

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0024 - 2019 - INIA - GG

Lima, 28 OCT. 2019

VISTO: El Informe Técnico N° 009-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 085-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; el Informe Legal N° 142-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ y el Informe N° 219-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 1423-2019-MINAGRI-INIA-AASPRySG-DDTA/DGO de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario; el Memorando N° 755-2019-MINAGRI-INIA-DGIA/SDRIA de la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, y;

CONSIDERANDO:

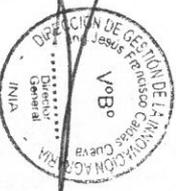
Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el artículo 72 del Texto único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Técnico N° 009-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UA de fecha 07 de agosto de 2019, emitido por la Oficina de Administración, se sustentó la necesidad de contar con un instrumento normativo y se propuso fijar las pautas para la aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento de Almacenamiento y Movimiento de Semillas del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA";

Que, mediante el Informe N° 085-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 08 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y



Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva General propuesta por la Oficina de Administración;

Que, mediante Informe Legal N° 142-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 12 de agosto de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que el Proyecto de Directiva en mención, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM aprobada por Resolución Ministerial N° 1645-2014-MINAGRI, Directiva que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución de Gerencia General; dicho documento es ratificado con el Informe N° 219-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ;

Que, mediante Memorando N° 1423-2019-MINAGRI-INIA-AASPRySG-DDTA/DGO de fecha 22 de agosto de 2019, la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario y el Memorando N° 755-2019-MINAGRI-INIA-DGIA/SDRIA de fecha 12 de setiembre de 2019, la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, en cumplimiento de sus funciones otorgan su conformidad a la Directiva denominada "Procedimiento de Almacenamiento y Movimiento de Semillas del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA";

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, constituye la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;

Que, el numeral 5.5.2 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, establece que las Directivas Generales de los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego; deben ser aprobadas por resolución del Jefe o Director Ejecutivo del Organismo Público Adscrito, según corresponda; al respecto la Oficina de Asesoría Jurídica, considerando que el inciso b) del artículo 10 del ROF del INIA, establece como una de las funciones de la Secretaría General (actualmente Gerencia General), la de aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad, concluye que corresponde emitir la correspondiente Resolución de Gerencia General;

Con las visaciones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Agrario, la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0024-2019-INIA-GG

De conformidad con el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General "Procedimiento de Almacenamiento y Movimiento de Semillas del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA".

Artículo 2.- ENCARGAR a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realice las acciones que sean necesarias a efectos de dar cumplimiento a la Directiva General aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 4.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución de Gerencia General y la Directiva General actualizada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA (www.inia.gov.pe).

Regístrese y comuníquese.


Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

28 OCT 2019

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 019-2017-INIA





“PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO Y MOVIMIENTO DE SEMILLAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA”

Directiva General N° 003 -2019-INIA-GG

Formulada por: Oficina de Administración

Fecha: 28 OCT. 2019

I. OBJETIVO

Describir el procedimiento operacional de almacenamiento y movimiento de semillas para la adecuada recepción en el almacén de semillas, producidas por las Estaciones Experimentales Agrarias (EEAs), organizando su correcto registro, ubicación, conservación, control y distribución a fin de atender los pedidos de salida de almacén, ya sea por venta o por entrega al responsable del área de producción para la siembra de semilleros, investigación y transferencia de tecnología bajo la jurisdicción de la EEAs. Asimismo, orientar el procedimiento correcto de etiquetado y vigencia del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente en semillas.

II. FINALIDAD

- 2.1 Difundir los principios generales de semillas para su aplicación en el control de ingreso y salida de semillas del almacén, producidas en cada campaña agrícola por los distintos órganos desconcentrados del INIA.
- 2.2 Realizar eficientemente el registro y control de la semilla durante sus periodos de custodia, mientras son almacenados hasta su venta o utilización directa por el área de producción, investigación y transferencia de tecnología.
- 2.3 Utilizar sistemáticamente los documentos de registro (PECOSA, KARDEX, COMPROBANTE DE INGRESO, BINCARD, REGISTRO DE SEMILLA) facilitando que la información se encuentre disponible y actualizada para su supervisión, control y posterior toma de decisiones.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27262, Ley General de Semillas, modificada con Decreto Legislativo N° 1080.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- 3.4 Decreto Ley N° 22867, Ley para impulsar proceso de desconcentración administrativa.
- 3.5 Decreto Supremo N° 024-2005-AG, que aprueba el Reglamento de Certificación de Semilla.
- 3.6 Decreto Supremo N° 042-2006-AG, que aprueba el Reglamento de Semillas Forestales.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2012-AG, que aprueba el Reglamento General de la Ley General de Semillas.
- 3.8 Decreto Supremo N° 021-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento Especifico de Semillas de Arroz.





- 3.9 Decreto Supremo N° 005-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento Específico de Plantas de Vivero de Frutales.
- 3.10 Decreto Supremo N° 010-2018-MINAGRI, que aprueba el Reglamento Específico de Semillas de papa.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación a actualización de Directivas".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 118/80/INAP, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 335/90/INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 000166-2009-INIA, que apruebas las normas para la producción, certificación y comercialización de semillas de algodón, leguminosas de grano, maíz y cereales (trigo, cebada y avena).
- 3.15 Resolución Jefatural N° 0057-2013-INIA, que aprueba la norma para la producción, certificación y comercio de semillas de maíz amiláceo.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 00210-2013-INIA, que aprueba la norma para la producción, certificación y comercio de semilla de Quinua.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 00102-2013-INIA, que aprueba la norma para la producción y comercio de semilla y plántones de Café de la Clase No Certificada.
- 3.18 Resolución Directoral N°409-2008-AG-SENASA-DIAIA, que Establece requisitos mínimo de pureza y germinación para la comercialización de semilla común (ahora se denomina Clase No Certificada) en las especies sin reglamentación específica.
- 3.19 Directiva N°008-2010-INIA-OGA, Directiva para la administración, supervisión y disposición de bienes muebles del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA no incorporados en el catálogo nacional de bienes muebles.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores - independientemente de su régimen laboral o contractual - de todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 - INIA, a nivel nacional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

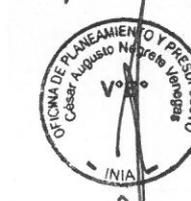
- 5.1 Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprende desde la recepción de las semillas hasta la atención final, para venta o pedido para uso del área de producción, investigación y transferencia de tecnología de la Estación Experimental Agraria.
- 5.2 La recepción, ubicación, custodia, atención y control en el almacén de semillas, es realizado por el personal que se encuentre debidamente autorizado por la Unidad de Abastecimiento - Oficina de Administración.
- 5.3 El Área de Producción de Semillas deberá formular un cronograma por campaña agrícola para el almacenamiento de las semillas producidas por el INIA, precisando la especie, cultivar, clase, categoría, procedencia, fecha de cosecha y las características específicas de la semilla para su conservación, documento que servirá





de base al responsable de almacén para que organice los espacios y tome las medidas de conservación que exija el tipo de semillas a custodiar.

- 5.4 Para la salida por venta o comercialización de semillas, ésta se deberá sustentar con el comprobante de pago emitido por la Oficina de Tesorería y acompañado de la respectiva guía de remisión, de acuerdo a los procedimientos contenidos en la guía de servicios, consignando en el comprobante el nombre del cultivar, la clase y/o categoría, cantidad y número de lote.
- 5.5 La atención de pedidos con fines de uso para la producción de semillas, Investigación y Transferencia de Tecnología, se efectuará sobre la base del respectivo cuadro de necesidades, aprobado por cada una de las dependencias de la Estación Experimental Agraria.
- 5.6 El Comprobante de Salida (PECOSA) es el único documento para autorizar la salida de semilla de almacén, los mismos que son suscritos por el encargado de almacén.
- 5.7 La conformidad de la recepción de la semilla será acreditada con la firma de la persona que lo recibe en el mismo Comprobante de Salida del pedido o guía de remisión según corresponda; siendo responsabilidad del despachador constatar que quien recibe el producto, sea la persona autorizada.
- 5.8 El responsable de almacén debe Informar al área de Abastecimiento, Administración y Dirección de la Estación Experimental Agraria, el ingreso y salida de la semilla del almacén; así como reportar semanalmente el stock de semilla según los formatos de registros establecidos.
- 5.9 El responsable de almacén deberá informar mensualmente el movimiento de entradas y salidas de semilla a la oficina de contabilidad en los formatos debidamente estructurados para tal fin.
- 5.10 El responsable de almacén de semillas solo recepcionará la semilla debidamente procesada (acondicionada) de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de la Ley General de Semillas (Capítulo I Artículo 48 al 61).
- 5.11 El responsable de almacén de semillas, deberá verificar estrictamente que los envases (sacos o bolsas) con contenido de semillas estén debidamente cosidos y/o sellados en señal de garantía, los cuales deberán tener adheridas la etiqueta de productor (INIA) y del organismo certificador, con su respectiva fecha de vigencia de acuerdo a la especie (Semilla Clase Certificada).
- 5.12 En el caso de semilla de clase no certificada, debe cumplir con los mismos requisitos de la certificada, solo debe tener una (01) etiqueta de color amarillo del productor (INIA).
- 5.13 El responsable de almacén de semillas deberá llevar el control correspondiente de la fecha de vigencia de las tarjetas de certificación, dependiendo de su reglamento específico y/o norma en semillas; caso contrario, deberá informar al especialista de





producción de semillas, con la debida anticipación para el proceso del muestreo y re-etiquetado.

- 5.14 Las semillas con características especiales como tubérculos pre básicos y tubérculo semilla, serán custodiadas en ambientes separados y adecuados según las variedades y categorías, siempre con la documentación establecida por la Ley General de Semillas (Capítulo I, Art.48 al 61) establecida para el ingreso al almacén.
- 5.15 El INIA deberá comercializar la Semilla Básica y Registrada, solamente a productores debidamente registrados ante la Autoridad en Semilla, según lo señalado en el Artículo 46 del Reglamento General de la Ley General de Semilla.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 RECEPCIÓN DE SEMILLA

6.1.1 La recepción de las semillas se efectuarán en los ambientes asignados como almacén, área dependiente de la oficina de Abastecimiento, teniendo a la vista lo estipulado en el numeral 5.11.

6.1.2 El almacenero, es el responsable de la recepción de las semillas, para lo cual deberá tener en consideración la presencia de quien entrega el producto; en este caso, el especialista de producción de semillas, para la verificación de los registros de las tarjetas, análisis de calidad, sellos y envasado, a fin de cumplir con la Ley General de Semillas y sus reglamentos, informando de cualquier anomalía para su corrección antes de su internamiento.

6.1.3 El responsable de almacén contabilizará y registrará la cantidad de sacos y/o bolsas recibidos, registrando los valores obtenidos en las tarjetas de control correspondiente y, si fuera el caso, deberá realizar un acta si ocurriera disconformidad en la entrega.

6.1.4 Si el lote de semillas a entregar, cumple con la verificación e inspección de calidad, cantidad, vigencia y características técnicas establecidas, se procede a su internamiento a los espacios designados para el lote.

6.1.5 Una vez internada las semillas, se procederá a colocar el sello de recepción y firma del responsable de almacén, anotándose la fecha, hora y nombre de la persona que realiza la recepción en todas las actas de entrega, así como el visto bueno de la Oficina de Abastecimiento en señal de conformidad.

6.1.6 El responsable de almacén, previo al ingreso del lote de semilla, deberá identificar con anterioridad el espacio para cada cultivo o variedad, teniendo en consideración la categoría y lugar de procedencia.

6.2 UBICACIÓN DE LA SEMILLA

6.2.1 Una vez verificada y recepcionada la semilla que ingresa al almacén de la Unidad de Abastecimiento, el responsable de almacén procede a la ubicación de los mismos en los ambientes asignados para tal fin.





- 6.2.2 El lote de semillas se almacenará teniendo en consideración las especies de cultivos, variedades, categoría y procedencia. Asimismo, la semilla deberá estar colocada sobre tarimas de material apropiado, con la finalidad de garantizar el aireamiento y evitar el contacto directo con el piso.
- 6.2.3 En el almacén, se deberá evitar dividir grupos de semillas del mismo lote en zonas de almacenaje distintas a las autorizadas. Tampoco se deberá mantener semillas sin procesar, sin identificación, ni semillas infestadas, como también los productos de consumo.
- 6.2.4 Durante el procedimiento de almacenamiento, es muy importante tener en cuenta que se debe dejar espacios o calles entre lotes y/o grupos, para facilitar el acceso del personal responsable y la realización de las evaluaciones periódicas y toma de muestras del lote de semillas.
- 6.2.5 Una vez ubicado el lote de semillas en sus respectivos lugares de almacenamiento, se procede a registrar su ingreso en las tarjetas de control visible (BINCARD), las mismas que serán colgadas en un lugar visible por cada tipo de cultivo, variedad, clase y categoría, que deberán permanecer legibles.
- 6.2.6 Culminado con la recepción del lote de semillas en el almacén, deberá estar identificado y rotulado según el Anexo 7 - Identificación del lote de semillas.
- 6.2.7 Los almacenes deben ser exclusivos para almacenar semillas de calidad y deberán en lo posible estar ubicados en zonas frescas y secas, con un debido control de temperatura y humedad, lo que favorecerá la conservación de la semilla por un tiempo adecuado.
- 6.2.8 Las áreas físicas destinadas a servir de Almacén, deben de contar con los medios necesarios para proteger a las personas, los productos almacenados, mobiliario, equipos y las instalaciones mínimas, de riesgos internos y externos. En este sentido, deben de tomarse medidas con la finalidad de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

3 MOVIMIENTO, ATENCION Y DISTRIBUCION DE SEMILLA

- 6.3.1 El movimiento de semillas está sujeto a tres (03) modalidades de atención, la primera, para la comercialización a productores semilleros debidamente registrados, cuando se trata de categorías superiores (pre-básica, básica y registrada), la segunda, sobre la categoría certificada y clase no certificada para agricultores, con sus respectivas guías de remisión; y la tercera, para la atención de actividades con fines de producción, Investigación y Transferencia de Tecnología, en base al Plan Operativo Institucional aprobado y el correspondiente Cuadro de Necesidades; éste último, será de acuerdo al cuadro de requerimientos solicitado por las dependencias correspondientes, que incluye la generación de la respectiva PECOSA, único documento para autorizar la salida de la semilla.
- 6.3.2 El requerimiento de semilla de las dependencias conformantes de las EEAs se efectúa mediante solicitud a la Oficina de Administración.





6.3.3 El Comprobante de Salida (PECOSA) será emitido y firmado por el responsable y/o encargado del almacén, y suscrito por el responsable de abastecimiento, quien autorizará la entrega de la semilla requerida. Se precisa que en la PECOSA se deberá anotar claramente el destino del mismo (lote del área a sembrar).

6.4 INFORME MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN

6.4.1 En formal mensual, el encargado de almacén emitirá un informe donde consignará la relación de actas de internamiento de semillas, por tipo de cultivo, variedad, clase y categoría, debidamente numeradas de forma correlativa en señal de control de ingreso, asimismo, la relación de salidas (PECOSAS) para lo cual deberá señalar los números de comprobantes de pagos emitidos por la Oficina de Tesorería.

6.4.2 El mencionado informe, se remite, a través de la Oficina de Abastecimiento, a la Oficina de Contabilidad para las acciones de registro.

6.4.3 El responsable de almacén es el encargado de mantener debidamente archivadas las actas de internamiento, tarjetas de control visible, pecosas, copias de boletas de venta y facturas, así como toda documentación recibida y emitida, para presentarla en el momento que se requiera, para fines de supervisión y/o cuando las instancias superiores lo requieran.

6.5 INVENTARIOS

6.5.1 Se debe disponer a la finalización de cada trimestre del año, la realización de inventarios de existencia de semilla ingresada al almacén.

6.5.2 En dichos inventarios se debe determinar la semilla que se encuentran en stock, la vigencia de la certificación, su estado de sanidad y conservación, con el apoyo del responsable en producción de semillas.

6.5.3 En el inventario debe establecerse la semilla que se encuentra en buenas condiciones, dañadas, faltantes, pérdida de peso, sobrantes y otros.

6.5.4 En la realización del inventario, debe participar el personal del almacén, un representante de la Unidad de Contabilidad, un representante de la Unidad de Control Patrimonial y el especialista de producción de semillas.

6.5.5 El inventario realizado deberá ser suscrito por los participantes en la realización del mismo.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Es responsabilidad de los trabajadores, independientemente de su régimen laboral o contractual, de todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 INIA, a nivel nacional, el cumplimiento de la presente Directiva.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

VIII. FLUJOGRAMAS

- 8.1 Recepción y almacenamiento de semillas
- 8.2 Movimiento de semillas

IX. ANEXOS

- Anexo 1: PECOSA – Pedido - Comprobante de Salida.
- Anexo 2: Comprobante de ingreso de semillas.
- Anexo 3: Datos del lote de semillas.
- Anexo 4: Control visible de Almacén.
- Anexo 5: Detalle de salidas de almacén.
- Anexo 6: Kardex Valorizado.
- Anexo 7: Identificación del lote de semilla.

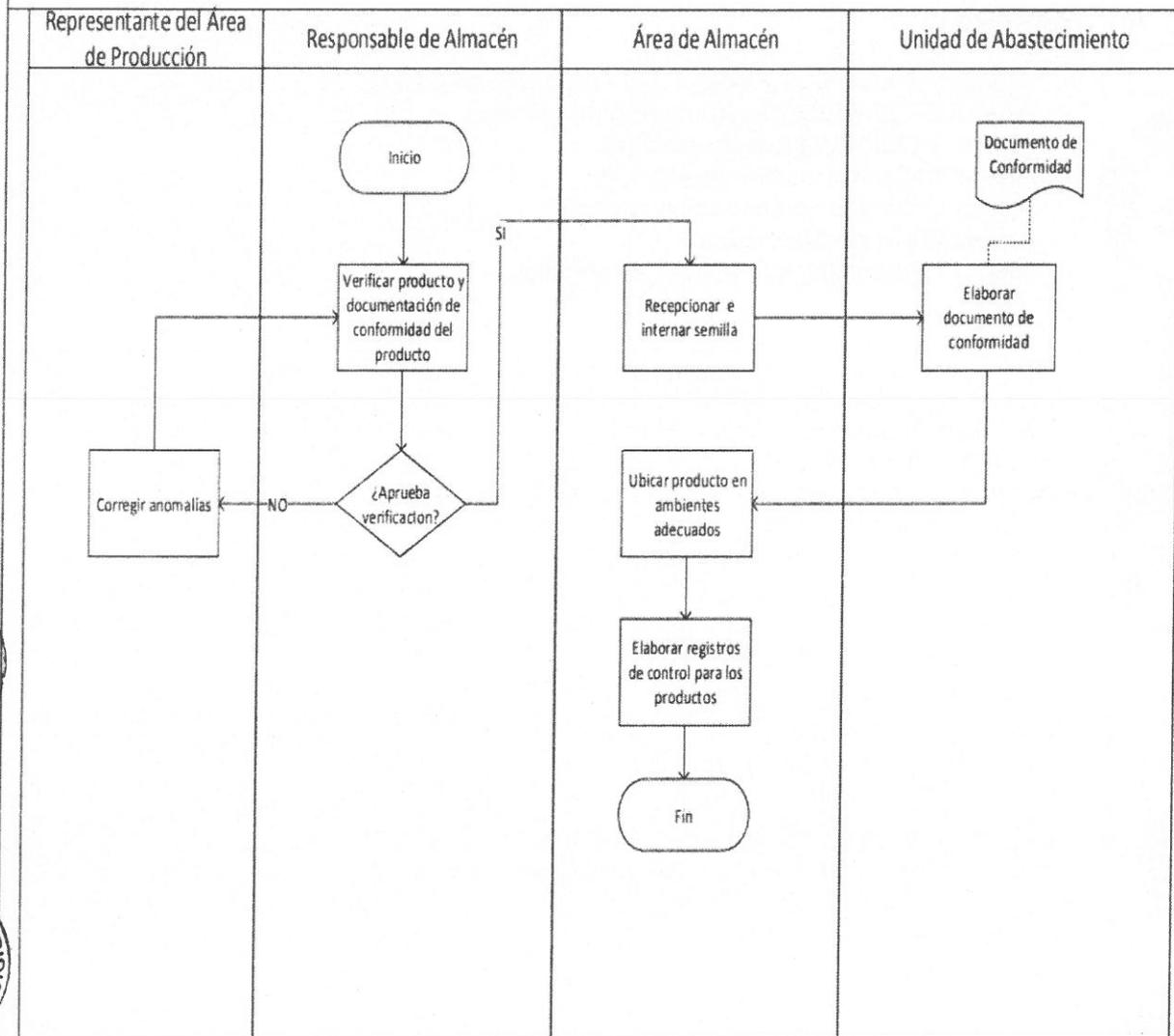




“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

FLUJOGRAMAS

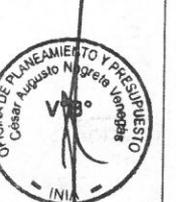
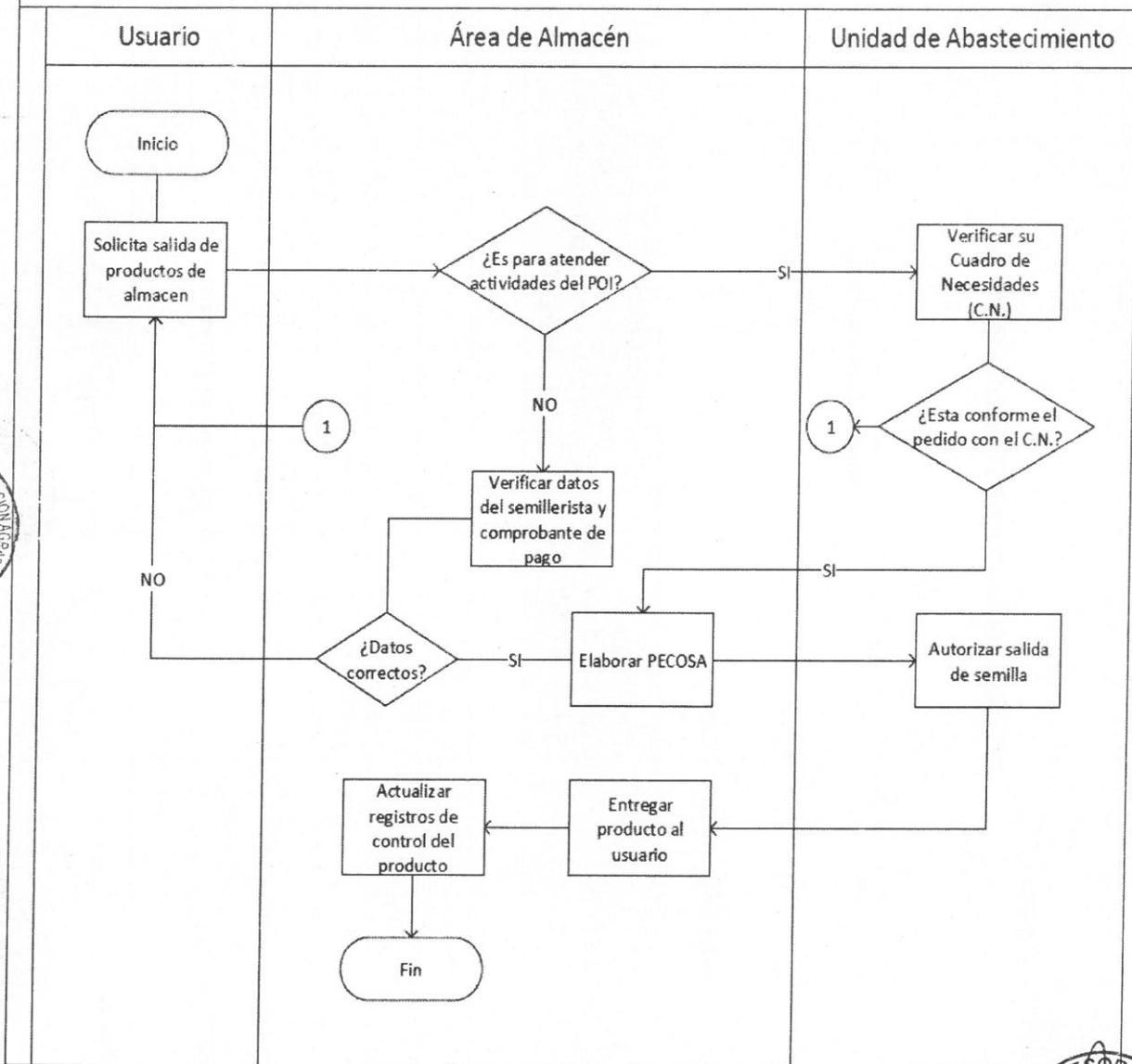
1. RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE SEMILLAS





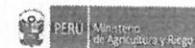
“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

2. MOVIMIENTO DE SEMILLAS



ANEXO 1

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

N° Identificación

EEA:

Fecha:

Centro de Costo:

Nombre Centro de Costo:

Entregar a:

Tarea:

Almacén:

Motivo: Venta / Producción / Investigación / Transferencia

Justificación

N°	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CLASE (GENÉTICA, CERTIFICADA, NO CERTIFICADA)	CATEGORIA (PRE-BÁSICA, BÁSICA, REGISTRADA, CERTIFICADA, AUTORIZADA)	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Responsable de Abastecimiento

Responsable de Almacén

Recibí Conforme / Contabilidad

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 5

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



DETALLE DE SALIDAS DE SEMILLAS

N° Identificación

EEA:

Fecha:

Almacén:

Motivo: Venta / Producción / Investigación / Transferencia

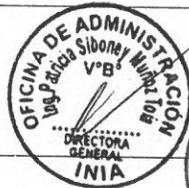
N°	N° GUÍA	MOTIVO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VARIEDAD/ CULTIVAR	CLASE (GENÉTICA, CERTIFICADA, NO CERTIFICADA)	CATEGORIA (BÁSICA, REGISTRADA, CERTIFICADA, AUTORIZADA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	TOTAL S/
						RESUMEN					
						Venta					
						Producción					
						Investigación					
						Transferencia					
						Otros					

Responsable de Abastecimiento

Responsable de Almacén

Recibí Conforme /Contabilidad

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Instituto Nacional de Innovación Agraria

IDENTIFICACIÓN DEL LOTE DE SEMILLAS

ESPECIE..... CULTIVAR.....

CLASE..... CATEGORIA..... AÑO COSECHA.....

CODIGO DEL CAMPO O N° EXPEDIENTE..... PROCEDENCIA

N° DE LOTE..... PESO DEL LOTE

N° DE ENVASE..... PESO DE CADA ENVASE

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verídicos, que conozco la Normatividad vigente para la producción y certificación de semillas, la reglamentación específica de semillas de la especie a multiplicar y me someto a las sanciones legales que se impongan por contravenir la Ley General de Semillas y sus reglamentos



COPIA FIEL DEL ORIGINAL