

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-05
	Nombre del Proceso:		
	SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 1 de 4
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
	CONTROL DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS		
	Revisado por:	Aprobado por:	

	Hoja
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-05
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para controlar los análisis de calidad de semillas de las empresas comercializadoras, que buscan optar por la certificación.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el control de análisis de calidad de semillas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-CFC-05	Muestreo.
PRO-ARF-07	Gestión de Cobro.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-CFC-05	Muestreo de Semilla.
FOR2-CFC-05	Muestreo Oficial.

OTROS DOCUMENTOS

— Ley de Semillas N° 6289.

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

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-05
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	1	Recibe del Laboratorio Oficial el “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas” y la copia del formulario <i>FOR1-CFC-05 Muestreo de Semilla</i> de la muestra que se envió.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	2	Ubica original del formulario <i>FOR2-CFC-05 Muestreo Oficial</i> correspondiente a la muestra que se remitió al Laboratorio, grapa la copia del formulario <i>FOR1-CFC-05 Muestreo de Semilla</i> recibida. Verifica que el número de identificación del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas” corresponda al número del muestreo del formulario <i>FOR 2-CFC-05 Muestreo Oficial</i> .
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	3	Ingresa al sistema el número de identificación del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas”, el número del muestreo del formulario <i>FOR2-CFC-05 Muestreo Oficial</i> y demás información de dicho formulario. Archiva formularios <i>FOR1-CFC-04 Muestreo de Semilla</i> y <i>FOR2-CFC-05 Muestreo Oficial</i> , por empresa y por cultivo.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4	Distribuye “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas” por Coordinador de Programa y traslada copia para que defina la condición del lote.
COORDINADOR DE PROGRAMA	5	Recibe copia del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas”, aplica normativa y determina si aprueba, rechaza, degrada u otra condición. Traslada copia al Gestor de Tecnología de Información.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	6	Recibe copia, ingresa en el sistema los datos del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas”, genera dos etiquetas con la siguiente información: fecha del muestreo, lote origen, nombre de la empresa, número del muestreo, cantidad y número de análisis. Adhiere etiquetas en el original y copia del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas” y distribuye por empresas.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	7	Emite reporte “Recibo e Información de Análisis Oficiales de Semillas”, 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-SAI-05
	Nombre del Proceso: SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: CONTROL DE ANÁLISIS DE CALIDAD DE SEMILLAS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

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

la empresa.

GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	8	Separa original del reporte “Recibo e Información de Análisis Oficiales de Semillas”, remite copia al Inspector Oficial de Planta y archiva copia.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	9	Con base en la información del reporte “Recibo e Información de Análisis Oficiales de Semillas” sella el original y copia del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas” como aprobado, rechazado, degradado u otra condición, de manera tal que se oficialice el documento.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	10	Entrega al Asistente Administrativo Financiero el original y copia del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas”, firma el control correspondiente.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	11	Realiza procedimiento <i>PRO-ARF-07 Gestión de Cobro</i> y remite al Gestor de Tecnología de Información la copia del recibido conforme de la empresa.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	12	Recibe copia del “Informe de Resultados Análisis de Calidad de Semillas con el recibido conforme, ordena por empresa (categoría, variedad y cultivo) o por cultivo, archiva en el lugar designado para ello.

FIN DEL PROCEDIMIENTO