

50 - Exoneración de Gravámenes a la Importación de Equipos de Riego de uso Agropecuario

Descripción

Es un certificado que habilita al titular a importar equipos de riego completos, con destino agropecuario, exentos de IVA y el 10 % de anticipo del mismo.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web. Para acceder a la misma debe dirigirse al siguiente enlace y buscar allí el trámite por su nombre:

<https://www.gub.uy/tramites/>

¿Qué requerimientos necesita para poder realizar este trámite en línea?

El usuario debe ingresar a la página del Portal del Estado <https://www.gub.uy> o directamente a la página del MGAP (Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca) <https://www.gub.uy/ministerio-ganaderia-agricultura-pesca>

Una vez allí debe ubicar el trámite que desea realizar y seleccionar “Iniciar trámite en línea”.

También debe verificar su identidad de forma presencial. Para eso debe concurrir a los Puntos de Atención al Cliente (PAC), los cuales están identificados en el siguiente enlace: <https://portal.gub.uy/wps/portal/peu/subhomes/pac>

Si el ciudadano dispone de cédula de identidad electrónica y el correspondiente dispositivo de lectura, podrá autenticarse para realizar el trámite utilizando la modalidad de firma avanzada. En este caso el ciudadano también puede gestionar en línea el aumento de nivel de garantía de su identidad ingresando a: <https://www.gub.uy/tramites/validacion-identidad-usuario-gubuy-id-uruguay>

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Se debe completar el formulario de ingreso de la solicitud con los datos necesarios para iniciar el trámite.

Convenciones generales en el ingreso de la información:

- Asterisco (*) a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.
- Símbolo de pregunta asociado a un campo le proporciona información de utilidad.
- En la parte inferior de las distintas secciones se presentan las siguientes acciones posibles: Anterior (vínculo para ir a la sección anterior), Siguiente (botón para ir a la siguiente sección) y Finalizar (culmina con la tarea).
- Las grillas tienen un enlace ‘Agregar’ que permite insertar líneas en la misma.

FORMULARIO DE INGRESO DE UN TRÁMITE

El formulario está formado por una serie de secciones, en las que el ciudadano debe ir ingresando la información requerida.

➤ Ingresar Solicitud



Firmar/Pagar:



1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección se solicitan los datos del solicitante así como el consentimiento para incorporar la información suministrada a la base de datos, en el marco de la ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y acción de Habeas Data (LPDP).

Solicitante

a. Datos Personales

Se muestran los datos del usuario logueado en el sistema.

- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Apellidos
- Nombres

b. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

Solicitante Los campos indicados con * son obligatorios

Datos personales

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*: 00000000000000000000

Apellidos*: 00000000000000000000

Nombres*: 00000000000000000000

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Representante Legal del Solicitante

c. Los datos del Representante Legal coinciden con los del solicitante

En caso de seleccionar esta opción, se copian los datos del bloque Solicitante en el bloque Representante Legal, permitiendo modificarlos.

d. Identificación del Representante Legal

- Tipo de documento*: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*

e. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

Representante legal del solicitante

☐ Los datos del Representante Legal coinciden con los del solicitante

Identificación del representante legal

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Datos del Técnico

f. Identificación del Técnico

- Tipo de documento*: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*

g. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

Datos del técnico

Identificación del técnico

Tipo de documento*: C.I. ▼

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

h. Cláusula de consentimiento informado

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 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 la siguiente finalidad: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

Siguiente >>

2. DATOS DE LA SOLICITUD

En esta sección se procede a solicitar información específica para el presente trámite.

a. Instructivo

Descargar instructivo para la importación de equipos de riego. Se incluye un enlace que redirecciona a:

<https://www.gub.uy/ministerio-ganaderia-agricultura-pesca/comunicacion/publicaciones/instructivo-para-importacion-equipos-riego>

Instructivo

Los campos indicados con * son obligatorios

Descargar instructivo para la importación de equipos de riego:

<https://www.gub.uy/ministerio-ganaderia-agricultura-pesca/comunicacion/publicaciones/instructivo-para-importacion-equipos-riego>

b. Información del Proyecto

A continuación, se deben indicar los datos del proyecto:

- ¿Tiene proyecto de riego aprobado? *: Puede tomar uno de los siguientes valores:
 - o SI
 - o NO
- Número de Resolución*: Se habilita si se indicó ¿Tiene Proyecto de riego aprobado? =SI
- ¿Tiene proyecto de riego en trámite? *: Puede tomar uno de los siguientes valores:
 - o SI
 - o NO
- Número de Trámite*: Se habilita si se indicó ¿Tiene Proyecto de riego en trámite? =SI
- Leyenda: “No es posible iniciar este trámite si no dispone de un proyecto de riego aprobado o en trámite.”. Se muestra en caso de indicar ¿Tiene proyecto de riego aprobado?=NO y ¿Tiene proyecto de riego en trámite? =NO

Caso 1) Tiene Proyecto de riego aprobado.

Información del Proyecto

¿Tiene Proyecto de riego aprobado?*: ☒ SI
☐ NO

Número de resolución*:

Caso 2) Tiene Proyecto de riego en trámite

Información del Proyecto

¿Tiene Proyecto de riego aprobado?*: ☐ SI
☒ NO

¿Tiene proyecto de riego en trámite?*: ☒ SI
☐ NO


Número de trámite*:

Caso 3) No dispone de un Proyecto de riego aprobado ni en trámite: En este caso no es posible continuar con el trámite.

Información del Proyecto

¿Tiene Proyecto de riego aprobado?*: ☐ SI
☒ NO

¿Tiene proyecto de riego en trámite?*: ☐ SI
☒ NO

**Atención**
No es posible iniciar este trámite si no dispone de un proyecto de riego aprobado o en trámite.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

c. **Ubicación de equipos***

Grilla de ubicaciones que se habilita solo en caso de haber seleccionado ¿Tiene proyecto de riego aprobado? =SI o ¿Tiene Proyecto de riego en trámite? =SI. La grilla cuenta con los siguientes campos:

- Departamento*: combo con todos los departamentos del Uruguay.
- Padrón*

Ubicación de equipos

Ubicación de equipos*

	Departamento*	Padrón*
✖	(Seleccionar) ▼	

[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben adjuntar los archivos requeridos para poder continuar con el trámite:

- Carta*: Carta dirigida al Director de la División de Suelos y Aguas solicitando ampararse en el decreto Nº 127/90.
Botón Help: "Las extensiones permitidas son pdf, doc, docx."
- Informe Técnico*: Informe técnico firmado por Ingeniero Agrónomo con la información solicitada en el instructivo.
Botón Help: "Las extensiones permitidas son pdf, doc, docx."
- Factura(s) con el detalle de cada unidad que integra el equipo de riego: Se pueden subir hasta 10 archivos.
Botón Help: "Se podrán adjuntar hasta 10 archivos. Las extensiones permitidas son: pdf, jpg, png", doc, docx."

Documentos a anexar Los campos indicados con * son obligatorios

Carta dirigida al Director de la División de Suelos y Aguas solicitando ampararse en el Decreto Nº 127/90.

Carta*: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado ⓘ

Informe técnico firmado por Ingeniero Agrónomo con la información solicitada en el instructivo.

Informe técnico*: [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado ⓘ

Factura (s) con el detalle de cada unidad que integra el equipo de riego*

	Factura/s* ⓘ
✖	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

4. FIRMA FORMULARIO

Será opcional la firma en el momento del representante legal, para lo cual se pregunta: ¿Desea firmar ahora electrónicamente?

En caso de seleccionar No, podrá descargar el formulario en pdf y firmarlo electrónicamente fuera de la plataforma.

**Atención**
La firma del representante legal deberá ser de manera digital.

Firma

Los campos indicados con * son obligatorios

¿Desea firmar ahora electrónicamente?*: ☐ Sí
☐ No

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

5. DESCARGAR FORMULARIO

Se genera un archivo con formato “pdf” con los datos de toda la solicitud, para que sea firmado por el representante legal.

Descargar formulario

Hacer click en el link "Descargar" para obtener el formulario.

Descargar formulario: [Descargar](#)

Una vez que lo descargue deberá firmarlo y adjuntarlo en la próxima etapa con la firma faltante del representante legal.

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

Para registrar firmas electrónicas sobre dicho archivo, es necesario contar con una herramienta que provea dicha funcionalidad. Por ejemplo, AGESIC brinda una plataforma en línea (<https://plataformadefirma.agesic.gub.uy>), en la que se puede subir un archivo y realizar la firma electrónica. El firmante debe contar con una cédula con chip electrónico y un lector de tarjetas (o algún otro medio de firma electrónica avanzada en la nube, por ejemplo Tuld de ANTEL).

Se recomienda utilizar los navegadores Mozilla Firefox y Chrome en sus últimas versiones disponibles.

6. FORMULARIO

Si no se hubiera descargado el formulario en el paso anterior, se brinda la posibilidad de descargarlo.

Seleccionar una opción


Los campos indicados con * son obligatorios

¿Cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o desea descargarlo?*: ☒ Cuento con el formulario firmado
☐ Deseo descargarlo

Siguiente >>

7. ADJUNTAR FIRMAS


Se debe adjuntar el formulario ya firmado electrónicamente por el representante legal.

**Atención**
En el mismo formulario debe estar la firma electrónica del representante legal.

Firmar

Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar el formulario descargado en la etapa previa para continuar con el trámite.

Adjuntar formulario firmado*: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado 

Una vez adjuntado el formulario, hacer click en el botón "Siguiente".

[<< Anterior](#)


Siguiente >>

8. PAGO

Pago online: El pago del timbre correspondiente se realiza de forma online.

Se deberá presionar el botón Pagar Timbre y efectuar el pago correspondiente.

Luego se muestra un mensaje con el resultado del pago, que puede ser: Confirmado, Pendiente o Error en el Pago.

**Atención**
Podrá continuar con el trámite luego de realizar el pago.

Pago On Line

Al presionar el botón "Pagar Timbre" (1) se lo dirigirá al sistema de pago On Line de MGAP.

Luego de realizar el pago volverá a este paso para continuar con el trámite.

(1) Timbre profesional 06: presentación de declaraciones juradas ante oficinas públicas o instituciones de intermediación financiera.

[<< Anterior](#)

Pagar timbre

Finalizar >>

Al presionar el botón Pagar Timbre se invoca a la pasarela de Pagos, donde deberá seleccionarse la forma de pago deseada:


Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total
<input type="radio"/> Abitab	440,00
<input type="radio"/> BANRED	440,00
<input type="radio"/> BBVA	440,00
<input type="radio"/> BROU	440,00
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	440,00
<input type="radio"/> RedPagos	440,00
<input type="radio"/> Santander	440,00

En el caso de seleccionar un medio de pago distinto a Transferencia Bancaria, se habilita la impresión del código de barras, que será el comprobante con el que debe dirigirse a la red de cobranza seleccionada:

La solicitud se realizó con éxito.
Para hacerla efectiva debe clickear en Finalizar y realizar el pago de la misma.


Para realizar el pago imprima este talón y preséntelo en cualquier sucursal de la red de cobranzas seleccionada.
 IMPORTANTE: este ticket debe ser impreso en buena calidad, preferentemente en una impresora láser.




MINISTERIO DE GANADERÍA
 AGRICULTURA Y PESCA
 REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Fecha de Vencimiento: **23:59 28/10/2020**

Datos del Cobro	Importe(\$U)
MGAP - Timbre Digital CJPPU	\$ 440,00




P00000013200500000000



0000000000000000157492

A continuación, dependiendo del resultado del Pago, se emitirá uno de los siguientes mensajes:



Pago del timbre confirmado
 El pago se realizó de forma correcta.

Pago del timbre pendiente



El pago está pendiente de confirmación.

Si seleccionó pagar en una red de cobranza, debe realizar el pago antes de las 23:59 horas del día de hoy.

Si no seleccionó una red de cobranza y ya hizo efectivo el pago, por favor comuníquense con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.



Error en el pago del timbre

No se pudo realizar la transacción.

➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud, se notifica vía correo electrónico que el trámite ha sido iniciado. Se incluye información de interés para su seguimiento.



Inicio de Trámite: [Nombre del Trámite]

Trámites MGAP para [Redacted]

28/09/2020 10:16

[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>

Para: [Redacted]

1 anexo



ODT280920101328.pdf

Ana López:

Su trámite ha iniciado exitosamente con el número **15809**. Para verlo puede acceder a su bandeja de entrada mediante el siguiente [enlace](#) y ubicarlo por su número.

Para dar seguimiento a este trámite:

1) Acceda al siguiente [enlace](#).

2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado **01EAU1A7N**.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) o *463 para celulares de ANTEL.

División Suelos y Aguas.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA SOLICITUD

➤ Solicitud de Corrección de Datos

Luego de iniciado el trámite, se realiza un proceso de revisión de los datos ingresados en el formulario. En caso de encontrar observaciones, se le notifica vía correo electrónico el detalle de las mismas.



Observación trámite: [Nombre del Trámite]

Trámites MGAP para [Redacted]

28/09/2020 10:50

[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>

Para: [Redacted]

Ana López:

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite **15809**, ingresado en la fecha **28/09/2020**, con el número de expediente **1325**.

Se han encontrado las siguientes observaciones: *Se solicita corrección de datos*

Debe hacer las correcciones indicadas a fin de dar continuidad al trámite.

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. **15809**.

Para dar seguimiento a este trámite:

1) Acceda al siguiente [enlace](#)

2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado **01EAU1A7N**.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

División Suelos y Aguas.

➤ Modificar Solicitud

En caso de recibir una comunicación vía correo electrónico, indicando que hay observaciones al trámite iniciado, debe acceder al enlace allí indicado y realizar las modificaciones que le fueron requeridas.

El formulario al que accede es similar al formulario de ingreso, contando con un paso previo al inicio, donde se indican las observaciones que le fueron realizadas. También se incluye un paso Pago



Modificar Firmas:



1. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

En esta sección se visualizan las observaciones realizadas por el funcionario.

Observaciones del funcionario

Observaciones: **Se solicita corrección de datos**

Siguiente >>

2. DATOS INGRESADOS EN EL FORMULARIO DE INGRESO

En las secciones subsiguientes, puede acceder a los datos que han sido provistos en el Formulario de Ingreso de la solicitud, a fin de modificar lo que corresponda en función de las observaciones que le fueron realizadas.

Se puede modificar y/o eliminar cualquier dato o archivo adjunto que haya ingresado anteriormente en el formulario.



APROBACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, recibirá una comunicación con la aceptación del ingreso de la solicitud. En el correo electrónico recibido se provee información de interés para realizar el seguimiento del trámite.



Procesando trámite: [Nombre del Trámite]
Trámites MGAP para [Redacted]

28/09/2020 11:18
[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>
Para: [Redacted]

Ana López:

Su trámite número 15809, está siendo procesado con el número de expediente 1325, en la fecha 28/09/2020.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 01EAUIA7N.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) o *463 para celulares de ANTEL.

División Suelos y Aguas.

¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Puede hacer el seguimiento de los trámites en los que participó accediendo con su usuario en el siguiente enlace: <https://www.gub.uy/tramites/seguimiento>

Únicamente tendrá acceso a los pasos del trámite en los que participó el usuario logueado.



Esta página está en proceso de transformación al nuevo portal

> tramites.gub.uy

Buscar

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

Ver estado de trámite

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Luego de iniciado el trámite, la información recibida es analizada por Mesa de Entrada DGRN, que puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aprobar Solicitud: Indica que se ha completado correctamente la información solicitada y continúa con el trámite dentro del organismo.
- Solicitar Corrección de Datos: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones solicitadas por el funcionario en las observaciones. Esto ya ha sido detallado en el punto 'Modificación de datos de la solicitud'.
- Cancelar el trámite: Se procede a la cancelación del trámite.

El ciudadano recibe un correo electrónico indicando la acción realizada. Si se solicita corrección de datos o se cancela el trámite se adjuntan las observaciones/motivo del rechazo respectivamente.

En caso de que se haya aprobado el inicio del trámite, se deriva a División Suelos y Aguas.

Los Técnicos de la División Suelos y Aguas proceden a realizar el análisis de la solicitud. En caso de que así lo consideren, pueden solicitar documentación original/información complementaria o bien cancelar el trámite, situaciones que serán comunicadas al solicitante por correo electrónico.

Por otra parte, si la información es correcta y completa proceden a realizar el Informe Técnico y emitir los Certificados. A continuación, se deriva a las áreas que corresponda para recabar las firmas necesarias.

Una vez que los certificados han sido firmados, se procede a citarlo a través de un correo electrónico que será emitido por el sistema, para que pase a retirar los mismos en la Secretaría Suelos y Aguas, quien dejará constancia de la notificación.

FIN DE TRÁMITE

Al finalizar el trámite, el sistema envía una notificación automática al Ciudadano. En dicho correo se incluye las indicaciones ingresadas por la Secretaría Suelos y Aguas y opcionalmente puede incluirse un archivo adjunto.



Ana López:

Ha finalizado con éxito el trámite 15809, ingresado en la fecha 28/09/2020 con el número de expediente 1325.

Debe pasar por Secretaría de Suelos y Aguas para notificarse y retirar los certificados firmados.

Para hacer efectiva la notificación con la correspondiente entrega de los certificados, debe presentarse en Secretaria Suelos y Agua.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 01EAUIA7N.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) o *463 para celulares de ANTEL.

División Suelos y Aguas

¿Dónde puedo realizar consultas?

En Mesa de Entrada DGRN

- En forma telefónica a través del **2309 7025 – 2309 6008**

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del **0800 – INFO (4636) o *463.**
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy