

**PROCEDIMIENTO**

**IMPORTACIÓN DE AGUAS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS**

		
<b>REALIZADO POR</b> GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR	<b>APROBADO POR</b> DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS ALIMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS	<b>RECIBIDO POR</b>



ABN-PD-01  
REVISION: 1  
VIGENCIA: 06-2021  
PAG 06

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 la aprobación del supervisor de importación y exportación del DIGEMAPS de la actividad 5.2



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar las actividades, los responsables y los tiempos de respuestas establecidos para el proceso de importación de aguas y bebidas no 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 aguas y bebidas no 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)

## 4. MARCO JURÍDICO

- ✓ Ley General de Salud Núm. 42-01.

## 5. Responsabilidades

- **Técnico Importación/Exportación alimentos:** Es el responsable de evaluar las solicitudes y realizar la verificación técnica documental.
- **Coordinador /Encargado de autorizaciones aduanales (DIGEMAPS):** Es el responsable del monitoreo y aprobación final de las solicitudes.
- **Solicitante (STTE):** Es el responsable de realizar la solicitud para importación de aguas y bebidas no alcohólicas.



## 5. Actividades

### 5.1 Solicitud de aprobación “Certificado de Exportación de Bebidas Alcohólicas”

Responsable	Actividad
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza solicitud electrónica en Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior a través del Sistema VUCERD, seleccionando el formulario “Autorización Importación de Aguas y Bebidas No Alcohólicas” Adjuntando a la misma: <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura o factura proforma <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nombre del o los productos.</li> <li>✓ Identificación del lote de cada producto.</li> <li>✓ Fecha de expiración del producto.</li> <li>✓ Presentación del o los productos.</li> <li>✓ Cantidad (es) de productos en unidad (es).</li> <li>✓ Factura traducida al español.</li> </ul> </li> <li>• Registro Sanitario vigente o comprobante de estar en trámite de registro o renovación</li> </ul> </li> </ol>

### 5.2 Validación técnica documental de la solicitud.

Responsable	Actividad
Técnico de Importación y Exportación de Alimentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la validación con el No. de registro Sanitario del producto y verifica los documentos adjuntos.</li> <li>Procede a realizar la 1era. aprobación de las solicitudes si cumple con los requisitos establecidos.</li> </ol>
Encargado / Coordinador de autorizaciones aduanales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe verifica y valida la vigencia del registro sanitario y las informaciones registradas por el exportador/agente de aduanas.</li> <li>Procede a realizar la aprobación final de la solicitud, si cumple con los requisitos establecidos.</li> </ol>



### 5.3 Inspección inspectores en puertos/aeropuertos DIGEMAPS.

Responsable	Actividad
Inspector DIGEMAPS en Puerto /Aeropuerto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el expediente en sistema y realiza la verificación documental y física de la mercancía.</li><li>2. Aprueba la solicitud en sistema.</li></ol> <p>Nota: El solicitante adjunta a la solicitud Bill of lading / Guía aérea</p>

### 6. Registros

- Factura / Proforma
- Registro Sanitario vigente o comprobante de estar en trámite de registro o renovación
- Bill of lading / Guía aérea



7. Anexo

