

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL**  
**DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL**  
**SECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SANIDAD VEGETAL**

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
Proceso : Fitosanitario			Elaborado por: SPSV			
Procedimiento para la Solicitud de la Constancia de Importación de productos y subproductos de origen vegetal			S/N	26/10/2018	Versión 1.1 Revisado el 01/04/2020	
Código	Descripción	RESPONSABLES				Observaciones
		SPSV	Otras Direcciones	Oficina de Servicio Al Usuario	Usuario	
1	<b>INICIO</b>					
2	Ingreso de <i>Solicitud para gestionar la Constancia de Importación de productos y subproductos de origen vegetal (S/N)</i> . En recepción del VISAR. Donde se realiza la primer verificación documental.					Se ingresa en recepción del VISAR la cual ésta la remite a la Sección de Protección y Sanidad Vegetal -SPSV-. El formato de solicitud puede entregarse en la recepción o comunicarse al 2413-7418 para solicitar se envíe electrónicamente
3	Reingreso del expediente					Aquí el usuario debe completar lo solicitado en la boleta de rechazo que se le adjuntó al expediente en su momento
4	La recepción remitirá primero al departamento de agricultura orgánica o directamente a la Sección de Protección y Sanidad Vegetal -SPSV- dependiendo del caso					
5	Si es un producto y subproducto orgánico será analizado por el departamento de agricultura orgánica para verificar si es orgánico					
6	La solicitud y el expediente es recibida en la SPSV					
7	El técnico analista revisa el cumplimiento de los documentos:					
7.a	a) Que el producto procesado sea de origen vegetal y se encuentre en el listado de referencia de la RESOLUCIÓN COMIECO 175-2006					Si no es autorizado porque no es un producto o subproductos de origen vegetal o no cumple con los requisitos documentales informando vía telefónica
7.b	b) Dos copias de factura y su solicitud según el formato					
8	El técnico digita de la constancia y la pasa a firma					
9	Se firma, se saca fotocopia y se inicia el proceso de compaginar					
10	La recepción lo recibe y guarda el expediente hasta que llegue el usuario en horario de la 14:00 horas en adelante					
11	El usuario recoge la constancia en la recepción presentando la copia solicitud sellada					
	<b>FIN</b>					