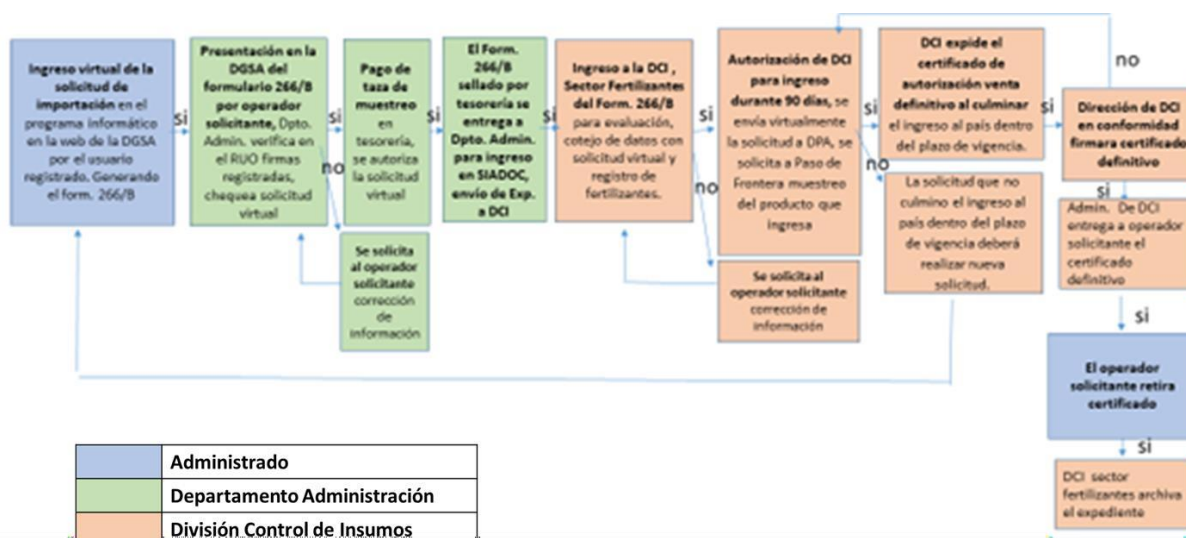




## Instructivo para el trámite de Solicitud de Importación de Fertilizantes Inorgánicos .

### Descripción del proceso de Solicitud de Importación de fertilizantes inorgánicos y materias primas de uso agrícola ante la DGSA

La serie ordenada de procedimientos que a continuación se describen se esquematizan en el diagrama de flujo.



### 1. Ingreso virtual de la solicitud de importación.

El administrado ingresará con su usuario y contraseña a la dirección: [http://www.mgap.gub.uy/Dgsa\\_Fertilizantes\\_adm/inicioweb.aspx](http://www.mgap.gub.uy/Dgsa_Fertilizantes_adm/inicioweb.aspx). y completando la información requerida generará el formulario virtual 266/B "Solicitud de Importación de Fertilizantes" en el sistema en línea, una vez completo y enviado el formulario, el sistema le adjudicará automáticamente un número GPI que será el número de solicitud de importación. Dicha Solicitud una vez ingresada, aparecerá como NUEVA en el sistema en línea. El administrado deberá presentar en el Departamento de Administración de DGSA el formulario 266/B firmado en **2 vías**.

### 2. Presentación ante la DGSA del Formulario 266/B

El funcionario del Departamento de Administración realizará la revisión de la solicitud de importación presentada por el administrado, verificará las habilitaciones del RUO para realizar dicho trámite.

En caso de que la información no se corresponda con los registros del RUO se solicitará



al administrado las correcciones correspondientes.

Una vez verificada la documentación se autorizará el Pago (web de fertilizantes) según composición del fertilizante o materia prima (en base al tarifario vigente). Se establece un plazo de 7 días hábiles para el pago de la solicitud de importación, vencido el mismo la solicitud se considerará descartada.

El administrado se dirigirá a caja de tesorería de la DGSA para efectivizar el pago.

### 3. Pago de tasa.

En la oficina de tesorería de la DGSA los funcionarios dejarán constancia por medio del sellado y codificación interna en el formulario de solicitud de importación N° 266/B y en la web de fertilizantes del pago correspondiente. El administrado con la documentación la entregará en el Departamento de Administración.

### 4. Ingreso de la solicitud al SIADOC.

El Departamento de Administración recibirá la documentación e ingresará la solicitud en el SISTEMA INFORMÁTICO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL (SIADOC), otorgándole un número de expediente. El Departamento de Administración enviará el expediente a la Encargada del Sector Fertilizantes inorgánicos.

### 5. Evaluación Técnica del expediente de solicitud de importación.

Las solicitudes de Importación tomarán un tiempo de 48 horas hábiles a partir de su presentación en el Departamento de Administración para su evaluación y Autorización.

Toda solicitud que verifique lo declarado en el registro (nombre comercial, número de registro, composición, origen y estado físico) será **Autorizada** por la Encargada del Sector Fertilizantes y será ésta quien solicite la extracción de muestra a DPA según planificación anual de muestreo atendiendo al análisis de riesgo (composición y origen).

El administrado podrá retirar firmado el formulario 266/B 48 horas hábiles posteriores a su presentación en el Departamento de Administración de la documentación completa. Dicha autorización quedara registrada en el sistema en línea y enviada a DPA. La solicitud autorizada quedará vigente durante los 90 días posteriores al día de autorización.

### 6. Ingreso al país y toma de muestra de la solicitud de importación autorizada.

La DPA por los Pasos de Fronteras correspondientes, recibirá la solicitud AUTORIZADA por DCI vía sistema, y será responsable de controlar el ingreso de la (s) partida (s) autorizada (s). Los funcionarios de DPA serán los responsables de tomar las muestras a las solicitudes indicadas en el sistema y remitirlas a DCI con un plazo máximo de 48 horas. Además deberán registrar en el sistema la información solicitada: GPI, número



de DUA para la Dirección Nacional de Aduana, cantidad o volumen ingresado (total o parcialmente) en litros, kilogramos o toneladas, detalle de los gastos

incurridos en la actuación, número de recibo y Técnico actuante. Asimismo los funcionarios de DPA deberán imprimir una vía de la Constancia de Ingreso de Fertilizantes, la que se entregará al administrado.

La DPA irá introduciendo en el sistema la información correspondiente a los ingresos parciales de la solicitud hasta alcanzar la totalidad del volumen autorizado por la DCI. Finalmente DPA enviará vía sistema a DCI las solicitudes que finalizaron el ingreso al país.

#### 7. Elaboración de Certificado de Autorización de Venta Definitivo

Los funcionarios de DCI verán como INGRESADAS en el sistema, las solicitudes que culminaron el ingreso al país. La Encargada del sector Fertilizantes evaluará los resultados analíticos de la partida verificando su correspondencia con el registro y en concordancia con la Normativa vigente. Posteriormente si corresponde indicará al funcionario administrativo de DCI que imprima el Certificado Definitivo (2 copias) y lo eleve al Director de la DCI para conformidad y firma.

#### 8. Entrega de Certificado de Autorización de Venta Definitivo y archivo del expediente.

El funcionario administrativo de DCI será el responsable de comunicar, registrar y entregar el Certificado de Autorización de Venta Definitivo al administrado. Además deberá dejar registrado en el SIADOC que el expediente en cuestión se archivara en el Sector Fertilizante de la DCI.