

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-SAI-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN</b>		Página: 1 de 4
	Nombre del Procedimiento: <b>INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE SEMILLAS</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

	<b>Hoja</b>
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 .....	3

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-SAI-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN</b>		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: <b>INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE SEMILLAS</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para realizar la inscripción de empresas comercializadoras de semillas en dicha institución, de conformidad con lo establecido en la Ley de Semillas N° 6289.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la inscripción de empresas comercializadoras de semillas.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

### PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central.  
 PRO-SAI-02 Confección de Certificados de Inscripción.

### INSTRUCCIONES

No aplica.

### FORMULARIOS

FOR1-SAI-01 Registro de Comercialización de Semillas

### OTROS DOCUMENTOS

- Ley de Semillas N° 6289.
- Reglamento para la Importación, Exportación y Comercialización de Semillas.

## 4 DEFINICIONES

Ver Reglamentos.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO 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. La OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS anualmente actualizará el registro de empresas importadoras y exportadoras de semillas, para lo cual la persona encargada de los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-SAI-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN</b>		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: <b>INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE SEMILLAS</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

registros de importación y exportación de semillas remitirá a cada empresa en diciembre del año en curso, una carta con la información de las nuevas tarifas y los documentos que deberá presentar para realizar el trámite.

- 6.2. Toda empresa de importación y exportación de semillas deberá estar inscrita a más tardar en marzo del siguiente año. En caso que la empresa no cumpla con dicho trámite, se procederá a retener los registros de importación y exportación con la debida autorización del Jefe Administrativo-Financiero.

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	1	Recibe del cliente el formulario <i>FOR1-SAI-01 Registro de Comercialización de Semillas</i> , fotocopia de cédula jurídica, original de Personería Jurídica o copia de dicho documento autenticada por un abogado.
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	2	Verifica vigencia y autenticación de documentos, así como la firma del Representante Legal en el formulario <i>FOR1-SAI-01 Registro de Comercialización de Semilla</i> .
		<b>SI LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA</b>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	4	Indica al cliente la inconsistencia encontrada.
		<b>SI LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA</b>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	5	Sella como recibido, anota fecha del día y su nombre. Consulta al cliente si va a cancelar la inscripción o si ya la canceló.
		<b>SI EL CLIENTE YA CANCELÓ</b>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	6	Solicita el comprobante correspondiente, ingresa al sistema y emite el “recibo de trámite por concepto de registro”, adjunta comprobante, almacena en el lugar designado para ello y posteriormente ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central</i> y continúa con el paso 8 y siguientes.
		<b>SI EL CLIENTE VA A CANCELAR</b>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	7	Comunica al cliente el monto a cancelar, recibe el dinero, ingresa al sistema y emite el “recibo de trámite por

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-SAI-01</b>
	Nombre del Proceso: <b>SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN</b>		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: <b>INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE SEMILLAS</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
EXPORTACIONES		concepto de registro”, almacena en el lugar designado para ello y posteriormente ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central</i> y continúa con los pasos siguientes.
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	7	Ingresa al programa de Registro de Importaciones y Exportaciones, en caso que sea un nuevo cliente digita los datos del formulario <i>FOR1-SAI-01 Registro de Comercialización de Semillas</i> o bien los confirma o actualiza para clientes antiguos. Corroborra código asignado por el programa y lo anota en el formulario.
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	8	Traslada los documentos a la Secretaria Ejecutiva para que realice el procedimiento <i>PRO-SAI-02 Confeción de Certificados de Inscripción</i> .
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	9	Recibe de la Secretaria de la Dirección Ejecutiva los certificados de Inscripción y coordina con los interesados su envío o entrega.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		