



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-SAI-04**

Nombre del Proceso:

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN

Página: 1 de 4

Nombre del Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ETIQUETAS

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-04
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ETIQUETAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para elaborar las etiquetas que serán utilizadas por las empresas de acondicionamiento de semillas, en el proceso de certificación.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la elaboración de etiquetas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-07	Gestión de Cobro.
PRO-CFC-05	Muestreo.
PRO-ABS-01	Compras de Bienes y Servicios.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-CFC-04	Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas.
-------------	---------------------------------------------------

OTROS DOCUMENTOS

- Reglamento para Empresas de Acondicionamiento de Semillas.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO 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. Todo campo para la reproducción de semillas, deberá ser inscrito ante la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS, con quince días de anticipación a la preparación del terreno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-04
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ETIQUETAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	1	<p>Recibe de una empresa de acondicionamiento de semillas una carta solicitando el envío de etiquetas. Ingresa al sistema y verifica que la existencia de semillas que dispone el sistema coincida con la cantidad solicitada.</p> <p>SI NO COINCIDE</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	2	<p>Consulta al Inspector Oficial de Planta la inconsistencia encontrada para que determine la causa o bien para que incluya en el sistema el ingreso de la semilla pendiente, si ese fuera el caso, de lo contrario solicita autorización al Coordinador del Programa visto bueno para generar el lote correspondiente y elaborar las etiquetas.</p> <p>SI COINCIDE</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	3	<p>Genera en el sistema las etiquetas, emite reporte "Recibo de Etiquetas" e imprime. Remite original y copia al Asistente Administrativo Financiero para que ejecute procedimiento <i>PRO-ARF-07 Gestión de Cobro</i>, copia al Inspector Oficial de Planta para que realice procedimiento <i>PRO-CFC-05 Muestreo</i> y adjunta una copia a la carta remitida por la empresa y archiva.</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4	<p>Redacta correo electrónico, adjunta el reporte "Recibo de Etiquetas" en un archivo PDF y lo remite al Ingeniero, al Inspector Oficial de Planta y al solicitante por la empresa.</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	5	<p>Empaca las etiquetas, coordina el envío de las mismas por el medio indicado por la empresa correspondiente.</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	6	<p>Recibe del Inspector Oficial de Planta las etiquetas devueltas y el formulario <i>FOR1-CFC-04 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas</i>, una vez que ha realizado el muestreo. Verifica las etiquetas devueltas; con el acta y lotes correspondientes</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	7	<p>Ingresa en el sistema la cantidad de etiquetas devueltas; por lote y por cultivo y procede con la destrucción de las mismas.</p>
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	8	<p>Solicita anualmente al Coordinador de Programa el estimado de etiquetas a utilizar en el próximo periodo,</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-04
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DE ETIQUETAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

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

INFORMACIÓN

recibe el estimado y procede de acuerdo con el *procedimiento PRO-ABS-01 Compras de Bienes y Servicios.*

FIN DEL PROCEDIMIENTO