



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA USUARIOS DE ZONA FRANCA – LEY N° 15.921

VERSIÓN

01 DE OCTUBRE 2025



ÍNDICE

OBJETIVO DEL TRÁMITE.....	3
DE LA NORMATIVA DE REFERENCIA	3
DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN Y PERÍODO A DECLARAR	4
DEL ACCESO AL SISTEMA DE PRESENTACIÓN.....	8
DE LA INFORMACIÓN A DECLARAR	12
Datos del Trámite.....	12
Módulo Datos del Solicitante.....	12
Módulo Otros Contratos Vigentes	18
Módulo Ingresos por año en dólares.....	20
Módulo Costo de los Servicios	26
Módulo Personal Ocupado y Remuneración en dólares	28
Módulo Resultado del ejercicio por año en dólares.....	31
Módulo Inversiones por año en dólares.....	32
FUNCIONALIDADES DISPUESTAS EN EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN	34
Delegar.....	34
Firma	34
Guardar	34
Imprimir	35
Enviar	35
CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA	35
FIRMA ELECTRÓNICA	36
PAGO DE TIMBRE PROFESIONAL	39
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN	43
OBSERVACIÓN O RECHAZO DE LA DECLARACIÓN JURADA.....	44
Declaración Jurada Observada	45
Declaración Jurada Rechazada	47

OBJETIVO DEL TRÁMITE

Consiste en disponer de un inicio de trámite en línea que sea sencillo y dinámico para que los Usuarios de Zonas Francas realicen el ingreso de declaración jurada, en cumplimiento con las obligaciones asumidas establecidas en el artículo 16-Ter de la Ley de Zonas Francas N° 15.921, de fecha 17 de diciembre de 1987, en la redacción dada por la Ley N° 19.566, de fecha 9 de diciembre de 2017.

DE LA NORMATIVA DE REFERENCIA

De acuerdo con las disposiciones del artículo 16-Ter de la Ley de Zonas Francas N° 15.921, de fecha 17 de diciembre de 1987, en la redacción dada por la Ley N° 19.566, de fecha 9 de diciembre de 2017, en el que se establece que todos los Usuarios de Zonas Francas, directos e indirectos, deberán presentar cada dos años una declaración jurada ante la Dirección Nacional de Zonas Francas, con información relativa al cumplimiento del proyecto de inversión aprobado; a lo que establece el Decreto N° 309/018 en su artículo 36; y en lo particular, a lo dispuesto por la Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, N°. 75/2025, de fecha 1º de octubre de 2025, se pone a disposición, el presente Instructivo para la confección y envío de la Declaración Jurada.

Referencia normativa:

[Ley N° 15.921](#)

[Decreto N° 309/018](#)

[Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas s/n de fecha 28/02/2019](#)

[Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, N° 75/2025, de fecha 1º de octubre de 2025](#)



DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN Y PERÍODO A DECLARAR

Plazo

El plazo para la presentación de la Declaración Jurada (en adelante DJ), conforme con lo establecido en la Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, N°. 75/2025, de fecha 1º de octubre de 2025, es el de 4 meses posteriores al cierre del último ejercicio económico que corresponde declarar.

Período a declarar

El período a declarar es el correspondiente a los últimos dos ejercicios económicos cerrados al momento de la declaración.

Situaciones especiales

Usuarios que deben presentar la Declaración Jurada por primera vez: la Declaración Jurada de estos Usuarios deberá incluir la información de los dos últimos ejercicios fiscales cerrados completos y adicionalmente, el período comprendido entre la fecha de autorización del contrato por parte de la Dirección Nacional de Zonas Francas y la fecha del primer cierre de ejercicio económico.

Usuarios con cambio de fecha de balance: los usuarios que modifiquen su fecha de cierre de balance, deberán considerar como uno de los dos ejercicios económicos completos que corresponde informar, el período (menor a doce meses) que incluye como fecha de finalización del ejercicio económico, la nueva fecha de balance. Esta declaración deberá ser presentada dentro de los cuatro meses posteriores al cierre del segundo período a informar, y a partir de esa presentación especial, la declaración jurada deberá ser presentada cada dos años, conforme al régimen general y atendiendo a la nueva fecha de balance.

Aquellos usuarios cuya última declaración jurada presentada a la fecha de la referida Resolución, no incluya información de, por lo menos el antepenúltimo ejercicio económico cerrado, deberán presentar la declaración en un plazo de treinta días corridos, desde el día siguiente a la entrada en vigor de la misma, debiendo incluir en este caso información relativa a los tres últimos ejercicios cerrados. A partir de esa presentación, la declaración jurada deberá ser presentada cada dos años, de acuerdo al régimen general previsto.



Los usuarios que hayan presentado en forma regular las declaraciones juradas o que se encuentran en la situación prevista en el literal a), dispondrán del mismo plazo de treinta días que indica el párrafo anterior, siempre que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Resolución y habiendo transcurrido más de cuatro meses desde el cierre de balance del último ejercicio económico que corresponde informar, no hayan presentado la Declaración Jurada pertinente.

A continuación, se presentan los siguientes ejemplos:

Caso 1: regla general de presentación según Resolución N°. 75/2025 de fecha 01/10/2025

Fecha Aprobación contrato:	05/09/2020
Cierre Ejercicio:	31-dic
Último Período Informado:	31/12/2023
Fecha nuevo Balance (cambio bce.):	N/A
Nueva Fecha Bce.:	N/A

¿Qué períodos debe informar en próxima DJ?:

Período 1: 01/01/2024 - 31/12/2024

Período 2: 01/01/2025 - 31/12/2025

¿Qué plazo de presentación le aplica?: 4 meses posteriores al cierre de ejercicio: 30/04/2026

Caso 2: usuarios que deben presentar la DJ por primera vez (lit. a) Resolución de N°. 75/2025, 01/10/2025)

Fecha Aprobación contrato:	05/09/2023
Cierre Ejercicio:	31- oct
Último Período Informado:	nunca informo
Fecha nuevo Balance (cambio bce.):	N/A
Nueva Fecha Bce.:	N/A

¿Qué períodos debe informar en próxima DJ?:

Período 1: 05/09/2023 - 31/10/2023

Período 2: 01/11/2023 - 31/10/2024

Período 3: 01/11/2024 - 31/10/2025

¿Qué plazo de presentación le aplica?: 4 meses posteriores al cierre de ejercicio: 28/02/2026

Caso 3: usuarios con cambio en la fecha de cierre de balance (lit. b) y d) Resolución N°. 75/2025, de 01/10/2025)

Fecha Aprobación contrato:	12/04/2020
Cierre Ejercicio:	31- ago
Último Período Informado:	31/08/2023
Fecha nuevo Balance (cambio bce.):	31/12/2023



Nueva Fecha Bce.:

31-dic

¿Qué períodos debe informar en próxima DJ?:

Período 1: 01/09/2023 - 31/12/2023

Período 2: 01/01/2024 – 31/12/2024

¿Qué plazo de presentación le aplica?: treinta días corridos, desde el día siguiente a la entrada en vigor de la Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, N°. 75/2025, de fecha 1º de octubre de 2025: 31/10/2025.

Caso 4: usuarios cuya última DJ presentada, no incluya información de por lo menos el antepenúltimo ejercicio económico cerrado (lit. c) Resolución N°. 75/2025, de 01/10/2025)

Fecha Aprobación contrato:

08/08/2020

Cierre Ejercicio:

31 - dic

Último Período Informado:

31/12/2021

Fecha nuevo Balance (cambio bce.):

N/A

Nueva Fecha Bce.:

N/A

¿Qué períodos debe informar en próxima DJ?:

Período 1: 01/01/2022 - 31/12/2022

Período 2: 01/01/2023 - 31/12/2023

Período 3: 01/01/2024 - 31/12/2024

¿Qué plazo de presentación le aplica?: treinta días corridos, desde el día siguiente a la entrada en vigor de la Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, N°. 75/2025, de fecha 01 de octubre de 2025: 31/10/2025.

Caso 5: usuarios que hayan presentado en forma regular las DJ cada dos años, y a la fecha de entrada en vigor de la referida Resolución, no hayan presentado la DJ pertinente, habiendo transcurrido más de cuatro meses desde el cierre de balance del último ejercicio económico que corresponde informar (lit. d) Resolución N°. 75/2025, de 01/10/2025)

Fecha Aprobación contrato:

08/08/2020

Cierre Ejercicio:

31 - mar

Último Período Informado:

31/03/2023

Fecha nuevo Balance (cambio bce.):

N/A

Nueva Fecha Bce.:

N/A

¿Qué períodos debe informar en próxima DJ?:

Período 1: 01/04/2023 - 31/03/2024

Período 2: 01/04/2024 - 31/03/2025



¿Qué plazo de presentación le aplica?: treinta días corridos, desde el día siguiente a la entrada en vigor de la Resolución de la Dirección Nacional de Zonas Francas, Nº. 75/2025, de fecha 1º de octubre de 2025: 31/10/2025.



DEL ACCESO AL SISTEMA DE PRESENTACIÓN

El trámite de presentación de Declaración Jurada de Usuarios de Zonas Francas se presenta mediante el portal Ventanilla Única de Inversiones / Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUI/VUCE) accediendo al mismo mediante el siguiente enlace (*):

<https://portal.vuce.gub.uy/VUCE/servlet/com.vuce.loginvuce>

Uruguay **VUI**

Ingresá con tu usuario de VUI

CI Pasaporte extranjero

URUGUAY

Número de cédula *

ej: 13456098

Contraseña *

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

[Crear un usuario VUCE](#) • [Registrar una empresa](#)

INICIAR SESIÓN CON ID URUGUAY

* Para un correcto funcionamiento del sistema, se recomienda utilizar los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox, así como también la última versión de Java.

Para poder operar en el portal VUI/VUCE, es necesario estar previamente registrado. El proceso de registro se realiza una única vez, y a partir del mismo se genera un usuario y contraseña que le permitirá acceder a la plataforma y realizar las gestiones.

El trámite de DJ ante la Dirección Nacional de Zonas Francas “**DECJ- MEF – DNZF - Declaración Jurada Empresas Zona Franca**” (nomenclatura del nombre del trámite en el portal), será responsabilidad de las empresas Usuarias del Régimen, no obstante, para registrar



una empresa (persona jurídica) en VUI/VUCE corresponde registrar, en primer lugar, una persona física (autorizada por dicha empresa).

El registro como persona física se realiza mediante el siguiente enlace:

<https://portal.vuce.gub.uy/VUCE/servlet/com.vuce.entryuserfirmadigital>

El registro como persona jurídica se realiza mediante el siguiente enlace:

<https://portal.vuce.gub.uy/VUCE/servlet/com.vuce.vuceregistroempresaconfirma>

A efectos de este último registro, se requiere adjuntar Certificado Notarial Electrónico. En caso de no contar con el mismo, deberá presentarlo en papel en las oficinas de VUI/VUCE (Rincón 518 – Montevideo). La información respecto al registro de empresa y el Certificado Notarial están en el manual de registro de empresa: <https://vuce.gub.uy/registrouuariospi/>. En el apartado "recursos" se accede al modelo de Certificado Notarial. Es importante considerar que el Certificado admitido puede ser genérico o dirigido a VUI/VUCE, no aceptando certificados dirigidos para actuar ante otros organismos.

Las empresas están obligadas a **notificar cualquier modificación** societaria efectuada con posterioridad a su registro. Es importante que, ante cambios en la representación legal y/o correos electrónicos de contacto, se actualicen oportunamente, pues son datos que determinan el vínculo entre la empresa y el organismo en todas las etapas del trámite y las notificaciones que corresponda recibir.

Considerar que, el o los representantes legales de la empresa usuaria, podrán otorgar altas y bajas de otras personas físicas y asociarlas a la empresa, de modo tal que estas puedan proceder a cargar la información de la DJ. Tener presente que estas personas físicas tendrán acceso a TODOS los trámites de la empresa usuaria que se tramiten mediante VUI/VUCE, pudiendo visualizar todo el contenido de los trámites ya presentados y en proceso. A efectos de la presentación de los trámites, únicamente están habilitados quienes cumplan la condición de representante legal.

Una vez obtenidos los permisos mediante los registros correspondientes, se procede a acceder al trámite dentro del portal, el que se ubica dentro del menú "Operaciones" en la opción "Iniciar Trámite" mediante la siguiente nomenclatura: "DECJ- MEF – DNZF - Declaración Jurada Empresas Zona Franca", situado dentro de la opción Registros/Especiales, de la entidad MEF – Ministerio de Economía y Finanzas:



Código Regimen: Registros/Especiales

Entidad: MEF - Ministerio de Economía y Finanzas

Trámite: DECJ MEF-DNZF-DJ Empresas Zona Franca

Con dicha selección se procede a seleccionar el botón confirmar:

Código Regimen: Registros/Especiales

Entidad: MEF - Ministerio de Economía y Finanzas

Trámite: DECJ MEF-DNZF-DJ Empresas Zona Franca

TEMPLATE CONFIRMAR GUARDAR ABORTAR

Una vez confirmado el inicio del trámite, el portal re-direcciona a la bandeja de trámites, surgiendo el trámite iniciado dentro de la opción “Trámites pendientes”.

Para iniciar la carga de datos del formulario, se deberá seleccionar la opción “Ejecutar” que se ubica en el menú de Acciones a la derecha del trámite, al dar clic en el símbolo :

Trámites pendientes			
Trámite	Organismo	Estado	
DECJ MEF-DNZF-DJ Empresas Zona Franca	DZF	Sin Iniciar	 Ejecutar Actualizar

Menú de Acciones: en este menú se encuentran las posibles acciones disponibles para cada usuario, las que dependen en general de los permisos que tenga el mismo. Entre las acciones disponibles se encuentran las siguientes:



Ver detalle: podrá visualizar el formulario asociado al trámite, pero no podrá actuar sobre él. Al hacer clic NO tomará el trámite. Seguirá siendo visualizado por todos los usuarios de su departamento/empresa (que tengan permisos sobre él).

Ejecutar: podrá visualizar el formulario asociado al trámite y podrá actuar sobre él. Al hacer clic en Ejecutar el trámite quedará tomado por usted y dejarán de verlo el resto de los usuarios. Si desea liberarlo, deberá utilizar la opción Delegar.

Delegar: podrá derivar el trámite a otro usuario o bien dejarlo libre dentro del departamento para que otro usuario lo tome.

Historial: podrá visualizar todo el historial del trámite, con las actuaciones de los distintos usuarios y los tiempos de cada actuación.

Anular: podrá visualizar la opción anular, si el usuario tiene permisos y el trámite está configurado como anulable.

Modificar: podrá iniciar una modificación del trámite, si el usuario tiene permisos y el trámite está configurado como modificable.

Pago: podrá pagar el trámite si el usuario tiene permisos y el trámite está pendiente de pago.



DE LA INFORMACIÓN A DECLARAR

Datos del Trámite

Al ingresar al trámite “DECJ- MEF – DNZF - Declaración Jurada Empresas Zona Franca”, se pueden observar los datos identificatorios del trámite. El número de trámite será el identificador que permite darle trazabilidad al mismo. La fecha corresponde con la fecha que se inicia el trámite:

Datos del Trámite
Nº de Trámite: 112958
Documento: DECJ
Fecha: 11/08/2025

Módulo Datos del Solicitante

Se debe informar los datos particulares de el/los representante/es legal/es de la empresa usuaria, su documento de identidad y el documento Certificación Notarial que acredite la vigencia de la persona jurídica, representación legal (o referencia a apoderados, su calidad y vigencia del mismo), nombres, documento de representantes y vigencia de cargos.

▪ **Datos de representantes legales:** a efectos de introducir datos en dicha tabla, se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite editar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas. En caso de corresponder ingresar más de un representante legal (para los casos de representación conjunta) la tabla permite el ingreso de tantos representantes como sea necesario, dando clic en la opción “Agregar” que surge en la parte inferior de la tabla:

Datos de representantes legales				
#			NOMBRE COMPLETO*	DOCUMENTO*

[+ Agregar](#)



Datos de representantes legales

Nombre completo*:

Documento*:

Documento de identidad de representante legal por la empresa de acuerdo con lo dispuesto en la Certificación Notarial adjunta.

GUARDAR

CANCELAR

En cuanto a la Certificación Notarial a adjuntar, la misma debe tener una fecha de emisión no mayor a 12 meses de la fecha de presentación de la DJ.

- **¿De acuerdo con la certificación adjunta, requiere firma conjunta por más de un representante?:** deberá especificar la opción “Sí” únicamente en los casos que la representación legal o poder para actuar por la empresa, se defina por una actuación conjunta necesariamente. En los casos que alguno de los representantes/apoderados posea firma indistinta, deberá seleccionar la opción “No” en todos los casos.

¿De acuerdo con la certificación adjunta, requiere firma conjunta por más de un representante*:

(Seleccionar)

Responder “Sí” únicamente cuando la representación legal o poder establezca actuación conjunta necesariamente. En los casos que alguno de los representantes/apoderados posea firma indistinta, deberá seleccionarse la opción “No” en todos los casos.

- **Documento de quien firmará digitalmente:** en caso de que la respuesta al campo anterior sea “No” y por tanto actúa un único firmante, deberá especificar el número de documento de identidad sin puntos ni guiones, del representante legal o apoderado que firmará el trámite a efectos de su presentación. En el caso de la firma con documento extranjero, especificar el mismo, el que deberá encontrarse referenciado en la certificación notarial adjunta.

Documento de quien firmara digitalmente*:

- **¿Presentó anteriormente DJ?:** deberá especificar la opción “Sí”, en caso que el Usuario haya presentado DJ que contenga información referente al antepenúltimo ejercicio cerrado a la fecha de su contestación, para el resto de los casos seleccionar “No”.

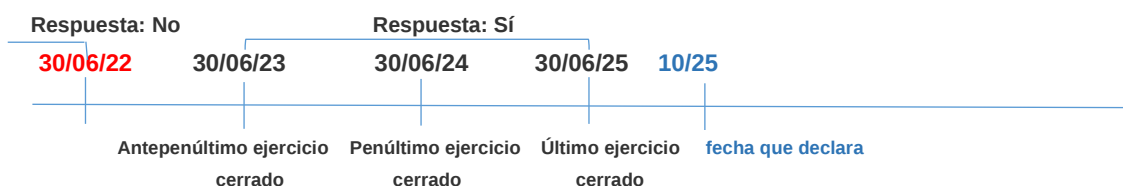
A continuación, se presenta un ejemplo:

Fecha cierra balance: 30/06.

Fecha de presentación de la Declaración Jurada: 10/2025.

Último período informado: cierre 30/06/2023 >> debe responder “Sí”.

Último período informado: cierre 30/06/2022 o anteriores >> debe responder “No”.



¿Presentó anteriormente DJ?*:

Seleccione "Sí" en caso que el usuario haya presentado DJ que contenga información referente al antepenúltimo ejercicio cerrado a la fecha de su contestación, para el resto de los casos seleccionar "No".

Si la respuesta al campo "¿Presentó anteriormente DJ?" es "Sí" deberá declarar los últimos 2 ejercicios cerrados completos (considerar que, en caso de efectuarse un cambio en la fecha de cierre de ejercicio, el período fraccionado en el que se produce el cambio debe considerarse como un ejercicio más a los efectos de la presentación de la información). En cambio, si su respuesta es "No", el Año 1 puede tratarse de un ejercicio de menos de 12 meses para el caso de Usuarios nuevos y los años 2 y 3 corresponderán a los subsiguientes ejercicios cerrados completos.

▪ **Período que declara:** a efectos de introducir datos en la tabla "Período que declara" se debe hacer clic sobre la opción "Agregar", desplegándose pantalla en la que permite editar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas de la misma:

A: corresponde con el año que declara, deberá seleccionarse en forma correlativa ascendente, en relación con el período que corresponde declarar (opciones de selección del campo: 1 y 2 o 1, 2 y 3 según corresponda).

Fecha de balance: se informará la fecha de balance de acuerdo con las opciones de la lista desplegable (opciones de selección del campo: 31/01, 28/02, 31/03, 30/04, 31/05, 30/06, 31/07, 31/08, 30/09, 31/10, 30/11 y 31/12).

Finalizado al: se informa el año en que cierra el balance correspondiente a cada uno de los períodos a declarar de acuerdo con la selección en columna "A" (recuerde que deben ser correlativos ascendente).

Período desde: se informa la fecha que da inicio a cada ejercicio que se informa.

Período hasta: se calcula en forma automática de acuerdo con los datos en los campos "Fecha de Balance" y "Finalizado al".



Período que declara						
		A*	FECHA DE BALANCE*	FINALIZADO_AL*	PERÍODO DESDE*	PERÍODO HASTA

+ Agregar

Período que declara

Fecha de Balance*: (Seleccionar)

Finalizado_al*: (Seleccionar)

Periodo desde*: dd/mm/aaaa

Periodo hasta:

GUARDAR CANCELAR

A continuación, se muestra un ejemplo de Usuario que presentó su DJ en el antepenúltimo ejercicio cerrado a la fecha en la que se encuentra informando y presenta a través del sistema en línea, la DJ de los cierres de ejercicios 30/06/2024 y 30/06/2025:

Período que declara						
		A*	FECHA DE BALANCE*	FINALIZADO_AL*	PERÍODO DESDE*	PERÍODO HASTA
✗		AÑO 1 Año que declara	30/06	2024	01/07/2023	30 / 06 / 2024
✗		AÑO 2 Año que declara	30/06	2025	01/07/2024	30 / 06 / 2025

Ejemplo de Usuario con **cambio en la fecha de cierre de ejercicio**. La empresa usuaria presenta su última DJ por el cierre de ejercicio 31/12/2023. Para el siguiente ejercicio económico cambia su fecha de cierre pasando a cerrar el 30/06. Presenta a través del sistema en línea, la DJ de los cierres de ejercicios 30/06/2024 y 30/06/2025:

Período que declara						
		A*	FECHA DE BALANCE*	FINALIZADO_AL*	PERÍODO DESDE*	PERÍODO HASTA
✗		AÑO 1 Año que declara	30/06	2024	01/01/2024	30 / 06 / 2024
✗		AÑO 2 Año que declara	30/06	2025	01/07/2024	30 / 06 / 2025



Como se observa, el Usuario informa por el cierre de ejercicio en el que se produce el cambio, que integra los meses de enero a junio de 2024 (período de 6 meses).

Ejemplo de un **Usuario nuevo** que obtuvo su aprobación de contrato por la Dirección Nacional de Zonas Francas, en febrero de 2023, cerrando ejercicio al 30/06. El Usuario procede a presentar DJ por los cierres de ejercicio 30/6/2023, 30/06/2024 y 30/06/2025:

Período que declara						
		A*	FECHA DE BALANCE*	FINALIZADO_AL*	PERÍODO DESDE*	PERÍODO HASTA
✗		AÑO 1 Año que declara	30/06	2023	01/02/2023	30 / 06 / 2023
✗		AÑO 2 Año que declara	30/06	2024	01/07/2024	30 / 06 / 2024
✗		AÑO 3 Año que declara	30/06	2025	01/07/2024	30 / 06 / 2025

▪ **RUT Usuario:** número de RUT del Usuario declarante, el que surgirá en función de la empresa usuaria registrada en el portal que ingresa a efectos de iniciar el trámite.

RUT Usuario: **123456789012**

▪ **Razón Social del Usuario:** este campo será completado de forma automática en función del servicio en línea de la página web de la Dirección General Impositiva, en función del número de RUT del campo anterior.

Razón Social Usuario: **Empresa Ejemplo**

▪ **Tipo de Usuario:** indicar si se trata de un Usuario Directo o Indirecto de acuerdo con las disposiciones del artículo 15 de la Ley N° 15.921 (opciones de selección del campo: Directo o Indirecto).

Tipo de Usuario*:	Usuario Directo Usuario Directo Usuario Indirecto
RUT Usuario Directo asociado*:	

▪ **Razón Social Usuario Directo:** en el caso que en el campo “Tipo de Usuario” se declara la opción “Indirecto”, seleccionar de la lista desplegable el Usuario Directo asociado por el que se encuentra presentando la DJ (opciones de selección del campo se muestran en función de los Usuarios Directos que posee, de acuerdo con los registros de la Dirección Nacional de Zonas Francas).



- **RUT Usuario Directo asociado:** RUT del Usuario Directo asociado, el que se completa de forma automática por el sistema en función del Usuario Directo seleccionado en el campo anterior:

RUT Usuario Directo asociado*:	123456789123
--------------------------------	--------------

- **Razón social del Desarrollador:** en función de los datos cargados en los campos “Tipo de Usuario” y “Razón Social de Usuario Directo” (en caso de corresponder), el sistema desplegará las opciones posibles de Desarrolladores, según los registros de la Dirección Nacional de Zonas Francas.

Razón Social Desarrollador*:	Empresa Ejemplo
------------------------------	-----------------

- **Descripción detallada de la actividad desarrollada en el período declarado:** deberá especificar el detalle de la actividad desarrollada por el Usuario en el período a informar.

Descripción detallada de la actividad desarrollada en el período declarado*:	?
--	--------------------------



Módulo Otros Contratos Vigentes

Se debe informar el resto de los vínculos contractuales vigentes como Usuario de Zonas Francas que posea el Usuario declarante (corresponda o no presentar DJ).

- **¿Posee otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s?:** en caso que el Usuario posea otro u otros vínculos contractuales vigentes deberá especificarlo seleccionando la opción “Si” y seleccionar la opción “No” en caso contrario (opciones de selección del campo: Si o No).

¿Posee otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s?:

- **Cantidad de vínculos contractuales:** en caso que en el campo ¿Posee otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s? se haya seleccionado la opción “Si”, deberá indicar el número de él o los otros vínculos que posee el usuario declarante (sin considerar dentro del total el contrato que se encuentra declarando) (opciones de selección del campo: números del 1 al 5).

Cantidad de vínculos contractuales*:

- **Otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s:** en caso de que en el campo ¿Posee otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s? haya seleccionado la opción “Si”, deberá especificar los datos de la tabla “Otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s”. A efectos de introducir datos en dicha tabla se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite editar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas de la misma:

Detalle de otros vínculos contractuales vigentes				
	TIPO_USUARIO*	RUT_USUARIO_DIRECTO	RAZÓN SOCIAL USUARIO DIRECTO:	RAZÓN SOCIAL DESARROLLADOR

[+ Agregar](#)

Detalle de otros vínculos contractuales vigentes

Tipo_usuario*:

RUT_usuario_Directo:

Razón social usuario directo:

Razón Social Desarrollador:



- **Tipo de Usuario:** indicar si se trata de un Usuario Directo o Indirecto de acuerdo con las disposiciones del artículo 15 de la Ley N° 15.921 (opciones de selección del campo: Directo o Indirecto).
- **Rut Usuario Directo:** en caso que en el campo Tipo de Usuario se declara el tipo de Usuario Indirecto seleccionar el número de RUT del Usuario directo asociado (opciones de selección del campo se muestran en función de los Usuarios Directos que posee, de acuerdo con los registros de la Dirección Nacional de Zonas Francas).
- **Razón Social Desarrollador:** seleccionar la razón social del Desarrollador correspondiente (opciones de selección del campo se muestran en función de los registros de la Dirección Nacional de Zonas Francas).

En caso que en el campo ¿Posee otro/s vínculo/s contractual/es vigente/s? se haya seleccionado la opción “Si” el sistema desplegará la siguiente afirmación: **“Declaro que la información proporcionada brinda los datos consolidados para los ingresos, costos y resultados y que los datos para Personal e Inversiones son individuales por cada Usuario (sin consolidar)”:**

Declaro que la información proporcionada brinda los datos consolidados para los ingresos, costos y resultados y que los datos para Personal e Inversiones son individuales por cada Usuario (sin consolidar)





Módulo Ingresos por año en dólares

Se debe informar los ingresos generados por ejercicio del período a declarar, en dólares americanos, considerando la siguiente apertura de información. Las cifras se exponen sin decimales, redondeo simple:

▪ **Ingresos Literal A:** corresponde con los ingresos por venta de bienes o actividades logísticas brindadas (Lit. A. art. 2 Ley 15.921). Deberán especificarse los ingresos anuales, en dólares americanos, correspondientes con el período declarado, con el grado de apertura preestablecido de acuerdo con el destino de las referidas ventas. A efectos de introducir datos en la tabla “Ingresos Literal A” se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite seleccionar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas de la misma:

Ingresos Literal A					
		INGRESOS_POR_VENTAS*	A_1_USD*	A_2_USD*	A_3_USD*

+ Agregar

Ingresos Literal A

Ingresos_por_ventas*:

(Seleccionar)

(Seleccionar)

Al exterior

A esta u otras Zonas Francas

A territorio Nacional no franco

Ingreso por actividades logísticas

A_1_USD*:

A_2_USD*:

Año 2 monto ingresos en dólares

A_3_USD*:

Año 3 monto ingresos en dólares

GUARDAR

CANCELAR

Al exterior: deberá especificarse el total de ingresos por ventas anual, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino al exterior del país. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

A esta u otras Zonas Francas: deberá especificarse el total de ingresos por ventas anual, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino A esta u otras Zonas Francas. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.



A territorio Nacional no franco: deberá especificarse el total de ingresos por ventas anual, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino a territorio nacional no franco (resto del país fuera de Zonas Francas). En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

Ingresos por actividades logísticas: deberá especificarse el total de ingresos anuales, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con actividades logísticas brindadas. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

En la parte inferior de esta tabla, el sistema totalizará los montos en dólares para cada período.

▪ **Total Lit. A. Año “n” (facturas):** Debajo de cada uno de los totales de los montos en dólares se solicita declarar la cantidad de facturas emitidas que se correspondan con los ingresos declarados.

Total Lit. A Año 1 (dólares):	0
Total Lit. A Año 1 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal A, Año 1
Total Lit. A Año 2 (dólares):	0
Total Lit. A Año 2 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal A, Año 2
Total Lit. A Año 3 (dólares):	0
Total Lit. A Año 3 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal A, Año 3

▪ **Ingresos Literal B:** corresponde con los ingresos por venta de actividades Industriales y/o de construcción (Lit. B. Art. 2 Ley 15.921). Deberán especificarse los ingresos anuales, en dólares americanos, correspondientes con el período declarado, con el siguiente grado de apertura de acuerdo con el destino de las referidas ventas. A efectos de introducir datos en la tabla “Ingresos Literal B” se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite seleccionar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas de la misma:

Ingresos Literal B					
		INGRESOS POR VENTAS*	A_1_USD*	A_2_USD*	A_3_USD*



[+ Agregar](#)

Ingresos Literal B

Ingresos por ventas*: (Seleccionar) ▼

A_1_USD*: (Seleccionar)

Al Exterior

A esta u otra Zona Franca

A Territorio Nacional No Franco

A_2_USD*: Año 2 monto ingresos en dólares

A_3_USD*: Año 3 monto ingresos en dólares

GUARDAR CANCELAR

Al exterior: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino al exterior del país. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

A esta u otras Zonas Francas: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino A esta u otras Zonas Francas. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

A territorio Nacional no franco: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino a territorio nacional no franco (resto del país fuera de Zonas Francas). En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

En la parte inferior de esta tabla, el sistema totalizará los montos en dólares para cada período.

▪ **Total Lit. B. Año “n” (facturas):** Debajo de cada uno de los totales de los montos en dólares se solicita declarar la cantidad de facturas emitidas que se correspondan con los ingresos declarados.



Total Lit. B Año 1 (dólares):	0
Total Lit. B Año 1 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal B, Año 1
Total Lit. B Año 2 (dólares):	0
Total Lit. B Año 2 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal B, Año 2
Total Lit. B Año 3 (dólares):	0
Total Lit. B Año 3 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal C, Año 3

▪ **Capítulo Ingresos por venta de servicios (Lit. C. Art. 2 Ley 15.921):** deberá especificarse los ingresos, en dólares americanos, correspondientes con el período declarado, con el siguiente grado de apertura de acuerdo con el destino de las referidas ventas. A efectos de introducir datos en la tabla “Ingresos Literal C” se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite seleccionar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas de la misma:

▼ Ingresos Literal C					
		INGRESOS POR*	A_1_USD*	A_2_USD*	A_3_USD*

[+ Agregar](#)

Ingresos Literal C

Ingresos por*:

(Seleccionar)

Serv. al exterior

Serv. a esta u otras Zonas Francas

Serv. a territorio Nacional no franco (IRAE)

Serv. Lit. a,b,c y d (art. 2º Ley 15.921)

Ventas Lit. c art. 10 Dto. 309/018

A_1_USD*:

A_2_USD*:

A_3_USD*:

Año 3 monto ingresos en dólares

GUARDAR

CANCELAR

Serv. al exterior: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino al exterior del país. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.



Serv. a esta u otras Zonas Francas: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente con el destino A esta u otras Zonas Francas. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

Serv. a territorio Nacional no franco (IRAE): deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente a servicios brindados a empresas contribuyentes de IRAE. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

Serv. Lit. a, b ,c y d (art. 2Ter Ley 15.921): De existir, se seguirá el procedimiento descrito anteriormente.

Ventas Lit. c art. 10 Dto. 309/018: deberá especificarse el total de ingresos, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que refieren exclusivamente a las actividades de servicios especificadas en Lit C del artículo 10 del Decreto N° 309/018. En la columna “A_1_USD” se expresa el monto total de ingresos en dólares. Esta misma información corresponde declararla para cada ejercicio del período que se informa según corresponda: “A_2_USD” y “A_3_USD”.

En la parte inferior de esta tabla, el sistema totalizará los montos en dólares para cada período.

▪ **Total Lit. C. Año “n” (facturas):** debajo de cada uno de los totales de los montos en dólares se solicita declarar la cantidad de facturas emitidas que se correspondan con los ingresos declarados.

Total Lit. C Año 1 (dólares):	0
Total Lit. C Año 1 (facturas):	Ingrese cantidad total de facturas Literal C, Año 1
Total Lit. C Año 2 (dólares):	0
Total Lit. C Año 2 (facturas)*:	Ingrese cantidad total de facturas Literal C, Año 2
Total Lit. C Año 3 (dólares):	0
Total Lit. C Año 3 (facturas)*:	Ingrese cantidad total de facturas Literal C, Año 3



▪ **¿Incluye rentas de derechos de propiedad intelectual (art. 20 ley 15.921)?**: en caso que dentro de los ingresos declarados se incluya ingresos proveniente de explotación de derechos de propiedad intelectual u otros bienes intangibles (véase disposiciones del artículo 20 de la Ley 15.921), deberá seleccionarse la opción “Sí”, en caso contrario seleccionar “No”. Esta declaración refiere a todo ingreso por dicho concepto estén o no gravados, total o parcialmente.

¿Incluye rentas de derechos de propiedad intelectual (art. 20 ley 15.921)?*:	(Seleccionar) ▼ (Seleccionar) Sí No
Total Lit. C Año 2 (dólares):	

Justificación en caso de no contar con ingresos en los períodos que se informan: en caso que en alguno de los períodos que corresponde declarar, la suma total de ingresos resulte ser cero, el sistema desplegará un campo de texto libre para cada ejercicio en el que esto suceda, en el que deberá justificarse los motivos por los que no existen ingresos para el período correspondiente:

No declaró ingresos para el año 1. Justificar*:	
No declaró ingresos para el año 2. Justificar*:	
No declaró ingresos para el año 3. Justificar*:	



Módulo Costo de los Servicios

Se debe informar en caso que el Usuario realice actividades comprendidas en el Literal c) del artículo 2 de la Ley 15.921. En primer término, se solicita declarar si el Usuario tercerizó servicios vinculados directamente a la actividad sustancial que presta. Únicamente en caso que la respuesta a esta interrogante sea “Sí”, corresponderá continuar completado el resto de los campos del módulo. Las cifras se exponen sin decimales, redondeo simple:

- **¿Tercerizó servicios vinculados directamente a la actividad sustancial que presta la usuaria?:** deberá especificarse la opción “Sí” en caso que contrate servicios que integran directamente el costo de los servicios prestados. En caso contrario, seleccionar la opción “No” (opciones de selección del campo: Si o No). Solo se deben incluir aquellos que el usuario contrata con terceras empresas (sean usuarias, de plaza o del exterior). No se debe incluir en este costo, el de los dependientes del usuario que estén relacionados directamente con el servicio a prestar.

¿Contrató servicios que integren directamente el costo de los servicios que presta la usuaria?*:

- **Costo Servicios:** En caso que seleccione la opción “Sí” en el campo anteriormente descrito, se incorporaran los siguientes campos a completar, con apertura del servicio según el origen del mismo. A efectos de introducir datos en esta tabla, se debe hacer clic sobre la opción “Agregar”, desplegándose pantalla en la que permite seleccionar y cargar los datos solicitados en cada una de las columnas:

Costos Servicios				
	SERVICIOS_CONTRATADOS*	A_1_USD*	A_2_USD*	A_3_USD*

[+ Agregar](#)

Costos Servicios

Servicios_contratados*: (Seleccionar)

A_1_USD*: (Seleccionar)

A_2_USD*: Año 2 monto en dólares

A_3_USD*: Año 3 monto en dólares

GUARDAR CANCELAR



Servicios contratados a esta u otras Zonas Francas: deberá especificarse el monto total de costo de los servicios, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que sean contratados a otros usuarios de Zonas Francas.

Servicios contratados a empresas de plaza: deberá especificarse el monto total de costo de los servicios, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que sean contratados a empresas del territorio nacional no franco.

Servicios contratados al exterior: deberá especificarse el monto total de costo de los servicios, en dólares americanos, correspondiente con el período declarado, que sean contratados a empresas del exterior del país.



Módulo Personal Ocupado y Remuneración en dólares

Se debe informar el personal que posee el Usuario, considerando el promedio para el período correspondiente, con la siguiente apertura de información. Las cifras se exponen sin decimales, redondeo simple:

▪ **Categoría Personal:** deberá seleccionarse la categoría de personal que corresponda, debiendo agregar tantas líneas de información como categoría de personal posea el Usuario, entre las siguientes opciones:

Año 1						
#		CATEG_PERSONAL*	PO_NACIONAL*	PO_EXTRANJERO*	REM_NACIONAL_USD*	REM_EXTRANJERO_USD*

[+ Agregar](#)

Año 1

Categ_personal*:

(Seleccionar)

(Seleccionar)

Directores con remuneración

Socios empresas personales (con actividad)

Profesionales

Técnicos

Administrativos

Operarios

PO_Nacional*:

PO_Extranjero*:

Rem_Nacional_USD*:

Remuneraciones personal Nacional Año 1

Rem_Extranjero_USD*:

Remuneraciones personal Extranjero Año 1

GUARDAR

CANCELAR

▪ **PO_Nacional:** deberá especificar para la categoría seleccionada la cantidad de personal nacional promedio del período correspondiente, tomando en consideración el total de trabajadores nacional activos al cierre de cada mes, dividido la cantidad de meses del período que se informa.

▪ **PO_Extranjero:** deberá especificar para la categoría seleccionada la cantidad de personal extranjero, promedio del período correspondiente, tomando en consideración el total de trabajadores extranjeros activos a cierre de cada mes dividido la cantidad de meses del período que se informa.

▪ **REM_NACIONAL_USD:** deberá especificar para la categoría seleccionada la remuneración nominal (no incluir aguinaldo, salario vacacional, indemnización por despido) del personal nacional en dólares americanos, total del período correspondiente.



- **REM_EXTRANJERO_USD:** deberá especificar para la categoría seleccionada la remuneración nominal (no incluir aguinaldo, salario vacacional, indemnización por despido) del personal extranjero en dólares americanos, total del período correspondiente.

▼ Personal Ocupado y Remuneraciones (en dólares)

▼ Año 1

#		CATEG_PERSONAL*	PO_NACIONAL*	PO_EXTRANJERO*	REM_NACIONAL_USD*	REM_EXTRANJERO_USD*

▼ AÑO 2

#		CATEG_PERSONAL*	PO_NACIONAL*	PO_EXTRANJERO*	REM_NACIONAL_USD*	REM_EXTRANJERO_USD*

AÑO 3

		CATEG_PERSONAL*	PO_NACIONAL*	PO_EXTRANJERO*	REM_NACIONAL_USD*	REM_EXTRANJERO_USD*

- **Adjuntar planilla de trabajo:** en el caso que la suma total del personal del último ejercicio informado, sea menor o igual que 4, deberá adjuntarse de forma obligatoria la planilla de trabajo correspondiente a los últimos 12 meses previos a la presentación de la presente declaración. El documento debe ser en extensión .pdf.

Adjuntar planilla de trabajo - Año 3:

Justificación en caso de no contar con personal en los períodos que se informan: en caso que en alguno de los períodos que corresponde declarar, la suma total de personal sea cero, el sistema desplegará un campo de texto libre a efectos de justificar los motivos por los que no existe personal para dicho período:

No declaró personal para el año 1. Justificar*:

No declaró personal en el año 2. Justificar*:

No declaró personal en el año 3. Justificar*:



- **¿Contrató durante el período personal tercerizado para tareas de logística?:** este campo estará visible cuando el tipo de usuario declarante sea Indirecto. Se debe seleccionar la opción “Si”, en caso que el Usuario haya contratado personal tercerizado exclusivamente para tareas logísticas. En caso contrario seleccionar la opción “No” (opciones de selección del campo: Si o No).

¿Contrató durante el período personal tercerizado para tareas de logística?*:

- **Personal tercerizado para tareas logísticas:** en caso que seleccione la opción “Si” en el campo anteriormente descrito, se visualiza la siguiente tabla en la que deberá especificarse el total de horas abonadas por concepto de personal tercerizado para el período correspondiente, contratadas al Usuario directo, así como el costo de las mismas. Ambos datos surgen de las facturas del proveedor de estos servicios.

Personal Tercerizado para tareas de logística		
A_*	TOTAL HORAS PERÍODO INFORMADO*	MONTO EN DÓLARES DEL PERÍODO*

[+ Agregar](#)

Personal Tercerizado para tareas de logística

A_*: (Seleccionar)

Seleccionar el año que declara en forma correlativa ascendente.

Total Horas período informado*:

Total de horas abonadas contratadas al usuario directo.

Monto en dólares del período*:

Monto total en dólares

- **A_:** correspondiente con el Año que declara, deberá seleccionarse en forma correlativa ascendente, las opciones 1, 2 y 3 según corresponda, en relación con el período que corresponde declarar (opciones de selección del campo: 1 y 2 o 1, 2 y 3).
- **Total Horas período informado:** deberá especificarse el total de horas abonadas por concepto de personal tercerizado para el período correspondiente seleccionado en “A_”, contratadas al Usuario Directo.



- **Monto en dólares del período:** deberá especificarse el monto total en dólares americanos de las horas abonadas por concepto de personal tercerizado para el período correspondiente seleccionado en “A_”, contratadas al Usuario Directo.

Módulo Resultado del ejercicio por año en dólares

Se debe informar el resultado del ejercicio, considerando el monto anual en dólares americanos para el período correspondiente.

Resultado del ejercicio por año en dólares	
Resultado del ejercicio - Año 1*:	Año 1, monto en dólares
Resultado del ejercicio - Año 2*:	Año 2, monto en dólares
Resultado del ejercicio - Año 3*:	Año 3, monto en dólares

- **Resultado del ejercicio - Año “n”:** deberá especificarse el monto total en dólares americanos, correspondiente con el resultado del ejercicio que se obtiene del Estado de Resultados. Esta información corresponderá declararla para cada uno de los años que corresponda informar (años 1, 2 y 3).



Módulo Inversiones por año en dólares

Se debe informar la inversión realizada por el Usuario, considerando el monto anual en dólares americanos para el período correspondiente, con la apertura de información que se muestra a continuación:

- **Categoría:** deberá seleccionarse la categoría de inversión que corresponda, debiendo agregar tantas líneas de información como categoría de inversión devengada posea el Usuario, entre las siguientes opciones:

Inversión por categoría						
#			CATEGORIA*	A_1_USD*	A_2_USD*	A_3_USD*

[+ Agregar](#)

Inversión por categoría

Categoría* (Seleccionar)

A_1_USD*

A_2_USD*

A_3_USD*

(Seleccionar)

Mejoras

Muebles y útiles

Equipos de computación

Intangibles

Maquinaria e instalaciones

Vehículos

Inversión Año 3 monto en dólares

GUARDAR

CANCELAR

Mejoras: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en mejoras fijas, para el período correspondiente (ejemplo de inversiones en esta categoría: construcciones edilicias, mejoras sobre las mismas, etc.).

Muebles y útiles: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en muebles y útiles, para el período correspondiente (ejemplo de inversiones en esta categoría: mobiliario en general, luminaria, etc.).

Equipos de computación: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en equipos de computación, para el período correspondiente (ejemplo de inversiones en esta categoría: servidores, cableado de datos, pc, notebook, tablet, impresoras, discos extraíbles, etc.).

Intangibles: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en intangibles, para el período correspondiente. En caso de introducir un valor positivo en dicho concepto, se desplegará campo "Descripción de intangible" para detallar los tipos de



Intangibles devengados en el total del período (ejemplo de inversiones en esta categoría: marca, patente, software, etc.).

Maquinaria e instalaciones: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en maquinaria, equipos e instalaciones, para el período correspondiente (ejemplo de inversiones en esta categoría: retroexcavadora, prensas, horno, tractor, compactadoras, soldadora, instalación eléctrica para línea de producción, etc.).

Vehículos: deberá especificarse el monto anual en dólares americanos por concepto de inversión en vehículos, para el período correspondiente (ejemplo de inversiones en esta categoría: camión, furgón, buque, etc.).

▪ **Descripción de Intangible:** en caso que posea inversiones por concepto de Intangibles, deberá describir la/s categoría/s de intangible/s a que refiere el importe declarado.

Agregar descripción de Intangibles*:

Justificación en caso de no contar con inversión devengada en los períodos que se informan: en caso que en alguno de los períodos que corresponde declarar, la suma total de inversiones para cada uno sea cero, el sistema desplegará un campo de texto libre, en el que deberá justificarse los motivos por los que no existen inversiones:

No declaro Inversiones para el Año 1. Justificar*:

No declaro inversiones para el Año 2. Justificar*:

No declaro inversiones para el Año 3. Justificar*:

Antes de finalizar la carga de la declaración, se desplegará el siguiente campo:

▪ **Deseo enviar esta declaración jurada al desarrollador:** Deberá especificar si desea enviar una copia de la DJ cargada al desarrollador de la Zona Franca por la que se encuentra declarando (opciones de selección del campo: “Sí” (si deseo que el desarrollador reciba una copia de la DJ) o “No” (si no estoy de acuerdo en que el desarrollador reciba copia de la DJ). Independientemente de esta selección, el sistema enviará al desarrollador en todos los casos, una constancia de presentación de la DJ con la razón social, RUT y número de trámite.

Deseo enviar esta declaración jurada al
desarrollador:

(Seleccionar)

(Seleccionar)

Sí

No

FIRMA

GUARDAR



▪ **Deseo enviar esta declaración jurada al Usuario Directo:** En caso de que en el campo “Tipo de Usuario” haya seleccionado la opción “Indirecto”, figurará este campo en el que deberá especificar si desea enviar una copia de la DJ cargada al Usuario Directo por la que se encuentra declarando (opciones de selección del campo: “Sí” (si deseo que el usuario directo reciba una copia de la DJ) o “No” (si no estoy de acuerdo en que el usuario directo reciba copia de la DJ)).

Deseo enviar esta declaración jurada al Usuario Directo*:

(Seleccionar) ▼

(Seleccionar)

Sí

No

IMPRIMIR DELEGAR GUARDAR

FUNCIONALIDADES DISPUESTAS EN EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

Al deslizarse sobre la parte inferior del formulario, se observan las siguientes funcionalidades:



Delegar

Mediante la opción “Delegar”, es posible derivar el trámite a otro usuario del sistema para que continúe la carga de la información. El mismo deberá encontrarse registrado como persona física ante VUI/VUCE.

Firma

Mediante la opción “Firma”, se proceder a la firma electrónica del formulario de DJ cargado. En el apartado “Firma Electrónica” más adelante, se podrá acceder a los detalles de esta funcionalidad.

Guardar

Mediante la opción “Guardar”, se procede a respaldar el avance de los datos cargados en el formulario de DJ, de forma tal de poder continuar con el avance de la carga de datos en otro momento, sin que los datos cargados se pierdan.

En los casos que se establezca que la representación de la empresa, requiere la actuación conjunta por más de un representante/apoderado y por tal motivo no se proceda a la firma electrónica directamente en la plataforma, las opciones disponibles incluirán las opciones:



IMPRIMIR

ENVIAR

Imprimir

Mediante la opción “Imprimir”, se procede a generar el PDF del formulario cargado.

Enviar

Mediante la opción “Enviar”, se procede al envío al organismo del formulario de DJ cargado.

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Al momento de proceder a la firma del documento, el sistema incorpora una cláusula de consentimiento, indicando el carácter de declaración jurada de los datos suministrados:

“Los resultados que se desprenden de la presente Declaración, serán de responsabilidad del Usuario declarante. Quien suscribe, está legalmente habilitado para hacerlo en nombre de la empresa que está representando, con plenas facultades para ello y declara conocer que la omisión de datos, como así también la errónea y/o falsa declaración, pueden ser pasibles de las penalidades previstas en el artículo 239 del Código Penal.”

En caso de constatarse falsedad en lo declarado, será pasible de la responsabilidad penal pertinente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 239 del Código Penal: *“El que, con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante funcionario público, prestare declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión.”*



Firmar

1 / 4 | - 70% + | [Iconos de navegación]

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional de Zonas Francas

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

DECLARACIÓN JURADA BI ANUAL EMPRESAS ZONA FRANCA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ZONA FRANCA – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 25/09/2025.-

El día de la fecha el usuario [REDACTED] de la zona franca [REDACTED] ha presentado la Declaración Jurada de acuerdo al artículo 16 TER de la Ley 15.921 en la redacción dada por la Ley 19.566 del 8/12/2017, correspondiente al período detallado en el siguiente cuadro:

Desde	Hasta
01/01/2022	31 / 12 / 2022

Su número de trámite es el 113530

Los resultados que se desprenden de la presente Declaración, serán de responsabilidad del Usuario declarante. Quien suscribe, está legalmente habilitado para hacerlo en nombre de la empresa que está representando, con plenas facultades para ello y declara conocer que la omisión de datos, como así también la errónea y/o falsa declaración, pueden ser pasibles de las penalidades previstas en el artículo 239 del Código Penal.

FIRMA ELECTRÓNICA

Conforme con el carácter de DJ de la información a presentar, el trámite solicitará la firma electrónica por él o los representantes legales actuantes por la empresa.

Los trámites solo admiten el formato de firma digital, si usted cuenta con el **nuevo formato de cédula de identidad uruguaya** lo podrá firmar con la misma **a través de un lector de cédula** (de no contar con uno, deberá comprarlo) utilizando el PIN ingresado en DNIC.

En caso **de no contar con dicho documento, deberá hacerse con una firma digital** en Abitab o El Correo que son los proveedores de las mismas.

Favor notar al momento de hacerse con la firma digital:

Tipo de firma electrónica: AVANZADA con Token

Abitab: <https://iddigital.com.uy/es/solicitud-de-certificado/fisica/fisica/>

El Correo: <https://www.correo.com.uy/sel/index.asp?pagVal=428>

*****Firma ID Digital, Identidad Mobile o Tu ID de Antel no sirven*****

Para firmar un trámite deberá seguir los siguientes pasos:

Una vez que ya tenga completado el formulario en VUCE deberá presionar sobre el botón azul de **Firmar**.



Ese botón le hará cambiar de pantalla y encontrarse con el archivo que desea firmar y el botón verde “Firmar” que deberá presionar:



Ministerio
de Economía
y Finanzas

Dirección
Nacional
de Zonas Francas

FIRMA ELECTRÓNICA

Conforme con el carácter de DJ de la información a presentar, el trámite solicitará la firma electrónica por él o los representantes legales actuantes por la empresa.

Para la firma electrónica de trámites en el portal, es necesario usar una firma digital con valor legal, como ser la vinculada con la cédula de identidad electrónica, un token, o una firma en archivo .pfx.

El proceso general implica completar el formulario, presionar el botón "Firmar", seleccionar el archivo o dispositivo de firma, ingresar la contraseña o PIN correspondiente y confirmar la firma para que el documento tenga autenticidad e integridad legal.

Para realizar la firma se debe [descargar](#) el software JSigPDF disponible para Windows, MAC y Linux.

Firmar

Se abrirá una pequeña ventana donde deberá ingresar la contraseña de su firma electrónica.

Si tiene la firma en un **Archivo**:

Deberá primero seleccionar el archivo con extensión .pfx en “Información del Firmante” y luego ingresar la contraseña de la firma.

Para culminar, deberá presionar el botón “Firmar”:



Si tiene firma de **Token o Ci Uruguaya**:

Deberá conectarlo a la computadora, **dejar el campo de “Información del Firmante” Vacío** y solo ingresar la contraseña de la firma o PIN de la cedula uruguaya.

En caso de utilizar la cédula de identidad uruguaya para firmar, **debe tener previamente los drivers instalados en su computadora**, en el link a continuación podrá encontrarlos: <https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/firma-digital/drivers-para-usar-cedula-digital> (luego deberá reiniciar la computadora). Para culminar, deberá presionar el botón **“Firmar”**.

Al culminar aparecerá el siguiente mensaje:

Con este mensaje sabrá que su trámite quedo bien firmado.

En los casos que el **Usuario posea representación legal con firma conjunta** (más de un representante legal actuante) será necesario proceder a cargar el archivo firmado digitalmente por los representantes legales/apoderados correspondientes.

En este último caso, el sistema solicita adjuntar documento firmado digitalmente, que deberá firmarse por fuera de la plataforma. El Usuario deberá proceder a descargar el PDF desde el



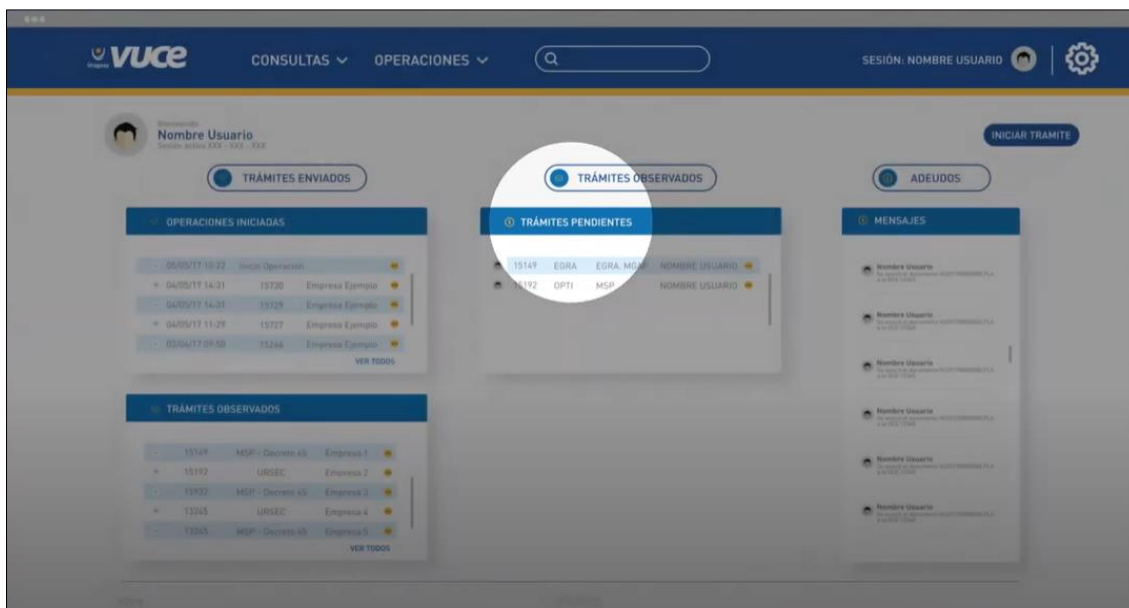
sistema con la opción “Imprimir” y proceder a la firma digital del mismo para proceder a su carga en la grilla establecida a esos efectos:

Adjuntar DJ firmada		
		DJ FIRMADA*
+ Agregar		

Responder “Si” únicamente cuando la representación legal o poder establezca actuación conjunta necesariamente. En los casos que alguno de los representantes/apoderados posea firma indistinta, deberá seleccionarse la opción “No” en todos los casos.

PAGO DE TIMBRE PROFESIONAL

Una vez completado el formulario y firmado, el trámite quedará en la bandeja de “Trámites pendientes” para que pueda pagarse el correspondiente timbre profesional.



En dicha bandeja dentro del trámite pendiente, se podrá hacer clic en el menú de acciones y optar por la opción pagar,



Logo: **vuce**

CONSULTAS ▾ OPERACIONES ▾

SESIÓN: NOMBRE USUARIO

Nombre Usuario

TRÁMITES ENVIADOS

OPERACIONES INICIADAS

Fecha	Hora	Operación	Empresa
06/05/17	10:22	Inicio Operación	
04/05/17	14:31	15720	Empresa Ejemplo
04/05/17	14:31	15729	Empresa Ejemplo
04/05/17	11:29	15727	Empresa Ejemplo
03/04/17	09:30	15244	Empresa Ejemplo

VER TODOS

TRÁMITES OBSERVADOS

Trámite	Empresa
15149 MSP - Decreto 45	Empresa 1
15192 URSEC	Empresa 2
15932 MSP - Decreto 45	Empresa 3
13245 URSEC	Empresa 4
13245 MSP - Decreto 45	Empresa 5

VER TODOS

TRÁMITES PENDIENTES

Trámite	Empresa
15149 EDRA EDRA MDAP	NOMBRE USUARIO
15192 OPTI MSP	NOMBRE USUARIO

PAGAR
ANULAR
HISTORIAL

MENSAJES

INICIAR TRAMITE

o bien podrá hacerse clic en la opción Adeudos de la pantalla principal, allí se podrá elegir los adeudos correspondientes al trámite a pagar y hacer clic en pago.

Logo: **vuce**

CONSULTAS ▾ OPERACIONES ▾

SESIÓN: NOMBRE USUARIO

Nombre Usuario

TRÁMITES ENVIADOS

OPERACIONES INICIADAS

Fecha	Hora	Operación	Empresa
05/05/17	10:22	Inicio Operación	
04/05/17	14:31	15730	Empresa Ejemplo
04/05/17	14:31	15729	Empresa Ejemplo
04/05/17	11:29	15727	Empresa Ejemplo
03/04/17	09:30	15244	Empresa Ejemplo

VER TODOS

TRÁMITES OBSERVADOS

Trámite	Empresa
15149 MSP - Decreto 45	Empresa 1
15192 URSEC	Empresa 2
15932 MSP - Decreto 45	Empresa 3
13245 URSEC	Empresa 4
13245 MSP - Decreto 45	Empresa 5

VER TODOS

TRÁMITES PENDIENTES

Trámite	Empresa
15149 EDRA EDRA MDAP	NOMBRE USUARIO
15192 OPTI MSP	NOMBRE USUARIO

PAGAR
ANULAR
HISTORIAL

MENSAJES

INICIAR TRAMITE



vuce CONSULTAS ▼ OPERACIONES ▼ SESIÓN: NOMBRE USUARIO

PAGOS Y ADEUDOS

☒ PAGO/DEUDA ☒ DEUDA ☐ OPERACIÓN OTROS FILTROS

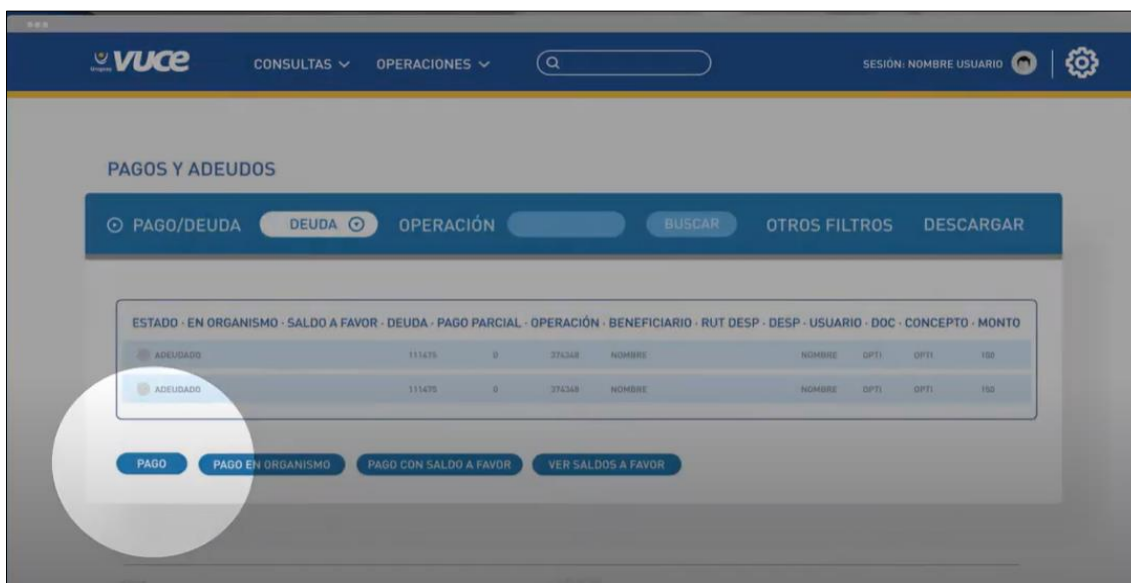
ESTADO	EN ORGANISMO	SALDO A FAVOR	DEUDA	PAGO PARCIAL	OPERACIÓN	BENEFICIARIO	RUT DESP	DESP	USUARIO	DOC	CONCEPTO	MONTO
ADEUDADO		111475	0	374348	NOMBRE	NOMBRE	OPT1	OPT1				150
ADEUDADO		111475	0	374348	NOMBRE	NOMBRE	OPT1	OPT1				150

vuce CONSULTAS ▼ OPERACIONES ▼ SESIÓN: NOMBRE USUARIO

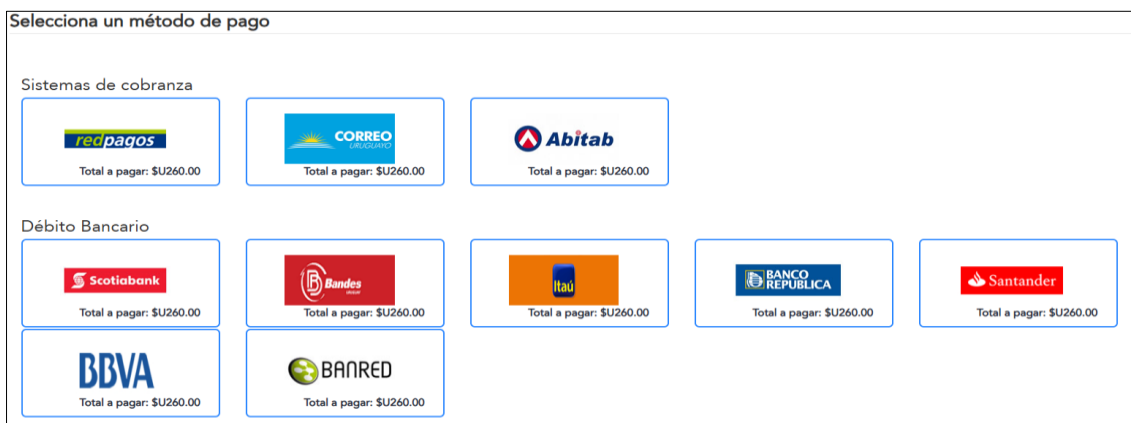
PAGOS Y ADEUDOS

☒ PAGO/DEUDA ☒ DEUDA ☐ OPERACIÓN OTROS FILTROS

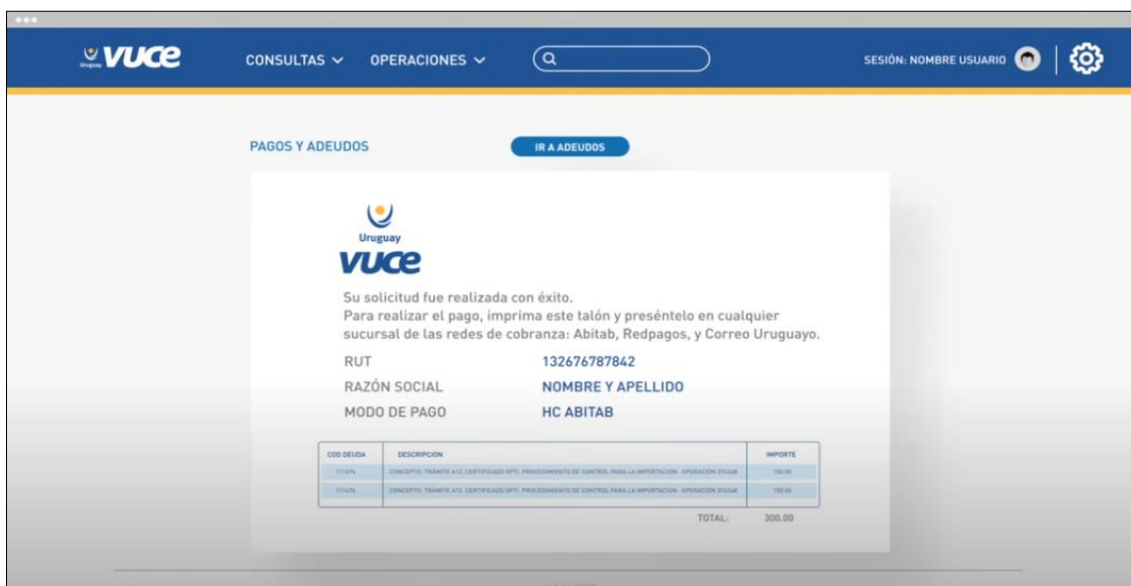
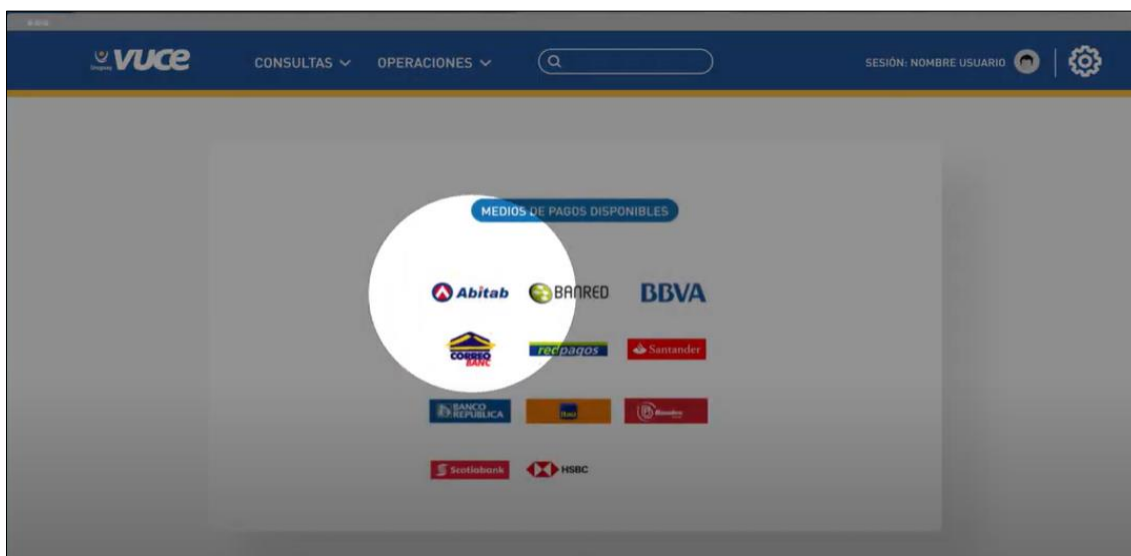
ESTADO	EN ORGANISMO	SALDO A FAVOR	DEUDA	PAGO PARCIAL	OPERACIÓN	BENEFICIARIO	RUT DESP	DESP	USUARIO	DOC	CONCEPTO	MONTO
ADEUDADO		111475	0	374348	NOMBRE	NOMBRE	OPT1	OPT1				150
ADEUDADO		111475	0	374348	NOMBRE	NOMBRE	OPT1	OPT1				150



El sistema desplegará los distintos medios de pagos disponibles.



Si se opta por la opción red de cobranzas, el sistema generará un talón de pago para imprimir y acudir a la red de cobranzas para efectuar el pago.



Si se elige un banco, dirigirá a la web del banco para realizar la transacción. El sistema puede tardar unos minutos en recibir la confirmación del medio de pago. Una vez recibida, el trámite quedará disponible de forma automática para que lo procese el organismo actuante.

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN

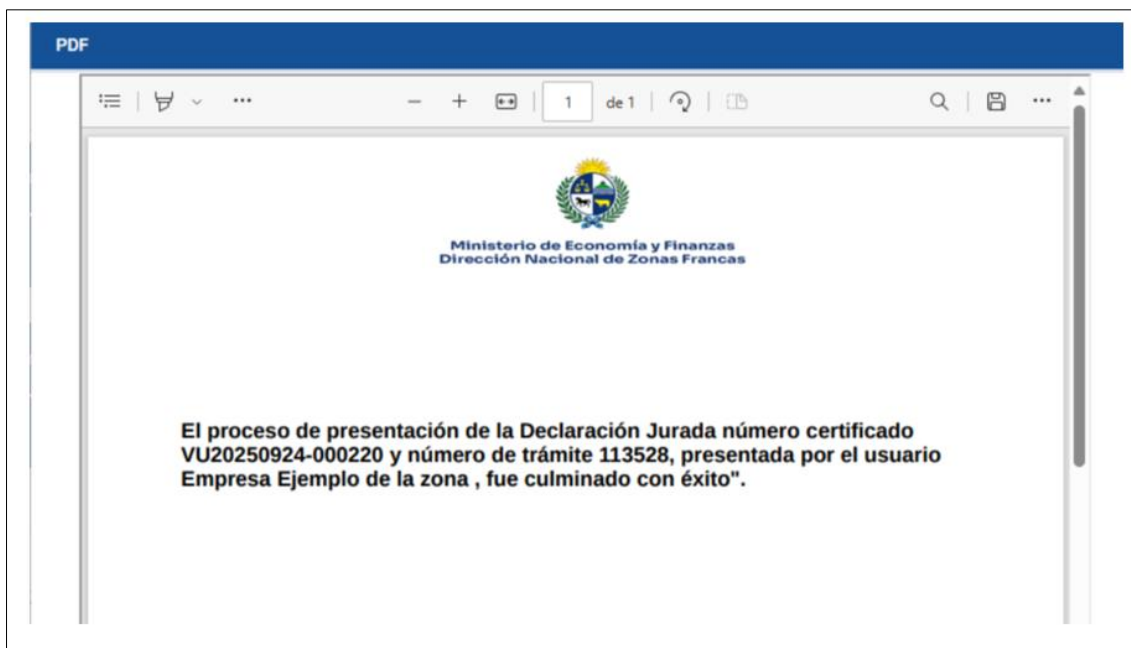


Una vez enviada la DJ por el sistema, el Usuario podrá acceder dentro de su bandeja de Trámites y específicamente en la línea del trámite de presentación de DJ que ingresó, a la constancia de presentación junto al registro de toda la información cargada. La misma se

descarga seleccionando el siguiente botón  tal como se muestra en la imagen a continuación:

Trámites				
Fecha	Descripción	Doc. Generado		
03/09/25 15:20	MEF-DECJ-Declaración Jurada Empresas Zona Franca - Usuario Benef.:123456789012	VU20250917-000219 /DJZF		
17/09/25 15:55	MEF-DECJ-Declaración Jurada Empresas Zona Franca - Contable Id:VU20250917-000219	VU20250917-000219 /DJZF		
17/09/25 15:58	MEF-DECJ-Declaración Jurada Empresas Zona Franca - Usuario Id:VU20250917-000219 Benef.:123456789012	VU20250917-000219 /DJZF		
17/09/25 16:14	MEF-DECJ-Declaración Jurada Empresas Zona Franca - Contable Id:VU20250917-000219	VU20250917-000219 /DJZF		

Se descarga la constancia junto al registro de toda la información cargada



OBSERVACIÓN O RECHAZO DE LA DECLARACIÓN JURADA

Dentro de la plataforma los trámites se encuentran agrupados en dos secciones: Trámites por realizar y Trámites realizados. En cada trámite es posible visualizar el código del trámite y el estado del mismo.

Los diferentes estados del trámite dentro de la plataforma se resumen en los siguientes:

Pendiente de Pago: indica que el trámite está a la espera de ser pagado por el usuario. Si el Usuario tiene los permisos para pagar, aparecerá la opción Pagar.

Anulado: indica que el trámite ha sido anulado, en caso de no haber realizado el pago se borrará la deuda, en caso de haberlo realizado quedará un saldo a favor si el trámite está configurado como tal.

Sin iniciar: indica que el trámite no se ha iniciado. Si el usuario tiene los permisos para iniciar el trámite, aparecerá la opción Ejecutar.

Iniciado: indica que se ejecutó el trámite y no se envió, en este caso el trámite se encuentra en la bandeja de trámites pendientes en la pantalla principal del sistema a la cual se accede presionando en el extremo superior izquierdo el logo de VUI. Si el usuario tiene los permisos para iniciar el trámite, aparecerá la opción Ejecutar.

Enviado: indica que el trámite ha sido enviado al organismo y se deberá aguardar la respuesta del mismo la cual será notificada vía email.

Observado: indica cuando el organismo solicita información adicional, en este caso el trámite se encuentra en la bandeja de trámites observados en la pantalla principal del sistema a la cual se accede presionando en el extremo superior izquierdo el logo de VUI.

Declaración Jurada Observada

Una vez enviada la DJ por el sistema, el Usuario podrá recibir en su bandeja de trámites, observaciones formuladas por la Dirección Nacional de Zonas Francas, que se reflejarán dentro de la bandeja Trámites observados. A estos efectos el Usuario deberá proceder a ingresar a la misma, habilitándose campo de texto libre para explicar la respuesta a las observaciones, una grilla que permite adjuntar archivos en caso que fuera requerido y el formulario presentado a efectos de proceder a modificar únicamente el o los campos observados.



Al momento de que el organismo devuelve el trámite con las observaciones, el Usuario recibirá en su correo electrónico registrado, un aviso de que su trámite ha sido observado. En dicho mensaje recibirá el link para acceder a visualizar las mismas, así como las indicaciones para proceder a dar levantamiento a las mismas.

El Usuario deberá proceder a ingresar en el portal e iniciar sesión. Seguido a esto deberá ingresar en la operación observada, pudiendo hacerlo desde la bandeja de “Trámites Observados” o bien ingresando el número de operación en el buscador. Al ubicar la operación observada, se deberá proceder a hacer clic en el menú de acciones que se muestra sobre la derecha del trámite en el

siguiente símbolo:  y seleccionar la opción “Ejecutar”. El formulario de Declaración Jurada presentada se abrirá, debiendo dirigirse a la sección de “observaciones realizadas” para responder a la misma. Para esto se podrá incorporar mensaje de texto abierto en el que se explican los argumentos para dar levantamiento a las observaciones efectuadas por el Organismo, es posible adjuntar archivos en caso de requerirse o entenderse necesario para dar respuesta a la misma y a su vez, se podrán editar y modificar los campos del formulario de Declaración Jurada que corresponde modificar producto de la observación recibida. Finalmente se deberá proceder a presionar el botón “Firmar” para proceder al envío del trámite nuevamente al Organismo. A continuación, se muestra un ejemplo del mensaje que se recibe al momento de ser observada una Declaración Jurada:



Estimado/a,

El trámite DJZF realizado en la operación N° 113169 fue **Observado**.

Para responder la observación ingrese [aquí](#).

O también puede acceder a responder la observación de la siguiente manera:

1. Ingrese a la plataforma e inicie su sesión (<https://portal.vuce.gub.uy/VUCE/servlet/com.vuce.loginvuce>)
2. Ingrese a su operación (puede acceder a través de la ventana "Trámites observados" o poner N° de operación en buscador y dar enter o clic en la lupa del buscador)
3. Le mostrará su trámite. Haga clic en los tres puntos amarillos a su derecha y seleccione la opción EJECUTAR.
4. Le abrirá el formulario de su trámite. En la parte de "solicitar datos adicionales" y/o "observaciones realizadas", responda a la observación.
5. Al final del formulario presione el botón Enviar o Firmar según corresponda. De esta manera su trámite viaja al organismo y sigue su curso.

Muchas gracias.

Declaración Jurada Rechazada

Atendiendo al tipo de diferencias, omisiones o errores contenidos en la Declaración Jurada, la misma podrá en casos muy específicos ser rechazada. En este caso, el Usuario deberá proceder a iniciar el procedimiento de presentación de DJ nuevamente. El Usuario recibirá en su correo electrónico registrado, un aviso de que su trámite ha sido rechazado:

El trámite DJZF de la Operación 113178 ha sido rechazado.



Por consultas:

Para ser asistidos por dudas que surjan del sistema de presentación dirigirse a los siguientes contactos en VUI/VUCE. Se solicita a estos efectos que en el asunto de la consulta se especifique la Zona Franca a la que pertenece:

Correo electrónico: info@vuce.gub.uy

En caso que el tipo de consulta requiriera un apoyo técnico en los aspectos específicos que refieran al contenido del formulario, podrá dirigirse a los referentes designados por cada Desarrollador. En caso que los mismos no puedan evacuar dichas dudas, el referente podrá dirigirse al siguiente contacto creado a dichos efectos:

Correo electrónico para consultas por parte de los referentes: declaracionjurada@zfrancas.gub.uy