
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 9
	REGULACIÓN		Versión: 2
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES			
Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

	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	4-9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 9
	REGULACIÓN		Versión: 2
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES			
Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para realizar el registro de variedades comerciales.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el registro de variedades comerciales.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

Confección de Recibos de Dinero y Facturas.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

Inscripción de Variedades Comerciales.

OTROS DOCUMENTOS

- Ley de Semillas N° 6289
- Manual de Usuario para el Registro de Variedades Comerciales de Semillas.
- Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 65.05.34:06 Registro de Variedades Comerciales. Requisitos de Inscripción


4 DEFINICIONES

Variedad antigua: variedad que tenga más de 5 años de estar en el mercado y que por diferentes circunstancias no ha sido inscrita en el RVC.

Variedad nueva: variedad que no ha sido comercializada en el país y no está inscrita en el Registro de variedades Comerciales.

Variedad de uso doméstico: Aquella que es objeto de comercialización en cantidades poco significativas y cuyo uso es meramente doméstico o aficionado.

Variedad protegida: Aquella que se encuentra protegida por derechos de propiedad intelectual y se encuentra inscrita en el Registro de Variedades Protegidas, lo cual le permite al obtentor su explotación en forma exclusiva por un periodo determinado, acorde al sistema de protección de obtenciones vegetales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 9
	REGULACIÓN		Versión: 2
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES			
Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

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.

Una vez recibida la solicitud, la Oficina dispondrá de un plazo de 30 días para emitir la resolución

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. Los comercializadores de semilla deben estar debidamente inscritos en el Registro de Usuarios, que para tales efectos administra la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.

6.2. Las variedades que se pretendan comercializar deben estar inscritas en el Registro de Variedades Comerciales. Toda solicitud de registro requiere estar completa con todos los requerimientos solicitados. Se exceptúa de esta obligación a las variedades criollas, tradicionales o locales.


6.3. La Oficina Nacional de Semillas podrá inscribir o desinscribir (con el debido proceso) variedades de oficio por conveniencia nacional, sin que medie una solicitud de un interesado.

6.4. Una variedad nueva requiere ser inscrita por una sola vez. Una vez vencido el periodo de vigencia de la inscripción, puede renovarse por la misma persona física o jurídica que la inscribió inicialmente o por otra persona.

6.5. Cuando se trate de variedades nuevas, la Oficina Nacional de Semillas podrá llevar a cabo inspecciones de seguimiento a las ensayos de descripción y evaluación del valor agronómico realizados por los interesados. Las variedades no registradas que califiquen como antiguas o como domésticas, o en el caso de renovaciones del periodo de vigencia, no requieren de inspecciones de seguimiento y por ello el canon a pagar por el usuario será menor.

6.6. Para efectos de inscripción en el RVC, las variedades nuevas deberán ser recomendadas por el coordinador del programa en primera instancia, según el cultivo que corresponda y luego por la Jefatura Técnica. La Dirección Ejecutiva dará un visto bueno sobre la aprobación.


6.7. Las variedades que han sido comercializadas anteriormente y que son de interés para el país o el sector agrícola, , únicamente requerirán de la aprobación del Jefe del Departamento Técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso: REGULACIÓN		Página: 4 de 9
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES		Versión: 2
	Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

6.8. El certificado de registro para una variedad clasificada como “nueva” tendrá cinco años de vigencia para cultivos anuales y semiperennes y diez años para variedades de cultivos perennes. Para una variedad clasificada como “provisional” será de dos años. Vencido el periodo de vigencia, a solicitud del interesado, podrá renovarse sucesivamente su inscripción en el registro por un nuevo periodo adicional.


7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		SI ES UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA VARIEDAD NUEVA
ASISTENTE DE PROCESO	1	Recibe del cliente el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> y la descripción de la variedad tanto en un documento físico ¹ como digital (CD). Verifica si la variedad está registrada en el RVC; si lo está continua con el paso 2 y si no está registrada prosigue con el paso 3.
		SI ES UNA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE VARIEDAD NUEVA Y YA ESTA REGISTRADA
Asistente de Proceso	2	Rechaza la solicitud y le explica al cliente lo innecesario del trámite y lo da por finalizado.
Asistente de Proceso	3	Verifica que el formulario esté completo y firmado por el solicitante o su representante legal. Le solicita al cliente el comprobante de pago del servicio por inscripción antes de dar la solicitud por recibida. Si no lo presenta se rechaza recibir la solicitud. Si lo presenta se continua con el paso 7. Si ya pagó pero no cuenta con comprobante o va a pagar la inscripción en la Oficina al momento de presentar la solicitud, continua con el paso 4.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso:		Página: 5 de 9
	REGULACIÓN		Versión: 2
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES			
Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		SI VA A CANCELAR EL SERVICIO AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD O YA LO HIZO PERO AÚN NO CUENTA CON EL RECIBO DE DINERO
ASISTENTE DE PROCESO	4	Solicita al Asistente Administrativo que prepare recibo de dinero, indica los datos, nombre de la empresa, cultivo, la variedad, clasificación de la variedad (nueva, antigua o doméstica) y la forma de pago (efectivo, cheque, transferencia o depósito) En caso que sea mediante cheque indica el nombre del banco y el número de cheque.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5	Confecciona recibo de dinero según procedimiento <i>Confección de Recibos de Dinero y Facturas</i> .
ASISTENTE DE PROCESO	6	Recibe del Asistente Administrativo el original del recibo de dinero, estampa sello de cancelado en el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> y anota el número de recibo con que se canceló y la fecha. Continúa con el paso 7 y siguientes.
ASISTENTE DE PROCESO	7	Estampa sello de recibido en el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> , firma e indica fecha. Hace lo mismo en la copia de la solicitud que pertenece al solicitante.
ASISTENTE DE PROCESO	8	Anota en el “Consecutivo de Solicitudes de Variedades Comerciales”, el número de solicitud de acuerdo con el consecutivo existente, fecha de recibido, cultivo, variedad y empresa solicitante.
ASISTENTE DE PROCESO	9	Prepara “expediente borrador”, rotula nombre de la empresa, cultivo, variedad, clasificación (nueva, antigua) y anota si se canceló o no.
ASISTENTE DE PROCESO	10	Traslada el “expediente borrador” al Coordinador del Programa para que realice análisis de forma de solicitud.
COORDINADOR DE PROGRAMA	11	Recibe el “expediente borrador” y analiza la razonabilidad de los datos y que estén acorde con lo solicitado.


SI NO ES CONFORME

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso: REGULACIÓN		Página: 6 de 9
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES		Versión: 2
	Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	


RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
COORDINADOR DE PROGRAMA	12	Prepara una carta y se devuelve el expediente al solicitante, el cual tendrá a un plazo de 30 días para completar la deficiencia encontrada y las indicaciones a seguir.
ASISTENTE DE PROCESO	13	<p>Recibe del cliente la información adicional y formulario, lo entrega al Coordinador del Programa. Continúa en el paso 14 y siguientes.</p> <p>Por el contrario si no se recibe la información solicitada en el plazo definido se entenderá como desestimada la solicitud.</p> <p>SI ES CONFORME</p>
COORDINADOR DE PROGRAMA	14	Realiza el examen de fondo (y se reúne con el Comité Varietal cuando se requiera) para discusión del análisis y recomendación y debe informar la recomendación a la Jefatura Técnica en un plazo máximo de 15 días hábiles y a la Asistente de Proceso para que gestione el cobro de la inscripción
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	15	<i>Esta jefatura tendrá un máximo de cinco días hábiles</i> para comunicar y confeccionar un memorándum a la Dirección Ejecutiva con la lista de variedades recomendadas.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	16	La Dirección Ejecutiva tendrá un máximo de cinco días hábiles para dar el visto bueno de aprobación de las variedades nuevas, de acuerdo al memorándum del Departamento Técnico y enviará copia al asistente del proceso.
ASISTENTE DE PROCESO	17	Procede con la comunicación de aprobación de la variedad a la empresa, ingresa el expediente en el sistema de Variedades Comerciales y confecciona el certificado (debe sacar una copia del certificado para que el cliente lo reciba), en un plazo máximo de cinco días hábiles .

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso:		Página: 7 de 9
	REGULACIÓN		Versión: 2
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES			
Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde		Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE DE PROCESO	18	<p>Para confeccionar el certificado se requiere el número de registro que se conforma de dos letras del nombre del cultivo que se seleccionan del listado de códigos para inscripciones aprobadas, seguidas de tres dígitos que corresponden al número consecutivo de la variedad del cultivo respectivo, seguidos por tres dígitos que conciernen al código de la casa comercial.</p> <p>Ejemplo: Rb-001-101 Rb: Rabanito 001: Torrel 101: Casa comercial</p>
ASISTENTE DE PROCESO	19	Comunica a la empresa que el certificado está listo y que deben apersonarse a la Oficina para retirar el certificado y firmar una copia de recibido.
ASISTENTE DE PROCESO	20	Entrega el Certificado y pide la firma de recibido en la copia y la archiva en el respectivo expediente.
ASISTENTE DE PROCESO	21	Deberá notificar al interesado con al menos un mes de anticipación, del vencimiento de la vigencia del Registro.
ASISTENTE DE PROCESO	22	Deberá generar la lista de Variedades Vigentes periódicamente y trasladarla al encargado de la web para su respectiva publicación.
ENCARGADO DE WEB	23	Publica listado de Variedades Vigentes en la web.
SI ES UNA SOLICITUD PARA RENOVACIÓN		
ASISTENTE DE PROCESO	24	Recibe del cliente el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> . Verifica que la variedad ha estado registrada en el RVC y que el periodo anterior ya haya perdido vigencia. Revisa que el formulario esté completo y firmado por el solicitante o su representante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso: REGULACIÓN		Página: 8 de 9
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES		Versión: 2
	Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		<p>legal. Le solicita al cliente el comprobante de pago del servicio por renovación antes de dar la solicitud por recibida. Si no la presenta se rechaza recibir la solicitud. Si lo presenta se continua el trámite con el paso 28. Si ya pagó pero no cuenta con el comprobante o va a pagar la renovación en la Oficina al momento de presentar la solicitud, continua con el paso 25.</p> <p>SI VA A CANCELAR EL SERVICIO AL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD O YA LO HIZO PERO AÚN NO CUENTA CON EL RECIBO DE DINERO</p>
ASISTENTE DE PROCESO	25	Solicita al Asistente Administrativo que prepare recibo de dinero, indica que se trata de una renovación, los datos, nombre de la empresa, cultivo, la variedad, clasificación de la variedad y la forma de pago (efectivo o cheque) En caso que sea mediante cheque (indica el nombre del banco y el número de cheque), efectivo, transferencia o depósito.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	26	Confeciona recibo de dinero según procedimiento <i>Confeción de Recibos de Dinero y Facturas</i> .
ASISTENTE DE PROCESO	27	Recibe del Asistente Administrativo el original del recibo de dinero, estampa sello de cancelado en el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> y anota el número de recibo con que se canceló y la fecha.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-01
	Nombre del Proceso: REGULACIÓN		Página: 9 de 9
	Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES		Versión: 2
	Revisado por: Ing. Gustavo Alizaga López/ Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE DE PROCESO	28	Estampa sello de recibido en el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> , firma e indica fecha. Busca la variedad en el RVC y cambia las fechas de vencimiento y de renovación por un nuevo periodo de cinco años. Verifica la coincidencia entre los datos en el RVC y la solicitud de renovación y hace los cambios si fuese necesario.
ASISTENTE DE PROCESO	29	Confecciona el certificado (debe sacar una copia del certificado para que el cliente lo reciba), en un plazo máximo de cinco días hábiles. Comunica a la empresa que el certificado está listo y que deben apersonarse a la Oficina para retirar el certificado y firmar una copia de recibido.
ASISTENTE DE PROCESO	30	Entrega el Certificado y pide la firma de recibido en la copia y la archiva en el respectivo expediente.
ASISTENTE DE PROCESO	31	Tramita la reincorporación de la variedad dentro del listado de vigentes en la base de datos del sistema y la publicación del listado en la web.
ENCARGADO DE WEB	32	Publica listado de Variedades Vigentes en la web.

Modificaciones Aprobadas por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Técnica el 04 de agosto- del 2017.

FIN DEL PROCEDIMIENTO