



Instructivo de trámite en línea: Devolución de tributos a la exportación

Ministerio de Economía y Finanzas

DGS

Descripción	2
¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?	2
¿Cuáles son los pasos que se deben seguir para realizar este trámite en línea?	2
Paso 1: Autenticación.....	3
Paso 2: Cláusula de consentimiento.....	5
Paso 3: Datos del solicitante	7
Paso 4: Producto.....	9
Paso 5: Firma	11
Paso 6: Valoración	15
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	17

Descripción

El trámite de “**Devolución de tributos a la exportación**” es un procedimiento mediante el cual una empresa exportadora solicita la inclusión de nuevos productos en el listado de productos beneficiados con la devolución de tributos aplicados a la exportación. Este trámite se realiza ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Asesoría Política Comercial (APC) y permite que los exportadores recuperen ciertos tributos pagados relacionados con los productos exportados, promoviendo así la competitividad en el comercio exterior.

¿Qué requisitos previos se deben cumplir para la realización del trámite?

Debe contar con usuario Gub.uy nivel básico o utilizar otros de los métodos de autenticación disponible: *Cédula de identidad con chip, Identidad Digital - Abitab o TuID - Antel*

Para obtener su usuario en el Portal del Estado, debe registrarse en el siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/registro>

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

Acceder al trámite en línea

Para acceder al trámite en línea ingrese a la página <https://www.gub.uy/tramites/devolucion-tributos-exportacion> y luego haga clic en el botón **Iniciar trámite en línea.**

Requisitos

- Nota de solicitud donde conste la identificación de la empresa exportadora, el solicitante que la representa, su domicilio y forma de comunicación preferida (ver [instructivo](#))
- Fotocopia o escaneo de la [Cédula de Identidad](#) del representante que realiza la solicitud. ("Excepción al Decreto 353/23 en proceso de la adecuación correspondiente. En revisión por Agesic")
- [Planilla de datos](#) que contiene la estructura de costos de la empresa para el producto solicitado, incluyendo la Nomenclatura Común Mercosur (N.C.M.).
- En caso de que presente información relativa a un producto y sus subproductos, los formularios deberán entregarse en forma conjunta.
- No modificar la estructura de la Planilla a efectos de facilitar el procedimiento.

Iniciar Trámite en
Línea

Costos

No tiene costo

Figura 1 – Botón para iniciar el trámite en línea

Paso 1: Autenticación

Elija un método para identificarse con ID Uruguay.

Si selecciona la opción **Usuario gub.uy**, ingrese el **Número de cédula uruguaya** y haga clic en el botón **Continuar**.

Nota: en caso de no contar con **Cédula de identidad uruguaya** hacer clic en la opción **No tengo documento uruguayo** y podrá autenticarse con el usuario con documento extranjero previamente registrado.

Luego debe ingresar su contraseña y hacer clic en el botón **Continuar**.

Identificate con tu usuario gub.uy

Número de cédula uruguaya

Ej. 16180339

[No tengo documento uruguayo](#)

Continuar

Crear mi identificación digital

Figura 2 – Ingresar Usuario gub.uy

Si no cuenta con un usuario para esta autenticación, puede registrarse a través del botón **Crear mi identificación digital**.

También es posible ingresar la cédula de identidad electrónica. Para ello debe poseer un lector de cédula conectado a la computadora y seleccionar la opción **Cédula de Identidad con Chip**, como se observa en la siguiente figura:

¿Cuál elijo?

Nivel de seguridad

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio	
	Cédula de Identidad con Chip Realiza todos los trámites con tu CI, lector y PIN	Avanzado	
	Identidad Digital - Abitab Realiza todos los trámites con tu plan de Abitab y app	Avanzado	
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel y app	Avanzado	

Crear mi identificación digital

Figura- 3 Opción Ingresar con cédula digital

Siga las instrucciones mencionadas en la pantalla. Una vez autenticado, se procede al inicio del trámite.

- **Importante:** el usuario con el que se ingresa debe tener asociada una dirección de correo electrónico donde recibirá la comunicación que permite retomar el trámite en otro momento si así lo desea.

Comunicación de Inicio del trámite

Una vez haya ingresado al trámite, se envía una comunicación al correo electrónico del usuario informando el **número provisorio** del trámite además de un enlace para retomar el registro en otro momento, si así lo desea.

Paso 2: Cláusula de consentimiento

Barra de seguimiento:

En esta barra se observan los diferentes pasos por los que hay que transitar para ingresar la información necesaria para dar inicio al trámite. Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.



Figura 4- Barra de pasos del trámite.

El sistema proporciona en el primer bloque de la pantalla del paso 2, el código que se le asignó al trámite, también conocido como número provisorio.



Se le ha asignado el código: 9269 a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: kleiva@st.com.uy con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Figura 5- Mensajes informativos del trámite.

Seguidamente al mensaje anterior se muestra el formulario **Cláusula de consentimiento informado** con la siguiente información en el cual se solicita la aceptación para el uso de los datos personales por el Ministerio.

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley No. 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: Pago de servicios fúnebres de personalidades. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que los puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados al usuario. El responsable de la base de datos es Dirección General Secretaría y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Colonia 1089, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula: *
☐ Acepto los términos.
☐ No acepto los términos.

Importante

i El/los firmantes declaran que los documentos adjuntos concuerdan con sus originales.
La Administración podrá solicitar la exhibición de los documentos originales cuando lo estime pertinente.

Desistir Guardar Siguiente >>

Figura 6 - Cláusula de consentimiento informado.

Leer los términos de la cláusula de consentimiento informado. Si está de acuerdo, se debe seleccionar la opción **Acepto los términos**. Y seleccionar el botón **Siguiente**.

➤ **Importante:** Si no acepta las condiciones, no podrá continuar con el trámite.

Paso 3: Datos del solicitante

En este paso deberá ingresar la información referente a la identificación de quien realiza el trámite y sus datos de contacto. Complete los datos del paso como se indica a continuación.

Ingresa la información en el formulario **Persona Jurídica**.

Persona jurídica

R.U.T.: *

Razón Social: *

Figura- 7 Formulario Persona Jurídica.

Ingresa los datos de los representantes. Para poder agregar un representante se debe hacer clic en el lápiz que se encuentra a la izquierda de la fila. Una vez se hace clic se le desplegará un formulario como se ve en la Figura – 9.

Datos de los representantes



Al menos uno de los representantes debe firmar el trámite.

	Tipo de documento de identidad *	Documento de identidad *	País emisor del documento de identidad *	Nombres *
Subir Bajar Agregar Eliminar				

Figura- 8 Formulario Datos de los representantes

Datos del representante

País emisor del documento de identidad: *

Tipo de documento de identidad: *

Documento de identidad: *

Nombres: *

Apellidos: *

Calidad: *

Figura- 9 Formulario Datos de los representantes.

Ingrese los datos de contacto.

Datos de contacto

Teléfono: *

Otro teléfono:

Correo electrónico de contacto: *

Ejemplo: micorreo@dominio.com

Figura- 10 Datos de contacto.

Notificación electrónica

El gestionante o su representante acepta recibir las notificaciones y vistas que se dispongan en el procedimiento administrativo, en el correo electrónico constituido, teniendo presente que se considerarán realizadas con la constancia del día y hora de su recepción en el dispositivo del destinatario (Art 44 de la Ley 20.333, de 11/9/2024). Es obligación del gestionante o representante comunicar cualquier modificación del mismo.

☐ Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado. *

En caso de que no constituya domicilio electrónico deberá iniciar el trámite en mesa de entrada del **Ministerio de Economía y Finanzas**

Figura- 11 Notificación electrónica.

Una vez cargada la información de este paso, vamos a pasar al próximo paso haciendo clic en el botón **Siguiente>>**

Paso 4: Producto

Ingrese los **Datos del producto**.

Datos del producto

Descripción del producto: *

N.C.M. (10 dígitos): *
Ejemplo: 1234.56.78.99

Unidad de medida: *

Figura- 12 Datos del producto

En este paso deberá ingresar la información referente a el nuevo producto.

Adjunte la documentación.

Documentación

 Descargue la **Planilla de Costos.xls**, complete la información solicitada, **convírtala a PDF** y súbala en el campo "Adjuntar planilla".

Planilla de costos:  Planilla de costos.xlsx  ...

Adjuntar planilla: * 

Descripción del proceso productivo: * 

[<< Volver](#)

Desistir

Guardar

Siguiente >>

Figura- 13 Documentación.

Una vez cargada la información de este paso, vamos a pasar al próximo paso haciendo clic en el botón **Siguiente>>**

Paso 5: Firma

En este paso debe firmar el documento generado Datos del trámite. En el formulario Volver a la carga de datos, descargue el archivo y revise la información.

Volver a carga de datos

Archivo generado:  Datos del trámite TRM_58234.pdf  ...

 Descargue el **Archivo generado** y revise su información.
A continuación, debe confirmar si los datos son correctos o no. En caso de no ser correctos, debe hacer clic en el botón de '<< Volver' para regresar a la carga de datos y hacer las modificaciones requeridas.

¿Confirma los datos ingresados?:* ☐ No ☐ Sí

Figura- 14 Volver a la carga de datos

Si confirma los datos ingresados, seleccione Si.

Seleccione el método de firma.

Selección tipo de firma

Información

A continuación, debe firmar con firma electrónica avanzada el archivo generado con los datos del trámite, utilizando uno de los siguientes métodos:

- 1- Plataforma de firma gub.uy (AGESIC). Allí se indican los pasos a seguir.
- 2- Firma con Apia Trámites (Abitab Token, Correo Uruguayo Token o Cédula de identidad)

¿Cómo quiere firmar?:*

☐ Con plataforma de firma gub.uy (AGESIC)

☐ Con Apia Trámites

Figura- 15 Selección tipo de firma

Si selecciona Plataforma de firma gub.uy, se desplegarán los siguientes campos.

Pasos a seguir

- 1) Descargue el archivo generado con los datos del trámite.
- 2) Acceda a la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.firma.gub.uy) y siga las indicaciones de la página.
- 3) Adjunte en el siguiente campo el archivo firmado.



Si usted firma documentos en otra plataforma o aplicación, puede firmar el documento como lo hace habitualmente y adjuntar en el siguiente campo el archivo firmado.

Tener en cuenta que el documento debe ser firmado con una de las firmas electrónicas avanzadas habilitadas en Uruguay, puede consultar las mismas en la [plataforma de firma.gub.uy](https://plataforma.firma.gub.uy).

Firma múltiple

Si el trámite debe ser firmado por varias personas, recuerde que cada una deberá firmar el documento con firma electrónica avanzada antes de adjuntarlo.

Para eso, debe descargar el PDF que tiene adjunto el campo: 'Archivo generado', ubicado al principio del paso actual.



Firmarlo en la plataforma de firma gub.uy, y enviárselo por otro medio (ej. correo electrónico) a los demás firmantes, para que realicen la firma correspondiente.

En caso que no sea firmado por todas las personas autorizadas, el trámite será devuelto por la oficina al ciudadano para completar las firmas faltantes.

Archivo firmado electrónicamente: 

Suelta el archivo aquí o haz clic para subirlo.

Figura- 16 Firma con plataforma gub.uy

Si selecciona Apia trámites, se desplegará el siguiente formulario.

Firma



Advertencia

La firma electrónica solo se podrá realizar con un certificado emitido por una de las **Entidades certificadoras** válidas para Uruguay.

Entidad certificadora: *

☐ Correo Uruguayo Token

☐ Cédula identidad

☐ Abitab Token

Tipo documento: *

Número de documento: *

¿El documento va a ser firmado por múltiples personas?: *

☒ No

☐ Sí

Figura- 17 Firma con Apia trámites

Si el documento debe ser firmado por más de una persona, seleccione ¿El documento va a ser firmado por múltiples personas? - Si, y complete el siguiente formulario.

Firma

A continuación, debe ingresar los datos de las personas que van a firmar.

Luego que usted realice la firma del trámite, se les enviará un correo electrónico a cada persona para que retome el trámite y realice la firma.

El trámite no ingresa al organismo hasta que todas las personas hayan firmado.

Información

A continuación se explica como trabajar con el listado.

 **Botón Editar:** Permite modificar la información de la fila seleccionada.

 **Botón eliminar:** Permite eliminar la fila seleccionada.

Listado de firmantes. Debe ingresar al menos uno.:

	Nro. documento *	Nombre	Correo electrónico *
			
			Agregar Eliminar

Figura- 18 Firma múltiple con Apia trámites

Una vez cargada la información de este paso y firmado el archivo generado. puede finalizar el inicio del trámite haciendo clic en el botón **Finalizar>>**.

Paso 6: Valoración

A continuación, verá el último paso de valoración, el cual muestra la confirmación del ingreso del trámite al organismo y el número de trámite asignado.



Devolución de tributos a la exportación



Los campos indicados con * son obligatorios

Inicio de trámite exitoso.

Nos complace informarles que el trámite de **Devolución de tributos a la exportación** se ha iniciado con éxito bajo el número de referencia: **2025-580**.



Les solicitamos gentilmente tomar nota de este número, ya que será requisito indispensable para cualquier gestión o acción futura relacionada con el mencionado trámite ante Dirección General Secretaría.

Agradecemos su atención y quedamos a su disposición para cualquier consulta o información adicional que requieran.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

Nos interesa su opinión

La encuesta centralizada de satisfacción intenta medir la conformidad de los servicios digitales que brinda el Estado. Accediendo en el siguiente enlace y completando el cuestionario de manera opcional, podremos medir la satisfacción de las personas que realizan un trámite en línea, así como rever el diseño o proceso del servicio brindado según su experiencia. No es necesario completar todos los puntos del formulario sino solamente los que apliquen al trámite realizado.



[Haga click aquí para completar la encuesta](#)

Muchas gracias por participar.

Figura- 19 Confirmación de ingreso del trámite.

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

Una vez finalizado el ingreso de los datos del trámite, el organismo procederá a revisar la información del trámite. En caso de cualquier aclaración o solicitud de documentación el Ministerio se contactará con usted.

La respuesta a su consulta se realizará vía correo electrónico. Usted puede darle seguimiento a su trámite a través de www.gub.uy/tramites/seguimiento