

PROCEDIMIENTO

IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
IMPOTACIÓN DE MATERIA PRIMA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

REALIZADO POR GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	APROBADO POR MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	RECIBIDO POR ENGARGADO DEL PROCESO

Cualquier copia impresa de este documento desde la red interna se considera "No Controlada"



CODIGO: BAI-PD-01
REVISION: 1
VIGENCIA: 06-2021
PAGINA: 01-07

0. Control de cambios del documento.

N° de revisión	Fecha	Descripción del cambio.
0	15-03-2018	Emisión original del documento.
1	04-06-2021	Se elimina el punto 6.3 con la participación de la dirección de DIGEMAPS.



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar las actividades, los responsables y los tiempos de respuestas establecidos para el proceso de importación de bebidas alcohólicas y materias primas de bebidas alcohólicas otorgada por la Dirección General de Medicamentos Alimentos y Productos Sanitarios del Ministerio de Salud Pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los permisos de importación de bebidas alcohólicas y materias primas de bebidas alcohólicas desde que se genera la solicitud hasta que se autoriza la liberación de esta.

3. AREAS VINCULADAS

- Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS)
- Departamento de Alimentos

4. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Salud Núm. 42-01

5. RESPONSABILIDADES

- **Técnico de Importación / exportación de alimentos (TEC):** Es el responsable de evaluar la solicitud y realizar la verificación técnica documental.
- **Coordinador / Encargado Autorizaciones Aduanales (EDA):** Es el responsable del monitoreo y aprobación final de las solicitudes.
- **Inspector de Salud Pública:** Es el encargado de realizar la inspección final de la solicitud en puerto/aeropuerto de entrada.
- **Solicitante (STTE):** Es el responsable de realizar la solicitud para importación de bebidas alcohólicas y materias primas de bebidas alcohólicas.



6. Actividades

6.1 Solicitud de No objeción a la importación de bebidas alcohólicas.

Responsable	Actividad
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> Realiza solicitud electrónica en Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior a través del Sistema VUCERD, Adjuntando a la misma: <ul style="list-style-type: none"> Factura proforma Registro Sanitario vigente o comprobante de estar en trámite de registro o renovación

6.2 Validación técnica documental de la solicitud.

Responsable	Actividad
TÉCNICO DIGEMAPS	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la validación con el No. de registro sanitario del producto y verifica los documentos adjuntos. Procede a realizar la 1era. aprobación de las solicitudes si cumple con los requisitos establecidos.
EUAA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe verifica y valida la vigencia del registro sanitario y las informaciones registradas por el importador/agente de aduanas. Procede a realizar la 2da. aprobación, si cumple con los requisitos establecidos.



6.3 Inspección en Puerto/Aeropuerto de entrada.

Responsable	Actividad
Inspector en Pto. /Aeropuerto	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el expediente y realiza la verificación documental, conciliando los sellos del contenedor, su contenido y las fechas de vencimiento de la mercancía, según su protocolo interno:<ul style="list-style-type: none">• Factura Comercial• Guía aérea/Bill of Lading.2. Realiza la aprobación de la solicitud en sistema como conformidad de la verificación realizada.

7. Registros

- Factura / Proforma
- Bill of Lading.

8. Documentos de referencia

- Ley General de Salud 42-01.



9. Anexo

DIAGRAMA DE FLUJO DE IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

