

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-REG-01 |
| | Nombre del Proceso: | | Página: 1 de 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ 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 | 4-6 |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-REG-01 |
| | Nombre del Proceso: | | Página: 2 de 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ 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 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ 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, que para tales efectos administra la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.
- 6.2. Toda solicitud de registro requiere estar completa con todos los requerimientos solicitados.
- 6.3. 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.
- 6.4. Para efectos de inscripción en el RVC, las variedades nuevas deberán ser aprobadas, por el coordinador del programa, según el cultivo que corresponda y luego por la Jefatura Técnica. La Dirección Ejecutiva dará un visto bueno sobre la aprobación.
- 6.5. Las variedades que han sido comercializadas anteriormente únicamente requerirán de la aprobación del Jefe del Departamento Técnico.
- 6.6. 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 su inscripción en el registro por un periodo adicional.

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-REG-01 |
| | Nombre del Proceso: | | Página: 4 de 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ Licda. Laura Vindas Valverde | | Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega | |

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------|------|--|
| ASISTENTE DE PROCESO | 1 | <p>Recibe del cliente el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i> y la descripción de la variedad tanto en un documento físico¹ como digital (CD). Verifica que el formulario esté completo y firmado por el representante legal. Consulta al cliente si va a cancelar la inscripción o al final del proceso.</p> <p style="text-align: center;">SI EL CLIENTE CANCELA LA INSCRIPCIÓN</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 2 | <p>Solicita al Asistente Administrativo que prepare recibo de dinero, indica 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.</p> |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 3 | <p>Confecciona recibo de dinero según procedimiento <i>Confección de Recibos de Dinero y Facturas</i>.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 4 | <p>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 5 y siguientes.</p> <p style="text-align: center;">SI EL CLIENTE CANCELA LA INSCRIPCIÓN AL FINAL DEL PROCESO</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 5 | <p>Estampa sello de recibido en el formulario <i>Inscripción de Variedades Comerciales</i>, firma e indica fecha.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 6 | <p>Anota en el “Consecutivo de Solicitudes de Variedades”, el número de solicitud de acuerdo con el consecutivo existente, fecha de recibido, cultivo, variedad y empresa solicitante.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 7 | <p>Prepara “expediente borrador”, rotula nombre de la empresa, cultivo, variedad, clasificación (nueva, antigua) y anota si se canceló o no.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 8 | <p>Traslada el “expediente borrador” al Coordinador del Programa para que realice análisis de forma de solicitud.</p> |

¹ Corresponde al ensayo.

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-REG-01 |
| | Nombre del Proceso: | | Página: 5 de 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ Licda. Laura Vindas Valverde | | Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega | |

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------|------|---|
| COORDINADOR DE PROGRAMA | 9 | <p>Recibe el “expediente borrador” y analiza la razonabilidad de los datos y que estén acorde con lo solicitado.</p> <p style="text-align: center;">SI NO ES CONFORME</p> |
| COORDINADOR DE PROGRAMA | 10 | <p>Prepara una carta y se devuelve el expediente a la empresa solicitante, la cual tendrá[a un plazo de 30 días para completar la deficiencia encontrada y las indicaciones a seguir.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 11 | <p>Recibe del cliente la información adicional y formulario, lo entrega al Coordinador del Programa. Continúa en el paso 13 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 style="text-align: center;">SI ES CONFORME</p> |
| COORDINADOR DE PROGRAMA | 12 | <p>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.</p> |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO | 13 | <p><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 aprobadas.</p> |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA | 14 | <p>La Dirección Ejecutiva tendrá un máximo de cinco días hábiles para dar el visto bueno al Memorándum del Departamento Técnico y enviará copia al asistente del proceso.</p> |
| ASISTENTE DE PROCESO | 15 | <p>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 una plazo máximo de cinco días hábiles.</p> |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-REG-01 |
| | Nombre del Proceso: | | Página: 6 de 6 |
| | REGULACIÓN | | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | | |
| REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES | | | |
| Revisado por: Ing. Orlando Carrillo Araya/ Licda. Laura Vindas Valverde | | Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega | |

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|------|--|
| ASISTENTE DE PROCESO | 16 | <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</p> <p>Rb: Rabanito 001: Crimson Giant 101: Casa comercial</p> |
| COORDINADOR DE PROGRAMA | 17 | Entrega el certificado a la empresa y solicita firma de la copia. |
| ASISTENTE DE PROCESO | 18 | Recibe la copia y lo archiva en el respectivo expediente. |
| | 19 | Deberá notificar al interesado con al menos un mes de anticipación, del vencimiento de la vigencia del Registro. |
| | 20 | Deberá generar la lista de Variedades Vigentes periódicamente y trasladarla al encargado de la web para su respectiva publicación. |
| ENCARGADO DE WEB | 21 | Publica listado de Variedades Vigentes en la web. |

Modificaciones Aprobadas por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Técnica el 09 de setiembre 2016.

FIN DEL PROCEDIMIENTO