

# Registro de empresas

## REQUISITOS

- 1. Formulario: Libre Adeudos y Procedimientos de INAC (vigente). Tramitar 48 h antes de presentar el resto de la documentación.** Su vigencia es de 30 días desde su expedición. Este formulario puede ser enviado por mail a la dirección de correo [registrosinac@inac uy](mailto:registrosinac@inac uy).
- 2. Formulario de Solicitud de Inscripción – Declaración jurada.** Este formulario deberá completarse e imprimirse en doble faz (anverso-reverso). Deberá ser firmado por la persona titular o representante de la empresa y la firma correspondiente deberá certificarse notarialmente. La certificación deberá contener los siguiente datos: nombres y apellidos completos, nacionalidad, mayoría de edad, estado civil (con indicación de nombre del cónyuge y nupcias), domicilio, cédulas de identidad y número de RUT.

**En caso de actuar por poder,** se acreditarán además: **a)** las facultades de la persona firmante, **b)** la vigencia del poder, y **c)** si la mandante es una sociedad, acreditar que a la fecha de otorgamiento del poder se había cumplido con el Art. 13 y siguientes de la Ley 17.904 en su caso (inscripción del nombramiento de administradores o directores o representantes en el Registro de Comercio).

Este formulario deberá acompañarse del timbre profesional correspondiente a declaración jurada.

**Si se trata de sociedades,** se acreditarán además: **a)** control de la personería, **b)** las facultades de la persona firmante, **c)** nombres y cargos de los integrantes del directorio, o nombres y calidades de las personas socias en su caso, y cédula de identidad de cada una de ellas. En cada caso se acreditará que esas personas son los **únicos** integrantes del directorio o los **únicos** socios actuales, y **d)** acreditar que se ha cumplido con el Art. 13 y ss de la Ley 17.904 en su caso, **e)** acreditar cumplimiento de la Ley 18.930 y 19.484, cuando corresponda.

- 3. Certificado Común de BPS vigente. Se debe tener presente** que este certificado es válido ante INAC por hasta un **máximo de 90 días** desde la fecha de su expedición, según Resolución del BPS 16-54/91 de 7.6.91. **Dentro de los tres días hábiles siguientes a su vencimiento debe presentarse un nuevo certificado vigente para mantener la inscripción.**
- 4. Certificado de DGI o el que haga sus veces. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su vencimiento debe presentarse un nuevo certificado vigente para mantener la inscripción.**

5. **Formulario: Antecedentes personales.** (Por el titular si es empresa unipersonal o por cada una de las personas socias, directores, administrador o apoderados generales que tenga la empresa).
6. En caso de existir **contrato social – estatutos**, se adjuntará **testimonio notarial por exhibición, con el montepío notarial correspondiente adherido**, del contrato original, sus modificaciones y cesiones de cuotas si las hubiera, así como de las correspondientes publicaciones.
7. **Formulario: Sistema de Registro y Gestión de Exportaciones (SRGE).**
8. **Formulario: Estado de responsabilidad.** (Por la persona titular si es empresa unipersonal o por cada una de las personas socias, directores, administrador o apoderados generales que tenga la empresa).
9. **Habilitación del MGAP.**
10. **Formulario: Actividades Industriales.**
11. Certificación notarial que acredite que la empresa es propietaria del inmueble asiento del establecimiento o, en su defecto, constitución de garantía.
12. **Garantía: monto USD 30.000.**  
Puede ser: a) hipoteca sobre bienes inmuebles, b) fianza bancaria (banco de plaza; puede ser BSE), o c) depósito en títulos públicos en el **Banco República** a nombre de la empresa y el MEF conjuntamente.

**NOTA 1:** Las empresas que ya se encuentran inscriptas en otros registros en Registros del Instituto, solo deberán presentar una nota indicando el registro en el que solicitan su inscripción y deberán cumplir con los requisitos particulares para ese registro que le faltaren.

**NOTA 2:** La tarjeta de inscripción se entregará **únicamente a persona autorizada**.  
Se recomienda autorizar a alguien en el propio formulario de inscripción.

**NOTA 3:** (Archivos bajados vía web)

**El formulario de inscripción debe imprimirse —el anverso y el reverso— en la misma hoja (no en hojas separadas).** También serán impresos de dicha forma los **formularios de Estado de Responsabilidad y de Actividades Industriales** en su caso.

- Información sobre **guías** (interno 446), en Rincón 541 6º piso (Gerencia de Contralor).
- Información sobre **vehículos** (interno 438), en Rincón 541 6º piso (Gerencia de Contralor).
- Información sobre **exportaciones** (internos 227 y 228), en Rincón 541 2º piso (Gerencia de Información).

**Por consultas:**

registrosinac@inac.uy

Tel.: 2916 0430 internos 358 y 383