

Instructivo Para Registrar Empresas

REQUISITOS

1. **Formulario: Libre Adeudos y Procedimientos de I.N.A.C.** (vigente). **Tramitar 48 hs. 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.
2. **Formulario de Solicitud de Inscripción – Declaración Jurada.** Este formulario deberá completarse e imprimirse en doble faz (anverso-reverso). Deberá ser firmado por el 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 del 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 en el Reg. de Comercio del nombramiento de administradores o directores o representantes).
** 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 del firmante, **c)** nombres y cargos de los integrantes del Directorio, o nombres y calidades de los socios en su caso, y cédula de identidad de cada uno de ellos. En cada caso se acreditará que esas personas son los **UNICOS** integrantes del Directorio o los **UNICOS** socios actuales, y **d)** acreditar que se ha cumplido con el art. 13 y ss de la ley 17904 en su caso, **e)** acreditar cumplimiento de la ley 18.930 y 19.484, cuando corresponda.
3. **Certificado Común de B.P.S.** vigente. Se debe tener presente que este certificado es válido ante I.N.A.C. por hasta un máximo de 90 días desde la fecha de su expedición, según Resolución del B.P.S. 16-54/91 de 7.6.91. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su vencimiento debe presentar un nuevo certificado vigente para mantener la inscripción.
4. **Certificado de D.G.I.** o el que haga sus veces. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a su vencimiento debe presentar un nuevo certificado vigente para mantener la inscripción.
5. **Formulario: Antecedentes Personales.** (Por el titular si es empresa unipersonal o por cada uno de los socios, 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, y las correspondientes publicaciones.
7. **Formulario: Sistema de Registro y Gestión de Exportaciones (SRGE)**
8. **Formulario: Estado de responsabilidad**. (por el titular si es empresa unipersonal o por cada uno de los socios, directores, administrador o apoderados generales que tenga la empresa).
9. **Habilitación del M.G.A.P.**
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 U\$S 30.000.**
Puede ser: a) hipoteca sobre bienes inmuebles, b) fianza bancaria (Banco de plaza; puede ser BSE), ó 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 a Registros del Instituto, sólo deberán presentar una nota indicando el Registro en el que solicita su inscripción y 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). Lo mismo respecto a los **formularios de Estado de Responsabilidad y de Actividades Industriales** en su caso.

- Información sobre **GUIAS**. (int.446) Rincón 541 6º piso. (Gerencia de Contralor)
- Información sobre **VEHÍCULOS**. (int. 438), en Rincón 541 6º piso. (Gerencia de Contralor)
- Información sobre **EXPORTACIONES**. 2º piso de Rincón 541 (Gerencia de Información – int. 227 y 228).

Por Consultas: Mail: registrosinac@inac.uy – Tel. 2916 0430 Internos 358 y 383