

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-06
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 1 de 5
	Nombre del Procedimiento: FISCALIZACIÓN DE VENTA 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-06
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: FISCALIZACIÓN DE VENTA DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para fiscalizar en las plantas de acondicionamiento de semilla, la venta de semillas certificadas.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la fiscalización de venta de semillas certificadas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas.

FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro).

FOR3-CFC-06 Control de Consecutivo Facturas Oficiales.

FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa 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. Toda empresa destinada al acondicionamiento y comercialización de semillas, deberá ser inscrita ante la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-06
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: FISCALIZACIÓN DE VENTA 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 a las ventas de la Planta a visitar, para fiscalizar “in situ” el debido control. Revisa y analiza situaciones que se hayan presentado y se traslada a la Planta.
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	2	Solicita al cliente las copias del formulario <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> , verifica consecutivo, que no encuentren rotos, que sean legibles y que contengan la información solicitada. SI NO CUMPLE REQUERIMIENTOS
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	3	Comunica al cliente para que corrija. SI CUMPLE REQUERIMIENTOS
INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	4	Verifica “in situ” la información en el formulario <i>FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible y corrobora que el lote que se está comercializando corresponda al aprobado por la Oficina Nacional de Semillas. Consulta si realizaron movimientos de semillas de una Planta a otra. 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 y la cantidad de semillas que puede comercializar en cada Planta, solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula, adjunta documentos soporte y entrega copia del acta al responsable de la semilla. Anota en el formulario <i>FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible, la cantidad de semillas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-06
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: FISCALIZACIÓN DE VENTA DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

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

trasladadas. Una vez en la Oficina entrega original al Gestor de Tecnología de Información, copia al Inspector Oficial de Planta designado en la otra planta para comunicar formalmente el traslado y archiva copia.

SI NO SE REALIZARON TRASLADOS DE SEMILLAS

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	6	Anota en el formulario <i>FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible, el detalle de los datos indicados en los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos.
-----------------------------	---	--

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	7	Analiza si existen diferencias entre la información de los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos y los resultados históricos de cada lote en el formulario <i>FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> .
-----------------------------	---	--

SI EXISTEN DIFERENCIAS

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	8	Solicita al cliente la respectiva aclaración e indica que debe corregir de forma inmediata o bien de acuerdo con la complejidad del caso, otorga un tiempo prudencial para la solución. Comunica por correo electrónico o por cualquier otro medio formal la situación presentada tanto al Jefe Técnico como al Jefe Administrativo Financiero.
-----------------------------	---	---

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	9	Recibe la solución del cliente, verifica y corrobora que la situación se corrija, de ser necesario hace las anotaciones pertinentes en el formulario <i>FOR2-CFC-06 Control de Plantas Procesadoras (Libro)</i> o en otro medio disponible, o bien prepara un Acta Oficial con las aclaraciones del caso.
-----------------------------	---	---

SI NO EXISTEN DIFERENCIAS

INSPECTOR OFICIAL DE PLANTA	10	Confecciona los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos y verifica el consecutivo, confecciona el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i> , anota el consecutivo de los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos así como los problemas detectados en caso de que se hubiesen presentado. Anota en el formulario <i>FOR3-CFC-</i>
-----------------------------	----	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-CFC-06
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: FISCALIZACIÓN DE VENTA DE SEMILLAS CERTIFICADAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		<i>06 Control de Consecutivo Facturas Oficiales</i> , el número de acta donde se recibió y verifica el consecutivo de las mismas. Solicita firma al responsable de la semilla, nombre y número de cédula. Firma el acta, anota su nombre y número de cédula y 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-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos en la Planta, anota los mismos en el “Control de Entrega y Recepción de Documentos ¹ ” y obtiene firma del Inspector en dicho control.
ASISTENTE DE PROCESO	12	Entrega a Gestor de Tecnología de Información los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> recibidos en la Planta y solicita “recibido conforme” en el “Control de Entrega y Recepción de Documentos”.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	13	Recibe los formularios <i>FOR1-CFC-06 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas</i> , firma como “recibido conforme” y ejecuta procedimiento <i>PRO-SAI-06 Control Oficial de Venta de Semillas Certificadas</i> .
JEFE TÉCNICO	14	Da seguimiento a la gestión realizada mediante sesiones de trabajo, donde se informa y evalúa resultados. En caso de ser necesario emite las directrices del caso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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