
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-07
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 1 de 5
	Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-07
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para realizar el inventario de semillas certificadas en las Plantas Procesadoras.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan realizando el inventario de semillas certificadas en las Plantas Procesadoras.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-SAI-06 Control Oficial de Venta de Semillas Certificadas.
 PRO-CFC-06 Fiscalización de Venta de Semillas Certificadas.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas.
 FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras (Libro).
 FOR1-CFC-07 Conciliación Mensual de Existencias de Semillas.

OTROS DOCUMENTOS

– Ley de Semillas N° 6289.

4 DEFINICIONES


No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.


6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. Los inventarios se realizarán la primera semana de cada mes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-07
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	1	Obtiene del sistema o de otro medio disponible la información referente para llevar a cabo el inventario de semillas y se traslada a la Planta.
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	2	Realiza el conteo de las existencias físicas de semillas certificadas que se encuentran en la planta procesadora.
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	3	Corroborra mediante sumatorias que el inventario físico de los “lotes” que permanecen en bodega coincida con la cantidad registrada en el formulario <i>FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> y en el formulario <i>FOR1-CFC-07 Conciliación Mensual de Existencias de Semillas</i> .
SI EXISTEN INCONGRUENCIAS		
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	4	Consulta al responsable si se realizaron traslados, ventas, pase a comercial, deterioro, reproceso o devoluciones de semillas.
SI SE REALIZARON TRASLADOS DE SEMILLAS		
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	5	Solicita al responsable la guía de traslado, verifica la cantidad de semillas trasladadas. Confecciona el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> , anota la cantidad de semillas trasladadas, el número de lote, el nombre de la Planta de donde proviene y el nombre de la Planta donde se trasladó, el número de guía con la cual se hizo el traslado, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, adjunta documento soporte y entrega copia del acta al responsable de la semilla. Anota en el formulario <i>FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible, la cantidad de semillas trasladadas, para conciliar el inventario.
SI SE REALIZARON DEVOLUCIONES		
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	6	Solicita al responsable el documento soporte de la devolución (copia de nota de crédito) y verifica la acción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-07
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

realizada. Confecciona el formulario *FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas*, anota la cantidad de semillas devueltas, el número de lote y el nombre del productor, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, adjunta documento soporte y entrega copia del acta al responsable de la semilla. Anota en el formulario *FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras (Libro)* o en otro medio disponible, la cantidad de semillas trasladadas, para conciliar el inventario.

SI SE REALIZARON VENTAS


INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	7	Realiza procedimiento <i>PRO-CFC-06 Fiscalización de Venta de Semillas Certificadas</i> .
-----------------------------	---	---

SI SE REALIZÓ UN PASE A COMERCIAL

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	8	Solicita al responsable de la semilla, la devolución de las etiquetas y verifica la acción realizada. Confecciona el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> , anota la cantidad de semillas que pasaron a ser comerciales, el número de lote y el nombre del productor, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, adjunta documento soporte y entrega copia del acta al responsable de la semilla. Anota en el formulario <i>FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible, la cantidad de semillas comerciales, para conciliar el inventario.
-----------------------------	---	--

SI LA SEMILLA SUFRIÓ DETERIORO O REPROCESO

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	9	Solicita al responsable de la semilla, la devolución de las etiquetas y verifica la acción realizada. Confecciona el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> , anota la cantidad de semillas que sufrieron deterioro o bien la cantidad de semillas que sufrieron un deterioro, según corresponda, el número de lote y el nombre del productor, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, adjunta documento soporte y entrega copia del acta al
-----------------------------	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-07
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: INVENTARIO DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

responsable de la semilla. Anota en el formulario *FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras* (Libro) o en otro medio disponible, la cantidad de semillas con deterioro o reproceso, para conciliar el inventario.

SI EL INVENTARIO ES CORRECTO

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	10	Anota el saldo disponible de las existencias en el formulario <i>FOR2-CFC-07 Control de Plantas Procesadoras</i> (Libro) o en otro medio disponible. Confecciona el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> , anota las existencias del inventario, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, entrega copia del acta al responsable de la semilla.
ASISTENTE DE PROCESO	11	Recibe semanalmente del Inspector Oficial de Planta, los formularios <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> referentes a los inventarios, traslados de semillas, devoluciones u otros, anota los mismos en el "Control Oficial de Venta de Semillas e Inventarios" ¹ y obtiene firma del Inspector en dicho control.
ASISTENTE DE PROCESO	12	Entrega al Gestor de Tecnología de Información los formularios <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> referentes a los inventarios, traslados de semillas, devoluciones u otros y solicita "recibido conforme" en el "Control Oficial de Venta de Semillas e Inventarios.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	13	Recibe los formularios <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> referentes a los inventarios, traslados de semillas y devoluciones, firma como "recibido conforme" y ejecuta procedimiento <i>PRO-SAI-06 Control Oficial de Venta de Semillas Certificadas</i> .

FIN DEL PROCEDIMIENTO

¹ El Control Oficial de Venta de Semillas e Inventarios será previamente foliado con el sello de Auditoría Interna.