

Solicitud de Constancia de Inmuebles Ocupados con Montes Cítricos para Exoneración Inmobiliaria

Descripción

Es una Declaración Jurada que realizan los tenedores de montes cítricos para obtener la Constancia emitida por la Dirección General de Servicios Agrícolas (D.G.SS. AA) para ser presentada ante las respectivas Intendencias y lograr la exoneración de la Contribución Inmobiliaria de las superficies plantadas con cítricos.

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

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy.

Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/tramites/solicitud-constancia-inmuebles-ocupados-montes-citricos-exoneracion-inmobiliaria>

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

- Describir plantaciones o adjuntar documento con detalle de plantaciones
- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado o disponer de cédula de identidad electrónica y dispositivo de lectura.

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

I. Ingresar Solicitud



[Regístrate](#)

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

- El Solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” o en caso de no contar con la misma, deberá hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Si no se encuentra registrado en el Portal del Estado deberá hacer click en “Registrarse” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

- Ingrese su contraseña creada en el Portal del Estado en el espacio “Contraseña” y haga click en “Continuar”

1. Identificación del Solicitante



Identificación del solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios

Datos personales

Tipo de documento: **C.I.**

Número de documento: **51121683**

Apellidos: **Mussini**

Nombres: **Nadia**

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

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>

- 1.1. Datos personales: El sistema trae precargado los datos de logueo y en solo lectura:
- Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
 - Número de documento
 - Nombres
 - Apellidos
- 1.2. Datos de contacto: Deberá completar el campo "Teléfono" que es obligatorio. "Otro teléfono" es de carácter opcional. En el campo "Correo electrónico" se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un "@" y un "."

- 1.3. Para finalizar se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.4. Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

2. Declaración Jurada



Declaración Jurada

Declaración Jurada Los campos indicados con * son obligatorios

Información general

Año declarado*: ?

Departamento*: (Seleccionar) ▼

Sección policial*:

Remitir certificado a*: (Seleccionar) ▼ ?

Datos del productor

RUT*:

Nombre(s) y Apellidos*:

Dirección postal*:

Código postal*:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

Responsable de Certificación Profesional

Nombre(s) y Apellidos*: ?

- 2.1 **Información general:** deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:
- Año declarado - debe ser anterior o igual al año actual y valida que el mismo sea completado solo con números
 - Departamento - deberá seleccionar uno de los 19 departamentos de la lista
 - Sección policial - valida que el mismo contenga solo números
 - Remitir certificado a - deberá seleccionar el lugar donde recibirá el certificado (Dirección postal declarada u Oficina DGSA departamental)

En caso de seleccionar “Oficina DGSA departamental” deberá completar de forma obligatoria el campo Departamento de oficina, donde deberá seleccionar el mismo de una lista desplegable.

- 2.2 **Datos del productor:** Debe completar la siguiente información obligatoria:
- RUT - campo numérico, valida que el mismo contenga 12 dígitos y sea un RUT válido

- Nombre(s) y Apellidos
- Dirección postal
- Código postal - valida que el mismo contenga solo números
- Teléfono
- Correo electrónico - se validará que el mismo contenga un “.” y un “@”

2.3 ***Responsable de Certificación Profesional:*** Deberá completar el campo obligatorio “Nombre(s) y Apellidos” del ingeniero agrónomo responsable.

Declarar plantaciones*: Describir plantaciones
 Adjuntar documento detalle de plantaciones

Plantaciones*

	ESPECIE - VARIEDAD*	AÑO*	MARCO*	HECTÁREAS*	NRO. DE PLANTAS*
✖	(Seleccionar) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[± Agregar](#)

Total Hectáreas por plantaciones: 0

Total Nro. de plantas por plantaciones: 0

2.4 Deberá declarar las plantaciones obligatoriamente para ello deberá seleccionar una de las siguientes acciones:

- Describir plantaciones
- Adjuntar documento detalle de plantaciones

2.4.1. Si selecciona “Describir plantaciones”, aparecerá una grilla con campos obligatorios llamada Plantaciones donde se deberá completar los siguientes campos:

- Especie - variedad - deberá seleccionar una especie- variedad de la lista
- Año - campo numérico
- Marco
- Hectárea - campo numérico
- Nro. de plantas - campo numérico

Declarar plantaciones*: Describir plantaciones
 Adjuntar documento detalle de plantaciones

Plantaciones

Adjuntar documento detalle de plantaciones*: Ningún archivo seleccionado ?

2.4.2. Si selecciona “Adjuntar documento detalle de plantaciones”, se presenta un campo obligatorio llamado “Adjuntar documento detalle de plantaciones” donde deberá adjuntar el detalle de las plantaciones, valida que el formato del adjunto sea PDF, JPG o PNG.

Hectáreas*

	PADRÓN*	HS TOTALES*	HS. C/CÍTRICOS*	NRO. DE PLANTAS*
x	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar](#)

Total Hs. Totales: 0

Total Hs. C/Cítricos: 0

Total Nro. de Plantas: 0

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

2.5 **Hectáreas:** deberá completar obligatoriamente los siguientes campos numéricos de la grilla:

- Padrón
- Hs. Total
- Hs. C/cítricos - valida que el Total de Hs c/cítricos, sea igual al Total de hectáreas en la tabla Plantaciones.
- Nro. de plantas - que el Nro. De Plantas sea igual al Total Nro. plantas en la tabla Plantaciones.

3. Entrega de la declaración jurada



Entrega de la declaración jurada

¿Cómo continuar el trámite? Los campos indicados con * son obligatorios

¿Cómo desea continuar el trámite?:

- 1. Pagar timbre profesional en línea, imprimir la Declaración Jurada y continuar el trámite presencial.
- 2. Continuar trámite en línea (seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el trámite en línea).

Aviso

En caso de seleccionar "Continuar trámite en línea (seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el trámite en línea)" no es necesario presentar el documento firmado manualmente.

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3.1 Deberá seleccionar de forma obligatoria como desea continuar el trámite:

- ¿Cómo desea continuar el trámite?
 - 1. Pagar timbre profesional en línea, imprimir la Declaración Jurada y continuar el trámite presencial.
 - 2. Continuar trámite en línea (seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el trámite en línea).

- 3.2 En caso de seleccionar “1. Pagar timbre profesional en línea, imprimir la Declaración Jurada y continuar el trámite presencial” se realizará el pago y se descargará la declaración jurada la cual se debe imprimir para continuar el trámite de forma presencial.
- 3.3 En caso de seleccionar “2. Continuar trámite en línea (seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el trámite en línea) se realizará el pago y se deberá firmar electrónicamente por todos los involucrados la solicitud, luego continuará el trámite de forma online.
- 3.4 Luego, deberá seleccionar “Siguiete” para pasar al próximo paso.

4. Realizar pago



Realizar pago

Información de interés
 Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

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

Pago On Line

Pago timbre

Al presionar el botón "Pagar timbre" 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.

Costo timbre (\$): **440,00**

Pagar timbre

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

- 4.1 En este paso se podrá visualizar el costo del timbre. Al hacer click en el botón “Pagar timbre”, el sistema redirecciona a la Pasarela de Pagos y le presenta las diferentes opciones de pago que provee.



Realizar pago

Pago On Line

Pago timbre

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 comuníquese con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca para confirmar la correcta recepción del pago.

Al presionar el botón "Pagar timbre" 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.

Costo timbre (\$): **440,00**

Pagar timbre

Comprobante

[<<Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

- Cuando el sistema de pasarela no pudo confirmar el pago al momento de consultar el mismo.



Realizar pago

Información de interés
Usted podrá realizar el pago por medio de Abitab, BANRED, BBVA, BROU, CORREO, RedPagos o Santander.

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

Pago On Line

Pago timbre

Error en el pago del timbre
No se pudo realizar la transacción.

Al presionar el botón "Pagar timbre" 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.

Costo timbre (\$): **440,00**

Pagar timbre

[<< Anterior](#)

Siguiente >>

- Cuando el sistema de pasarela no aprueba el pago.
(*) El comportamiento de cada una de las opciones es propia del sistema de Pasarela de Pago y no se especifica en este documento.

4.6 Luego, deberá seleccionar "Siguiente" para pasar al próximo paso.

5. Firmar Formulario



Firma formulario

Firma formulario Los campos indicados con * son obligatorios

Atención
Descargue e imprima el documento PDF de la Declaración Jurada.

Debe ser firmado por el Productor e Ingeniero Agrónomo responsable, para presentarlo ante la División Protección Agrícola de DGSA, Av. Millán 4703, Montevideo.

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

- 5.1 En caso de haber seleccionado “Pagar timbre profesional en línea, imprimir la Declaración Jurada y Continuar el trámite presencial”, se le informará que debe descargar e imprimir el documento y presentarlo en la DGSA para continuar el trámite presencial.



Firma formulario

Firma Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de firma: **Firma electrónica**

Atención

Cada una de las firmas de los involucrados deberá ser de manera digital.

Una vez efectuada la firma, debe descargar su Formulario Firmado y recabar la firma del resto de los involucrados por fuera de la herramienta. El formulario con todas las firmas debe adjuntarse en la siguiente tarea.

Para efectuar la firma electrónica del solicitante, haga click en el botón “Siguiete”.

[<< Anterior](#)

[Siguiete >>](#)

- 5.2 En caso de haber seleccionado “Continuar Trámite en Línea (Seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma Electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el timbre en línea)” deberá firmar electrónicamente el formulario por cada uno de los involucrados, para esto deberá presionar “Siguiete” y le aparecerá una ventana emergente donde podrá visualizar el documento con los datos ingresados, allí deberá hacer click en “Firmar” para efectuar la misma.

- 5.3 Una vez efectuada la primera firma electrónica, deberá ingresar a la siguiente tarea “Adjuntar Formulario Firmado” para adjuntar el formulario firmado electrónicamente por todos.
- 5.4 Luego, deberá seleccionar “Siguiente” para pasar al próximo paso.

6 Descargar Declaración Jurada



Descargar Declaración Jurada

Descargar documento de Declaración Jurada Los campos indicados con * son obligatorios

Declaración jurada: [Descargar](#)

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

- 6.1 Podrá descargar la declaración jurada al hacer click en [Descargar](#).
- 6.2 En caso de haber seleccionado “Pagar timbre profesional en línea, imprimir la Declaración Jurada y Continuar el trámite personal” se le envía un mail automático al correo ingresado del solicitante con la Declaración Jurada y un correo a los funcionarios informando de la revisión que se encuentra pendiente con la información que se completó y la referencia del pago efectuado.
- 6.3 En caso de haber seleccionado “Continuar Trámite en Línea (Seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma Electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el timbre en línea)”, se le envía un mail automático al correo del solicitante informándole que debe ingresar a la tarea “Adjuntar Formulario Firmado”.
- 6.4 Por último, deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

II. Adjuntar Formulario Firmado - Solicitante

1 Formulario



Formulario

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 >>

- 1.1 Deberá indicar si cuenta con el formulario firmado por todos los involucrados o no:
 - Cuento con el formulario firmado
 - Deseo descargarlo
- 1.2 Luego, deberá presionar “Siguiente” para continuar al próximo paso

2 Adjuntar Formulario Firmado



Adjuntar formulario firmado

 **Atención**
En el mismo formulario debe estar la firma electrónica de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

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

Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

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

[<< Anterior](#)

Finalizar >>

- 2.1 Si seleccionó **“Cuento con el formulario firmado”**, se le informa que deberá adjuntar el formulario con la firma de todos los involucrados en el campo “Adjuntar formulario firmado” - (Formato disponible: PDF). Luego deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada la tarea.

1 

Formulario

2

Adjuntar formulario firmado

Adjuntar formulario firmado



Atención

En el mismo formulario debe estar la firma electrónica de los involucrados.

Firmar Los campos indicados con * son obligatorios

Para obtener el formulario hacer click en el link "Descargar".

Descargar formulario firmado: [Descargar](#)

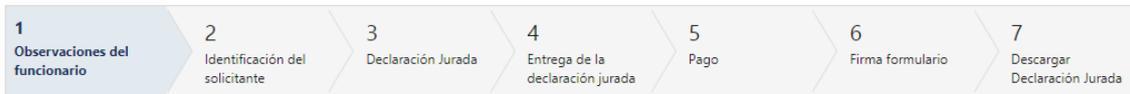
Adjuntar formulario firmado*: Ningún archivo seleccionado 

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

[<< Anterior](#) [Finalizar >>](#)

- 2.2 Si seleccionó **"Deseo descargarlo"**, aparecerá el link "Descargar formulario" el cual deberá seleccionar para bajar el formulario, y además se presenta un campo obligatorio "Adjuntar formulario firmado" para adjuntar el formulario firmado por todos los involucrados - (Formato disponible: PDF). Por último, deberá presionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea.
- 2.3 Por último, deberá presionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea, se le envía un mail al funcionario indicando que tiene una solicitud pendiente de revisión.

III. Modificar Solicitud



Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

Observaciones: El año declarado no corresponde, por favor modifique esta información.

[Siguiente >>](#)

1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite corrección de datos, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.



Identificación del solicitante

Datos personales Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: C.I.

Número de documento: 51121683

Apellidos: **Mussini**

Nombres: **Nadia**

Datos de contacto

Teléfono*: 29008765

Otro teléfono:

Correo electrónico*: nadiamussini2@gmail.com

- 2.1 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).
- 2.2 Al finalizar la tarea de modificar solicitud, si el solicitante seleccionó “Continuar Trámite en Línea (Seleccione esta opción si ambos involucrados disponen de Firma Electrónica, puede utilizarla en este momento y pagar el timbre en línea)”, el trámite continúa en la tarea “Adjuntar Formulario Firmado”.
- 2.3 En cambio, si seleccionó “Pagar timbre profesional en línea, Imprimir la Declaración Jurada y Continuar el trámite presencial” es enviado nuevamente a DPA. (Tarea de “Recibir Solicitud”).

¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
 - General de Servicios Agrícolas - Montevideo
 - Dirección: Millán 4703
 - Teléfonos: 23098410 int 214
 - Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 15:30 horas.
- 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

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

El Funcionario de la DPA recibirá la solicitud del ciudadano y evaluará si la solicitud será aprobada, requiere modificaciones o será cancelada. Si se aprueba la solicitud, se continúa el trámite con la entrega de la declaración jurada, en caso de que ya se haya entregado se firma y sella el certificado por el funcionario de la DPA y finaliza la gestión. Si el funcionario solicita corrección de datos, el ciudadano deberá ingresar a su bandeja y modificar su solicitud. En cambio si se cancela el trámite, se le envía un mail al solicitante indicándole los motivos de rechazo de su solicitud y se finaliza el mismo.