

Declaración de Información Estadística

Presentación funcional y recorrido del trámite



URSEC · 2026

Objetivo y alcance

¿Para qué sirve este trámite?

Presentar ante URSEC la información estadística correspondiente a los servicios de comunicaciones prestados por el operador.

La declaración es trimestral, con apertura mensual.

¿A quién está dirigido?

A los operadores de servicios de comunicaciones que deben presentar información estadística ante URSEC, de acuerdo con los servicios que tengan habilitados.

¿Qué servicios comprende?

Telecomunicaciones fijas

Telecomunicaciones móviles

Transmisión de Datos

Telefonía Internacional (LDI)

TV para abonados

Servicios postales

Durante el trámite deberás seleccionar el tipo de servicio correspondiente a la información que vas a declarar.

Requisitos previos

Antes de iniciar la declaración, verifica que se cumplan estos tres requisitos.



Empresa registrada

La empresa debe estar registrada en el Registro de Personas y Empresas de URSEC.



Usuario habilitado

La persona que realizará el trámite debe estar autorizada para actuar en representación de la empresa.



Identificación digital

El usuario debe disponer de un medio de identificación digital válido para ingresar al trámite.

¿Cómo habilitar usuarios?

1

Ingrese al trámite

Administración de Usuario de trámites en línea.

2

Incorpore a los usuarios

Agregue las personas que actuarán en representación de la empresa para este trámite.

3

Verifique su identidad digital

Cada usuario debe estar registrado en gub.uy con nivel intermedio o superior.

i

Recomendación: verifique estas condiciones antes de comenzar a realizar el trámite.

Actores y responsabilidades

Cada actor cumple un rol específico en el proceso de declaración de información estadística.



Operador

Inicia, completa, valida y presenta la declaración. Realiza el pago del timbre profesional y cuando corresponda puede corregir datos



Área Estadística

Valida y analiza la información presentada, verifica la consistencia de los datos y gestiona las observaciones.



Área Jurídica

Interviene ante incumplimientos y realiza las actuaciones correspondientes de acuerdo con la normativa vigente.



Sistema / Apia

Ejecuta validaciones, gestiona procesos automáticos (BPM), notificaciones e integraciones, y administra los recordatorios del trámite.



Base externa

Recibe los datos consolidados para su análisis, generación de indicadores y reporting.

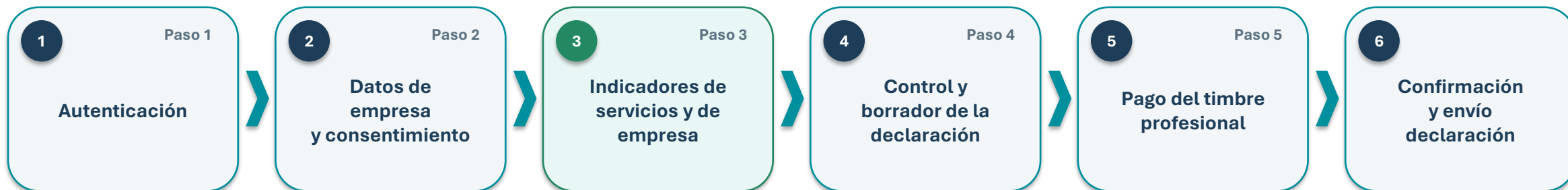
i

La coordinación entre estos actores permite asegurar la calidad de la información y el cumplimiento de las obligaciones regulatorias.

Recorrido general del trámite

Presentación del operador

En esta etapa completas y presentas tu declaración de información estadística.



Revisión de URSEC

Una vez enviada, URSEC recibe y revisa la declaración. Si existen observaciones, podrá solicitarte aclaraciones o correcciones.

Paso 1 · Autenticación

Accede al trámite “Declaración de Información Estadística”

[Ingresar al trámite →](#)

1

Autentícate en gub.uy

Ingresa con tu identidad digital utilizando el usuario habilitado para actuar en representación de la empresa.

2

Recibí la confirmación de inicio

Al iniciar el trámite, el sistema envía un correo electrónico con la información necesaria para identificarlo y retomarlo posteriormente.

El correo incluye



Número provisorio

Identifica el trámite mientras se encuentra en curso.



Enlace para retomar

Permite volver al trámite iniciado.



Código de seguimiento

Permite consultar el estado del trámite.

¿Necesitas retomar el trámite?

Utiliza el enlace incluido en el correo electrónico para retomar el trámite. Conserva ese correo hasta finalizar la declaración.

Paso 2 · Datos de empresa y consentimiento

En este paso verificas tus datos, seleccionas la empresa y definís el tipo de trámite antes de continuar.

1

Datos del usuario

El sistema recupera documento, nombre y correo electrónico. Solo deberás ingresar el teléfono.

2

Datos de la empresa

Selecciona la empresa. El sistema recuperará automáticamente la razón social, el RUT y los demás datos registrados.

3

Consentimiento informado

Lee y acepta la cláusula de consentimiento informado para poder continuar con la declaración.

4

Tipo de trámite

Elegí entre una nueva declaración o la modificación de una declaración cerrada.

5

Período a declarar

En una nueva declaración, el sistema mostrará el primer trimestre pendiente de presentación. Si modificas una declaración cerrada, se mostrarán las declaraciones disponibles para que selecciones el trimestre a modificar.

Importante

Podes retomar el trámite hasta finalizarlo. No es posible iniciar dos trámites para el mismo período. Cualquier usuario habilitado puede retomar desde “Gestionar trámites de estadística”.

Paso 3 · Indicadores por servicios y de empresa

En este paso seleccionas los indicadores a declarar y completas la información correspondiente al período.

1

Selecciona el tipo de indicador

Elegí entre Indicadores por servicio e Indicadores de empresa.

2

Elegí el servicio

Si seleccionas Indicadores por servicio, el sistema mostrará los servicios de comunicaciones habilitados para la empresa.

3

Completa las planillas

El sistema presenta los formularios correspondientes al servicio elegido. La declaración es trimestral, con información desagregada por mes.

4

Ingresa o importa la información

Podes completar los datos en línea y, cuando el formulario lo permita, importar la información utilizando el archivo Excel modelo.

Al finalizar la carga

El sistema completa con cero los campos que permanezcan vacíos y calcula automáticamente los totales que correspondan.

Los formularios disponibles dependen del tipo de indicador y de los servicios habilitados para la empresa

Paso 3 · Indicadores por servicios y de empresa (Continuación)

Por servicio

Cada tipo de servicio habilita un conjunto específico de formularios e indicadores.

Telecomunicaciones fijas

Centrales y fibra · accesos · líneas
tarifas · tráfico

Telecomunicaciones móviles

Radiobases · cobertura · voz/datos
tráfico · roaming

Transmisión de datos

Accesos por velocidad · residencial y comercial
tráfico · capacidad

Telefonía internacional (LDI)

Originación / terminación
tarifas · planes

TV para abonados

Abonados por sistema / localidad
tarifas por localidad

Servicios Postales

Oficinas · correspondencia · encomiendas
giros · clientes

De empresa

Comunes a todos los servicios declarados.

Indicadores de empresa

Activo fijo · personal · ingresos

Paso 4 · Control y borrador de la declaración

Antes del pago, el sistema realiza los controles de consistencia definidos y genera un borrador para que puedas revisarla.

1

Validación automática

El sistema verifica que los campos requeridos estén completos y aplica las reglas de consistencia definidas para los indicadores.

2

Revisión de resultados

Los controles correctos se informan en verde. Si se detectan inconsistencias, el sistema muestra mensajes en rojo para orientar su corrección.

3

Borrador consolidado

Una vez superados los controles, se genera un borrador con la información declarada para realizar una revisión final antes de continuar.

Confirmación del operador

Revisa el borrador y confirma que la información presentada es correcta. Esta confirmación es necesaria para proceder al pago del timbre profesional.

Importante

Si existen inconsistencias pendientes o no confirmas el borrador, el sistema no habilitará el paso de pago del timbre profesional.

Paso 5 • Pago

En este paso realizas el pago del timbre profesional y el sistema confirma que el pago quedó registrado.

1

Visualiza el importe

El trámite muestra el costo correspondiente al timbre profesional antes de continuar con el pago.

2

Realiza el pago

Desde el propio trámite accedes a la pasarela de pago para completar la operación.

3

Espera la confirmación

El sistema verifica el pago y, una vez registrado, envía por correo electrónico la constancia correspondiente.

Resultado esperado

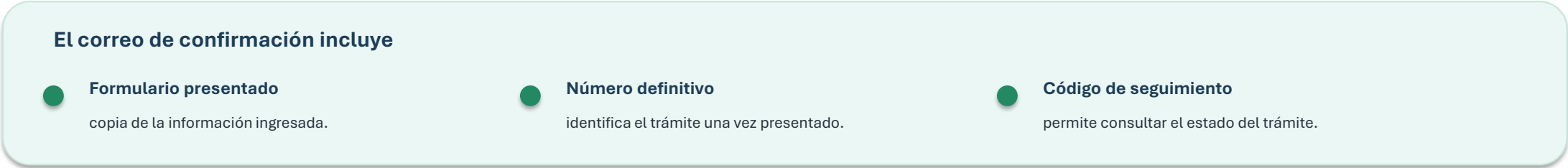
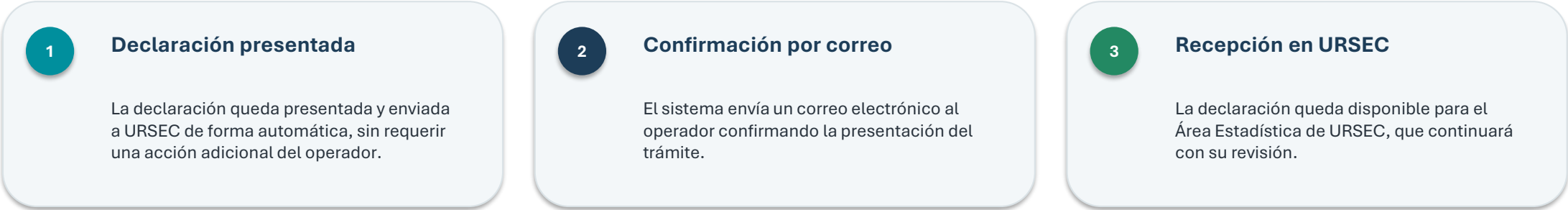
Una vez verificado el pago, el sistema finaliza automáticamente el trámite y envía la declaración a URSEC.

Importante

Hasta que el sistema no verifique y registre el pago, la declaración no será enviada a URSEC.

Confirmación y cierre

Una vez finalizado el trámite, recibís la confirmación de la presentación y la información necesaria para su seguimiento.



A partir de este momento, la gestión continúa en URSEC. Conserva el correo de confirmación como constancia de la presentación.

Revisión de URSEC

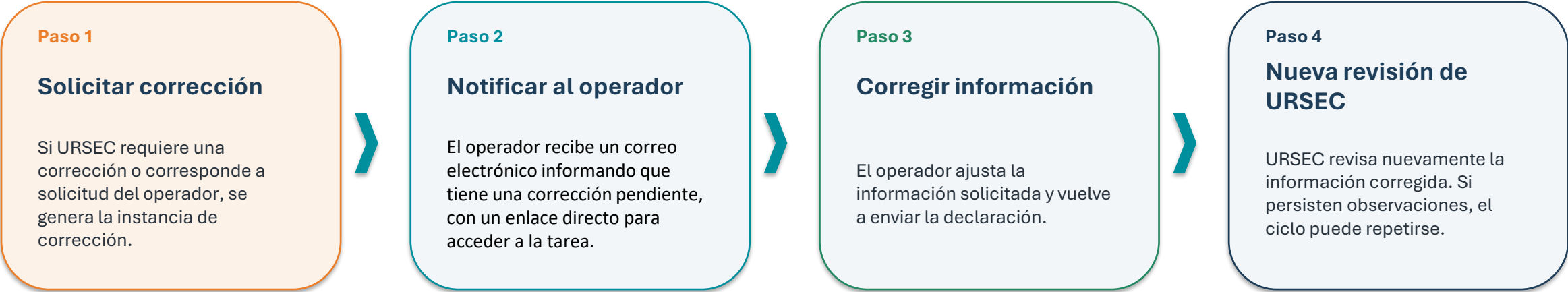
Una vez presentada la declaración, URSEC realiza la revisión y validación de la información.



Si no se requieren correcciones, la declaración continúa con el impacto de datos y el cierre del trámite.

Solicitud y gestión de correcciones

Cuando la declaración requiere ajustes, se inicia un ciclo de corrección que no genera pago de timbre profesional



Plazos y recordatorios



El ciclo de revisión y corrección puede repetirse hasta que la información quede validada.