

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-02
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 5
	REGULACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS			
Revisado por:	Aprobado por:		

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-02
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 5
	REGULACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
	REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS		
Revisado por:	Aprobado por:		

1 OBJETIVO

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

2 ALCANCE

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

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-01 Confección de Recibos de Dinero y Facturas.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-REG-02 Inscripción de Variedades Protegidas.

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. Lo comercializadores de semilla deben estar debidamente inscritos en el Registro, que para tales efectos administra la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.
- 6.2. Toda registro de variedad protegida para ser aprobado requiere estar cancelado antes de realizarse el estudio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-02
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 5
	REGULACIÓN		
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS			
Revisado por:	Aprobado por:		

- 6.3. Todo interesado en inscribir una variedad deberá previamente hacer un ensayo de conformidad con el protocolo de la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV).
- 6.4. El Coordinador de Programa deberá realizar las visitas necesarias para verificar que el ensayo se realizó correctamente y que cumpla con el protocolo.
- 6.5. El interesado podrá solicitar la inscripción de la variedad hasta que tenga aprobado el ensayo.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE DE PROCESO	1	Recibe del cliente el formulario <i>FOR1-REG-02 Inscripción de Variedades Protegidas</i> y la descripción de la variedad tanto en un documento físico ¹ como digital (CD). Verifica que el formulario esté completo y firmado por el representante legal. Solicita al cliente la cancelación de la inscripción.
ASISTENTE DE PROCESO	2	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.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Confeciona recibo de dinero según procedimiento <i>PRO-ARF-01 Confeción de Recibos de Dinero y Facturas</i> .
ASISTENTE DE PROCESO	4	Recibe del Asistente Administrativo el original del recibo de dinero, estampa sello de cancelado en el formulario <i>FOR1-REG-02 Inscripción de Variedades Protegidas</i> y anota el número de recibo con que se canceló y la fecha. Continúa con el paso 5 y siguientes.
ASISTENTE DE PROCESO	5	Anota en el “Consecutivo de Solicitudes de Variedades Protegidas”, el número de solicitud de acuerdo con el consecutivo existente, fecha de recibido, cultivo, variedad y empresa solicitante.
ASISTENTE DE PROCESO	6	Prepara “expediente borrador”, rotula nombre de la empresa, cultivo, variedad y clasificación. En caso que sea una variedad clasificada como “vieja”, ingresa al Sistema de Importaciones y Exportaciones, obtiene el

¹ Corresponde al ensayo de la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales (UPOV).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-02
	Nombre del Proceso:		Página: 4 de 5
	REGULACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS			
Revisado por:	Aprobado por:		

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		historial de las importaciones de esa variedad por año y lo adjunta al formulario y documentos presentados.
ASISTENTE DE PROCESO	7	Traslada el “expediente borrador” al Coordinador del Programa para que realice análisis de forma de solicitud.
COORDINADOR DE PROGRAMA	8	Recibe el “expediente borrador” y analiza la razonabilidad de los datos y que estén acorde con lo solicitado.
SI NO ES CONFORME		
ASISTENTE DE PROCESO	9	Recibe del Coordinador del Programa el “expediente borrador y una carta para remitir a la empresa solicitante, donde indica la inconsistencia encontrada y las indicaciones a seguir.
ASISTENTE DE PROCESO	10	Revisa las indicaciones del Coordinador de Programa y envía la carta al empresa ya sea vía fax, correo o entrega al solicitante cuando se apersona a la Oficina. En caso que remita la carta vía fax, anota en la misma el nombre de la persona que recibió el fax, la hora y la fecha, incluye dicha carta en el “expediente borrador” y lo archiva en “clasificación de variedades protegidas pendientes”.
ASISTENTE DE PROCESO	11	Recibe del cliente la información adicional o faltante, la incluye en el “expediente borrador” y lo entrega al Coordinador del Programa. Continúa en el paso 12 y siguientes.
SI ES CONFORME		
COORDINADOR DE PROGRAMA	12	Realiza el examen de fondo, donde analiza ensayos DHE (distinguibilidad, homogeneidad y estabilidad) y verifica que cumpla con dichas características para emitir el registro.
COORDINADOR DE PROGRAMA	13	Investiga en Bases de Datos la denominación o nombre de la variedad y verifica el protocolo DHE, consulta a Comité Asesor. Prepara memorándum dirigido al Jefe del Departamento Técnico con la recomendación de la variedad protegida.
JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO	14	Recibe el memorándum del Coordinador del Programa, revisa y remite al Director Ejecutivo para discusión en la Junta Directiva.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-REG-02
	Nombre del Proceso:		Página: 5 de 5
	REGULACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS			
Revisado por:	Aprobado por:		

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
ASISTENTE DE PROCESO	14	<p>Recibe de la Secretaria de Junta Directiva el acuerdo y el “expediente borrador”.</p> <p>SI NO SE APRUEBA</p>
ASISTENTE DE PROCESO	15	<p>Solicita al Coordinador del Programa una carta para remitir a la empresa solicitante, donde indica que no se aprobó el registro. Envía la carta al empresa ya sea vía fax, correo o entrega al solicitante cuando se apersona a la Oficina. En caso que remita la carta vía fax, anota en la misma el nombre de la persona que recibió el fax, la hora y la fecha, incluye dicha carta en el “expediente borrador” y lo archiva.</p> <p>SI SE APRUEBA</p>
ASISTENTE DE PROCESO	16	<p>Ingresa al Sistema de Variedades Protegidas, digita la información del formulario.</p>
ASISTENTE DE PROCESO	17	<p>Confeciona el certificado, anota el número de solicitud de inscripción, nombre de la variedad, nombre del cultivo, número de registro, nombre de la empresa solicitante, fecha de aprobación, fecha de vencimiento y solicita las firmas de aprobación del Director Ejecutivo y del Jefe del Departamento Técnico. Obtiene copia del certificado, conserva el original en un sobre de manila, adjunta copia al sobre y archiva temporalmente hasta que el cliente lo retire.</p>
ASISTENTE DE PROCESO	18	<p>Comunica al cliente la aprobación y coordina su retiro.</p>
ASISTENTE DE PROCESO	19	<p>Prepara etiqueta para “expediente final”, anota el nombre del cultivo, la variedad protegida y nombre de la empresa que inscribe, adjunta etiqueta en folder, incluye los documentos del “expediente borrador” y la copia del certificado firmada por el cliente.</p>
ASISTENTE DE PROCESO	20	<p>Archiva “expediente final” por orden alfabético de las variedades protegidas según el cultivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>