliolo terminal: forma de la base del limbo		

Observaciones: 6.0

2. Los niveles de expresión de la variedad candidata y de la variedad similar se mostrarán en listas desplegables.



3. Si usted selecciona el mismo valor para la variedad candidata y la variedad similar, aparecerá una ventana emergente indicando que dicha acción no está permitida.



4. Seleccione otro valor e introduzca la denominación de la variedad similar.



5. Para añadir otra comparación, haga clic en “Añadir”.

6. Puede indicar el carácter y las diferencias en cuanto al nivel de expresión mediante texto libre.

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- Cuestionario Técnico
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- Declaración y Firma
- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/IS/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtener

Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades

Sírvase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, es o son más similares. Esta información puede ser útil para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata E.O.	Carácter(es) respecto del (de los) que la variedad candidata difiere de la(s) variedad(es) similar(es) E.O.	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es) E.O.	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata E.O.
var1	UPOV 01: Planta: crecimiento	1_miniatlura	3_de_maciizo
var1	carácter 1	exp1	exp2

Observaciones: E.O.

6.4.5.2.4 INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- Cuestionario Técnico
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- Declaración y Firma
- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/IS/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtener

Información sobre el material vegetal que deberá ser examinado o presentado para ser examinado.

La expresión de un carácter o de varios caracteres de una variedad puede verse afectada por factores tales como las plagas y enfermedades, los tratamientos químicos (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas), efectos del cultivo de tejidos, distintos portainjertos y patrones tomados en distintas fases vegetativas de un árbol, etcétera.

El material vegetal deberá estar exento de todo tratamiento que afecte la expresión de los caracteres de la variedad, salvo autorización en contra o solicitud expresa de las autoridades competentes. Si el material vegetal ha sido tratado, se deberá indicar en detalle el tratamiento aplicado. Por consiguiente, sírvase indicar a continuación si, a su leal saber y entender, el material vegetal que será examinado ha estado expuesto a:

Microorganismos (por ejemplo, virus, bacterias, fitoplasma) Sí No

Si ha contestado afirmativamente sírvase suministrar detalles:

Tratamiento químico (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas) Sí No

Cultivo de tejido Sí No

Otros factores Sí No

6.4.5.2.5 INFORMACIÓN ADICIONAL

Formulario de solicitud

- SOLICITANTE(S)
- REPRESENTANTE(S)/AGENTE(S)
- OBTENTOR (ES)
- DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- DENOMINACIÓN
- OTRAS SOLICITUDES
- REVINDICACIÓN DE LA PRIORIDAD
- NOVEDAD
- EL EXAMEN TÉCNICO
- Cuestionario Técnico
- MÉTODO DE OBTENCIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL VEGETAL
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- Declaración y Firma
- DECLARACIÓN Y FIRMA
- ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/IS/Sección 2: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtener

Información complementaria que pueda facilitar el examen de la variedad

Además de la información suministrada en los Capítulos 5 y 6, ¿existen caracteres adicionales que puedan contribuir a distinguir la variedad? Sí No

¿Existen condiciones especiales de cultivo de la variedad o de realización del examen? Sí No

Uso principal 7.3

cultivo al aire libre: 7.3 (a)

- jardín
- portainjerto
- tallo para injertos
- producción de out-berry
- otros

cultivo en invernadero o bajo otra protección 7.3 (b)

Una fotografía en colores representativa de la variedad deberá adjuntarse al Cuestionario Técnico.

Autorización para la disseminación

¿Se exige una autorización previa para poder disseminar la variedad en virtud de la legislación relativa a la protección del medio ambiente y la salud humana y animal? Sí No

6.4.5.2.6 INFORMACIÓN SOBRE OMG

Nota: Si contesta “Sí” a la pregunta relativa a organismos modificados genéticamente, en el capítulo de anexos deberá proporcionar un archivo con la documentación correspondiente.

6.4.5.3 Declaración y firma

6.4.5.3.1 DECLARACIÓN Y FIRMA

Solo podrá cumplimentar este capítulo si usted es el titular (la persona que inició la solicitud) o ha sido autorizado por un obtentor.

6.4.5.3.2 ANEXOS

1. Cargue los adjuntos necesarios.
2. Si el archivo adjunto no es de tipo JPG, PNG o PDF, aparecerá una ventana emergente.



Nota: También se permite adjuntar un archivo ZIP compuesto de varios archivos (JPG, PNG o PDF).

3. Si adjunta dos veces el mismo archivo:



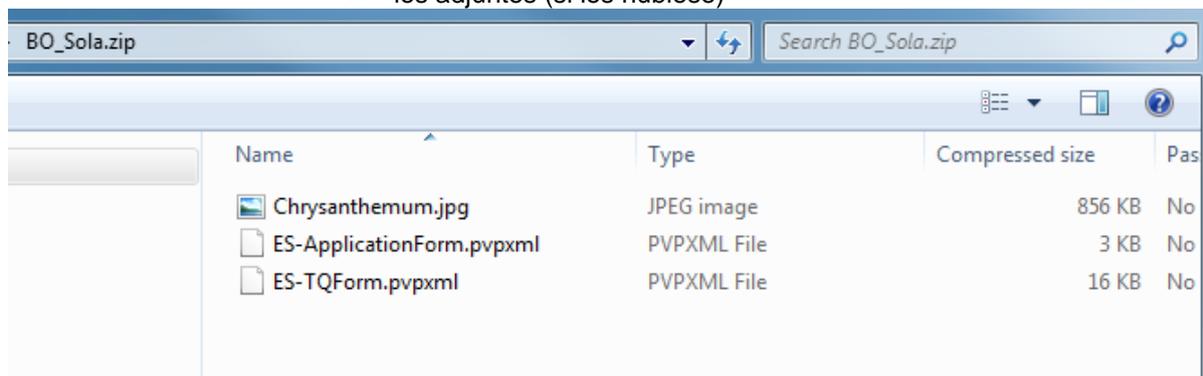
4. Adjunte el formato correcto.



6.5 Exportar

Para descargar la información y almacenarla en una unidad local:

1. Haga clic en “Exportar”.
2. Abra el archivo descargado. Se trata de un archivo ZIP que contiene:
 - los datos del formulario de solicitud en formato XML cifrado
 - los datos del cuestionario técnico en formato XML cifrado
 - los adjuntos (si los hubiese)



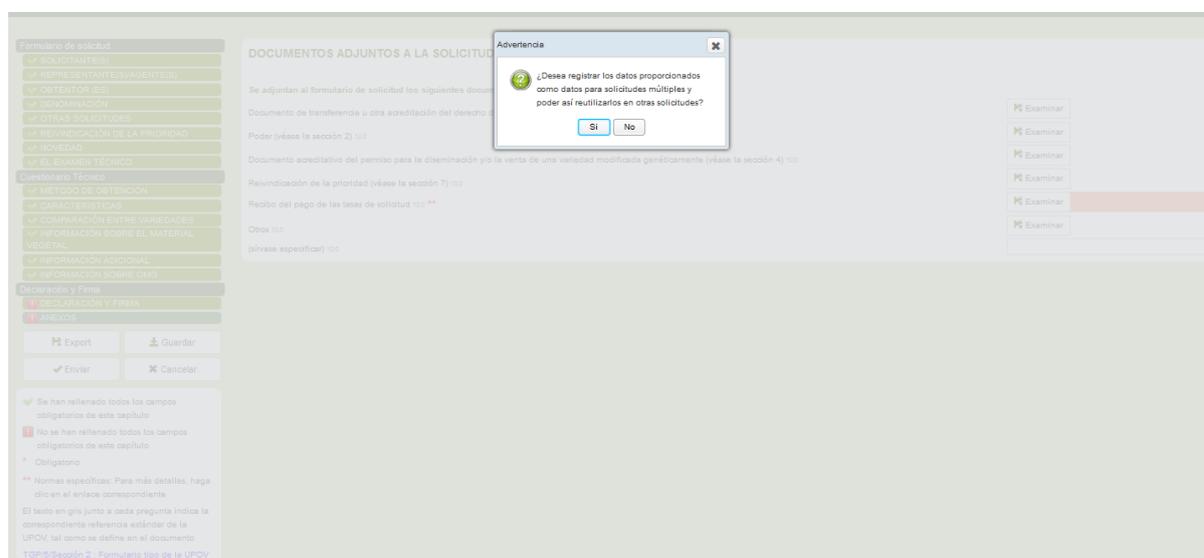
Nota: Para el nombre del archivo ZIP y de los archivos XML se emplean las siguientes convenciones:

1. El nombre del archivo ZIP es una concatenación del código de la autoridad en derechos de obtentor (por ejemplo, BO), “_” y las cuatro primeras letras del código UPOV del cultivo seleccionado.
2. El nombre del archivo del formulario de solicitud es una concatenación del código del idioma empleado para las respuestas (por ejemplo, ES), “-” y “ApplicationForm”.
3. El nombre del archivo del cuestionario técnico es una concatenación del código del idioma empleado para las respuestas (por ejemplo, ES), “-” y “TQForm”.

6.6 Guardar

Para guardar la información en la base de datos en formato cifrado:

1. Haga clic en “Guardar”.
2. Aparecerá una ventana emergente con un mensaje de advertencia invitándole a incorporar la información a los datos para solicitudes múltiples de la variedad candidata.



Para enviar la solicitud:

1. Haga clic en “Enviar”. Se le invitará a revisar los datos de su solicitud en el formato de salida y en el idioma exigido por la autoridad.

Revisar los datos de su solicitud

MX_Oeno_ES_153433506097.pdf 4 / 6

Otros

Polinizador

Las siguientes variedades son buenos polinizadores:

Caracteres de la variedad que deben indicarse

Caracteres de la variedad que se deben indicar (el número entre paréntesis indica el carácter correspondiente en las Directrices de Examen; especifíquese la nota apropiada).

Tallo: pigmentación antocianica en la base de los tallos 5.2	ausente
Botón floral: pigmentación antocianica 5.2	presente
Valva: pigmentación antocianica difusa 5.2	ausente

Variedades similares y diferencias con respecto a esas variedades

Stivase utilizar la tabla y el recuadro de comentarios siguientes para suministrar información acerca de la diferencia entre su variedad candidata y la variedad o variedades que, a su leal saber y entender, se o son más similares. Esta información puede servir para que las autoridades encargadas del examen realicen el examen de la distinción.

Denominación(es) de la(s) variedad(es) similar(es) a la variedad candidata	Carácter(es) respecto del (de los) le(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de la(s) variedad(es) similar(es)	Describe la expresión del (de los) carácter(es) de su variedad candidata
Blue rosey	Hoja: tamaño	medio	pequeño

Observaciones: 0.0

Información sobre el material vegetal que deberá ser examinado o presentado para ser examinado

La expresión de un carácter o de varios caracteres de una variedad puede verse afectada por factores tales como las plagas y enfermedades, los tratamientos químicos (por ejemplo, retardadores del crecimiento, pesticidas), efectos del cultivo de tejidos, distintos portainjertos y patrones tomados en distintas fases vegetativas de un árbol, etc.

➤ Siguiente ✖ Cancelar

2. Haga clic en “Siguiente”. Se mostrará el descargo de responsabilidad de UPOV PRISMA. Para enviar la solicitud deberá hacer clic en “Acepto”.

Descargo de responsabilidad

El usuario del formulario electrónico de solicitud (UPOV PRISMA) acepta las condiciones de utilización de la información transmitida por conducto del formulario.

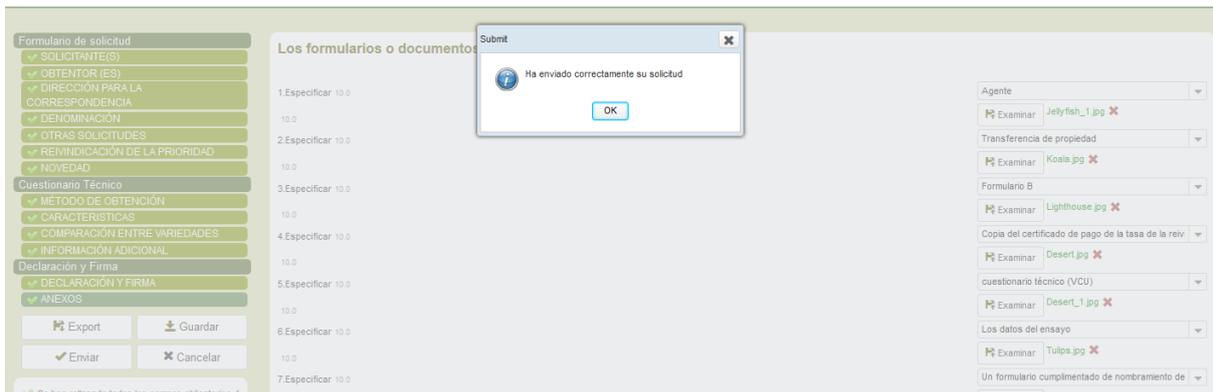
El usuario del formulario asume toda la responsabilidad en cuanto a la integridad y la exactitud de la información transmitida por conducto del formulario (incluido el envío de información sin cumplimentar los "campos obligatorios").

La información transmitida mediante el 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.

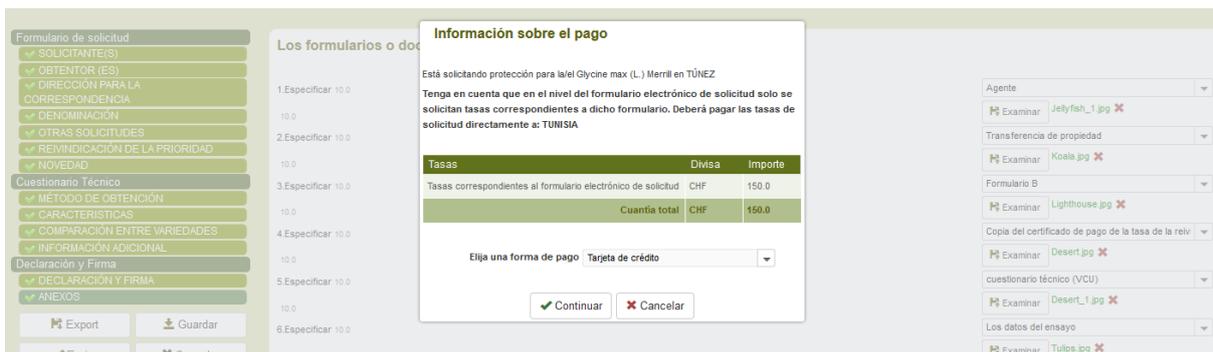
Para cuestiones relativas a dichos requisitos, los usuarios del formulario electrónico de solicitud (UPOV PRISMA) deben ponerse en contacto con la autoridad competente, cuyos datos de contacto se pueden consultar en http://www.upov.int/members/en/vpv_offices.html

Acepto Cancelar

3. Aparecerá un mensaje en una ventana emergente indicando que ha enviado correctamente la solicitud.



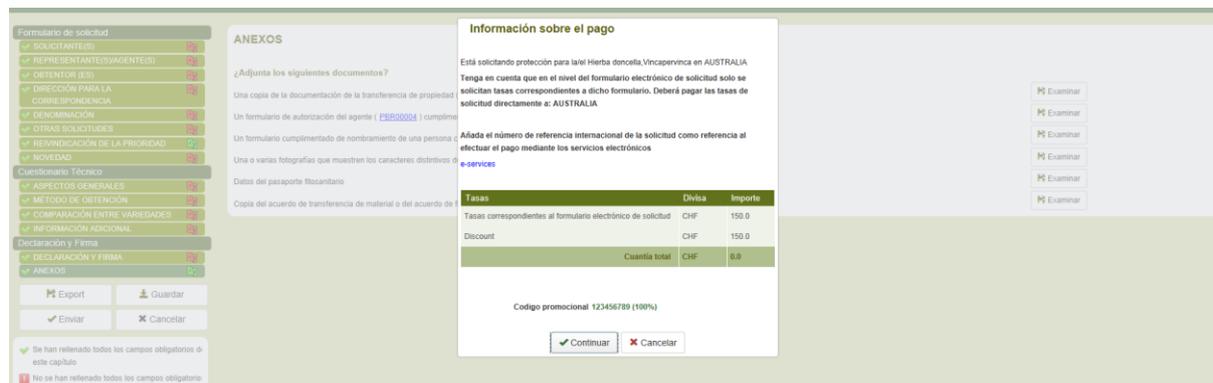
4. Haga clic en “OK”. Se mostrará la información sobre el pago:



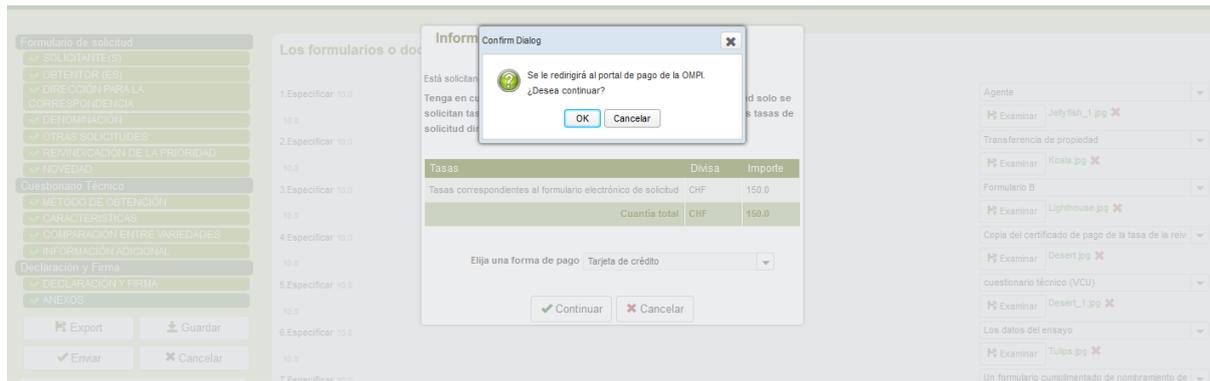
En este ejemplo, las tasas de solicitud deberán pagarse directamente a la autoridad seleccionada. Solo se solicita el pago de las tasas correspondientes a UPOV PRISMA.

Puede pagar por transferencia bancaria o con tarjeta de crédito.

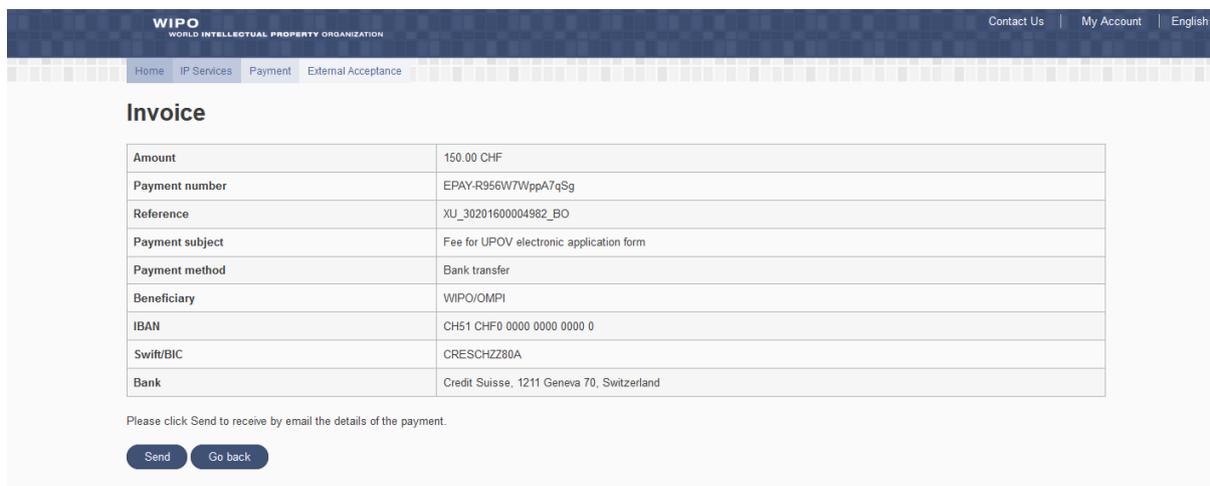
En el marco de campañas de promoción, la UPOV puede distribuir códigos de bonos que sirven para aplicar descuentos a las tasas de UPOV PRISMA. Si el descuento es del 100%, no se le redirigirá al portal de pago de la OMPI.



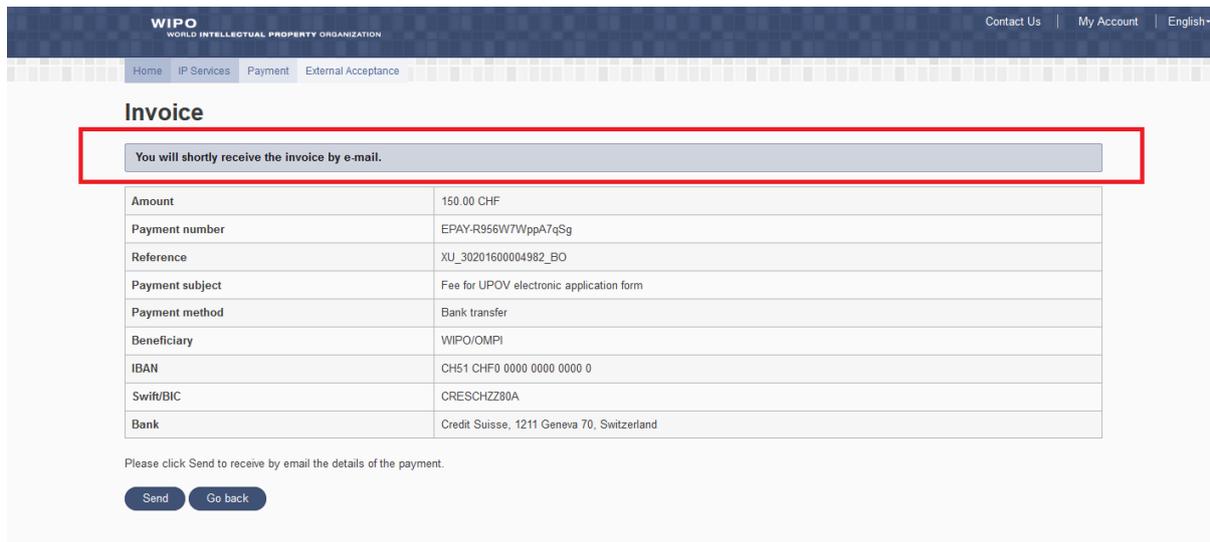
5. En caso de que el importe total sea distinto de cero, haga clic en “Continuar”.



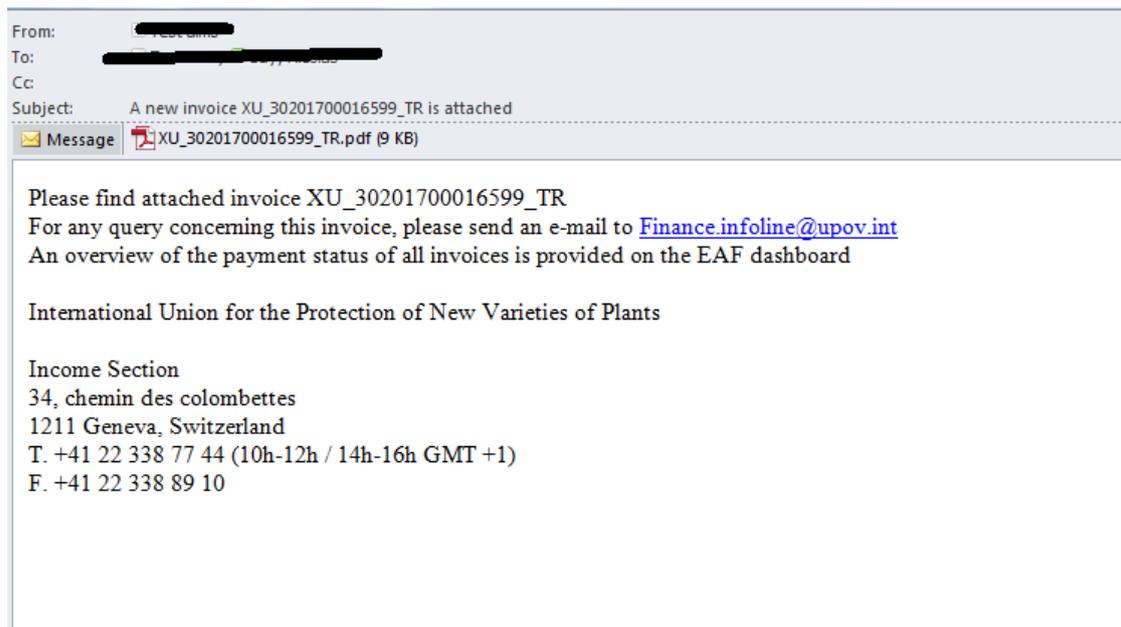
6. Se le redirigirá al portal de pago de la OMPI. Haga clic en “OK”.



7. Haga clic en “Enviar” para recibir la información sobre el pago.



8. Revise su buzón de correo electrónico.



El correo electrónico que reciba contendrá también la factura con los datos bancarios.



FACTURE / INVOICE

Invoice No.:	XU_30201700016599_TR	UPOV
Our reference:	EPAY-X7edE126RGUKxQ	Hend Madhour
Your reference:	TR-Potato - Erika EN (Potato) (TR)	Chemin des colombettes, 34 Geneve 1211
Client No:	U000030	Genève / Geneva 16 Jun 2017

Description	Qté Qty	Devis Currency	Px Unitaire Unit Amt	Montant Amount
PBR Application Fees	1.00	EUR	500.00	500.00
UPOV EAF Fees	1.00	EUR	140.00	140.00
Application data (TR-Potato - Erika EN) for Potato in TURKEY submitted on 15/06/2017				
Sous total / Subtotal (EUR):				640.00
Payment Ref: UVPMTFI-500001141				
Déjà payé / Paid Amount (EUR):				-640.00
Total à payer / Total amount due (EUR):				0.00

Credit Suisse, CH-1211 Geneva 70, UPOV account - IBAN N° CH98 0483 5243 6828 4200 2 - SWIFT/BIC: CRESCHZZ80A

When making your bank transfer please include the following :
Invoice No.: **XU 30201700016599 TR**

9. Haga clic en "Volver" para regresar a la aplicación web de UPOV PRISMA.

10. En el panel de control podrá ver que su solicitud ha sido enviada.

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtenedor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Estado	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302016000110 42	16/11/2016	06/12/2016	06/12/2016	Soja	soja TN ariane	soja TN ariane	soja TN ariane	TÚNEZ	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver

Nota: Los datos de una solicitud enviada no se pueden eliminar ni editar.

11. Revise su buzón de correo electrónico.

Madam,
Sir,

Please be notified that the applicant **Hend Madhour** has submitted an application for **Lactuca sativa L.** to **NETHERLANDS** as following:

International Reference Number	XU_30201600011846
Proposed Denomination	
Breeder's reference (if applicable)	NL Lettuce application data
Date of Submission	24/11/2016

Please find the application data at: <https://webaccess.wipo.int/eaf/getApplication.zul?ApplicationId=11765>

Best Regards,

UPOV PRISMA Team

El correo electrónico de notificación se enviará a la autoridad en derechos de obtentor si así se solicita. En caso contrario, se enviará únicamente al solicitante que haya presentado la solicitud. Solo la autoridad y el (los) solicitante(s) pueden descargar los datos de la solicitud a través del enlace proporcionado en el correo electrónico, de una forma segura y previa autenticación.

Nota: El solicitante es la persona que ha enviado la solicitud. Ha de ser un firmante autorizado, un agente o un coagente.

Se enviará a todos los usuarios que hayan participado en la redacción de la solicitud otro correo electrónico de notificación con información sobre los pasos siguientes respecto de la autoridad y el cultivo seleccionados.

Los datos de la solicitud se facilitan en un documento PDF en el que las preguntas estarán redactadas en el idioma que el obtentor haya seleccionado para las respuestas en la página de configuración (sección 6.3).

Søknad (XU_30201600007845)

Art: Salat
Land / myndighet: NO

Teksten i grått bak hvert spørsmål angir korresponderende standard UPOV referanse slik den er definert i: [TGP/5/Section 2: UPOV Model Form for the Application for Plant Breeder's Rights](#)

Søknadsskjema

Søker (sortseier)

Navn 1(a)(i)	Hend Madhour
Adresse 1(a)(ii)	Chemin de Folleu, 12
Postnummer	1020
Land	SWITZERLAND
E-post 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
Telefon 1(a)(iii)	
Fax 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336

Fullmektig

Navn	REPRESENTATIVE NAME
Adresse	REPRESENTATIVE ADDRESS
E-post	hend.madhour@upov.int
Telefon	
Fax	

Foredler

I hvilket land er sorten foredlet 5(d)	ARGENTINA		
Sortseier(ne) er foredler: Ja/Nei 5(a)(i), 5(a)(ii)	Ja		Nei <input checked="" type="checkbox"/>
<i>Hvis nei, oppgi hvem som er foredler</i>			
Navn 5(a)(iii)			
Adresse			
Postnummer			
Land			

Sorten

Betegnelse på foredlingen/foredlingsnummer 4(b)	TEST NO LETTUCE
Forslag til sortnavn 4(a)	DENOMINATION

Tidligere søknader i land utenom Norge

Har sorten tidligere vært søkt rettsbeskyttet eller tatt opp på offisiell sortliste? Ja/Nei	Ja		Nei <input checked="" type="checkbox"/>
---	----	--	---

6.9 Copiar solicitud

Si usted es redactor, coagente o agente, para copiar una solicitud:

6.9.1 Uso del botón “Copiar solicitud”

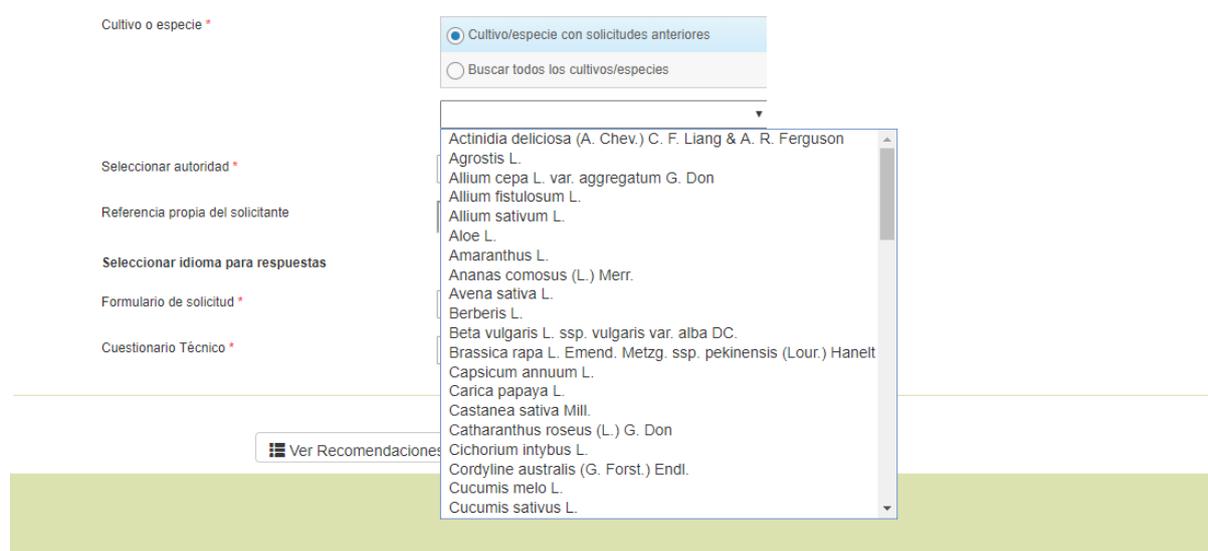
1. Haga clic en “Copiar solicitud”.



2. Indique los nuevos parámetros de configuración de la solicitud.

- Cultivo/especie con solicitudes anteriores: En la lista desplegable solo figurarán los cultivos de los cuales ya tenga datos de solicitudes anteriores.

Nueva configuración de solicitud



Cultivo o especie *

Selección: Cultivo/especie con solicitudes anteriores
 Buscar todos los cultivos/especies

Selección desplegable de cultivos:

- Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson
- Agrostis L.
- Allium cepa L. var. aggregatum G. Don
- Allium fistulosum L.
- Allium sativum L.
- Aloe L.
- Amaranthus L.
- Ananas comosus (L.) Merr.
- Avena sativa L.
- Berberis L.
- Beta vulgaris L. ssp. vulgaris var. alba DC.
- Brassica rapa L. Emend. Metzg. ssp. pekinensis (Lour.) Hanelt
- Capsicum annuum L.
- Carica papaya L.
- Castanea sativa Mill.
- Catharanthus roseus (L.) G. Don
- Cichorium intybus L.
- Cordyline australis (G. Forst.) Endl.
- Cucumis melo L.
- Cucumis sativus L.

Ver Recomendaciones

- Buscar todos los cultivos/especies: si es necesario, puede seleccionar otros cultivos.

3. Haga clic en “Ver recomendaciones”.



Nueva configuración de solicitud

Selección cultivo/especie *: Lechuga (Lactuca sativa L.)

Selección autoridad *: PAÍSES BAJOS

Referencia propia del solicitante

Selección idioma para respuestas

Formulario de solicitud *: Inglés

Cuestionario Técnico *: Inglés

Recomendaciones

El término "Combinados" se refiere a los datos relativos a solicitudes múltiples (Formulario de solicitud y Cuestionario técnico). Engloba todas las respuestas (a preguntas comunes y correspondientes a países específicos) que proporcionó usted para una variedad específica. Para cada pregunta, la respuesta más reciente sustituirá a cualquier respuesta anterior.

Número de referencia internacional	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_30201600001684	Lechuga	MY DENOM CL			COMBINADOS	Copiar Borrar
XU_30201600001742	Lechuga		VARIETY_TEST_NO		COMBINADOS	Copiar Borrar
XU_30201600001961	Lechuga	TEST SUBMISSION VARIETY	TEST SUBMISSION		COMBINADOS	Copiar Borrar
XU_30201600002762	Lechuga	PROP DEN OA	PROP DEN OA		COMBINADOS	Copiar Borrar
XU_30201600005961	Lechuga	TEST VARETY FOR AUSTRALIA			COMBINADOS	Copiar Borrar

Nota: Solo se mostrarán las solicitudes de las que el agente es el titular. No está permitido copiar solicitudes en las que el agente tiene asignada la función de agente de la solicitud.

4. Haga clic en “Copiar”.

Si la solicitud original y la nueva se refieren a:

- **la misma autoridad, el mismo cultivo y el mismo tipo de solicitud (derechos de obtentor o lista nacional):** aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, anular los datos de la solicitud original). El usuario ha de tener presente que, si utiliza la misma referencia del obtentor, los datos relativos a la solicitud original se eliminarán de la base de datos. Para la nueva solicitud se utilizará el mismo número internacional de referencia.

- **distinta autoridad y el mismo cultivo:** aparecerá una ventana emergente preguntando al usuario si desea mantener la misma referencia del obtentor (y, por consiguiente, conservar el mismo número internacional de referencia). Si se emplea otra referencia del obtentor, se asignará un nuevo número internacional de referencia a la nueva solicitud.

Número de referencia internacional	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_30201600001742	Lechuga		VARETY_TEST_NO		NORUEGA	Copiar Borrar
XU_30201600007845	Lechuga	DENOMINATION	TEST NO LETTUCE		NORUEGA	Copiar Borrar
XU_30201600011503	Lechuga	DENOMINATION 2	TEST NO LETTUCE 2		NORUEGA	Copiar Borrar
XU_30201600011068	Soja	DENOMINATION SOYABEAN	TEST NO SOYABEAN		NORUEGA	Copiar Borrar

- **la misma autoridad y distinto cultivo:** la nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.
- **distinta autoridad y distinto cultivo:** la nueva solicitud tendrá un número internacional de referencia diferente.

5. Al hacer clic en “Sí” se generará el formulario, en el que algunos datos aparecerán ya cumplimentados.

Formulario de solicitud

- 1 SOLICITANTE(S)
- 2 OBTENTOR (ES)
- 1 DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA
- 2 DENOMINACIÓN
- 2 OTRAS SOLICITUDES
- 2 NOVEDAD
- 1 EL EXAMEN TÉCNICO

Questionario Técnico

- 2 METODO DE OBTENCIÓN
- 1 CARACTERÍSTICAS
- 2 COMPARACIÓN ENTRE VARIEDADES
- 1 INFORMACIÓN ADICIONAL
- 2 INFORMACIÓN SOBRE OMG

Declaración y Firma

- 1 DECLARACIÓN Y FIRMA
- 2 ANEXOS

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

* Obligatorio

** Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

VARIEDADES SIMILARES Y DIFERENCIAS CON RESPECTO A ESAS VARIEDADES

Variedad similar s.o.	Carácter(es) que difiere(n) respecto de la variedad similar s.o.	Nivel de expresión de la variedad similar s.o.	Nivel de expresión de la variedad candidata s.o.
VAR 1	UPOV 01: Semilla: color	1_blanco	2_amarillo

+ Añadir

6. Una solicitud copiada se puede editar, guardar y enviar de la misma manera que una solicitud nueva.

6.9.2 Uso del enlace “Copiar” en el panel de control

1. Se pueden copiar los datos de toda solicitud que cumpla los siguientes requisitos:

- Usted ha de ser el titular de la solicitud.

El estado de la solicitud ha de ser “Importada”, “Enviada” o “Combinados”.

Número de referencia internacional	Solicitud para	Modificado en	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Acción
XU_30201900000353	Derechos de obtentor	28/05/2019	Vaccinium vitigatum Alan	TEST SERBIA BLUEBERRY	TEST SERBIA BLUEBERRY			Copiar
XU_30201900000351	Derechos de obtentor	27/05/2019	Allium cepa L. var. aggregatum G. Don	TEST OIGON MAROC		TEST oignon maroc	COMBINADOS	

2. Haga clic en “Copiar”.

3. Los datos relativos al cultivo aparecerán ya cumplimentados.

Nueva configuración de solicitud

Está copiando la solicitud siguiente: IRN: XU_30201800000075, para Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. R. Ferguson en COMBINADOS

Cultivo o especie *

Cultivo/especie con solicitudes anteriores

Buscar todos los cultivos/especies

Chinese-gooseberry,Kiwi,Kiwifruit,Strawberry-peac

Actinidia deliciosa (A. Chev.) C. F. Liang & A. ✓

Seleccionar autoridad *

ORGANIZACIÓN AFRICANA DE LA PROPIED. ✓

Referencia propia del solicitante

Seleccionar idioma para respuestas

Formulario de solicitud *

Inglés ✓

Questionario Técnico *

Inglés ✓

Copiar Cancelar

4. Seleccione la autoridad, rellene los demás campos si es necesario y haga clic en “Copiar”.

6.10 Ver

En el documento PDF, las preguntas figurarán en el idioma seleccionado para las respuestas, en el caso de las solicitudes enviadas, o en el idioma original, en el caso de las solicitudes pendientes.

Información de solicitud (XU_30201600003261)

Cultivo: Glycine max (L.)
Merrill

Autoridad: AR

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2 [TGP/5/Sección: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

Formulario de solicitud
DATOS DEL SOLICITANTE

Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	0123456
Nombre completo: 1(a)(i)	Titus T. de Vries
CUIT/CUIL/CDI:	0123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress applicant
C.P.: 1(a)(iii)	zip applicant
Localidad: 1(a)(iv)	city applicant
Provincia: 1(a)(v)	province applicant
TE: 1(a)(vi)	tel-applicant
Correo electrónico: 1(a)(vii)	Titus-de.Vries@Limagrain.com
Número de inscripción en el RNCyFS del INASE (sólo para RNC):	123456
Nombre completo: 1(a)(i)	second app
CUIT/CUIL/CDI:	123456
Domicilio: 1(a)(ii)	adress 2nd app
C.P.: 1(a)(iii)	zip 2nd app.

Por motivos de seguridad, el documento PDF generado para las solicitudes pendientes contiene una marca de agua (*UNAUTHORIZED*).

Información de solicitud
PBR/00/001 (0714)

Cultivo: Lechuga (Lactuca Sativa L.)
Autoridad: AU

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento TGP/5/Sección 2 [TGP/5/Sección: Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor](#)

Formulario de solicitud

SOLICITANTE(S)

Nombre del solicitante 1(a)(i)	Hend Madhour
Nombre de la persona de contacto 1(a)(i)	Hend Madhour
Dirección postal 1(a)(ii)	Chemin de Folliou
(segunda línea) 1(a)(ii)	12
Código postal	1020
Estado	Vaud
País	Suiza
Teléfono (con prefijo de zona) 1(a)(iii)	(41-21) 635 02 02
Teléfono móvil (con prefijo de zona)	(41-78) 445 45 42
Fax (con prefijo de zona) 1(a)(iv)	(41-22) 733 0336
Dirección de correo-e 1(a)(v)	hend.madhour@upov.int
ACN/ARBN	12454787878-ACN
Nombre del solicitante 1(a)(i)	Ben Rivoire
Nombre de la persona de contacto 1(a)(i)	
Dirección postal 1(a)(ii)	
(segunda línea) 1(a)(ii)	
Código postal	
Estado	
País	Suiza
Teléfono (con prefijo de zona) 1(a)(iii)	

6.11 Editar

En el panel de control, las solicitudes cuyo estado sea "Pendiente" presentarán el enlace "Editar" en la columna "Acción".

Nota: Una vez guardada, la solicitud aparecerá como "Pendiente" en el panel de control. Si usted tiene asignada la función de corredor de esa solicitud, también podrá verla en su panel de control aunque no la haya iniciado.

Para reanudar la redacción de esa solicitud:

1. Haga clic en el enlace "Editar".
2. Se cargará el formulario, que contendrá datos ya cumplimentados.
3. Con arreglo a su función, usted podrá editar todos los datos o parte de ellos:

a. Si usted es agente de la solicitud, solo podrá editar el capítulo “Declaración y firma” si el obtentor le ha autorizado a firmar la solicitud.

DECLARACIÓN Y FIRMA

Solicitud de derechos de obtentor, declaración de que toda la información es verdadera y correcta.

Yo (nosotros)

- solicitó (solicitamos) los derechos de obtentor para la variedad descrita en la presente solicitud, y autorizo (autorizamos) a la Oficina de derechos de obtentor para que intercambie, a efectos del examen, con las autoridades responsables de los derechos de obtentor de otros países toda la información y materiales que sean necesarios en relación con la variedad, siempre que se salvaguarden los derechos del solicitante, y
- acepto (aceptamos) la cesión del material de reproducción o multiplicación antes de concederse los derechos de obtentor si así se solicita para ensayos comparativos o fines científicos, siempre y cuando el material no se use con otros fines y todo el material relacionado con la variedad se devuelva una vez completados los ensayos, y
- declaro (declaramos) que toda la información facilitada en todas las secciones de la presente solicitud y sus anexos es verdadera y correcta.

Declaración de conformidad

Yo, *

soy el solicitante/agente o firmo en su nombre y declaro que todas las partes concernidas suscriben los términos y condiciones anteriormente descritos.

Cargo en la empresa/departamento

Nombre de la empresa/departamento

Fecha 11 (*) *

20/12/2016

Export Guardar

Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

Obligatorio

Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

b. Si usted es el titular de la solicitud (la persona que inició la solicitud), podrá editar todos los capítulos.

Solicitud, Declaración y Autorización

La/s persona/s que abajo suscribe(n)

Solicitante(s):

La inscripción en el Registro de Variedades Protegidas, de la variedad señalada en la presente solicitud

Declarante(s):

Que la información entregada en esta solicitud, en sus anexos y en los documentos que se adjuntan, es verdadera y completa.

Que ninguna otra persona o personas, aparte de los citados en esta solicitud, han intervenido en la obtención o descubrimiento y desarrollo de la variedad.

Conocer la disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.342 de 1994, que regula derechos de obtentores de nuevas variedades vegetales.

Autoriza(n):

A la División Semillas del Servicio Agrícola y Ganadero a intercambiar con las oficinas de Examen y otras autoridades competentes, toda la información y material necesario referido a la variedad, siempre que se salvaguarden los derechos del solicitante.

Nombre firma 11 (*) *

Hend MADHOUR

Examinar Chysanthemum.jpg ✖

Fecha 11 (*) *

19/12/2016

Export Guardar

Enviar Cancelar

Se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

No se han rellenado todos los campos obligatorios de este capítulo

Obligatorio

Normas específicas: Para más detalles, haga clic en el enlace correspondiente

El texto en gris junto a cada pregunta indica la correspondiente referencia estándar de la UPOV, tal como se define en el documento

TGPI/5/Sección 2 - Formulario tipo de la UPOV para la solicitud de derecho de obtentor

6.12 Firmar

Firmar permite al agente autorizado completar el capítulo “Declaración y firma”.

Cuando el agente autorizado haga clic en “Firmar”, no podrá editar otros capítulos a menos que haya sido autorizado por el obtentor a editar la solicitud.

6.13 Pagar

En principio, el pago se efectúa a continuación del envío. También es posible efectuarlo más tarde haciendo clic en el enlace que figura en el panel de control, por ejemplo, si se produce algún problema con el procedimiento de pago.

1. Haga clic en “Pagar”.

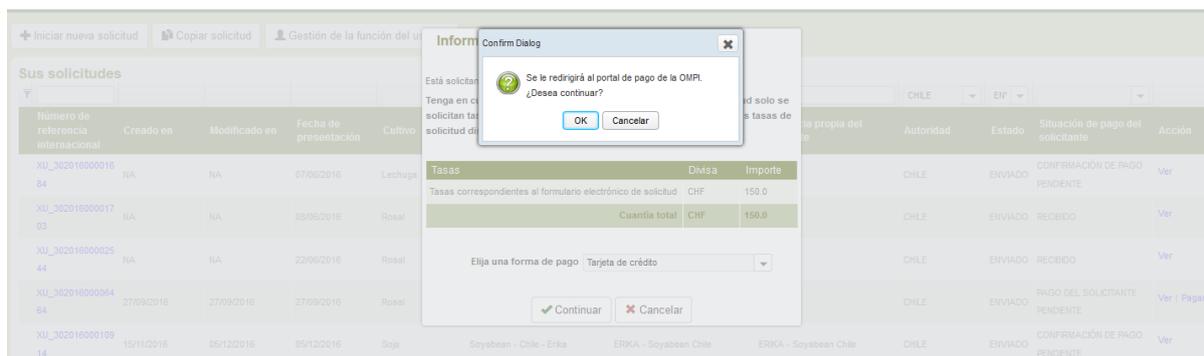
Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia del obtentor de la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Estado	Situación de pago del solicitante	Acción
XU_302016000 07483	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Soja	PROPOSED DENOMINATION	Soya Bean - Tunisia	Soya Bean - Tunisia	TÚNEZ	ENVIADO	PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE	Ver Pagar
XU_302016000 11542	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	Lechuga	DENOMINATION	TEST TN LETTUCE		TÚNEZ	ENVIADO	PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE	Ver Pagar
XU_302016000 11702	23/11/2016	23/11/2016	23/11/2016	Lechuga	DENOMINATION 2	TEST TN LETTUCE 2		TÚNEZ	ENVIADO	PAGO DEL SOLICITANTE PENDIENTE	Ver Pagar

2. Aparecerá una ventana con la información sobre el pago, en la que se mostrará el importe que ha de pagarse. Elija su forma de pago y haga clic en “Continuar”.

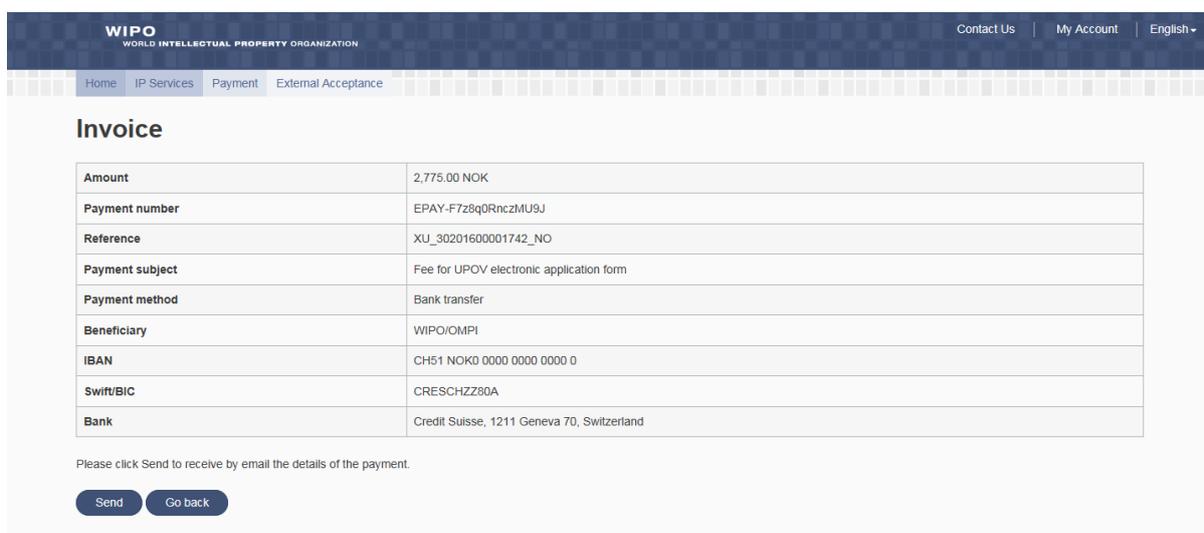
Tasas	Divisa	Importe
Tasas correspondientes al formulario electrónico de solicitud	CHF	150.0
Cuantía total	CHF	150.0

Elija una forma de pago:

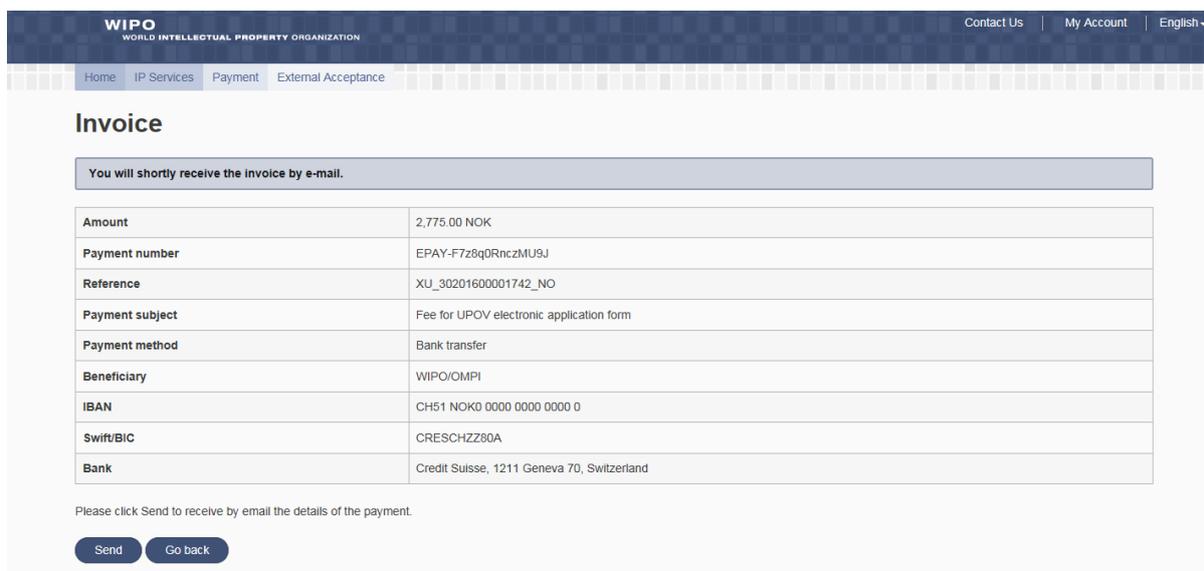
3. Aparecerá una ventana emergente invitándole a dirigirse al portal de pago de la OMPI.



4. Al hacer clic en “OK”, se mostrarán los datos de la factura.



5. Haga clic en “Enviar” para recibir la factura por correo electrónico.



6. Haga clic en “Volver” para regresar al panel de control de UPOV PRISMA. La situación de pago del solicitante se actualizará a “Confirmación de pago pendiente”.

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_30201600007416	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Lechuga	PROPOSED DENOMINATION	Lettuce - Tunisia	Lettuce - Tunisia	TÚNEZ	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201600007462	05/10/2016	21/12/2016	21/12/2016	Papa	POTATO - TUNISIA	Potato - Tunisia	Potato - Tunisia	TÚNEZ	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201600009324	26/10/2016	26/10/2016	26/10/2016	Lechuga	Varieté Tunisie	TUNISIE LAITUE		TÚNEZ	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_30201600011042	16/11/2016	06/12/2016	06/12/2016	Soja	soja TN ariane	soja TN ariane	soja TN ariane	TÚNEZ	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver

Nota: La transferencia del importe de la tasa de solicitud a la autoridad en derechos de obtentor se efectuará lo antes posible, pero pueden transcurrir unos días desde que el usuario efectúe el pago hasta que la autoridad en derechos de obtentor lo reciba.

6.14 Eliminar

Para eliminar una solicitud pendiente, haga clic en el enlace “Borrar”.

Aparecerá una ventana emergente con información de la solicitud que se desea eliminar:

The screenshot shows the UPOV application interface. A 'Confirm Dialog' window is open, asking '¿Está seguro de que desea borrar?' (Are you sure you want to delete?). The dialog displays the following information: IRN: NA, Cultivo: Rosal, and Autoridad: ARGENTINA. The background shows a table of applications with columns for reference number, dates, crop, denomination, applicant reference, authority, status, and payment situation.

Número de referencia internacional	Creado en	Modificado en	Fecha de presentación	Cultivo	Denominación propuesta para la variedad	Referencia propia del solicitante	Autoridad	Estado	Situación de pago del solicitante	Acción
NA	NA	12/12/2016	NA	Lechuga			UNIÓN EUROPEA	PENDIENTE	NA	Ver Editar
XU_30201600007901	30/09/2016	22/11/2016	22/11/2016	Rosal	PROPOSED NAME ROSE AUSTRALIA		AUSTRALIA	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver
XU_9999999999999993	NA	NA	NA	Lechuga			BRASIL	ENVIADO	CONFIRMACIÓN DE PAGO PENDIENTE	Ver