

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso:		
	MEJORA CONTINUA		Página: 1 de 6
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
	EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso:		
	MEJORA CONTINUA		Página: 2 de 6
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
	EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

1 OBJETIVO

Definir y ordenar con quien corresponda, la entrega de documentos probatorios de servicio, específicamente para los Registros de Importación y Exportación de Semilla, Registro de Variedades Comerciales y para los Registros de Usuarios, con el propósito de que los beneficiarios cuenten con un documento que compruebe el servicio que han recibido.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la atención de los servicios de Registros de Importación y Exportación de Semilla y los Registro de Usuarios.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-REG-01 Registro de Variedades Comerciales

PRO-SAI-03 Registro de Importaciones y Exportaciones de Semillas

PRO-SAI-01 Inscripción de Empresas Comercializadoras

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

Registro de variedades comerciales: registro en el cual se inscriben las variedades mejoradas, objeto de comercialización en el país y cubiertas por el ámbito de aplicación de la presente Ley y sus reglamentaciones. Este registro no otorga derechos de obtentor.

Usuario: Toda persona física o jurídica que se inscribe para recibir un servicio brindado por la Oficina Nacional de Semillas.

Registro de Usuarios: Nómina de usuarios inscritos y compendiada en una base de datos, que detallan a quienes están habilitados para recibir servicio de la Oficina Nacional de Semillas durante un período vigente. También incluye a quienes lo recibieron en un momento dado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso: MEJORA CONTINUA		Página: 3 de 6
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

Registro de importaciones y exportaciones de semilla: Grupo de todas las operaciones de importación y/o exportación de semilla que se han efectuado en el país, en un determinado lapso y en cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 15, inciso f) de la Ley 6289 (Ley que creó a la Oficina Nacional de Semillas).

También se llama registro en sí a cada documento debidamente identificado que detalla cada una de las operaciones mencionadas y que contiene una información específica.

Documento probatorio o entregable: Comprobante extendido por la Oficina de que se brindó un determinado servicio a un usuario específico en un momento dado.

- a) Para efectos del Registro de importación y exportación de Semilla el entregable será el documento que contiene la información registrada por cada operación.
- b) Para efectos del Registro de Usuarios, el entregable será un documento “tipo diploma” que certifica la correcta inscripción de una persona física o jurídica habilitada para recibir servicios de la Oficina durante un período determinado.
- c) Para efectos del Registro de Variedades Comerciales, el entregable será un documento “tipo diploma” que certifica la inscripción y/o renovación de una variedad por un período de cinco años o diez años según sea el caso.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero de ahora en adelante llamada la Jefatura y/o a quien designe esa Jefatura para 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 no contemplado en este procedimiento será resuelto y ejecutado por la Jefatura.
- 6.2. En ausencia de la Jefatura, la Dirección Ejecutiva resolverá lo que corresponda y asumirá la responsabilidad del caso.
- 6.3. La Jefatura nombrará un Titular que será el responsable de la emisión y entrega de los documentos y a un Suplente para que actúe en la ausencia del titular.
- 6.4. El titular tendrá la responsabilidad de emisión y rendición del entregable respectivo y en su ausencia por el tiempo que sea, automáticamente, se activará la participación del Suplente.
- 6.5. En ausencia del Titular y el Suplente la Jefatura procederá a solicitar el apoyo de otro funcionario y en último caso a efectuar la función que corresponda en aras de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso: MEJORA CONTINUA		Página: 4 de 6
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

no afectar el derecho del usuario de contar con el documento probatorio del servicio recibido.

- 6.6. La emisión y entrega (acciones integradas) se desarrollará en un horario acorde con las necesidades de los Usuarios en aras de no afectar el servicio, ni obstaculizar las gestiones mediante tramitología no justificada.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLA

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
TITULAR Y/O SUPLENTE	1	Confecciona el “entregable” y proporciona al interesado si así lo solicita. (El mismo tiene validez por treinta días)
USUARIO	2	Si requiere el documento otro día u otra copia se le podrá entregar de la forma que sea posible. SI EL INTERESADO NO SOLICITA EL “ENTREGABLE”
TITULAR Y/O SUPLENTE	3	No se imprime y quedará archivado digitalmente.

8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE USUARIOS

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
TITULAR Y/O SUPLENTE	1	Recibe el Registro de Usuario
TITULAR RECEPCIÓN Y/O SUPLENTE	2	Revisa la solicitud de registro de usuario, donde debe indicarse claramente toda la información solicitada y debe comprobar el pago de la anualidad respectiva.
TITULAR RECEPCIÓN Y/O SUPLENTE	3	Identifica cual usuario requiere el entregable para lo cual debe consultarlo. Procede al ingreso y/o actualización de datos en el sistema de Registros de Importación y Exportación de Semillas luego en estado físico archiva los documentos.
TITULAR RECEPCIÓN Y/O SUPLENTE	4	Confecciona lista de los clientes que requieren el “entregable”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso: MEJORA CONTINUA		Página: 5 de 6
	Nombre del Procedimiento: EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
TITULAR RECEPCIÓN Y/O SUPLENTE	5	Traslada a la Secretaría de la Dirección Ejecutiva una lista con las calidades de la Persona Física o Jurídica que está solicitando el trámite. La lista contiene nombre de la empresa o persona física, fecha de inscripción, clasificación, código de cliente y tipo de cliente.
SECRETARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y/O SUPLENTE	6	Confecciona los certificados “entregable”, tipo Diploma, que manifiesta que la empresa o persona que se menciona, está debidamente Registrada como usuaria de servicio, la validez es por un período de un año calendario y a partir de la fecha en que se valide la solicitud y procede a la firma de quien corresponda.
SECRETARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y/O SUPLENTE	7	Traslada los certificados a la Titular y o suplente de la Recepción.
TITULAR RECEPCION Y/O SUPLENTE	8	Coordina la forma y momento de entrega con el usuario, para lo que se podrá contar con el apoyo de los demás funcionarios. En caso de que el Usuario requiere otra copia, se le entregará con la misma información y se procederá como el punto anterior.

9 PASOS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
TITULAR Y/O SUPLENTE	1	Para el entregable se requiere el código de registro que se conforma de la siguiente manera: dos letras del nombre del cultivo (según corresponda) 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. Estos datos están en un folder rotulado como “Registro de Variedades Comerciales” Ejemplo: Rb-001-101 Rb: Rabanito 001: Crimson Giant 101: Casa comercial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-MEC-05
	Nombre del Proceso:		
	MEJORA CONTINUA		Página: 6 de 6
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
	EMISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SERVICIO CONOCIDOS COMO “ENTREGABLES”		
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Emilio Fournier Castro	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
TITULAR Y/O SUPLENTE	2	Se agrega el número de expediente, cultivo, variedad, código de registro y nombre de la empresa que registra.
TITULAR Y/O SUPLENTE	3	Se imprime y se pasa a firmas por parte de la Dirección Ejecutiva y el Jefe Técnico.
TITULAR Y/O SUPLENTE	4	Se saca una copia del entregable (para que la firmen de recibido) y se coordina la entrega ya sea para ser enviados a cada empresa y/o retirados aquí en la Oficina.

FIN DEL PROCEDIMIENTO