

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO – ÁREA ZONAS FRANCAS COMUNICADO

Lineamientos sobre trámites vía digital e implementación de buzonera Medidas de prevención SARS-CoV-2 (COVID – 19)

Montevideo, 30 de abril de 2021

Por medio del presente, se comunica al público del Área Zonas Francas de la Dirección General de Comercio, que se extenderá la suspensión de la atención al público presencial en la Mesa de Entrada de nuestras oficinas, hasta el **viernes 14 de mayo inclusive**, incorporando un sistema de buzonera para la recepción de documentos originales.

La atención por consultas vía remota se continuará prestando, en el horario de 10 a 15 hs., por medios telefónicos, así como por correo electrónico, los que se detallan a continuación:

- Teléfono: 2 901 41 15 internos 605, 606 y 607.
- Correo electrónico: administracion.zzff@zfrancas.gub.uy

- En lo que respecta a los **procedimientos digitales** a seguir, hasta la misma fecha referida, se procederá de la siguiente manera:

Vistas: Las vistas se darán por cada Asesor vía correo electrónico oficial (...@zfrancas.gub.uy) y podrán ser evacuadas por los administrados por los mismos medios.

Resoluciones y Constancias de Usuario: Las Resoluciones y las Constancias de Usuario, también se notificarán, por el Departamento de Gestión de Documentos, vía correo electrónico oficial. Estos documentos serán firmados por el Jerarca, se escanearán y serán remitidos a los encargados de realizar las notificaciones correspondientes.

Con estos documentos digitales, los Desarrolladores y Usuarios mediante testimonio notarial por exhibición de los mismos, continuarían impulsando sus trámites ante los

demás Organismos públicos, quedando en condiciones de operar (dentro del marco del protocolo sanitario recomendado).

Canon: Los escritos de canon serán enviados directamente al correo electrónico del funcionario Sebastián Brignone (sebastian.brignone@zfrancas.gub.uy), quién responderá a los administrados con su informe habitual por la misma vía.

A partir de esta respuesta, de no existir vistas/observaciones, los gestionantes quedarán habilitados para abonar el canon mediante depósito o transferencia bancaria, debiendo remitir copia del depósito o transferencia bancaria (el mismo día o al siguiente de la operación), a los siguientes correos electrónicos:

sebastian.brignone@zfrancas.gub.uy
administracion@comercio.gub.uy

En el cuerpo del correo deberá establecerse:

- Nombre del Usuario o Desarrollador
- Concepto abonado (si es anticipo o cuota, a qué año corresponde, número de anticipo o cuota, si es saldo indicarlo y señalar a qué ejercicio corresponde, etc.).

Dentro de los cinco días hábiles al vencimiento del saldo (o la cuota/anticipo correspondiente) se deberá ingresar un expediente por el correo electrónico administracion.zfff@zfrancas.gub.uy, debiendo incluir en el mismo, necesariamente:

- Copia de la transferencia bancaria efectuada.
- Detalle de los cálculos que permitan apreciar la correcta determinación del monto abonado según la correspondiente Resolución Gubernamental o contrato.

Nuevos contratos: Los administrados podrán presentar nuevos trámites enviando toda la documentación escaneada a la dirección de correo electrónico: administracion.zfff@zfrancas.gub.uy . **Se admitirá el cupo de cuatro trámites nuevos a la semana por Desarrollador, hasta el día 14 de mayo inclusive.** La documentación referida deberá verse acompañada de una Declaración Jurada de cada Desarrollador, en la cual indique que los documentos que adjuntan al correo son fiel reflejo del soporte papel original.

La ruta del procedimiento nuevo se seguirá de la misma manera que se hace actualmente mediante el sistema INTEGRADOC X y participarán los mismos usuarios siguiendo el orden de costumbre.

- En lo que respecta a la modalidad de recepción de documentación a través de la **buzonera**, corresponde indicar lo siguiente:

*** Recepción de los nuevos contratos, modificaciones, cesiones o rescisiones de Usuario en buzonera:** A los efectos de recibir el contrato de Usuario original, se

acondicionará una buzonera en la Mesa de Entrada del Área Zonas Francas, en la cual deberá depositarse el documento referido, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

a. Cuando el trámite de autorización de contrato de Usuario se encuentre en su etapa final, es decir, se encuentre en la Asesoría Notarial para la redacción del proyecto de Resolución (dato que se puede obtener a través del portal www.mef.gub.uy – “Seguimiento de expedientes” – “Consulte su expediente”), los administrados deberán concurrir a nuestras oficinas y presentar, dentro de un sobre cerrado, el contrato de Usuario con certificación notarial (original y dos copias), el Proyecto de Inversión y la documentación que corresponda en cada caso (ej: Habilitaciones de otros Organismos, Plano de ubicación, etc.). El sobre que contenga los documentos referidos, deberá ir acompañado de una nota (con copia para ser sellada), que detalle los siguientes datos: a) Denominación del Desarrollador, b) Denominación del Usuario Directo, c) Denominación del Usuario Indirecto (en caso de corresponder), d) Nombre y firma del gestor que lo presenta y e) Detalle de la documentación que contiene el sobre. El sobre deberá portar, adherida, una carátula idéntica a la nota mencionada.

b. En el momento de presentación, se extenderá una constancia por parte del AZF, en donde surja que en el día de la fecha fue presentado un sobre cerrado que dice contener los datos que se describen en la nota adjunta. Esta constancia, así como la copia de la nota presentada, serán selladas y firmadas por el funcionario receptor.

c. El sobre recibido será abierto a las 24 hs. de presentado y la documentación recibida será incorporada al expediente, siendo elevadas las actuaciones al Despacho de Dirección para su estudio final.

d. Los días y horarios para la presentación de la documentación descrita serán: **lunes y miércoles de 10 a 13 hs.**

e. Se solicita, a quien concurra a presentar la documentación, el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud Pública. Fundamentalmente se exhorta la utilización de barbijo y el mantener las distancias requeridas.

*** Recepción de expedientes de obras del Desarrollador o de los Usuarios en buzonera:** Refiere exclusivamente a los trámites que estén relacionados con obras (nuevas, modificaciones, ampliaciones, etc.).

a. Se presentarán todos los recaudos impresos (planos y memoria descriptivas, con las firmas y timbres correspondientes), con nota del Desarrollador indicando el contenido de los mismos, con las mismas formalidades descritas en el punto precedente que refiere a los contratos), excepto que no se requerirá, para su presentación, verificar el estado en el “Seguimiento de expedientes”.

b. Se procederá de igual forma que en el punto precedente que refiere a los contratos.

c. La documentación recibida será incorporada al expediente, para su remisión a la Asesoría Técnica.

d. y e. Se procederá de igual forma que en el punto precedente que refiere a los contratos.

Las medidas descritas en el presente comunicado se encuentran alineadas con las recomendaciones establecidas por el Poder Ejecutivo, con el fin de evitar la propagación del virus denominado SARS-CoV-2 (COVID-19) en el territorio nacional.

En atención a lo dinámico de la situación que atravesamos, el Área Zonas Francas de la Dirección de Comercio entiende pertinente emitir comunicados periódicos, a efectos de mantener un contacto permanente con nuestro público, así como para ir ajustando y ampliando nuestra operativa.

Dirección del Área Zonas Francas