

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS Revisado por: _____ Aprobado por: _____	Código: PRO-SAI-03 Página: 1 de 6 Versión: 1
---	--	---

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS Revisado por: _____	Código: PRO-SAI-03 Página: 2 de 6 Versión: 1 Aprobado por: _____
---	--	---

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para realizar el registro de importación y exportación de semillas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Semillas Nº 6289 y el Reglamento para la Importación, Exportación y Comercialización de Semillas.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el registro de importación y exportación de semillas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-SAI-02 Solicitud de Registro de Importación o de Exportación de Semilla.

OTROS DOCUMENTOS

- Ley de Semillas Nº 6289.
- Reglamento para la Importación, Exportación y Comercialización de Semillas.
- Manual de Usuario-Sistema de Importación y Exportación de Semillas.
- Nota Técnica Nº 45 denominada “Autorización de Desalmacenaje de Semillas”.

4 DEFINICIONES

No aplica.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS Revisado por:	Código: PRO-SAI-03 Página: 3 de 6 Versión: 1 Aprobado por:
---	--	---

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

- 6.1. Toda empresa de importación o exportación de semillas deberá estar debidamente inscrita en el Registro de Comercializadores.
- 6.2. Para realizar el trámite de registro de importación o exportación de semillas la empresa deberá haber cancelado el costo y remitir a la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS el debido comprobante ya sea la copia de la factura, transferencia o depósito.
- 6.3. Toda solicitud de certificación que se solicite a la Oficina Nacional de Semillas deberá ser presentada al Coordinador de Programa o Ingeniero para que realice la veracidad de los datos presentados por el interesado.
- 6.4. Referente a los certificados de exportación de las siguientes semillas:
 - La semilla de coco que se exporta a Estados Unidos, deberá incluir en su costo la verificación de estándares de calidad, dicho cálculo se solicitará al Jefe Administrativo Financiero y a la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas, le corresponderá coordinar una visita con el Coordinador del Programa para que proceda con la verificación de estándares de calidad.
 - Para la palma aceitera que se exporta a Colombia, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas preparará una certificación de origen y no transgénico, la cual deberá ir autorizada por la Jefatura Técnica y lo entregará junto con el registro al cliente.
 - Para forestales, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas deberá consultar al Coordinador del Programa las condiciones del lote y la posibilidad de otorgar el certificado de origen y el certificado no transgénico. Para los casos en que se apruebe otorgar el certificado, al cliente le corresponderá entregar en la Oficina Nacional de Semillas la muestra de referencia y la misma será entregada al Coordinador del Programa, para el respectivo análisis en el Laboratorio Oficial.
 - Para la semilla del café, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas consultará al Coordinador del Programa del programa las condiciones del lote y la existencia de semilla para exportar. Para los casos en que se apruebe otorgar el certificado de origen, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas lo confeccionará y lo entregará al cliente junto con el registro.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS Revisado por: _____	Código: PRO-SAI-03 Página: 4 de 6 Versión: 1 Aprobado por: _____
---	--	---

6.5. Referente a la importación de las siguientes semillas:

- Para la semilla de arroz, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas verificará el registro y solicitará al Coordinador del Programa el visto bueno a la importación. Para los casos en que se otorgue el visto bueno, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas confeccionará el certificado de origen y no transgénico y lo entregará al cliente junto con el registro, una vez que el cliente así lo solicite.
- Cuando existan variedades que no estén registradas en la importación que se está tramitando y la misma excede el rango experimental, la persona encargada del registro de importación y exportación de semillas indicará al cliente el monto que le corresponderá cancelar por la verificación y por las variedades que no están registradas.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	1	<p>Recibe del cliente el formulario <i>FOR1-SAI-03 Solicitud de Registro de Importación o de Exportación de Semilla</i> ya sea:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vía fax, por medio electrónico o personalmente Mediante la página WEB de PROCOMER
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	2	<p>Verifica que la solicitud contenga los datos del importador o exportador según sea el caso y la siguiente información: nombre científico, nombre común, denominación varietal, peso (kg), unidades (número de semillas) y el valor (CIF para importaciones y FOB para exportaciones).</p>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		SI LA INFORMACIÓN ESTA INCOMPLETA
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	3	<p>Comunica al cliente y en caso que el registro se esté solicitando por PROCOMER, ingresa a la página y selecciona "falta información". Una vez subsanada la inconsistencia continua con el siguiente paso.</p>
REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES	4	<p>Analiza las condiciones en que se encuentra la variedad solicitada.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS Revisado por: _____	Código: PRO-SAI-03 Página: 5 de 6 Versión: 1 Aprobado por: _____
---	--	---

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

SI LA VARIEDAD NO ESTÁ REGISTRADA

- | | |
|---|---|
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 5 Verifica en el programa de Registro de Importaciones y Exportaciones la cantidad de semilla que ha entrado al país. Comunica al Coordinador de Programa o Ingeniero la cantidad de semilla que se ha otorgado y la que se está solicitando. |
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 6 Consulta al Coordinador de Programa o Ingeniero el análisis técnico para respaldar la veracidad de los datos proporcionados por la empresa y emitirlos en el certificado. |
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 7 Recibe del Coordinador de Programa o Ingeniero las instrucciones a seguir: <ol style="list-style-type: none"> a. Registrar la variedad b. Solicitar a cada uno de los agricultores el protocolo (lugar y fecha donde se van a realizar las pruebas) |

Para ambos casos coordina con el solicitante el trámite a seguir.

SI SE APRUEBA EL REGISTRO DE VARIEDAD

- | | |
|---|--|
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 8 Ingresa al sistema, autoriza el registro autorizado, imprime el documento según el tipo de registro. |
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 9 Remite la información al Jefe Administrativo Financiero para que proceda con el cálculo de la verificación. Una vez recibida la información se comunica con el cliente y le indica el costo de la verificación y del registro. |
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 10 Recibe el dinero o vía fax el depósito correspondiente, ingresa al sistema, emite el “recibo de trámite por concepto de registro”, adjunta comprobante, almacena en el lugar designado para ello junto con el efectivo si ese el caso y posteriormente ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-02 Cierre de Caja Central</i> . |
| REGISTRADOR(A) DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES | 11 Ingresa a la página WEB de PROCOMER, selecciona “ya aprobado” para el registro realizado en la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS y “aprobado” para el registro realizado vía PROCOMER. Habilita el registro en Tica y |

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-03
Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 6 de 6	
Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE SEMILLAS		Versión: 1	
Revisado por:		Aprobado por:	

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

en PROCOMER.

REGISTRADOR(A) DE
IMPORTACIONES Y
EXPORTACIONES

11

Entrega o coordina el envío del registro o certificaciones al cliente y archiva los documentos confeccionados durante el día.

FIN DEL PROCEDIMIENTO