



Ministerio
de Educación
y Cultura

Dirección General
de Registros

Instructivo para la realización del Trámite en Línea

Manual para el Ciudadano

**Trámite: Registro de una Sociedad por Acciones
Simplificada (SAS)**

Versión 1.0
15/02/2022



Índice

1. Manual para el ciudadano	4
Descripción del Trámite.....	4
¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?	4
¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?	5
¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?	5
Inicio de Trámite.....	5
Paso 1: Cláusula de consentimiento informado	5
Paso 2: Pago de tasa registral	6
Paso 3: Datos de la sociedad	10
Paso 4: Datos de domicilio	14
Paso 5: Representante y Administrador.....	19
Paso 6: Datos de la SAS	29
Paso 7: Generar estatuto o contrato social	34
Información enviada por correo electrónico	36
¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?.....	36
¿Dónde puedo realizar consultas?	37
¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?	38



Información del Documento

Versión	Descripción	Fecha	Cambios
1.00	Versión para Distribución – Formato PDF	01/03/2022	Ajustes de edición

Fecha Vigencia	Versión 1.0 - 1 de marzo de 2022
-----------------------	---



1. Manual para el ciudadano

Descripción del Trámite

El presente trámite corresponde a la Constitución y Registro de una Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) cuyos socios, administradores y representantes sean únicamente personas físicas.

En esta versión del trámite en línea podrá inscribir sociedades de hasta 6 socios y agregar hasta 3 administradores y representantes que podrán ser o no socios (en total 9 personas físicas), con régimen unipersonal o pluripersonal (no colegiado). En caso de administración pluripersonal, la representación podrá ser ejercida únicamente en forma indistinta o conjunta por todas las personas designadas.

Dentro de la/s actividad/es que desarrollará la sociedad, no están comprendidas las actividades agropecuarias.

Si usted ha iniciado el trámite de Reserva de prioridad de nombre de personas jurídicas en forma presencial en DGR debe continuar el trámite de constitución SAS de forma presencial. Próximamente estaremos integrando la Reserva de prioridad de nombre de personas jurídicas en forma digital.

IMPORTANTE:

- Otras variantes no comprendidas en este trámite deberán realizarse a través de los procesos habituales con intervención de un escribano público.
- Este trámite tiene costo y no se admiten trámites exonerados. Una vez efectuado el pago no se realizan devoluciones. El pago se realiza en línea a través de transferencia bancaria o seleccionando la red de cobranza de su preferencia.
- Si el trámite fuera observado por DGR tendrá un plazo de 150 días corridos contados a partir de la fecha de inscripción. Pasado ese plazo, si las observaciones no fueran subsanadas, el trámite caducará y deberá volverse a iniciar, debiendo abonar nuevamente su costo. **Tener presente que el plazo de 150 días es un plazo de caducidad y opera de pleno derecho** (Art. 66 Ley 16.871 en la redacción dada por el Art. 437 de la Ley 19.355), por lo que, si el día 150 fuera un día inhábil, no se prorroga al primer día hábil siguiente.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la ficha del trámite publicada en la web tramites.gub.uy.

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

- Contar con usuario ID Uruguay.
- Disponer de alguno de los medios para autenticarse en ID Uruguay: usuario gub.uy, cédula digital o Identidad Digital Mobile – Abitab para acceder al Portal del Estado Uruguayo.
- Para obtener su usuario ID Uruguay debe registrarse ingresando en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4991>
- El titular y representantes que firman el estatuto deben contar con [firma electrónica avanzada](#) para firmar el mismo en el último paso del inicio de este trámite.

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

Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite, es preciso presionar el botón “Iniciar trámite en línea” e ingresar usuario y contraseña.

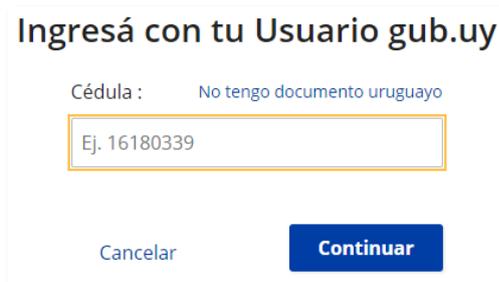


Figura 1 – Cuadro de logueo – cédula

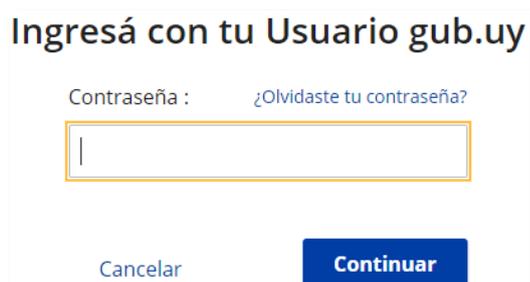


Figura 2 – Cuadro de logueo - contraseña

A continuación, se describen los diferentes pasos para la realización de este trámite. En cada formulario, los campos que presentan un asterisco (*) negro indican que son requeridos.

Paso 1: Cláusula de consentimiento informado

Al inicio del trámite se presenta la cláusula de consentimiento informado.

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: Registro de una sociedad por acciones simplificada (SAS).

El responsable de la base de datos es la Dirección General de Registros de Uruguay y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es 18 de Julio 1730, piso 4, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

✓ Guardar y Cerrado

Siguiente >

Figura 3 – Cláusula de consentimiento informado

Al presionar el botón "Siguiente", acepta esta cláusula y continúa con el trámite.

Paso 2: Pago de tasa registral

Al ingresar a este paso lo primero que se visualiza es un mensaje con información relevante sobre el pago y a continuación el botón "Realizar Pago".

Realizar pago

Información importante



No se admiten trámites exonerados y una vez efectuado el pago no se efectúan devoluciones.
ID trámite: 1431
ID Solicitud de pago: 1361

Realizar Pago

\$ Realizar pago

Figura 4 – Bloque de "Realizar pago"

Podrá optar por dos opciones de pago:

- Realizar el pago por transferencia bancaria donde podrá escoger entre los Bancos que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.
- Seleccionar una red de cobranza como forma de pago. En este caso, recibirá un e-mail una vez se haga efectivo el pago para que ingrese y continúe con el trámite. **Advertencia:** cuenta con 5 días hábiles para realizar el pago contados a partir del día hábil siguiente.



- Realizar el pago con tarjeta de crédito donde podrá escoger entre las tarjetas que lista el sistema. En este caso, se validará el pago en el momento y deberá hacer clic en el botón siguiente para continuar completando los restantes datos.

Volver

Ministerio de Educación y Cultura

Pagar con cuenta bancaria

-  BANDES
-  Banque Heritage
-  BANRED
-  BBVA
-  BANCO REPUBLICA BROU
-  HSBC Bank
-  Itaú
-  Santander
-  Scotiabank

Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 2.530,00

Desglose

Registro de SAS
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 2.530,00

CONFIRMAR Y PAGAR



Pagar en redes de cobranza

-  Abitab
-  Correo Uruguayo
-  Redpagos
-  Urupago

Pagar con tarjetas

-  MasterCard Crédito HASTA 1 CUOTAS

ántel Guatemala 1075 Complejo Torre de las Telecomunicaciones
Montevideo, Uruguay

Antel Pagos
Ayuda

Figura 5 – Pasarela de pagos

En este caso, para continuar con el ejemplo se seleccionará un banco como modalidad de pago. Al seleccionarlo se visualiza en el cuadro de la derecha el banco escogido y se activa el botón “Confirmar y pagar”.



Resumen de la Compra

MEC - Ministerio de Educación y Cultura

Precio total:
\$ 2.530,00

Desglose

Registro de SAS
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 2.530,00

Servicio
Cantidad: 1
Subtotal: \$ 42,11

Pagos con BROU:

 Banco de la República Oriental del Uruguay

CONFIRMAR Y PAGAR

Figura 6 – Pasarela de pagos – “Confirmar y pagar”

Al presionar el botón “Confirmar y pagar” se ingresa al banco seleccionado para efectuar la transferencia.

Si la transferencia es realizada con éxito, al volver al sistema se presenta el siguiente mensaje de éxito:

Realizar pago

Información importante



No se admiten trámites exonerados y una vez efectuado el pago no se efectúan devoluciones.
ID Solicitud: 461

Pago realizado



El pago se ha realizado con éxito.

[← Volver](#) ✓ Guardar y Cerrado Siguiente >

Figura 7 – Bloque de “Realizar pago”- Mensaje pago exitoso.

Para continuar al último paso presionar el botón “Siguiente”.



Paso 3: Datos de la sociedad

En este paso deberá ingresar un nombre para evaluar su disponibilidad. Deberá ingresar también los datos de los otorgantes (hasta 5).

Una vez ingresado un nombre, el sistema automáticamente consultará el sistema de DGR y emitirá un mensaje indicándole si el nombre se encuentra disponible o no.

En caso de que el mismo no esté disponible, podrá ingresar un nombre tantas veces como sea necesario hasta conseguir uno que se encuentre disponible.

Datos de la denominación

Tipo social*: Sociedad por Acciones Simplificada (SAS) ▼

Denominación*:

Debe ingresar solo la denominación a consultar "Sin" el termino "SAS"

Figura 16 – Bloque de “Datos de la denominación”

Advertencia: Debe establecer denominación sin la palabra SAS.

Una vez admitido el nombre, se presenta un cuadro de información relevante que explica el término otorgante.

 Información importante

El término otorgante/s se refiere al o lo/s futuro/s socio/s que constituirán la SAS.

Figura 17 – Información importante.



Datos del otorgante

Nacionalidad*:

País emisor del documento*: ▼
Debe seleccionar el país emisor del documento de identidad con el que esta actuando.

Documento de identidad*: ▼

Número de documento*:
Debe ingresar el número y/o letra de documento de identidad sin espacios.

Fecha de Nacimiento*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Primer nombre*:
Consultar los criterios de ingreso de DGR: <https://portal.dgr.gub.uy/index.php/cer-info-registral/criterios-de-ingreso>
En caso de tener mas de dos nombres, en el campo Primer nombre (colocar primer y segundo nombre) y en el campo Segundo nombre (colocar tercer y/o cuarto nombre).
Por ej.: María Juana Dolores, debe digitar: Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores.
Otro ej.; María Juana Dolores Inés Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores Inés.

Segundo nombre:

Estado Civil*: ▼

Figura 18 – Bloque de “Datos del otorgante”

Importante: el campo “Documento de Identidad” está sujeto a la selección del campo “País emisor del documento”. Notar que para los siguientes países se admiten DNI o Pasaporte: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Perú, Paraguay y Venezuela. Para el resto de los países solo se admitirá el Pasaporte.

En el caso de Uruguay solo Cédula de identidad uruguaya.

En el campo “Estado Civil” dispone las opciones “Soltero/a”, “Casado/a”, “Viudo/a” y “Divorciado/a”. En caso de seleccionar la opción “Casado/a” se desplegarán los campos “Separación de bienes”, “Apellidos Cónyuge”, “Nombres Cónyuge” y “Nupcias”.



Estado Civil*:	<input type="text" value="Casado/a"/>
Separación de bienes*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Apellidos Cónyuge*:	<input type="text"/>
Nombres Cónyuge*:	<input type="text"/>
Nupcias*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Figura 19 – Bloque de “Datos del otorgante” – Opción “Casado/a”

Una vez cargados los datos del otorgante, se despliega el bloque de “Domicilio del otorgante”.



Domicilio del otorgante

País*: Uruguay ▼

Departamento*: Seleccionar ▼

Localidad*: Seleccionar ▼

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número)

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 20 – Bloque “Domicilio del otorgante” versión para Uruguay

En caso de haber seleccionado “Uruguay” en el campo “País emisor del documento de identidad” se deberán completar los campos “Departamento”, “Localidad”, “Calle”, “Número”, “Esquina”, “Manzana”, “Solar”, “Número de Padrón”, “Otros Datos”.

Para el resto de los países, se presentan los campos “Ciudad” y “Dirección”.

En el bloque “Cantidad de otorgantes” deberá indicar si desea ingresar nuevos otorgantes. En caso de ser un solo otorgante (socio), seleccionar “No”. Podrá agregar hasta 5 otorgantes (socios) más.

Cantidad de otorgantes

¿Desea agregar nuevos otorgantes? Sí
* No

Figura 21 – Bloque de “Cantidad de otorgantes”

En caso de seleccionar “Si”, se desplegará el campo “Cantidad de otorgantes” donde podrá ingresar hasta 5 otorgantes (socios) más.

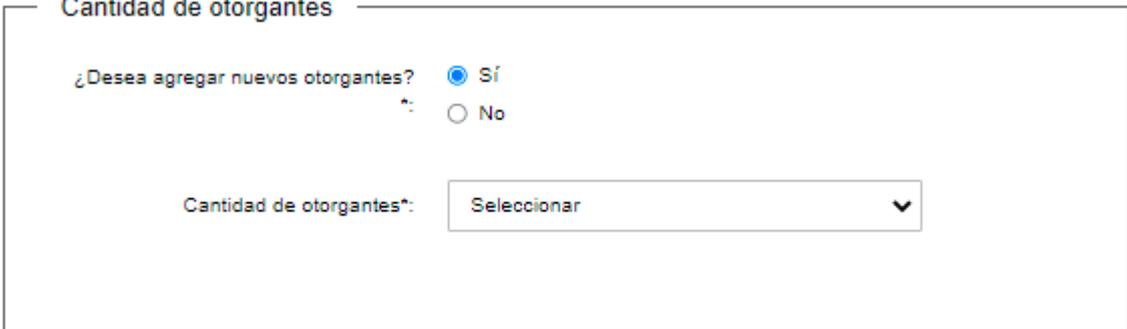


Figura 22 – Bloque de “Cantidad de otorgantes” Opción “Sí”

Según la cantidad de otorgantes que indique, se desplegarán tantos bloques de “Datos del otorgante” y “Domicilio del Otorgante” como cantidad haya indicado.

Para continuar con el siguiente paso debe presionar el botón “Siguiente”.

Paso 4: Datos de domicilio

En este paso debe ingresar los datos del domicilio de la SAS.

Primero debe completar el bloque “Domicilio Social” donde se solicita indicar el “Departamento” y la “Localidad”, este último es un campo opcional.

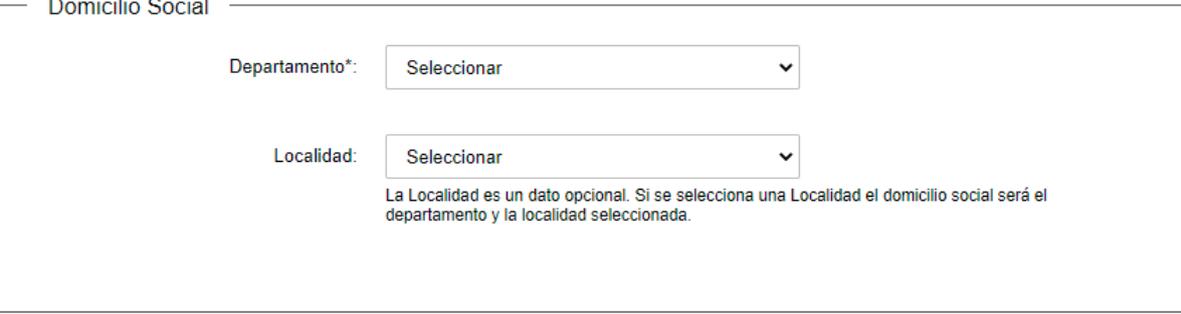


Figura 23 – Bloque “Domicilio Social”

Luego se solicitarán los datos de la Sede Social.



Sede Social

Departamento*: **Mismo Departamento de Domicilio Social**

Localidad*: **Misma Localidad de Domicilio Social**

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número)

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 24 – Bloque de “Sede Social”

Una vez cargados los datos de la sede social se solicita indicar si el domicilio fiscal es el “¿Mismo que sede social?”.

Domicilio fiscal

¿Mismo que Sede social?*: Sí
 No

Figura 25 – Bloque de “Domicilio fiscal”

Si selecciona la opción “Sí”, se mantienen los mismos datos que Sede Social.

En caso de seleccionar la opción “No”, se consulta se habilitan los siguientes campos para completar:



Domicilio fiscal

¿Mismo que Sede social?*: Sí
 No

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número)

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 26 – Bloque de “Domicilio fiscal”- “¿Mismo que Sede social?” Opción “No”

Luego se solicita completar el bloque “Datos de contacto – Domicilio fiscal”.

Datos de contacto - Domicilio fiscal

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Figura 27 – Bloque de “Datos de contacto – Domicilio fiscal”

A continuación, se presenta el bloque “Domicilio constituido” donde debe responder si es el ¿Mismo que Sede social?

Domicilio constituido

¿Mismo que Sede social?*: Sí
 No

Figura 28 – Bloque de “Domicilio constituido”

Si selecciona la opción “Sí” en ¿Mismo que Sede social?, se mantienen los mismos datos en Sede Social.

En caso de seleccionar la opción “No”, se consulta si es el “¿Mismo que Domicilio fiscal?”

Domicilio constituido

¿Mismo que Sede social?*: Sí
 No

¿Mismo que Domicilio fiscal?*: Sí
 No

Figura 29 – Bloque de “Domicilio constituido” – “¿Mismo que Sede social?” Opción “No”

Si selecciona la opción “Sí” en “¿Mismo que Domicilio fiscal?”, se mantienen los mismos datos que Domicilio fiscal.

En caso de seleccionar la opción “No” en “¿Mismo que Domicilio fiscal?”, se habilitarán los siguientes campos para completar:



Domicilio constituido

¿Mismo que Sede social?*: Sí
 No

¿Mismo que Domicilio fiscal?*: Sí
 No

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número)

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 30 – Bloque de “Domicilio constituido” – “¿Mismo que Domicilio fiscal?” Opción “No”

Luego se solicita completar el bloque “Datos de contacto – Domicilio constituido”.

Datos de contacto - Domicilio constituido

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

[← Volver](#)

Figura 31 – Bloque de “Datos de contacto” – Domicilio constituido”

Para continuar con el siguiente paso presionar el botón “Siguiente”.

Paso 5: Representante y Administrador

En este paso, primero se visualizarán dos campos de información relevante y luego el bloque de “Representante y Administrador” donde debe indicar el “Tipo” de representación y administración pudiendo optar entre las opciones: Unipersonal o Pluripersonal.

En caso de la opción Pluripersonal, por cada representante se agregará un bloque de datos personales de los integrantes, en caso de Unipersonal, se desplegará un único bloque.

Información importante



De acuerdo al artículo 43 de la ley 19 820 los administradores y representantes legales de las SAS aportarán por una única actividad patronal. Deberán aportar por la empresa que tenga el mayor valor de categoría, el mayor sueldo de dependiente o Remuneración Real Según la opción seleccionada, surge si realizan los aportes y reciben el beneficio FONASA por esta SAS o por otra empresa, en calidad de no dependientes.

Información importante



La representación y administración de la sociedad estará a cargo de una o más personas físicas, que podrán ser socios o terceros. Los terceros (no socios) que sean designados representantes y administradores de la sociedad deberán firmar el contrato social, conjuntamente con todos los socios.

Representantes y administradores

Tipo*: Unipersonal
 Pluripersonal

Figura 32– Campos de Información relevante y Bloque de “Representantes y administradores”

En caso de seleccionar Unipersonal

El usuario debe completar el bloque de “Datos personales del representante/administrador”.



Datos personales del representante / administrador

Nacionalidad*:

País emisor del documento*:

Documento de identidad*:

Número de documento*:

Debe ingresar el número y/o letra de documento de identidad sin espacios.

Fecha de Nacimiento*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Primer nombre*:

Consultar los criterios de ingreso de DGR: <https://portal.dgr.gub.uy/index.php/ocer-info-registral/criterios-de-ingreso>

En caso de tener mas de dos nombres, en el campo Primer nombre (colocar primer y segundo nombre) y en el campo Segundo nombre (colocar tercer y/o cuarto nombre).
Por ej.: María Juana Dolores, debe digitar: Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores.
Otro ej.: María Juana Dolores Inés Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores Inés.

Segundo nombre*:

Estado Civil*:

Sexo*:

Residente*: Sí
 No

Aporte de CESS a BPS*: No integra otra/s empresa/s de industria y comercio en calidad de no dependiente.
 Realiza aportes y recibe beneficio FONASA por otra empresa de industria y comercio en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
 Realiza aportes por otra empresa y no recibe beneficio FONASA en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa
 Es profesional informático no cotizante de aportes al BPS y el giro que realiza esta SAS es actividades de programación informática (62010) y /o Actividades de consultoría informática y actividad de administración de medios informáticos (62020).
 Pasa a portar por esta SAS debido a que tiene mayor valor de categoría, el mayor sueldo de dependiente o Remuneración Real.

Figura 33 – Bloque de “Datos personales del representante/ administrador”

En el campo “Estado Civil” dispone las opciones “Soltero/a”, “Casado/a”, “Viudo/a” y “Divorciado/a”. En caso de seleccionar la opción “Casado/a” se desplegarán los campos “Separación de bienes”, “Apellidos Cónyuge”, “Nombres Cónyuge” y “Nupcias”. En caso de

seleccionar las opciones “Viudo/a” o “Divorciado/a” se desplegarán los campos “Apellidos Cónyuge”, “Nombres Cónyuge” y “Nupcias”.

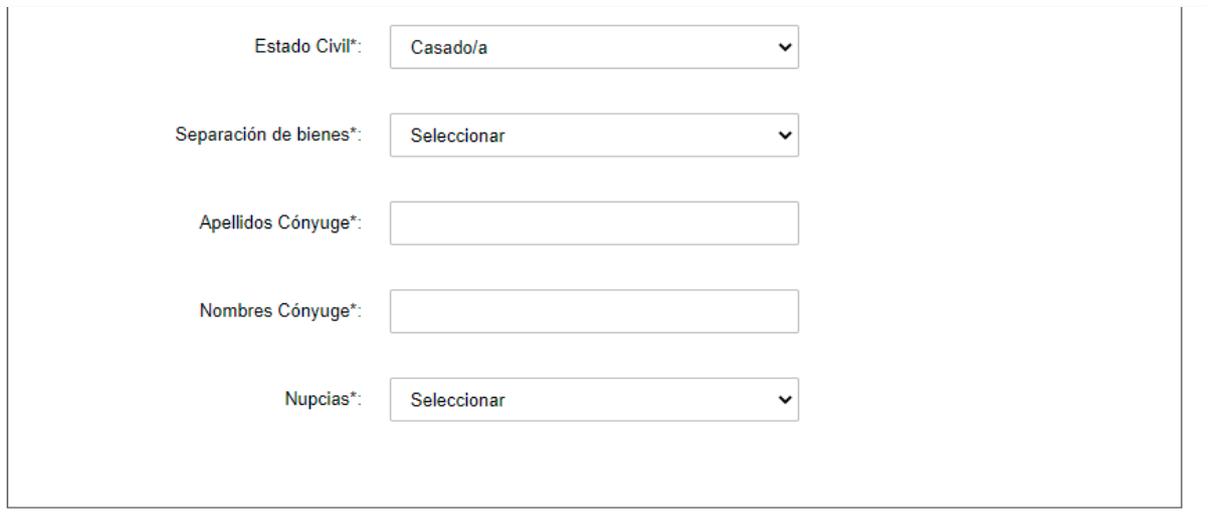


Figura 34 – Bloque de “Datos personales del representante/ administrador” – Opción “Casado/a”

En el caso del campo “Residente” se indica si es residente en Uruguay. Para este campo cuenta con dos opciones, “Sí” y “No”. En caso de seleccionar la opción “No”, debe especificar de qué país es residente.

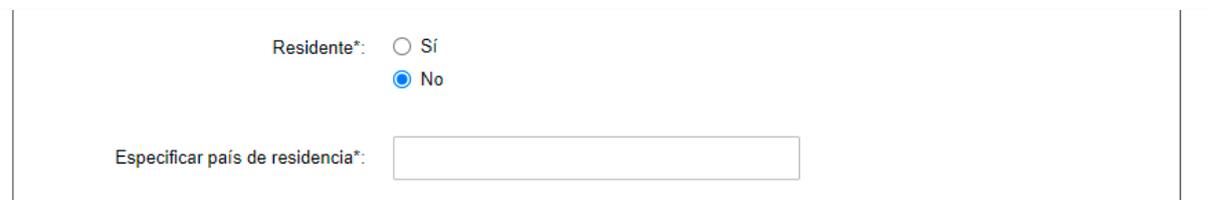


Figura 35 – Bloque de “Datos personales del representante/ administrador” – “Residente” opción “No”

Además, en caso de seleccionar “No”, al inicio del bloque “Datos del domicilio del representante/administrador” aparecerá la leyenda “Constituido a estos efectos en Uruguay”, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

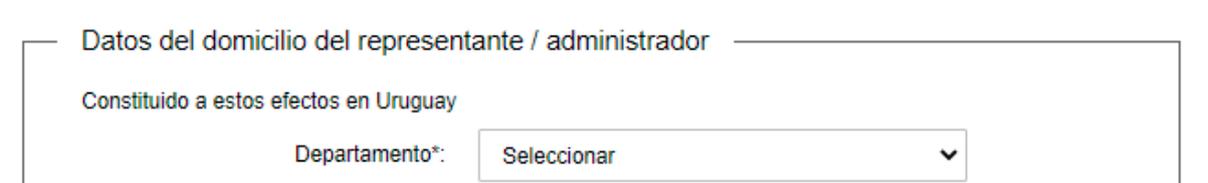


Figura 36 – Bloque de “Datos del domicilio del representante/ administrador” – “Residente” opción “No” leyenda

Al final del bloque “Datos personales del representante/administrador” se presenta el campo “Cada uno de los administradores y/o representantes debe seleccionar únicamente una de las siguientes opciones” para el cual podrá escoger una opción entre las siguientes:

1. No integra otra/s empresa/s de industria y comercio en calidad de no dependiente.



2. Realiza aportes y recibe beneficio FONASA por otra empresa de industria y comercio en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
3. Realiza aportes por otra empresa y **no** recibe beneficio FONASA en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
4. Es profesional informático no cotizante de aportes al BPS y el giro que realiza esta SAS es actividades de programación informática (62010) y /o Actividades de consultoría informática y actividad de administración de medios informáticos (62020).
5. Pasa a portar por esta SAS debido a que tiene mayor valor de categoría, el mayor sueldo de dependiente o Remuneración Real.

En caso de seleccionar la opción uno, tres o cinco, deberá contestar “Sí” o “No” a las preguntas ¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?, “¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?” y “¿Es socio vitalicio?”.

¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?*	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?*	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No
¿Es socio vitalicio?*	<input type="radio"/> Sí
	<input type="radio"/> No

Figura 37 – Campos “¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?” y “¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?”, “¿Es socio vitalicio?”

A continuación, debe completar el bloque “Datos del domicilio del representante/administrador”.



Datos del domicilio del representante / administrador

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número).

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 38 – Bloque de “Datos del domicilio del representante /administrador”

Finalmente, se presenta el bloque “Datos de contacto del representante/ administrador”

Datos de contacto del representante / administrador

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Figura 39 – Bloque de “Datos de contacto del representante/administrador”

En caso de seleccionar Pluripersonal

En este caso, se despliegan los campos “Forma de actuación” donde podrá optar entre las opciones “Indistinta” o “Conjunta” e indicar la cantidad de representantes (de 2 hasta 3).



Representantes y administradores

Tipo*: Unipersonal
 Pluripersonal

Forma de actuación*:

¿Cantidad de Representantes y administradores que desea agregar?

*

Figura 40 – Bloque de “Representantes y administradores”

Se desplegarán a continuación tantos bloques de “Datos personales del/los representantes/administrador/es”, “Datos del representante”, “Datos del domicilio del/los representante/s / administrador/es” y “Datos de contacto del/los representante/s / administrador/es” de acuerdo a la cantidad de Representantes y Administradores que haya indicado en la pregunta “¿Cantidad de Representantes y administradores que desea agregar?”

Al final del nombre de cada bloque se agrega un número que para identificar los distintos juegos de bloques para cada Representante o Administrador.

Bloque “Datos personales del/de los representante/s /administrador/es 1”:



Datos personales del/de los representante/s / administrador/es 1

Nacionalidad*:

País emisor del documento*:

Documento de identidad*:

Número de documento*:

Debe ingresar el número y/o letra de documento de identidad sin espacios.

Fecha de Nacimiento*:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Primer nombre*:

Consultar los criterios de ingreso de DGR: <https://portal.dgr.gub.uy/index.php/ceer-info-registral/criterios-de-ingreso>

En caso de tener mas de dos nombres, en el campo Primer nombre (colocar primer y segundo nombre) y en el campo Segundo nombre (colocar tercer y/o cuarto nombre).
Por ej.: María Juana Dolores, debe dígitar: Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores.
Otro ej.: María Juana Dolores Inés Primer Nombre: María Juana, Segundo Nombre: Dolores Inés.

Segundo nombre:

Estado Civil*:

Sexo*:

Residente*: Sí
 No

- Aporte de CESS a BPS*: No integra otra/s empresa/s de industria y comercio en calidad de no dependiente.
 Realiza aportes y recibe beneficio FONASA por otra empresa de industria y comercio en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
 Realiza aportes por otra empresa y no recibe beneficio FONASA en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa
 Es profesional informático no cotizante de aportes al BPS y el giro que realiza esta SAS es actividades de programación informática (62010) y /o Actividades de consultoría informática y actividad de administración de medios informáticos (62020).
 Pasa a portar por esta SAS debido a que tiene mayor valor de categoría, el mayor sueldo de dependiente o Remuneración Real.

Figura 41 – Bloque de “Datos personales del/de los representante/s / Administrador/es 1”

En el campo “Estado Civil” dispone las opciones “Soltero/a”, “Casado/a”, “Viudo/a” y “Divorciado/a”. En caso de seleccionar la opción “Casado/a” se desplegarán los campos

“Separación de bienes”, “Apellidos Cónyuge”, “Nombres Cónyuge” y “Nupcias”. En caso de seleccionar las opciones “Viudo/a” o “Divorciado/a” se desplegarán los campos “Apellidos Cónyuge”, “Nombres Cónyuge” y “Nupcias”.

Estado Civil*: Casado/a

Separación de bienes*: Seleccionar

Apellidos Cónyuge*:

Nombres Cónyuge*:

Nupcias*: Seleccionar

Figura 42 – Bloque de “Datos personales del/de los representante/s / Administrador/es 1” – Opción “Casado/a”

En el campo Residente debe seleccionar una de las siguientes opciones “Sí” o “No”. En caso de seleccionar la opción “No”, debe informar un domicilio personal en Uruguay.

Residente*: Sí
 No

Especificar país de residencia*:

Figura 43 – Bloque de “Datos personales del/los representante/s / administrador/es 1” – “Residente” opción “No”

Además, en caso de seleccionar “No”, al inicio del bloque “Datos del domicilio del representante/administrador” aparecerá la leyenda “Constituido a estos efectos en Uruguay”, tal como se visualiza en la siguiente imagen:

Datos del domicilio del representante / administrador

Constituido a estos efectos en Uruguay

Departamento*: Seleccionar

Figura 44 – Bloque de “Datos del domicilio del representante/ administrador” – “Residente” opción “No” leyenda

Bloque “Domicilio del representante 1”. Allí debe indicar si “¿El domicilio tributario es fuera de Uruguay?” para el que tendrá las opciones “Sí” y “No”.



Domicilio del representante 1

¿El domicilio tributario es fuera de Uruguay?*: Sí No

Figura 45 – Bloque de “Domicilio del representante 1”

Bloque “Datos del domicilio del/los representante/s / administrador/es 1”:

Datos de domicilio del/de los representante/s / administrador/es 1

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:
Ejemplo: 18 de Julio o Ruta 8

Número*:
Ejemplo: 1242, Km. 80 o S/N (Sin número).

Esquina:

Manzana:

Solar:

Número de padrón:

Otros Datos:
Apto, bloque, etc.

Figura 46 – Bloque de “Datos del domicilio del representante/s / administrador/es 1”

Bloque “Datos de contacto del/los representante/s / administrador/es 1”:



Datos de contacto del/de los representante/s / administrador/es 1

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Figura 47 – Bloque de “Datos de contacto del representante/s /administrador/es 1”

Al final del bloque “Datos personales del representante/administrador” se presenta el campo “Cada uno de los administradores y/o representantes debe seleccionar únicamente una de las siguientes opciones” para el cual podrá escoger una opción entre las siguientes:

1. No integra otra/s empresa/s de industria y comercio en calidad de no dependiente.
2. Realiza aportes y recibe beneficio FONASA por otra empresa de industria y comercio en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
3. Realiza aportes por otra empresa y **no** recibe beneficio FONASA en calidad de no dependiente y seguirá realizando los aportes por dicha empresa.
4. Es profesional informático no cotizante de aportes al BPS y el giro que realiza esta SAS es actividades de programación informática (62010) y /o Actividades de consultoría informática y actividad de administración de medios informáticos (62020).
5. Pasa a portar por esta SAS debido a que tiene mayor valor de categoría, el mayor sueldo de dependiente o Remuneración Real.

En caso de seleccionar la opción uno, tres o cinco, deberá contestar “Sí” o “No” a las preguntas “¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?”, “¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?” y “¿Es socio vitalicio?”

¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?*: Sí
 No

¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?*: Sí
 No

¿Es socio vitalicio?*: Sí
 No

Figura 48 – Campos “¿Tiene menores a cargo o mayores con discapacidad?”, “¿Tiene cónyuge o concubino sin cobertura FONASA?” y “¿Es socio vitalicio?”

Para continuar con el siguiente paso deber presionar el botón “Siguiente”

Paso 6: Datos de la SAS

En este paso debe completar los siguientes datos del giro de la SAS.

En el campo “Giro principal” debe ingresar el dato de giro y presionar el botón “Consulta giro principal” el cuál devolverá los giros relacionados al dato ingresado para que seleccione el correcto.

El giro principal se visualizará en la tabla “Resultado de giro principal”.

Giros

Giro principal*:

Ingrese parte de la descripción o número de giro principal, luego haga clic en el botón.
Ingrese por lo menos 3 caracteres para realizar la búsqueda.

Resultado de la búsqueda de Giro principal*:

Los resultados de la búsqueda estarán disponibles en sección

Acciones	Resultado
×	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

¿Desea agregar un Giro Secundario? Sí No

*:

Figura 49 – Bloque de “Datos de Giro”

Al final del bloque se presenta la pregunta “¿Desea agregar un Giro Secundario?” En caso de seleccionar la opción “Sí”, se despliega el campo “Giro Secundario” para ingresar el nuevo giro y la tabla de resultados.

Podrá agregar hasta un tercer giro.



¿Desea agregar un Giro Secundario? Sí
* No

Giro secundario*:

Ingrese parte de la descripción o número de giro secundario, luego haga clic en el botón.
Ingrese por lo menos 3 caracteres para realizar la búsqueda.

Resultado de la búsqueda de Giro secundario*:
Los resultados de la búsqueda estarán disponibles en sección

Acciones	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

¿Desea agregar un Giro Terciario?*: Sí
 No

Figura 50 – Bloque de “Datos de Giro” Campo “¿Desea agregar un Giro Secundario” Opción “Si”

A continuación, se presenta el bloque “Datos Tributarios”. Allí debe seleccionar el grupo de impuestos e indicar la fecha de Balance correspondiente.

Datos Tributarios

Seleccione el grupo de Impuestos*: IRAE / IVA General / Patrimonio Entidad
 IVA Mínimo / Patrimonio Entidad

Fecha de Balance*:

Figura 51 – Bloque de “Datos Tributarios”

En caso de seleccionar la opción “IRAE / IVA General / Patrimonio Entidad en el campo “Seleccione el grupo de impuestos” se visualiza el campo “Característica” el cual aparecerá precargado en formato no editable.



Datos Tributarios

Seleccione el grupo de Impuestos*: IRAE / IVA General / Patrimonio Entidad
 IVA Mínimo / Patrimonio Entidad

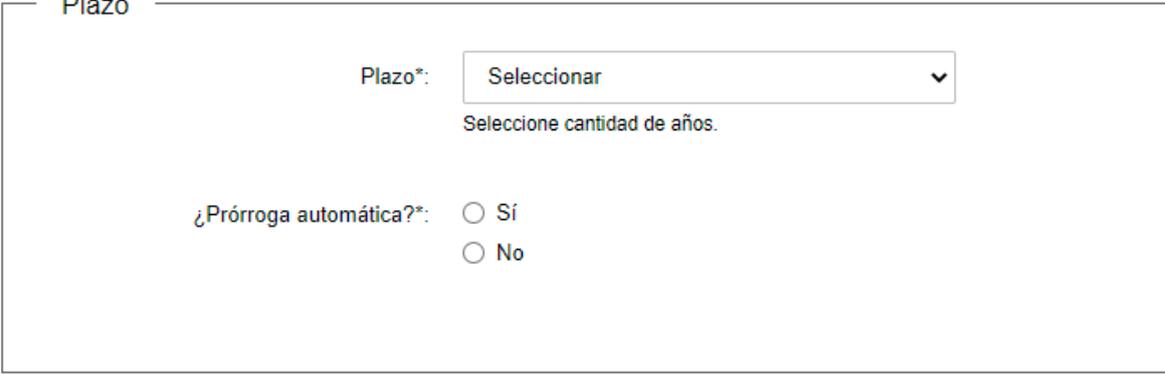
Característica*: Contribuyente

Fecha de Balance*: Seleccionar

Figura 52 – Bloque de “Datos Tributarios” Opción “IRAE / IVA General / Patrimonio Entidad

El campo “Fecha Balance”, tendrá las opciones del mes (enero – diciembre), luego el sistema internamente calculará el último día de cada mes. Para el caso de febrero siempre el ultimo día será el 28.

Luego, se despliega el bloque “Plazo” donde debe ingresar el plazo expresado en años e indicar si tiene prórroga automática.



Plazo

Plazo*: Seleccionar
Seleccione cantidad de años.

¿Prórroga automática?*: Sí
 No

Figura 53 – Bloque de “Plazo”

En caso de seleccionar la opción “Sí” en el campo “¿Prórroga automática?” Se desplegará un campo de “Prórroga automática” donde deberá indicar la cantidad de años para dicha prórroga.



Plazo

Plazo*: ▼
Seleccione cantidad de años.

¿Prórroga automática?*: Sí
 No

Prórroga automática por periodos de*: ▼
Seleccione cantidad de años.

Figura 54 – Bloque de “Plazo” – “¿Prórroga automática?” Opción “Sí”

A continuación, debe completar el bloque “Capital social”.

Capital social

Capital social*:
Ingrese la cantidad en Pesos Uruguayos.

Capital integrado*: ▼
Ingrese el porcentaje total de capital integrado.

Capital suscrito*:

Valor de cada acción*:

Número de acciones*:
Solo valores enteros.
El número de acciones se obtiene de Dividir Capital Social entre el valor de la acción.

Clase de acciones*: ▼

Figura 55 – Bloque de “Capital social”

En el campo “Capital suscrito” debe presionar el botón “Calcular Capital suscrito”.

En el campo “Número de acciones” debe presionar el botón “Calcular Número de acciones”.

En el campo “Clase de acciones” podrá escoger entre las opciones “Normativas endosables”, “Nominativas no endosables” o “Escriturales”.



A continuación, se presenta un cuadro de texto con Información relevante y el bloque de “Aportes/Formas de integración del capital”.

Información importante

Para pagos superiores a UI 1.000.000 solamente podrá indicarse medios de pagos admitidos por la Ley N° 19.210 de 29 de abril de 2014, en la redacción dada por la Ley N° 19.889 de 9 de julio de 2020.

Aportes / Formas de integración del capital

Nombre del socio*: **Fernando Fernández**

Aporte socio*:

Ingrese la cantidad en Pesos Uruguayos que debe coincidir con lo que integro cada uno.

Medio de pago*: Seleccionar ▼

Figura 56 – Campo de Información relevante y Bloque de “Aportes/Formas de integración del capital”

Importante: La suma de los aportes de todos los socios debe coincidir con el monto del capital integrado.

En el campo “Justificar medio de pago” podrá optar entre las opciones “Cheque” (Común, Común Cruzado, Diferido, Diferido cruzado), “Letra de Cambio” (Cruzada, Común), “Transferencia Bancaria”, “Acreditación en cuenta”, “Efectivo” u “Otros”.

Para los casos de cheque diferido, la fecha de cobro y fecha de emisión debe ser anterior o igual al día de hoy.

Según el tipo de “Medio de pago” que se seleccione, son los campos que se agregarán para completar.

En caso de seleccionar la opción “Otros” se despliega el campo “Especificar otro tipo de medio de pago”.

Justificar medio de pago*: Otros ▼

Especificar otro tipo de medio de pago*:

Figura 57 – Bloque de “Aportes/Formas de integración del capital” – “Justificar medio de pago” Opción “Otros”

A continuación, debe completar el bloque “Domicilio donde se realiza la firma del estatuto”.

Domicilio donde se realiza la firma del estatuto

Pais*:

Ciudad*:

Dirección:

Figura 58 – Bloque de “Domicilio donde se realiza la firma del estatuto”

En caso de seleccionar un país diferente a Uruguay en el campo “País”, deberá completar el campo “Ciudad” y “Dirección”.

En caso de seleccionar Uruguay en el campo “País”, debe completar los campos “Departamento” y “Localidad”, tal como se indica en la siguiente imagen:

Domicilio donde se realiza la firma del estatuto

Pais*:

Departamento*:

Localidad*:

Figura 59 – Bloque de “Domicilio donde se realiza la firma del estatuto” opción “Uruguay”

Para continuar con el siguiente paso, presionar el botón “Siguiente”.

Paso 7: Generar estatuto o contrato social

En este paso debe descargar el documento que contiene toda la información completada en los pasos anteriores, firmarlo exclusivamente en forma digital y volver a adjuntarlo.

El tipo de firma requerido firma electrónica avanzada (<https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/firma-digital/que-es-firma-digital>)

En caso de haber Representante diferente a los socios, el mismo debe firmar también el estatuto.

Encontrará además un campo de información relevante sobre este paso.

Contrato o estatuto social

Información importante

 El contrato o estatuto social deberá ser firmado por todos los socios. Los representantes y administradores designados en la constitución deberán firmar también el contrato social, cuando son personas distintas de los socios. Los socios, representantes y administradores deberán firmar el documento con firma electrónica avanzada.

<https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/firma-digital/ques-firma-digital>

- 1. Descargar el contrato o estatuto social haciendo clic en el link.**
[Haga clic para generar y descargar el contrato o estatuto social \(.pdf 308.74KB\)](#)
- 2. Firmar el contrato o estatuto social descargado con firma electrónica avanzada. Deberán firmar el documento descargado todos los socios y los representantes y administradores designados en la constitución.**
- 3. Una vez que el documento esté firmado, adjunte el archivo haciendo clic en subir archivo.**

Adjuntar contrato o estatuto social*:

Formatos aceptados: pdf. Tamaño máximo 15 MB.

Figura 60 – Bloque de “Contrato o estatuto social”

Importante: Una vez generado el estatuto, no podrá volver a los pasos anteriores a editar los campos ingresados.

Una vez subido el documento, se debe presionar el botón “Siguiente”.

Finalización del trámite

El sistema mostrará el siguiente mensaje:

 **Paso final**
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

Figura 61 – Aviso de "Paso final"

Para finalizar, presionar el botón "*Finalizar*".

Información enviada por correo electrónico

Confirmación de inicio exitoso del trámite.

El sistema enviará un correo electrónico con los siguientes datos:

- Número de solicitud del trámite
- Número de inscripción en DGR
- PIN
- Año
- Se indica que se "Se le notificará vía e-mail a medida que su trámite vaya avanzando"

Solicitud de ajustes en los datos enviados (documento observado)

El sistema enviará un correo electrónico con los siguientes datos:

- Número de solicitud
- Se indica que la solicitud tiene observaciones por parte de la Dirección General de Registros.
- Enlace para realizar los ajustes solicitados

Confirmación de inscripción de la SAS

El sistema enviará un correo electrónico con los siguientes datos:

- Confirmación de inscripción satisfactoria de la SAS en la Dirección General de Registros
- Número de inscripción y PIN que lo habilitará a descargar la constancia de inscripción digital una vez que el documento se encuentre definitivo.
- Número de RUT en DGI y número de empresa en BPS
- Indicación de dónde puede realizar consultas

¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Usted podrá hacer seguimiento de los trámites en los que participó siempre y cuando se encuentre logueado. Únicamente se mostrarán los pasos del trámite que tuvieron participación del Usuario que se encuentra logueado.

Para poder hacer el seguimiento de sus trámites, debe ingresar en **Mis trámites**, opción que figura a la izquierda de la pantalla.

Una vez ingresado, se observará:

- Id del trámite.
- Nombre del Trámite.



- Etapa en la que se encuentra el Trámite. Si el trámite está Finalizado, este campo figurará en blanco.
- Fecha de modificación del último paso efectuado.
- Estado del Trámite.
- Acciones.

Listado de trámites		Trámites en que ha participado					Búsqueda avanzada	
Bandeja de entrada								
Sin asignar								
Mis trámites		Id	Nombre	Etapa Actual	Documento	Fecha Modificación	Estado	Acciones
		598	Registro de una sociedad por acciones simplificadas (SAS)	Validar Firmas Estatuto	uy-ci-54108553	23 nov.2021 15:32:52	Pendiente	Ver historial

Figura 62 - Trámites Participados

Dentro de “Acciones”, al hacer clic en “Ver historial”, Usted podrá ver sus participaciones dentro del trámite. Por ejemplo, al crear un trámite usted podrá ver el formulario enviado en formato no editable.

¿Dónde puedo realizar consultas?

Atención a usuarios del Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General de Registros:

- Vía web a través del mail: info@dgr.gub.uy
- En forma telefónica a través del 2402 5642 Internos 1441- 1443 – 1418
- Horario de atención: 09:15 a 15:00hs.
- Dirección: 18 de Julio 1730, piso 4, Montevideo – Uruguay

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

En BPS a través del servicio en línea: [Consúltenos/Tema: Empresarios, motivo tributación.](#)

En DGI se canalizan a través de: tramites@dgi.gub.uy

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

Este trámite continúa en la Dirección General de Registros donde se realiza la validación de firmas del Estatuto.

En caso de que sea necesario solicitar alguna corrección en las firmas, recibirá un correo electrónico solicitando ingresar al trámite para realizar los ajustes correspondientes.

Luego el trámite continúa en DGI para obtener RUT y en BPS para obtener el número de empresa.

El trámite vuelve a la Dirección General de Registros para ser calificado. En caso de detectar observaciones, será notificado vía correo electrónico para corregirlas, descargar el Estatuto, firmarlo nuevamente con firma electrónica avanzada y volverlo a enviar.

Finalmente, se aprueba la constitución de la SAS y se notifica por correo electrónico su inscripción definitiva.