
Solicitud de exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para artistas no residentes | Ministerio de Economía y Finanzas:

Descripción

Es la solicitud sobre las actuaciones en territorio nacional de artistas no residentes, siempre que se originen en actividades cuya trascendencia cultural, artística, turística o departamental lo justifique.

¿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://tramites.gub.uy/ampliados?id=3974>

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

Este trámite puede ser iniciado por el interesado, su representante o gestor.

Para poder realizar este trámite se deberá contar con firma electrónica y su dispositivo o computador deberá contar con JAVA instalado. La instalación JAVA la podrá descargar desde el siguiente link: <https://www.java.com/es/download/>.

Además, si usted va a firmar mediante una Cédula de Identidad Electrónica, deberá contar una versión de JAVA de 8.0 o superior y tener instalado el componente correspondiente. Dicho componente podrá ser descargado desde el siguiente link: <http://www.agesic.gub.uy/innovaportal/v/5837/13/agesic/que-necesitas-para-usar-tu-firma-electronica.html?padre=5834&idPadre=5834>.

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

La información requerida es ingresada en 4 pasos:

Paso 1: Requisitos

1 Requisitos

2 Datos del solicitante

3 Información del evento

4 Confirmación

Requisitos

La solicitud deberá presentarse con anterioridad a la fecha de inicio de comercialización en plaza de las entradas.

El espectáculo debe ser de carácter público, no quedando comprendidos los eventos de carácter privado.

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Requisitos: La solicitud deberá presentarse con anterioridad a la fecha de inicio de comercialización en plaza de las entradas. El espectáculo debe ser de carácter público, no quedando comprendidos los eventos de carácter privado.

Paso 2: Datos del Solicitante

Tipo de persona: Persona física

1 Requisitos

2 Datos del solicitante

3 Información del evento

4 Confirmación

Datos del Solicitante

Tipo de persona*: Persona física

Documento de Identidad*: C.I.

Número de documento*: *Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones*

País emisor *: Uruguay

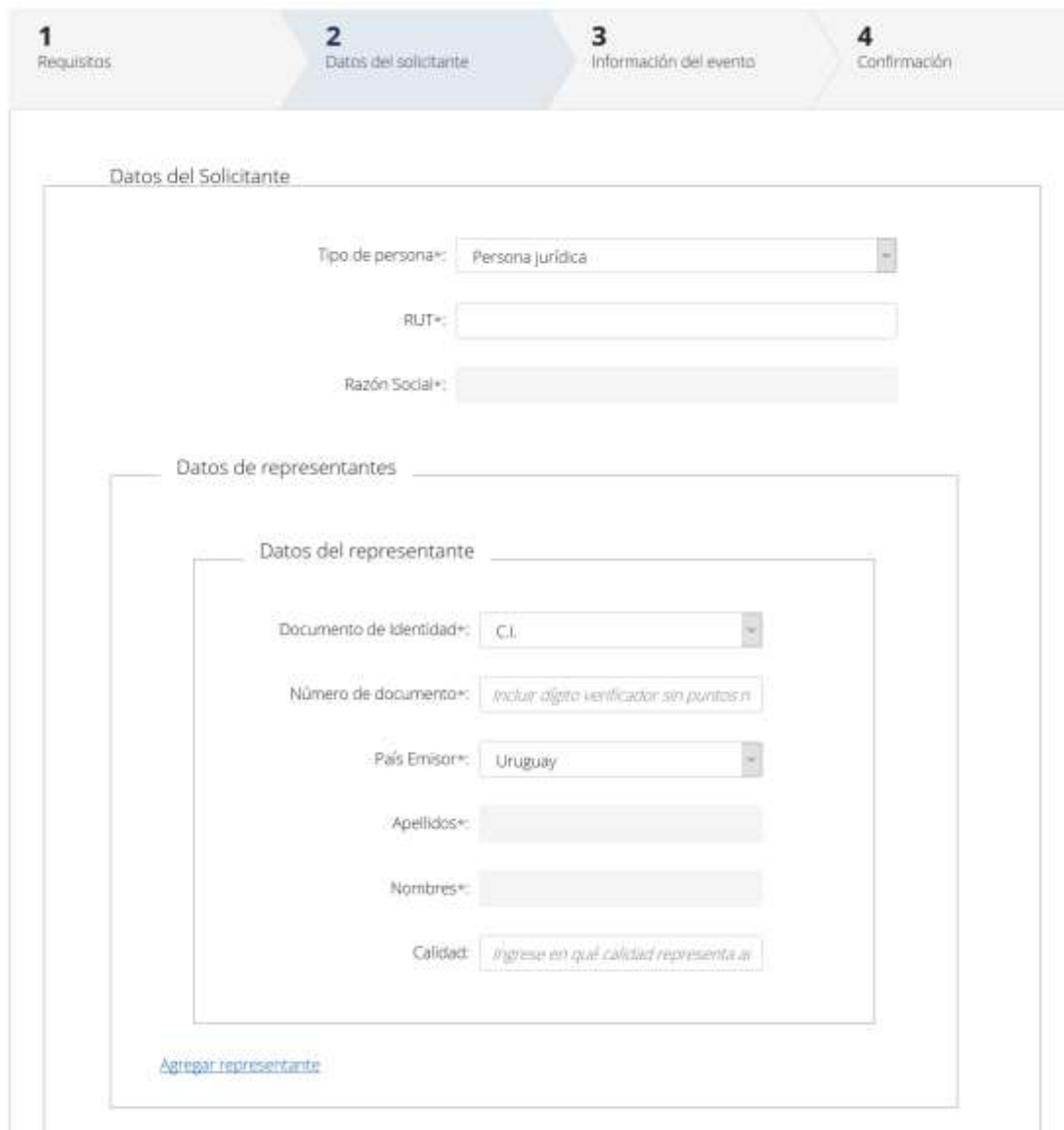
Apellidos*:

Nombres*:

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este paso usted deberá ingresar los datos del solicitante. Primero deberá seleccionar si se trata de una persona física o jurídica. En ambos casos deberá completar los datos solicitados. Para las personas físicas, deberá seleccionar el *Documento de identidad* (C.I., pasaporte u otro), el *Número de documento* (incluir dígito verificador sin puntos ni guiones), el *País emisor* (si seleccionó C.I., el país emisor será Uruguay), los *Apellidos* y los *Nombres*. En caso de que seleccione C.I., al ingresar el número de documento el sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá el nombre y el apellido. Si usted selecciona pasaporte u otro, deberá completar el nombre y el apellido de forma manual.

Tipo de persona: Persona jurídica



The screenshot shows a multi-step process with four stages: 1. Requisitos, 2. Datos del solicitante (current), 3. Información del evento, and 4. Confirmación. The 'Datos del Solicitante' section contains the following fields:

- Tipo de persona*: Persona jurídica (dropdown menu)
- RUT*: (text input field)
- Razón Social*: (text input field)

The 'Datos de representantes' section contains the following fields:

- Datos del representante (sub-section header)
- Documento de Identidad*: C.I. (dropdown menu)
- Número de documento*: Incluir dígito verificador sin puntos ni guiones (text input field)
- País Emisor*: Uruguay (dropdown menu)
- Apellidos*: (text input field)
- Nombres*: (text input field)
- Calidad: Ingrese en qué calidad representa a (text input field)

At the bottom of the representative data section, there is a blue link labeled 'Agregar representante'.

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Para las personas jurídicas, usted deberá ingresar el número de R. U. T. y el sistema realizará una validación automática con DGI y le devolverá la *Razón social*.

Usted deberá completar los datos de representantes. Para ello deberá seleccionar el *Documento de identidad* (C.I., pasaporte u otro), el *Número de documento* (incluir dígito verificador sin puntos ni guiones), el *País emisor* (si seleccionó C.I., el país emisor será Uruguay), los *Apellidos* y los *Nombres*. En caso de que seleccione C.I., al ingresar el número de documento el sistema realizará una validación automática con DNIC y devolverá el nombre y el apellido. Si usted selecciona pasaporte u otro, deberá completar el nombre y el apellido de forma manual. Usted podrá especificar también en qué calidad representa al solicitante

Para ingresar un nuevo representante deberá hacer click en el enlace *Agregar representante*.

Domicilio

Departamento*:	Seleccione un departamento
Localidad*:	
Domicilio*:	

Datos para comunicaciones y notificaciones

Teléfono*:	
Teléfono alternativo:	
Correo electrónico*:	<i>ejemplo: user@mydomain.com</i>

Acepto ser notificado en el correo electrónico indicado

Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto N° 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

[<< Volver al paso anterior](#)

[Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En el bloque *Domicilio* deberá seleccionar de la lista desplegable el *Departamento*. Usted deberá completar *la Localidad* y el *Domicilio*.

En el bloque *Datos para comunicaciones y notificaciones* deberá completar el *Teléfono*, un *Teléfono alternativo* si lo desea y el *Correo electrónico*. Usted deberá indicar si acepta ser notificado en el correo electrónico indicado. Es de cargo del interesado la verificación del correo electrónico y la comunicación fehaciente de cualquier modificación relacionada al medio de comunicación elegido, de conformidad con el Decreto Número 276/013 de 3 de setiembre de 2013.

Paso 3: Información del evento

1 Requisitos **2** Datos del solicitante **3** Información del evento **4** Confirmación

Información del evento

Nombre del Artista*:

Fecha de inicio*:

Fecha de fin:

Lugar*:

Cantidad esperada de espectadores*:

Precio de las localidades*: No file selected.

Tipo de moneda*:

Monto de la retribución del artista*:

Fecha de inicio de comercialización de las entradas en plaza*:

[<< Volver al paso anterior](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.

En este bloque usted deberá completar la información del evento. Deberá ingresar de forma obligatoria el *Nombre del Artista*, la *Fecha de inicio* (deberá marcar una fecha en el calendario que se despliega), la *Fecha de fin* (si lo desea), el *Lugar*, la *Cantidad esperada de espectadores* (deberá ingresar un número), el *Tipo de moneda* (dólares americanos o pesos uruguayos), el *Monto de la retribución del artista* (deberá ingresar un número) y la *Fecha de inicio de comercialización de las entradas en plaza* (deberá marcar una fecha en el calendario que se despliega). Usted deberá también adjuntar el documento donde conste el *Precio de las entradas*.

Paso 4: Confirmación

1 Requisitos	2 Datos del solicitante	3 Información del evento	4 Confirmación
-----------------	----------------------------	-----------------------------	-------------------

Importante

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.

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: Solicitud de exoneración del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para artistas no residentes.

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 lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es el Ministerio de Economía y Finanzas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Colonia 1089, según lo establecido en la LPDP*.

Acepto los términos

No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)

I'm not a robot 

Enviar

[<< Volver al paso anterior](#)

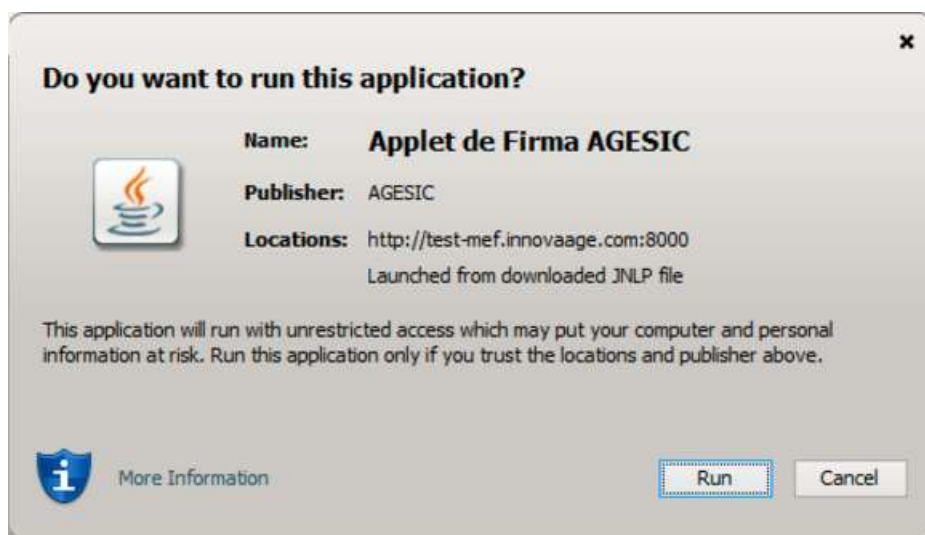
Para finalizar, usted deberá aceptar los términos de la cláusula de consentimiento informado; si no acepta dichos términos la información ingresada no será enviada al organismo. Además, deberá marcar la opción “No soy un robot” y hacer click en el botón *Enviar*. Si usted ingresó correctamente todos los datos requeridos, la información será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en los datos para comunicaciones. Si usted no ingresó correctamente la información se le solicitará que complete los espacios requeridos, que aparecerán marcados en rojo en el formulario.

Si completó todos los campos del formulario correctamente se iniciará el proceso de firma electrónica.

Proceso de Firma Electrónica: Para iniciar el proceso de firma deberá hacer click en el botón *Continuar*. Le aparecerá el nombre de archivo que contiene la información completada por usted en el trámite y se le solicitará hacer click en el botón *Firmar documento*.



Inmediatamente se le solicitará ejecutar el archivo de la firma, para lo que deberá hacer click en el botón *Run* o *Ejecutar*.



Si el archivo no se ejecuta automáticamente, se descargará y deberá ser ejecutado manualmente haciendo doble click en la descarga del archivo que muestra su navegador. Para ejecutar el archivo debe tener el componente de JAVA instalado en su computadora.

Luego de ejecutado el archivo deberá seleccionar el tipo de repositorio de la firma, deberá elegir entre token, Archivo o un navegador y además el tipo de certificado.



Selección del Certificado.

Paso 1 de 2 Seleccione el repositorio donde se encuentra el Certificado.

Token Archivo Navegador


Archivo:

Contraseña:

Paso 2 de 2 Seleccione el certificado apropiado y presione el botón Firmar

Seleccione el Certificado

Al finalizar usted recibirá un mensaje confirmando que el formulario fue firmado correctamente y se le dará la opción de ingresar otra firma. Para ingresar otra firma deberá hacer click en el botón *Firmar nuevamente* y se iniciará nuevamente el proceso de firma. Para finalizar el trámite deberá hacer click en el botón *Finalizar*.



Documentos firmados correctamente

form-10974-1-42.pdf (Datos a firmar del trámite)

El trámite se da por iniciado luego de finalizar el proceso de firma. La información que usted ingresó en el trámite será enviada al organismo y recibirá un mail en la casilla de correo ingresada en *Datos para comunicaciones* con la información completada por usted en el formulario.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

- En forma telefónica a través del 0800 8612 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas.
- En forma presencial de lunes a viernes de 09:30 a 16.00 horas en Colonia 1089, planta baja, Mesa de entrada de Dirección General de Secretaría.

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 trámite será recepcionado por mesa de entrada de la Dirección General de Secretaría.