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

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para llevar el control oficial de las ventas de semillas certificadas.

2 ALCANCE

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

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-CFC-05	Fiscalización de Venta de Semillas Certificadas.
PRO-ARF-0x	Gestión de Cobro.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-CFC-05	Factura para Control Oficial de Venta de Semillas.
FOR1-CFC-04	Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas.

OTROS DOCUMENTOS

- Ley de Semillas Nº 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

6.1. El Inspector Oficial de Planta tendrá dispondrá de ocho días hábiles para corregir la diferencia de ventas en el sistema.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	1	Recibe los formularios *FOR1-CFC-05 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas* y los formularios *FOR1-CFC-03 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas* referentes a los inventarios, traslados de semillas y devoluciones.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	2	Ingresa la información al sistema para actualizar las existencias de las semillas certificadas.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	3	Verifica en el sistema que no haya sobre venta de semillas certificadas y en caso de haberlo, indica al Inspector Oficial de Planta la inconsistencia y solicita la aclaración respectiva de acuerdo a la política operativa establecida.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	4	Anota el consecutivo de los formularios *FOR1-CFC-05 Factura para Control Oficial de Venta de Semillas* en el "Control de Precios de Facturación", verifica que los formularios hayan seguido el consecutivo respectivo, de presentarse un formulario que no cumple con el consecutivo, indica al Inspector Oficial de Planta para la investigación correspondiente, archiva temporalmente hasta que subsane la situación. Archiva formularios *FOR1-CFC-03 Acta Oficial de Inspección a Empresa de Semillas* referentes a los inventarios, traslados de semillas y devoluciones.
GESTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	5	Genera cuando así lo solicita el Jefe del Departamento Administrativo Financiero los reportes "Informe de Liquidación e Informe de Liquidación Resumido" para que se ejecute procedimiento *PRO-ARF-0x Gestión de Cobro*.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO