

VENTANILLA ÚNICA DE  
COMERCIO EXTERIOR



# IMPORTACIÓN MEDICAMENTOS Y COSMÉTICOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
GUÍA RÁPIDA IMPORTACIÓN - USUARIOS EXTERNOS  
AUTORIZACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN  
Santo Domingo, junio 2018



# Contenido

<b>1</b>	<b>ICONOGRAFÍA</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
2.1	REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN	<b>7</b>
2.2	PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS	<b>8</b>
2.3	BUSCAR INFORMACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA	<b>14</b>
2.4	ADJUNTAR LUEGO DE PRESENTAR SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN	<b>14</b>
2.5	DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN	<b>15</b>

# Iconografía



Herramienta que sirve de búsqueda. Al pulsar este botón se abre una ventana emergente, que cambia dependiendo del campo que se desea visualizar.



Utilizado para limpiar el campo o parámetro de búsqueda permitiendo así elegir otro diferente, sin tener que salir de la aplicación.



Posibilita seleccionar una fecha. Al pulsar sobre esta imagen se puede elegir el día, mes y año deseados, ahorrando tiempo y evitando probables errores en la digitación.



Se listan los datos que han cumplido con los criterios de búsquedas elegidos. No es necesario introducir todos los parámetros.



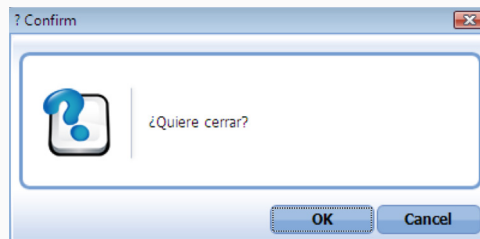
Al pulsar el botón guardar la información se registra para su posterior uso, estos datos son almacenados como "temporal".



Para enviar la información registrada, pulsar el botón presentar. Tras este paso, la información no puede ser modificada sin antes enviar una solicitud de corrección, detallando el motivo por el cual se desea cambiar los datos y a su vez le sea aprobada por un superior.



Es utilizado para salir o cerrar la aplicación actual. Nos pide confirmar si se desea salir o no, mediante la siguiente ventana:



Es utilizado para la impresión de las informaciones, luego de ser presentadas.



Indica que el campo debe contener información, es decir, que es obligatorio. De no digitarse, el sistema emitirá una alerta. Se recomienda completar los campos no señalados con asteriscos, aunque es opcional.



### ESCANEAR Y SUBIR

Con esta opción se puede digitalizar un documento físico para adjuntarlo a la información que se está registrando.

### ADJUNTAR

Se utiliza para buscar un documento almacenado en la PC, para asociarlo al documento que estamos creando.

### BORRAR

Se emplea para eliminar un documento adjunto a la Solicitud.

### ABRIR

Se usa para abrir un documento anexo a la Solicitud.

### GUARDAR

Esta opción sirve para almacenar un documento agregado a la Solicitud.



Una vez introducidos los datos requeridos, debe pulsar el botón **AGREGAR**.

### MODIFICAR

Este botón se utiliza para realizar cambios a las informaciones registradas. De la misma forma, puede eliminar un registro seleccionándolo y luego pulsando el botón **BORRAR**.

Para introducir un nuevo registro de carga, presione el botón **LIMPIAR** para que se eliminen todos los campos y poder seguir introduciendo más datos.

# 2

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

# 2.1 REGISTRAR INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN.

**Usuario:** importador o agente de aduanas.

**Vía:** portal [www.aduanas.gob.do](http://www.aduanas.gob.do)

**El importador o agente de aduanas** solicita la autorización a través del módulo **Ventanilla Única**.

Dirigirse al área **e-Aduanas - Ventanilla Única - Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración** y pulsar en el botón **Nuevo**.

## REGISTRO DE INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA

*A continuación se detallan los diferentes campos en el proceso de Registrar la Información de Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración.*

**DETALLE DEL FORMULARIO INFORMACIÓN SOLICITUD POR VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN.**

## 2.2. PROCEDER A LLENAR LOS CAMPOS.

➤ **Buscar Información de Organismo Externo**

▶ Buscar ▶ Cerrar

<b>* Tipo</b>	<input type="text" value="Organismo Externo"/>		
<b>* Documento</b>	<input type="text" value="=== Todo ==="/>	<input type="text"/>	
<b>* Nombre</b>	<input type="text" value="MINISTERIO DE SALUD"/>	<b>E-Mail</b>	<input type="text"/>
<b>Calle</b>	<input type="text"/>	<b>Ciudad</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>	<b>Zona</b>	<input type="text"/>
<b>Fax</b>	<input type="text"/>	<b>* País de Origen</b>	<input type="text"/>

Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		RNC	401007398

<b>* Nombre de Formulario</b>	<input type="text" value="Autorización Importación de Medicamentos y Cosméticos"/>
-------------------------------	--

<b>* Tipo de Solicitud</b>	<input type="text" value="Importación"/>
----------------------------	--

## INFORMACIÓN BÁSICA

### ORGANISMO EXTERNO

Pulsar el ícono de la lupa (ver imagen en la página anterior), que abre el cuadro de diálogo que se visualiza a la izquierda.

En el campo **Tipo**, seleccionar **Organismo Externo** y en el campo **Nombre**, escribir **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda; de esta manera el campo **Organismo Externo**, quedará lleno con los datos seleccionados.

### NOMBRE DE FORMULARIO

Seleccione nombre del formulario **Autorización Importación de Medicamentos y Cosméticos**.

### NÚMERO DE SOLICITUD

Este número lo genera el sistema de forma automática al **Guardar** o **Presentar** la solicitud.

### TIPO DE SOLICITUD

Este campo se genera automáticamente al elegir el nombre del formulario. Identifica si el formulario es de exportación o importación



### MEDIO DE TRANSPORTE

Seleccionar el medio de transporte.

Aéreo
Marítimo
Terrestre

### PUERTO DE SALIDA

En esta variable busque y seleccione el puerto de salida, es decir, el puerto por donde saldrá la mercancía, pulsando el ícono de la lupa

### NOMBRE MEDIO DE TRANSPORTE

Seleccione el nombre del medio de transporte, pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa:

+ Nombre Medio de Transporte	<input type="text"/>		
------------------------------	----------------------	--	--

Existen tres criterios de búsqueda: **Empresa**, **Código de Buque** y **Nombre de Aerolínea**. Sin embargo, en el campo denominado "Empresa" puede seleccionar la información relativa a la entidad naviera o aerolínea pulsando el botón , que abre un cuadro de diálogo en el que puede realizar la búsqueda.

➤ Buscar información buque				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
Empresa	<input type="text"/>			
Código de Buque	<input type="text"/>			
Nombre de Aeronave	<input type="text"/>			
Sec.	Código de Buque	Nombre de Buque	Nombre de Empresa	Nombre de País
Escriba o seleccione los criterios de búsqueda.				

### PUERTO DE ENTRADA

Pulsando el ícono de la lupa , busque y seleccione el puerto de entrada de la carga en el país de destino, en este caso República Dominicana.

### PUERTO DE ENTRADA

Pulsando el ícono de la lupa , busque y seleccione el puerto de entrada de la carga en el país de destino, en este caso República Dominicana.

### PAÍS DE PROCEDENCIA

Pulsando el ícono de la lupa , busque y seleccione el país de procedencia de la mercancía.

### NÚMERO DOCUMENTO DE EMBARQUE

Número de conocimiento de embarque o guía aérea.

### CANTIDAD DE CONTENEDOR

Campo no obligatorio.

## SOLICITANTE

### NOMBRE

Seleccione el **Solicitante** (importador) pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Solicitante	<input type="text"/>	Documento	=== Todo ===
Nombre	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		

En el campo **Tipo**, seleccionar empresa importadora y en el campo **Nombre**, escribir el nombre de la empresa que importa esta mercancía. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda.

➤ Buscar Solicitante				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
* Tipo	Empresa Importadora			
* Documento	RNC	<input type="text"/>		
* Nombre	ABC EMPRESA	E-Mail	<input type="text"/>	
Calle	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	* País de Origen	<input type="text"/>	
Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ABC Empresa	C-TPAT (Customs-Trade Partnership Against Terrorism)	RNC	103258941

Al seleccionar el nombre del solicitante deseado, los campos **Documento** y **Dirección** son cargados automáticamente.


Solicitante	
Nombre	ABC Empresa
Documento	RNC
Dirección	Vista Jardín Los Ros Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA

Al seleccionar el nombre del fabricante deseado, los campos **Nacionalidad** y **Dirección** y son cargados automáticamente.

Proveedor		Agregar	Borrar	Limpiar
Nombre	ABC Empresa Proveedor	Nacionalidad	214	REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección	Arrofo Hondo Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA			
Sec.	Nombre	Código de Nacionalidad	Nacionalidad	
1	ABC Empresa Proveedor	214	REPÚBLICA DOMINICANA	

## PROVEEDOR

### NOMBRE

Seleccione un **Proveedor** pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Proveedor		Agregar	Borrar	Limpiar
Nombre		Nacionalidad		
Dirección				
Sec.	Nombre	Código de Nacionalidad	Nacionalidad	


En el campo **Tipo**, seleccionar empresa proveedora y en el campo **Nombre**, escribir el nombre de la empresa proveedora. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda.

➤ Buscar Información Proveedor				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
* Tipo	Empresa Proveedora			
* Documento	=== Todo ===			
* Nombre	ABC EMPRESA PROVEEDORA	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		* País de Origen		
Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ABC Empresa Proveedor		RNC	123456987
2	ABC Empresa Proveedor		TID	201845113
3	ABC EMPRESA PROVEEDORA		TID	2018000012478

Luego de seleccionar el proveedor pulse el botón **Agregar**.

## FABRICANTE

### NOMBRE

Seleccione un **Fabricante** pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Fabricante	
Nombre	
Dirección	


En el campo **Tipo**, seleccionar empresa proveedora exterior y en el campo **Nombre**, escribir el nombre del fabricante. Pulsar el botón **Buscar** y seleccionar entonces el resultado de la búsqueda.

➤ Buscar información de fabricación				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
* Tipo	Empresa Proveedora Exterior			
* Documento	=== Todo ===			
* Nombre	ABC EMPRESA PROVEEDORA	E-Mail		
Calle		Ciudad		
Teléfono		Zona		
Fax		* País de Origen		
Sec.	Nombre	Certificaciones	Tipo de Documento	Documento
1	ABC Empresa Proveedor		RNC	123456987
2	ABC Empresa Proveedor		TID	201845113
3	ABC EMPRESA PROVEEDORA		TID	2018000012478

Al seleccionar el nombre del fabricante deseado, los campos **Nacionalidad** y **Dirección**, son cargados inmediatamente.

Nombre	ABC Empresa Provedora	Nacionalidad	214	REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección	Avenida Hondo Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA			
Sec.	Nombre	Código de Nacionalidad	Nacionalidad	
1	ABC Empresa Provedora	214	REPÚBLICA DOMINICANA	

## INFORMACIÓN DE MERCANCÍAS

Seleccione el **Producto** pulsando el ícono de la lupa , que abre un cuadro de diálogo para realizar la búsqueda de manera más rápida y precisa.

Llene los campos **Listado de Código de S.A**, **Nombre del producto** y **Origen del producto** y luego presione el botón **Buscar**.

Al seleccionar el producto, los campos **Código de producto**, **Marca** y **Modelo** son cargados de manera automática, en caso de que aplique.

➤ **Buscar Información de Producto**

▶ Buscar
▶ Cerrar


<b>* Listado Código de S.A.</b>	<input type="text" value="3004"/>	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="40"/>
<b>Marca</b>	<input type="text"/>		
<b>Modelo</b>	<input type="text"/>		
<b>* Código de Producto</b>	<input type="text"/>		
<b>* Nombre de Producto</b>	<input type="text"/>		
<b>Origen de Producto</b>	<input type="text"/>		

Sec.	Código de Producto	Nombre de Producto	Marca	Nombre de Modelo	Listado
181	20150900000211	CETIRIZINA DICLORHIDRATO	N/A	N/A	300
182	20150900000212	CETIRIZINA DICLORHIDRATO	N/A	N/A	300

### COMPONENTES Y ESPECIFICACIÓN

Detalle del producto.

### UNIDAD

Busque y seleccione la unidad de medida correspondiente utilizando el ícono de la lupa .

### CANTIDAD

Digite la cantidad de la mercancía importada según la medida correspondiente.

### PESO

Digite el peso de la mercancía importada por partida.

### VALOR FOB (US\$)

Digite el valor en **dólares estadounidenses** y conforme a la factura comercial. En caso de que los valores estén expresados en moneda distinta a la indicada, debe hacerse la conversión.

### NÚM. DE REGISTRO

Campo no obligatorio.

### NÚM. DE LOTE

Campo no obligatorio.

### DESCRIPCIÓN

Permite detallar la mercancía o producto a declarar y el uso que se le dará a la misma.

Luego de seleccionado el producto y llenados lo campos con las informaciones del mismo, pulse el botón **Agregar**.

*Ver imagen en la siguiente página.*

Información de Mercancía									
* Código de S.A.	3004	90	40	-- Los demás medicamentos acondicionados para la venta la por menor					
Marca	NA	N/A		Modelo	NA	N/A			
* Producto	20150900000211	CETIRIZINA DICLORHIDRATO		* País de Origen	214	REPÚBLICA DOMINICANA			
* Componente y Especificación	CETIRIZINA DICLORHIDRATO								
* Unidad	IG002	CAJA DE CARTON		* Cantidad	200.00				
* Peso	20.00			* Valor FOB (US\$)	150.0000				
No. de Registro				No. de Lote					
* Descripción/uso	Venta								

Sec.	Código de S.A.	Producto	Marca	Modelo	Unidad	Cantidad	Valor FOB (US\$)	Peso	
1	3004.90.40	CETIRIZINA DICLORHIDRATO	N/A	N/A	CAJA DE CARTON	200.00	150.0000	20.00	Venta

## DOCUMENTOS.

### DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA IMPORTACIÓN DE MEDICAMENTOS:

- Factura proforma.
- Número de Registro Sanitario.

### ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE LA VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial.
- DUA.
- *Bill of Lading* / Guía aérea

### DOCUMENTOS REQUERIDOS IMPORTACIÓN DE COSMÉTICOS:

- Factura proforma.
- Copia certificada de la distribuidora (sólo aplica con hoteles).
- Información de a través de quien se consolida la carga (sólo aplica con hoteles).

### ANEXAR ESTOS REQUISITOS ANTES DE LA VERIFICACIÓN DE LA MERCANCÍA IMPORTADA EN PUERTO:

- Factura comercial.
- DUA.
- *Bill of Lading* / Guía aérea

Luego de adjuntar los documentos requeridos, proceda a **Presentar** la solicitud:

[wciC012001] Solicitud de Ventanilla Unica Antes de la Declaración

**Información Básica**

* Organismo Externo	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	* Nombre de Formulario	Autorización Importación de Medicamentos y Cosméticos
No. de Solicitud		* Tipo de Solicitud	Importación
* Medio de Transporte	Marítimo	* Puerto de Salida	USEZA ELIZABETH
* Nombre Medio de Transporte	LUMBA	* Puerto de Entrada	DOHAI RIO HAINA
* Fecha de Llegada	25/04/2018	* País de Procedencia	840 ESTADOS UNIDO
No. Doc. de Embarque		Cantidad de Contenedor	

**Solicitante**

* Nombre	ABC Empresa	* Documento	RNC 103258941
Dirección	Vista Jardín Los Ríos Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

**Proveedor**

* Nombre	ABC Empresa Proveedorora	Nacionalidad	214 REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección	Arrollo Hondo Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

Sec.	Nombre	Codigo de Nacionalidad	Nacionalidad
1	ABC Empresa Proveedorora	214	REPÚBLICA DOMINICANA

**Fabricante**

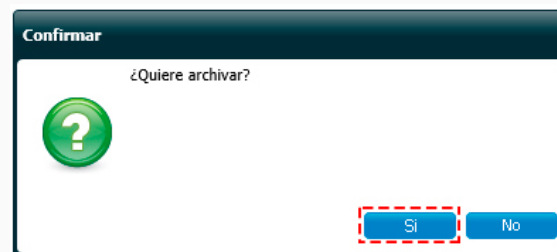
Nombre	ABC Empresa Proveedorora	Nacionalidad	214 REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección	Arrollo Hondo Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

**Información de Mercancía**

* Código de S.A.	3004	90	40	-- Los demás medicamentos acondicionados para la venta la por menor
------------------	------	----	----	---

Pulse **Sí** en el cuadro de diálogo. Luego pulse **OK** en el siguiente cuadro de diálogo.

Su solicitud ha sido presentada.



## 2.3 BUSCAR INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN DESPUÉS DE PRESENTADA.

Para buscar una **Solicitud por Ventanilla Única Previo Declaración** después de presentada, dirigirse a **e -Aduanas – Ventanilla Única – Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración**.

Seleccionar el organismo externo, solicitante y fecha de solicitud acto seguido pulsar el botón **Buscar**.

En esta parte el **importador** o **agente de aduanas** puede visualizar las solicitudes presentadas y el estado en que se encuentran.

**e-Aduanas** [wciC012002] Buscar Información de Ventanilla Unica Previo Declaración

Fecha de Solicitud	20/04/2018 ~ 20/04/2018	Organismo Externo	
Solicitante		Documento	=== Todo ===
No. de Solicitud		Tipo de Solicitud	=== Todo ===
No. Doc. de Embarque		Estado	=== Todo ===
Código de Producto			

Sec.	Fecha de Solicitud	No. de Solicitud	Tipo de Solicitud	Organismo Externo	Solicitante	Documento	Cantidad	No. Doc. de Embarque	Estado
1	20/04/2018	000001-1C14-1804-000006	Importación	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	ABC Empresa	103258941	1		Registrado/Aceptado

## 2.4 ADJUNTAR DOCUMENTOS LUEGO DE PRESENTADA LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN.

**Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración**

**Información Básica**

Organismo Externo	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Nombre de Formulario	Autorización Importación de Medicamentos y Cosméticos
No. de Solicitud	000001-1C14-1804-000006	Tipo de Solicitud	Importación
Medio de Transporte	Marítimo	Puerto de Salida	USEZA ELIZABETH
Nombre Medio de Transporte	LLUMBA	Puerto de Entrada	DOHAI RIO HAINA
Fecha de Llegada	24/04/2018	País de Procedencia	840 ESTADOS UNIDO
No. Doc. de Embarque		Cantidad de Contenedor	0

**Solicitante**

Nombre	ABC Empresa	Documento	RNC 103258941
Dirección	Vista Jardín Los Rios Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

**Proveedor**

Realice la búsqueda de las solicitudes presentadas y seleccione la solicitud a la cual desea adjuntar el documento.

Una vez abierta la solicitud, pulse el botón **Archivo Adjuntado**.

**Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración**

Borrar Modificar Listado Archivo Adjuntado Presentar

Adjuntar Borrar Descargar Archivo

[i] [FAC-001]-ABC Empresas.pdf

Se procede a realizar la búsqueda de los archivos a adjuntar y, luego de seleccionarlos, pulse el botón **Presentar**.

**Detalle Información Autorización de Ventanilla Única Previo Declaración**

Borrar Modificar Listado Archivo Adjuntado

**Información Básica**

Organismo Externo	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Nombre de Formulario	Autorización Importación de Medicamentos y Cosméticos
No. de Solicitud	000001-IC14-1804-000006	Tipo de Solicitud	Importación
Medio de Transporte	Marítimo	Puerto de Salida	USEZA ELIZABETH
Nombre Medio de Transporte	LUMBA	Puerto de Entrada	DOHAI RIO HAINA
Fecha de Llegada	24/04/2018	País de Procedencia	840 ESTADOS UNIDO
No. Doc. de Embarque		Cantidad de Contenedor	0

**Solicitante**

Nombre	ABC Empresa	RNC	103258941
Dirección	Vista Jardín Los Ríos Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

**Proveedor**

Nombre	ABC Empresa Proveedora	214	REPÚBLICA DOMINICANA
Dirección	Arrollo Hondo Santo Domingo REPÚBLICA DOMINICANA		

Sec.	Nombre	Codigo de Nacionalidad	Nacionalidad
1	ABC Empresa Proveedora	214	REPÚBLICA DOMINICANA

**Fabricante**

Nombre	ABC Empresa Proveedora	Nacionalidad	214 REPÚBLICA DOMINICANA
--------	------------------------	--------------	--------------------------

**Información**

Los datos fueron procesados con éxito.

OK

Una vez hecho esto, aparece el mensaje "Los datos fueron procesados con éxito".

## 2.5 DIFERENTES ESTADOS DE LA SOLICITUD DE VENTANILLA ÚNICA PREVIO DECLARACIÓN.

### REGISTRADO / ACEPTADO

El técnico evaluador recibe la solicitud de ventanilla única en estado *registrado/aceptado* y realiza las evaluaciones con el número de registro sanitario del producto, verifica los documentos adjuntos, valida las informaciones declaradas por el importador en el sistema SIAMED y procede a dar la primera aprobación.

### INSPECCIONANDO

El encargado de la Unidad de Autorizaciones Aduanales recibe la

solicitud de ventanilla única en estado *inspeccionando*, verifica las informaciones registradas por el importador y el registro sanitario de los productos en el caso que corresponda y emite la no objeción a la importación.

### INSPECCIONADA

El director general de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios recibe la solicitud de ventanilla única en estado *inspeccionada*, monitorea y aprueba la solicitud en el sistema.



### **INSPECCIÓN TÉCNICA**

El inspector de DIGEMAPS recibe la solicitud de ventanilla única en estado *inspección técnica* y realiza la inspección obligatoria a donaciones y uso personal.

### **APROBADO**

La solicitud ha sido aprobada.

### **VOLVER**

Este estado es utilizado por los organismos externos para devolver la solicitud VUCE a un nivel de aprobación anterior, pero dentro del mismo organismo. No pueden ser devueltas solicitudes entre organismos.

### **RECHAZADA**

La solicitud fue rechazada por el organismo externo.





# AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN DE MEDICAMENTOS Y COSMÉTICOS

## GUÍA RÁPIDA - USUARIOS EXTERNOS

ELABORADO POR  
SEC. DOCUMENTACIÓN TI  
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

EN COORDINACIÓN CON LA  
GERENCIA DE COMUNICACIONES

SANTO DOMINGO, JUNIO 2018