

**PROCEDIMIENTO**

**IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS  
IMPOTACIÓN DE MATERIA PRIMA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

		
<b>REALIZADO POR</b> GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	<b>APROBADO POR</b> MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	<b>RECIBIDO POR</b> 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.

Nº 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"> <li>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"> <li>Factura proforma</li> <li>Registro Sanitario vigente o comprobante de estar en trámite de registro o renovación</li> </ul> </li> </ol>

**6.2 Validación técnica documental de la solicitud.**

Responsable	Actividad
TÉCNICO DIGEMAPS	<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>
EUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe verifica y valida la vigencia del registro sanitario y las informaciones registradas por el importador/agente de aduanas.</li> <li>Procede a realizar la 2da. aprobación, si cumple con los requisitos establecidos.</li> </ol>



### 6.3 Inspección en Puerto/Aeropuerto de entrada.

Responsable	Actividad
Inspector en Pto. /Aeropuerto	<ol style="list-style-type: none"><li>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"><li>• Factura Comercial</li><li>• Guía aérea/Bill of Lading.</li></ul></li><li>2. Realiza la aprobación de la solicitud en sistema como conformidad de la verificación realizada.</li></ol>

### 7. Registros

- Factura / Proforma
- Bill of Lading.

### 8. Documentos de referencia

- Ley General de Salud 42-01.



IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS



9. Anexo

DIAGRAMA DE FLUJO DE IMPORTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

