



Ministerio
de Ganadería,
Agricultura y Pesca

Dirección
General de
Recursos Naturales

Sistema de Exoneración

Guía de uso de la plataforma

Versión 1.0 – Julio 2025



PRESENTACIÓN DE LA GUÍA

Se ha desarrollado el sistema de presentación de solicitud de exoneración de gravámenes a la importación de equipos de riego con fines agropecuarios de la Dirección General de Recursos Naturales (DGRN-MGAP).



Es así que el objetivo principal de esta guía es orientar en la navegación y uso del sistema. Se presentarán las principales herramientas de la plataforma y los principales flujos para crear una exoneración.



CONTENIDOS

1. INGRESO Y REGISTRO EN EL SISTEMA	2
2. RECORRIDO GENERAL POR EL SISTEMA	2
3. CREAR Y PRESENTAR EXONERACIONES.....	2

1. INGRESO Y REGISTRO EN EL SISTEMA



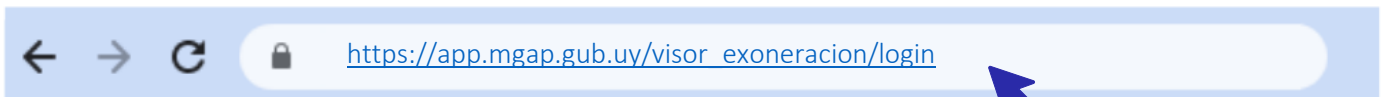
Para utilizar el sistema de presentación de solicitud de exoneración de gravámenes a la importación de equipos de riego con fines agropecuarios, es necesario:

- a) Contar con un usuario “gub.uy” (Identificación Digital)
- b) Estar registrado/a ante el Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca a través del Registro Único de Entidades (REUNE)

A continuación, se presentarán **los pasos para completar ambos registros**

1.1 Ingreso al sistema

- 1 El ingreso al sistema **se realiza a través del siguiente link:**



En la pantalla de ingreso al sistema, se debe dar clic en la opción **“ingresar usando IDP”**.



Imagen 1-Ingreso al sistema

- 2 El sistema nos llevará a la web de ingreso de **usuario “gub.uy”¹**.

¹ El usuario “Gub.uy” es un sistema que permite mediante una única cuenta, acceder a todos los trámites y servicios digitales del Estado.

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar

Crear mi identificación digital

Imagen 2- Ingreso con usuario "Gub uy"

3

En caso de no contar con usuario gub uy, **se deberá crear un usuario para ingresar a la plataforma.** Para ello hacemos clic en el botón **“Crear mi identificación digital”**.

Creá tu Usuario gub.uy

Con tu usuario vas a poder acceder a todos los sitios y aplicaciones del Estado uruguayo.

Formulario de registro

Primer nombre *:

Segundo nombre:

Primer apellido *:

Segundo apellido:

País emisor *:

Documento *:

Número *:

Correo electrónico *:

Repetir correo electrónico *:

Contraseña *:

Repetir contraseña *:

☐ Acepto los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad de uso de mi usuario.

☐ No soy un robot

Imagen 3- Formulario para crear usuario Gub Uy

4

Se abrirá un formulario donde **se deben completar una serie de datos personales:** nombres, apellidos, documento de identidad, correo electrónico y contraseña.

Se deben aceptar los términos y condiciones, y hacer click en **continuar**.

5

Una vez completados los datos, se le solicitará **validar la cuenta vía correo electrónico**. Para ello, se deben seguir los pasos que indicará gub.uy en el mail que se enviará a su casilla de correo.

6

Con la cuenta gub.uy validada, **volvemos a ingresar al sistema.**

https://app.mgap.gub.uy/visor_exoneracion/login

1.2 Registro en REUNE

El siguiente paso para trabajar en el sistema es **registrar al usuario** ante el Registro Único de Entidades del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (REUNE). Este registro es obligatorio para trabajar en el sistema.

Ingresa en el link del sistema: https://app.mgap.gub.uy/visor_exoneracion/login
Si el usuario no está registrado, deberá seguir los pasos indicados a continuación.



Pasos para completar el registro:

- 1 Selecciona la opción **“Registrar persona”**.

Registrar persona en REUNE

[Registrar persona](#)[Salir](#)

Imagen 4- Registrar persona en REUNE

Registro de Persona
Usted se está registrando en el Registro Único de Entidades ante el MGAP, en el cual se registran todas las Personas Físicas o Jurídicas que mantienen un vínculo con dicha Secretaría de Estado.

Datos de la persona

Nombre	Técnico Reune
Documento	2222282
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="17/01"/>
Sexo	(Seleccionar)
Identidad de género	(Seleccionar)
País	Uruguay
Departamento	(Seleccionar)
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono secundario	<input type="text"/> (opcional)
Correo electrónico	<input type="text"/>

El correo que usted proporcione será utilizado para las comunicaciones desde MGAP

☐ Deseo registrarme como Técnico ante MGAP para actuar frente a trámites que así lo requieran.

Imagen 5- Ingreso de datos para registro en REUNE

- 2 Se solicitarán una serie de **datos de la personas** que debemos ingresar: fecha de nacimiento, sexo, identidad de género, país, departamento, dirección teléfono y correo electrónico.



Si voy a actuar como técnico ante MGAP, se deberá seleccionar la casilla: “Deseo registrarme como Técnico ante MGAP para actuar frente a trámites que así lo requieran”.

Deseo registrarme como Técnico ante MGAP para actuar frente a trámites que así lo requieran. ☒

Tipo de técnico	(Seleccionar) ▼
Acreditación	(Seleccionar) Profesional No Profesional Ningun...o selec.

Imagen 6- Seleccionar tipo de técnico

Al seleccionar la opción “ actuar como técnico ante MGAP”, **REUNE** solicitará que se indique el tipo de técnico profesional.

3

Aceptar los términos y condiciones. Hacer clic en Guardar.

Términos y condiciones

De conformidad con la Ley N° 18.331, del 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para cumplir con los cometidos que la normativa nacional le otorga a esta Secretaría de Estado. Los datos personales serán tratados con el grado de protección de datos adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo pudiera utilizar para finalidades distintas para las que han solicitado al usuario. El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y pudiéndose ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión y supresión, según lo establecido en la LPDP en cualquiera de las dependencias del mismo.

☒ Acepto los términos

Cancelar Guardar

4

Luego de completado el registro, **volvemos a ingresar al sistema de Exoneraciones y escogemos el tipo de usuario con el que queremos acceder**. Recordamos que el link de acceso al sistema es: https://app.mgap.gub.uy/visor_exoneracion/login

Exoneración	Exoneraciones
Escoje con qué tipo de usuario quieres acceder:	
Tipo de usuario*	
Técnico	
Solicitante	

Imagen 7- Seleccionar usuario en sistema de Exoneraciones



Para que el **técnico pueda actuar en nombre del solicitante (declarar el informe técnico)** deberá estar vinculado a la entidad del solicitante y le habilitará a escoger el tipo de usuario “Técnico” e ingresar al sistema



De lo contrario, el sistema
mostrará la siguiente advertencia



able del Suelo



Ud no esta vinculado a una
entidad productiva, la empresa
para cual trabaja debe asociarlo
como técnico



Escoge con qué tipo de usuario quiere acceder:

Ud no esta vinculado a una entidad productiva, la empresa para cual
trabaja debe asociarlo como técnico

Salir

Esto ocurre en los casos en que la persona se registró correctamente, pero la empresa no la ha vinculado en REUNE. En estos casos, la persona debe verificar con la empresa si la ha vinculado en REUNE.

Volver al inicio

2. RECORRIDO GENERAL POR EL SISTEMA



En esta sección del manual realizaremos un **recorrido general por el sistema**.

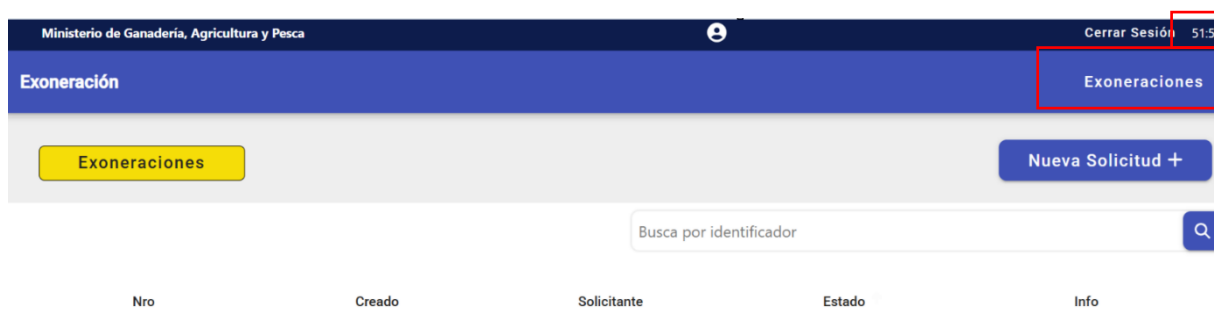


Imagen 8- Pestaña de trabajo



Cada sesión iniciada en el sistema tendrá una duración de una hora. El tiempo de sesión se indicará en el extremo superior derecho

En la vista exoneraciones, se encuentran listadas **todas las exoneraciones que han sido creadas con el usuario**.

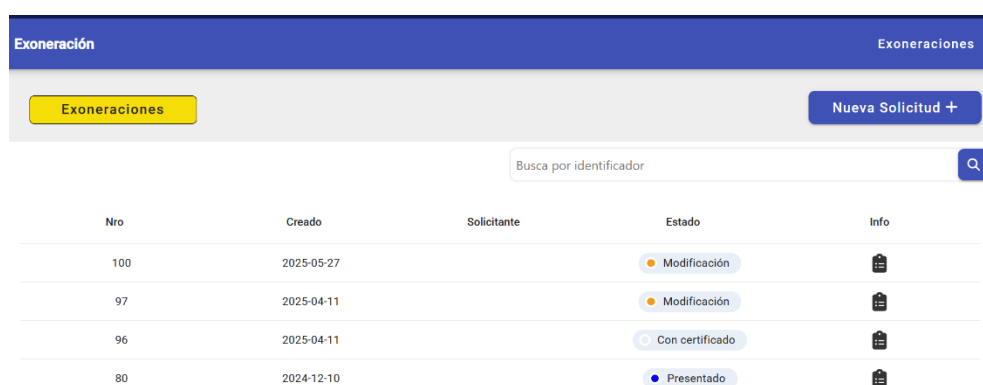


Imagen 9- Vista Exoneraciones

La **información general** que se nos presenta en la vista exoneraciones es:

- Número de Exoneración
- Fecha de creado/ editado
- Razón social del Solicitante
- Estado de la exoneración



Al hacer clic en el ícono de **información de Exoneración**, accederemos a una nueva pantalla donde se encuentra disponible toda la información declarada sobre la exoneración que seleccionamos (1):



Número	Fecha de Presentación	Fecha de Creación	Estado
100	0000-00-00	2025-05-27	● Modificación

Imagen 10 - Información contenida en la vista Exoneraciones

- Información general de exoneración (número de la exoneración, fecha de presentación, fecha de creación, estado).
- PUSA Plan de Uso y Manejo de Suelos y Aguas (PUSA), en trámite o presentado (equivalente al proyecto de riego aprobado o en trámite o la obra hidráulica registrada en DINAGUA).
- Carta solicitud (Carta dirigida al director de la División de Suelos y Aguas solicitando ampararse en el decreto N° 127/90).
- Informe técnico (es el informe técnico Suscrito por Ingeniero Agrónomo en el que se demuestre que se trata de equipo/s de riego completo y será destinado exclusivamente a la producción agropecuaria y que incluya un detalle de todas las unidades que lo/s componen).
- Factura/proforma (emitidas por las firmas exportadoras del país de origen).
- Archivos adjuntos.

Volver al inicio

3. CREAR Y PRESENTAR EXONERACIONES



En esta sección del manual se describen las **principales acciones para completar la presentación de una Solicitud de exoneración de gravámenes a la importación de equipos de riego con fines agropecuarios**.

El sistema permite el ingreso con dos tipos de roles:

- Solicitante (persona física o jurídica que tramita la exoneración).
- Técnico (Ingeniero/a agrónomo/a que elabora el informe técnico que acompaña al trámite de exoneración).

Para completar este trámite es necesario que el usuario solicitante inicie el trámite; posteriormente, el usuario técnico deberá ingresar y confirmar el informe técnico; Por último, el solicitante deberá presentar el trámite.



Figura 1- Flujo de presentación de Exoneración

A continuación, se detallan cada uno de los pasos para completar la presentación de una solicitud de exoneración de gravámenes a la importación de equipos de riego con fines agropecuarios.

3.1 Crear Exoneración

1

Para presentar un trámite de exoneración debemos en la vista principal **hacer clic en botón “Nueva Solicitud”**.

Nueva Solicitud +

Imagen 11- Vista exoneraciones

2

Ingresar los datos administrativos de la Exoneración:

- Solicitante (seleccionar la razón social del solicitante) y seleccionar responsable (persona responsable de la empresa del solicitante).

Imagen 12- Ingreso de los datos del trámite

Una vez completados estos datos **se activará el botón “continuar”**.

3

Hacer clic en el botón continuar.

Continuar

- El sistema nos lleva a la pestaña PUSA

3.2 - PUSA

Imagen 13- Agregar PUSA

1

Seleccionar la opción “+Pusa automático” o “+PUSA manual” según corresponda.

Agregar Pusa

Plan Pusa*

- **PUSA Automático**, es válido para los casos en que el PUSA ya se encuentre declarado en el SGPU2.0. Solo nos solicita el número de PUSA.

Cancelar

Confirmar

- **PUSA Manual**, cuando el trámite para la obtención del PUSA fue ingresado en formato papel.

En este caso nos solicitara la información de:

- N° de PUSA (corresponde al número de expediente cuando fue presentado el trámite en formato papel)
- N° de resolución (corresponde al caso que ya cuente con resolución de aprobación del PUSA)
- Año de resolución o presentación del PUSA
- Se deberán agregar manualmente los padrones afectado por el proyecto de riego (PUSA):

Agregar Pusa

Plan Pusa*

N° Resolución

Año*



Agregar Padrón

Cancelar

Confirmar

El sistema solicita departamento y numero de padrón

Podremos agregar tantos padrones como corresponda, y tenemos la opción de eliminar si quisiéramos corregir.

Departamento*

N° de Padrón



Agregar Padrón

2

Una vez cargada la información hacemos clic en “Confirmar”

Confirmar

Luego nos dirigimos a la pestaña Carta solicitud

3.3 – Factura/Proforma

Exoneración Exoneraciones

Trámite -102 [Presentar Exoneración](#)

General Pusa Carta de Solicitud Informe Técnico **Factura/Proforma** Adjuntos

Factura/Proforma Total:US\$ 0.00 Total:€ 0.00 Total:R 0.00 [+Nueva Factura/Proforma](#)

1

Para ingresar cada factura/proforma hacemos clic en el botón **nueva factura/proforma**.

+Nueva Factura/Proforma

2

El sistema desplegará una ventana en la que debemos completar los campos (Moneda, monto, razón social, Fecha, descripción) y además adjuntar la factura/proforma.

Luego hacer clic en “Confirmar”

Confirmar

Nueva Factura/Proforma

Moneda*

Monto*

Razón social

Fecha *

Descripción

Adjuntar Factura*

Cancelar


Confirmar



Se pueden ingresar tantas facturas/proformas como sean necesarias.



Trámite -102

 Presentar Exoneración

General	Pusa	Carta de Solicitud	Informe Técnico	Factura/Proforma	Adjuntos
Factura/Proforma	Total:US\$ 100.00	Total:\$ 0.00	Total:\$ 0.00	Total:\$ 0.00	+Nueva Factura/Proforma
+ Factura-91					

3.4 – Informe técnico

3.4.1. Rol solicitante

Con rol solicitante solo se visualizará si existe o no el informe técnico, el cual es suscrito por Ingeniero Agrónomo en el que se demuestre que se trata de equipo(s) de riego completo y será destinado exclusivamente a la producción agropecuaria y que incluya un detalle de todas las unidades que lo(s) componen.

Exoneración Exoneraciones

Trámite -102

Presentar Exoneración

General Pasa Carta de Solicitud Informe Técnico Factura/Proforma Adjuntos

No hay informe técnico

Imagen 14- Ingreso del informe técnico

3.4.2. Rol técnico

Con rol técnico se podrá ingresar el informe técnico (suscrito por Ingeniero Agrónomo) en el que se demuestre que se trata de equipo/s de riego completo y será destinado exclusivamente a la producción agropecuaria y que incluya un detalle de todas las unidades que lo/s componen.

Al ingresar con rol técnico al sistema tendremos listados todos los tramites iniciados o presentados de exoneracion del solicitante al cual estemos vinculados como técnico en REUNE.

Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca

- Técnico | Cerrar Sesión 59:45

Exoneración Exoneraciones

Exoneraciones

Busca por identificador

Nro	Creado	Solicitante	Estado	Info
102	2025-07-15	Prueba	Modificación	
100	2025-05-27	Prueba	Modificación	

Imagen 15- Listado trámites iniciados



1 Ingresando a la información de la Exoneración



2 Nos dirigimos a la pestaña "Informe técnico"

Imagen 16 -Ingresar informe técnico

3 Y hacer clic en "Agregar Informe"

4 Si el usuario que está ingresando es el técnico que elaboró el informe, deberá indicarlo en la casilla correspondiente) de lo contrario agregaremos el documento de identidad del técnico que elaboro el Informe.

Información del Técnico

☐ Los datos del técnico coinciden con los del usuario logueado.

Documento*

Adjuntar Informe



También se debe adjuntar el archivo en formato pdf del Informe técnico.

Una vez cargada la información hacemos clic en **"Confirmar"**

Cancelar

Confirmar

Para modificar o eliminar el informe técnico hacemos clic en los tres puntos a la derecha en la pantalla.

5

Ahora el sistema nos habilita la opción de cargar la información detallada para cada equipo de riego completo

General Pusa Carta de Solicitud **Informe Técnico** Factura/Proforma Adjuntos

Informe Técnico Área Total: 0.00 ha [+Agregar Equipo](#)

[Informe Técnico.pdf](#)

– Técnico Responsable

Imagen 17 - Carga información de los equipos

6

Hacemos clic en “Agregar equipo”, el sistema nos despliega una lista de la cual debemos seleccionar el tipo de equipo.

Información del Equipo

Equipo de riego*

Equipo de riego

Pivot Central

Aspersión

Goteo

Hidroponia

Gravedad



Si el equipo es Pivot central nos solicitara conocer si fijo o móvil (en este caso la cantidad de posiciones), también el largo de la maquina además del área de riego expresada en ha, y para los otros equipos solo solicitara el área de riego expresada en ha.

7

Una vez completa la información que demuestre que se trata de equipo/s de riego completo y será destinado exclusivamente a la producción agropecuaria y que incluya un detalle de todas las unidades que lo/s componen se procede a “Confirmar el informe técnico”

Exoneración

Trámite -102

General Pusa Carta de Solicitud **Informe Técnico** Factura/Proforma Adjuntos

Informe Técnico Área Total: 100.00 ha +Agregar Equipo

Informe Técnico.pdf

+ Técnico Responsable

- Equipo de Riego

Equipo	Tipo	Longitud de la máquina	Área de riego (ha)	Cantidad de posiciones
Pivot Central	MOVIL	100	100.00	1

Imagen 18- Confirmar informe técnico

8

El sistema nos dirigirá a la pasarela de pago para abonar el timbre profesional correspondiente a la actuación del profesional.

Pasarela de pagos

Sistema en línea de pago de timbre electrónico

Consulta de Solicitudes

Si los datos son correctos, valide el captcha para seguir con el pago

Documento 3244419-3

Plan 68

Estado Pago Sin Iniciar

wind Reload Image

Validar

Imagen 1- Pasarela de pagos

9

El sistema indicará los pasos para realizar el pago, una vez culminado el sistema devolverá confirmación de pago:

PASARELA DE PAGOS

GRACIAS POR USAR NUESTRO SISTEMA DE PAGOS

Continuar

3.5 – Carta solicitud

Exoneración

Trámite -102

General Pusa **Carta de Solicitud** Informe Técnico Factura/Proforma Adjuntos

Carta

Presentar Exoneración

Descargar Modelo +Agregar Carta

Imagen 19- Ingresar carta solicitud

1

El sistema tiene disponible un modelo de carta de solicitud que es posible descargar y editar.

Descargar Modelo

2

Una vez que tengamos la carta podemos subirla. Hacemos clic en “Agregar Carta”, el sistema abrirá una ventana para abrir la ubicación del archivo, seleccionamos y aceptamos.

+Agregar Carta



El sistema permite la carta subida y sustituir por otra

Una vez adjuntada la carta, podemos dirigirnos a la pestaña Factura/proforma

3.6 – Presentar Exoneración

Una vez completa toda la información de Solicitud de exoneración de gravámenes a la importación de equipos de riego con fines agropecuarios el solicitante podrá presentar el trámite.



1

Hacemos clic en el botón “Presentar Exoneración”

Presentar Exoneración

2

El sistema nos pedirá confirmar la presentación

*¿Está seguro que desea presentar la exoneracion
nro-102?*

Cancelar

Confirmar

Si los datos están completos una vez Confirmado el estado del trámite pasará a “Presentado” y se enviará una notificación al correo electrónico del solicitante.

El sistema notificará cuando el proceso del trámite este finalizado para que pueda retirarlo en la oficina de DGRN -MGAP.

Volver al inicio