



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
“ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA”**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS**

***“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INGRESOS,  
EGRESOS Y DESTRUCCIÓN DE SEMILLAS EN  
BODEGAS DE ALMACENAMIENTO”***

***SAN ANDRÉS, ENERO DE 2018***

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PAGINA
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Base Legal	4
IV. Normas	5
V. Descripción de Procedimientos	6
VI. Prohibiciones	14
VII. Otros	14
VIII. Vigencia	14
IX. Anexos	15

## I. INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Tecnología de Semillas, además de llevar de la producción de semillas para abastecer la demanda de la industria semillera nacional, apoya a los productores poniendo a disposición el almacenamiento de semillas para su conservación en ambiente controlado.

Es así como el presente manual tiene como propósito dejar establecidas las normas y procedimientos para efectuar ingreso y egreso de semillas a bodegas de almacenamiento, así como la destrucción de semilla que ha perdido su calidad, tomando en cuenta las disposiciones reglamentarias establecidas

A fin de establecer los lineamientos que permitan llevar un eficiente control interno de la bodega de semillas, orientando paso a paso los procedimientos en el manejo y control para llevar un registro exacto y eficaz, a fin de mantener inventarios actualizados, con sus respectivos análisis de control de calidad de semilla, así como establecer una adecuada coordinación entre las distintas áreas de trabajo que conforman CENTA y las personas naturales o jurídicas que soliciten el servicio de la Unidad.

## **II. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con normas para el manejo de inventarios que orienten los procedimientos de ingresos y egresos de semilla

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Disponer de un procedimiento que permita registrar de manera eficiente y oportuna los movimientos de semillas en las bodegas.
2. Mantener actualizado el control e inventario en las bodegas de almacenamiento de semillas respetando la normativa, procedimientos y legislación vigente.
3. Eficientizar el manejo de semillas en bodegas de almacenamiento.
4. Generar información oportuna para la toma de decisiones.

## **III. BASE LEGAL**

El presente manual tiene su base legal en las normas técnicas del control interno de la Corte de Cuentas de la República, decreto No.15, publicado en el Diario Oficial #21, tomo 346, del 31 de enero del año 2000.

Artículos 10 literal j y 19 literales d y f de la Ley de creación del CENTA, Decreto Legislativo N° 462 publicado en el Diario Oficial N° 46 tomo 318 de la fecha 8 de marzo de 1993, que dicen:

Art. 10. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- j) Aprobar las tarifas sobre productos y servicios que preste el CENTA y gestionar su aprobación por la instancia correspondiente;

Art. 19. El CENTA sujetará sus ingresos y egresos al presupuesto asignado y régimen de remuneraciones. Su presupuesto estará conformado por:

- d) Los ingresos provenientes de la prestación de sus servicios, la producción de sus unidades operativas, venta de productos y publicaciones;
- f) Cualesquiera otros ingresos o adquisiciones que incrementen su patrimonio.

#### **IV. NORMAS**

- a) El encargado de la bodega de almacenamiento de semillas del CENTA tiene la responsabilidad de registrar a diario los ingresos y egresos de productos
- b) Elaborar listado de semilla, debidamente respaldado por el Depto. de Certificación de Semillas (DGSV), de la semilla con baja germinación, para tramitar la respectiva autorización de descargo.
- c) Elaborar y entregar mensualmente inventario de bienes en bodega (existencias), para distribuirlo a: Encargado de la Unidad de Tecnología de Semillas, Gerencia de Investigación, Gerencia Administrativa y Financiera y Unidad de Comercialización.
- d) Los precios de ventas de productos y servicios serán autorizados por Junta Directiva de CENTA a propuesta del Director Ejecutivo.
- e) La junta Directiva podrá autorizar la tarifa o precio de los productos y servicios en función de las fluctuaciones del mercado, a propuesta del Director Ejecutivo.

#### **Normas técnica:**

A continuación se enumeran normas que deberán cumplirse para que la semilla sea recibida en las bodegas de almacenamiento y que serán verificadas por el encargado de la bodega previo a la recepción:

- a) Ausencia de insectos vivos, muertos o huevos.
- b) Semillas sin daños visuales por insectos o patógenos (hongos o bacterias).
- c) Porcentaje de humedad entre 11 y 13%.

## **V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

1. Procedimiento de ingreso y cargo de semillas, producidas por la Unidad de Tecnología de Semillas, para servicio de almacenamiento
2. Procedimiento de ingreso y cargo de semillas, provenientes de las Gerencias de Investigación, Tránsito y Proyectos de CENTA, para proporcionar el servicio de almacenamiento.
3. Procedimiento para la prestación del servicio de almacenamiento de semillas a personas naturales o jurídicas que no pertenecen al CENTA.
4. Procedimiento de egreso y descargo de semillas por almacenamiento a la producción de la Unidad de Tecnología de Semillas.
5. Procedimiento de egreso y descargo de semillas por servicio de almacenamiento a Investigación, Tránsito de Tecnología y Proyectos de CENTA.
6. Procedimiento de egreso y descargo de semillas por servicio de almacenamiento a persona natural o jurídicas que no pertenece a CENTA (cliente).
7. Procedimiento de egreso y descargo de semillas por venta a persona natural o jurídica que no pertenecen a CENTA (cliente).
8. Procedimiento para el proceso de destrucción de semillas.

## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CARGO DE SEMILLAS, PRODUCIDA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS, PARA SERVICIO DE ALMACENAMIENTO.

No.	Actividad	Responsable
1.	Elaboración y entrega de formulario "Envío de semilla a bodega de almacenamiento" (Anexo 1).	Encargado de Planta de Acondicionamiento.
2.	Elaboración de costos de producción y entrega a encargado de planta.	Técnico responsable y Jefe Unidad de Tecnología de Semillas.
3.	Entrega de semilla a bodega de almacenamiento.	Encargado de Planta de Acondicionamiento.
4.	Muestreo de semilla para verificar calidad.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
5.	Recepción de semilla en caso de cumplir con las normas, caso contrario se rechaza.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
6.	Acomodamiento de semilla en bodegas refrigeradas.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
7.	Registro de ingreso de semilla en tarjeta de control kardex u hoja de cálculo (Anexo 2).	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
8.	Al final de cada mes elabora informe mensual en el cual describe: la cantidad, la semilla, el precio unitario, el precio total y remite informe a la Unidad Contable (Anexo 3).	Encargado de Bodega de Almacenamiento
9.	Elabora registros contables cargando las existencias, por las semillas que han ingresado a la bodega, provenientes de la Unidad de Tecnología de Semillas.	Unidad Contable.

**2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y CARGO DE SEMILLAS PROVENIENTES DE LAS GERENCIAS DE INVESTIGACIÓN, TRASFERENCIA Y PROYECTOS DE CENTA, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Envío de solicitud a Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas para el servicio de Almacenamiento de semilla.	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto y otros.
2.	Verifica la disponibilidad de espacio y responde a la solicitud.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas.
3.	Si la respuesta del paso dos es positiva, el interesado remite nota de envío detallando la cantidad, el nombre del material, lugar de procedencia, fecha de cosecha, fecha de entrega a bodega y costos de producción.	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto y otros.
4.	Entrega de semilla a bodega de almacenamiento.	Jefe de Programa, Proyecto, entre otros.
5.	Muestreo de semilla para verificar calidad.	Encargado de Bodega de Almacenamiento
6.	Recepción de semilla en caso de cumplir con las normas, caso contrario se rechaza.	Encargado de Bodega de Almacenamiento
7.	Acomodamiento de semilla en bodegas refrigeradas.	Encargado de Bodega de Almacenamiento
8.	Registro de ingreso de semilla en tarjeta de control kardex y/u hoja de cálculo (Anexo 2)	Encargado de Bodega de Almacenamiento
9.	Al final de cada mes elabora informe mensual en el cual describe: la cantidad, la semilla, el precio unitario (costo de producción), el precio total y remite informe a la Unidad Contable (Anexo 3).	Encargado de Bodega de Almacenamiento
10.	Elabora registros contables cargando las existencias, por las semillas que han ingresado a la bodega, provenientes de la Unidad de Tecnología de Semillas.	Unidad Contable.

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE SEMILLAS A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE NO PERTENECEN AL CENTA.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Nota dirigida al jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas solicitando servicio de almacenamiento, la cual deberá de ser acompañada de los resultados de análisis de Laboratorio del Área de Certificación de Semillas de la DGSV del MAG o de la oficina de Certificación del país de origen vigente, o en su defecto podrá ser muestreado una vez se reciba la semilla y posteriormente se entregarán los resultados a la bodega.	Cliente
2.	Verifica disponibilidad de espacio y responde a la solicitud.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas.
3.	Se elabora memoria de cálculo por el servicio brindado y se le entrega al cliente	Encargado de la Bodega de Almacenamiento
4.	Se entrega documentación a la Unidad Jurídica	Cliente
5.	Elaboración de contrato, pagare y gestión de firmas de cliente y Director Ejecutivo.	Unidad Juridica
6.	Entrega de contrato original al cliente, copias a la bodega de semillas y Subgerencia Financiera para el establecimiento de controles administrativos y financieros	Unidad Juridica
7.	Entrega de semilla a bodega de almacenamiento	Cliente
8.	Realiza muestreo de semilla para verificar calidad, de acuerdo a las normas técnicas del romano IV de este documento.	Encargado de la Bodega de Almacenamiento
9.	A) Si está conforme, recibe y acomoda la semilla en bodegas refrigeradas. B) Elabora acta de recepción de la semilla.	Encargado de Bodega de Almacenamiento
10.	A) Registro de ingreso de semilla en tarjeta de control kardex u hoja de cálculo. B) Elaboración de estado de cuenta mensual por servicio de almacenamiento y mandamiento de pago, elaborado 10 días antes de que finalice el mes y calculado al último día del mes. C) Remisión de Estado de Cuenta y mandamiento de pago a la Gerencia Administrativa y Financiera para gestionar el cobro.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
11.	Efectúa el cobro al cliente, dejando constancia por escrito	Gerencia Administrativa y Financiera (o su delegado)

12.	Se presenta a la Gerencia Administrativa y Financiera a solicitar el mandamiento de pago y pasa a Colecturía habilitada a efectuar el pago correspondiente.	Cliente
13.	Elabora la factura o el comprobante de crédito fiscal y lo entrega al cliente.	Colecturía
14.	Efectúa el pago ya sea en efectivo o cheque certificado a la colecturía.	Cliente.
15.	Entrega copia de la factura en la Bodega de Almacenamiento de Semillas.	Cliente
16.	Efectúa remesa en el Banco correspondiente.	Colecturía

#### 4. PROCEDIMIENTO DE EGRESO Y DESCARGO DE SEMILLAS POR ALMACENAMIENTO A LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

No.	Actividad	Responsable
1.	Consulta en bodega de la existencia de semilla a requerir.	Técnico responsable.
2.	Verificación de existencia de semilla en tarjeta kardex u hoja de cálculo.	Técnico responsable.
3.	Presentación de comprobante de egreso de bodega a Encargado de la Unidad de Tecnología de Semillas, en el cual se describe cantidad, unidad de medida y uso que se le dará al producto solicitado.	Técnico responsable.
4.	Autoriza comprobante de egreso de bodega, devuelve comprobante de egreso firmado y sellado a técnico solicitante.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas.
5.	Recibe comprobante de egreso de bodega autorizado y procede a su retiro	Técnico responsable.
6.	Despacho de la semilla	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
7.	Registra el descargo de los bienes en tarjeta de control Kardex u hoja de cálculo.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
8.	Al final de cada mes elabora informe mensual de egresos en el cual describe: la cantidad, la semilla, el precio unitario, el precio total y remite informe a la Unidad Contable.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
9.	Elabora registros contables descargando las existencias, por las semillas que han ingresado a la bodega, provenientes de la Unidad de Tecnología de Semillas.	Unidad Contable.

**5. PROCEDIMIENTO DE EGRESO Y DESCARGO DE SEMILLAS POR SERVICIO DE ALMACENAMIENTO A INVESTIGACIÓN, TRASFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y PROYECTOS DE CENTA.**

No.	Actividad	Responsable
1.	Consulta existencias de semilla a solicitar	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto
2.	Verifica existencia en tarjeta o sistema	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
3.	Presenta comprobante de egreso de bodega para su autorización por la Administración del CENTA	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto
4.	Recibe comprobante de egreso de bodega autorizado	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto
5.	Presenta comprobante de egreso de bodega autorizado a encargado de bodega para su despacho	Coordinador del programa, jefe de agencia de extensión, encargado de proyecto
6.	Procede a despachar la semilla	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
7.	Registra el descargo de la semilla en tarjeta de control Kardex u hoja de cálculo.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
8.	Al final de cada mes elabora informe mensual de egresos en el cual describe: la cantidad, la semilla, el precio unitario, el precio total y remite informe a la Unidad Contable	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
9.	Elabora registros contables descargando las existencias, por las semillas que han ingresado a la bodega, provenientes de la Unidad de Tecnología de Semillas.	Unidad Contable.

**6. PROCEDIMIENTO DE EGRESO Y DESCARGO DE SEMILLAS POR SERVICIO DE ALMACENAMIENTO A PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE NO PERTENECEN A CENTA (CLIENTE).**

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicitud a la Subgerencia Financiera de solvencia de pagos	Cliente.
2.	Emite solvencia de pagos y la entrega al cliente o usuario de los servicios, en caso de no estar solvente deberá cancelar en este momento.	Subgerencia Financiera
3.	Presenta solicitud al jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas del retiro de semilla identificando la cantidad en quintales, nombre del material, fecha de retiro y adjunta solvencia de pagos.	Cliente
4.	Autoriza la solicitud de retiro de Semillas.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas
5.	Retiro de bodega de la semilla solicitada.	Cliente
6.	Elabora acta de descargo, entrega semilla y elabora acta de semilla solicitada.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
7.	Actualiza el inventario y se procede al descargo en tarjeta de control kardex (del cliente) u hoja de cálculo.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.

**7. PROCEDIMIENTO DE EGRESO Y DESCARGO DE SEMILLAS POR VENTA A PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE NO PERTENECEN A CENTA (CLIENTE).**

No.	Actividad	Responsable
1.	Consulta existencia de semilla de su preferencia	Cliente
2.	Verifica existencia en inventario	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
3.	Si hay semilla en existencia, se elabora mandamiento de pago con base a tarifa vigente.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
4.	Se cancela el mandamiento de pago en colecturía	Cliente
5.	Presenta en bodega factura cancelada de la semilla.	Cliente
6.	Verifica la factura y se entrega la semilla. Se retiene factura de bodega.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
8.	Actualiza el inventario y se procede al descargo en tarjeta de control kardex u hoja de cálculo.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.
9.	Se entrega copia de factura de semilla en portería.	Cliente

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE SEMILLAS.

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicitud de muestreo al Área de Certificación de Semillas de la Dirección General de Sanidad Vegetal del MAG, para verificación de la calidad de los materiales.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas
2.	Realiza muestreo de semilla solicitada para verificar la calidad de los materiales	Área de Certificación de Semillas
3.	Entrega de resultados de análisis de calidad de la semilla, demostrando su baja germinación	Área de Certificación de Semillas
4.	La semilla con bajo porcentaje de germinación, según análisis y recomendación del laboratorio oficial de semillas de la DGSV, se identifica, se separa y se inicia el proceso de destrucción.	Área de Certificación de Semillas y Encargado de Bodega de Almacenamiento.
5.	Solicitud a la Gerencia Administrativa y Financiera la destrucción de la semilla con bajo porcentaje de germinación, según resultados del laboratorio oficial de semillas de la DGSV.	Jefe de la Unidad de Tecnología de Semillas
6.	Solicitud a Junta Directiva de nombramiento de Comisión Especial para destrucción de semilla con bajo porcentaje de germinación.	Gerente Administrativo y Financiero
7.	Nombramiento de comisión especial de destrucción de semilla.	Junta Directiva
8.	Notificación de nombramiento a los miembros de comisión especial.	Director Ejecutivo
9.	Convocatoria a los miembros de la comisión para analizar y emitir dictamen de solicitud de destrucción de semilla.	Gerente Administrativo y Financiero Comisión Especial
10.	Convocatoria a los miembros de la comisión especial y a las siguientes unidades: -Encargado de Activo Fijo -Unidad de Auditoría Interna -Certificación de Semillas	Gerente Administrativo y Financiero
11.	Verifica la destrucción de la semilla con bajo porcentaje de germinación según análisis, en base a listado y las cantidades de semilla a destruir.	Comisión Especial, Activo Fijo, Auditoría Interna
12.	Verifican la destrucción total de la semilla en campo	Asistentes
13.	Elaboración y firma de acta de destrucción de la semilla por asistentes.	Encargado de Activo Fijo
14.	Descargo de semilla destruida del inventario de semilla, según acta de destrucción.	Encargado de Bodega de Almacenamiento
15.	Envío de inventario actualizado y copia de acta de destrucción a contabilidad para su registro.	Encargado de Bodega de Almacenamiento.

**Derogase cualquier otra normativa o manual de procedimiento referido al ingreso, egreso y destrucción de semilla en bodega de la Unidad de Tecnología de Semillas.**

## VI. PROHIBICIONES.

Queda estrictamente prohibido a cualquier funcionario o empleado hacer uso de las instalaciones, bienes y equipos para beneficio propio o de particulares, lo cual será sancionado de conformidad a la Ley pertinente”.

## VII. OTROS.

Lo no previsto en el presente documento será resuelto por la Dirección Ejecutiva, mediante notas, circulares u otros medios escritos. Así mismo, la Dirección Ejecutiva podrá delegar esta misión a quien estime pertinente.

## VIII. VIGENCIA

El manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil dieciocho, en el Despacho de la Dirección Ejecutiva del Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal “Enrique Álvarez Córdova” - CENTA, ubicada en el Valle de San Andrés, Departamento de La Libertad, kilómetro treinta y tres y medio carretera a la ciudad de Santa Ana.

  
**Ing. Rafael Alemán**  
Director Ejecutivo  
Acuerdo J.D: 1809/2015



## **IX. ANEXOS**

---

ANEXO 1



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
UNIDAD TECNOLOGIA DE SEMILLAS



**ENVIO DE SEMILLA A BODEGA DE ALMACENAMIENTO** N° 0061

ENVIO No. \_\_\_\_\_ LOTE \_\_\_\_\_ AREA CULTIVADA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ PROCEDENCIA \_\_\_\_\_

TECNICO RESPONSABLE \_\_\_\_\_

PARA SU \_\_\_\_\_

ESPECIE	VARIEDAD	CATEGORIA	FECHA COSECHA	CANTIDAD	
				OO.	LIBRAS
		TOTAL			

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Remite Nombre y Firma

Jefe Unidad de Tecnología de Semillas  
ORIGINAL-BODEGA

Recibe de Conformidad







CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" - CENTA  
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**ACTA DE RECEPCIÓN DE SEMILLA PARA ALMACENAMIENTO**

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, reunidos en la bodega de almacenamiento de semillas de la Unidad de Tecnología de Semillas del CENTA, ubicada en el Cantón San Andrés, municipio de Ciudad Arce, Departamento de La Libertad, el solicitante del servicio hace entrega de semilla según el siguiente detalle:

- Devolución: SI \_\_\_\_\_, NO \_\_\_\_\_
- Especie: \_\_\_\_\_
- Variedad: \_\_\_\_\_
- Categoría: \_\_\_\_\_
- Tipo de envase: \_\_\_\_\_
- Cantidad (qq): \_\_\_\_\_
- Cosecha: \_\_\_\_\_
- Procedencia: \_\_\_\_\_
- Certificado fitosanitario N°: \_\_\_\_\_
- Lote N°: \_\_\_\_\_
- Porcentaje de germinación: \_\_\_\_\_

El encargado de la bodega hace constar que la información anterior es acorde a la documentación presentada y además realizó inspección para constatar lo siguiente:

- N° de contrato por servicio: \_\_\_\_\_
- % Humedad (solo para semilla en saco de polipropileno): \_\_\_\_\_
- Plagas (solo para semilla en saco de polipropileno): \_\_\_\_\_

QUEDA ENTENDIDO QUE CENTA NO ASUME NINGÚN COMPROMISO DE COMPRA DE LA PRODUCCIÓN QUE EL PRODUCTOR, ASOCIACIÓN O EMPRESA ENTREGA ESTE DÍA.

No habiendo más que hacer constar se da por recibida la semilla y se ingresa a bodega refrigerada para su almacenamiento en virtud del contrato.

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibe f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_

Entrega f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Empresa: \_\_\_\_\_  
DUI: \_\_\_\_\_  
Placa: \_\_\_\_\_

ANEXO 5



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL  
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA" - CENTA  
GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE SEMILLAS

**ACTA DE ENTREGA DE SEMILLA**

N° \_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, reunidos en la bodega de almacenamiento de semillas de la Unidad de Tecnología de Semillas del CENTA, ubicada en el cantón San Andrés, municipio de Ciudad Arce, Departamento de La Libertad, el encargado de la bodega hace entrega de semilla a solicitud del dueño, quien entrega copia de la factura de cancelación del servicio de la cantidad a retirar y se constata que está al día con el pago del servicio, por lo que se procede a hacer entrega de lo siguiente:

- Especie: \_\_\_\_\_
- Variedad: \_\_\_\_\_
- Presentación: \_\_\_\_\_
- Cantidad (qq): \_\_\_\_\_
- Número de bolsas: \_\_\_\_\_
- Número de lote (si existiera): \_\_\_\_\_

El responsable de retirar la semilla se da por satisfecho con el producto y se procedió a firmar la presente acta, saliendo con el producto con destino a \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Entrega f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Recibe f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

DUI: \_\_\_\_\_

Placa: \_\_\_\_\_